

**Bemanningsplan Fibra Cup 2022**

Kristi himmelfärdshelgen torsdag-lördag 26-28 maj

Innehåll

[SEKRETARIAT / DOMARE 1](#_Toc41923048)

[PRISUTDELNING PÅ A6 1](#_Toc41923049)

[GRILL & KIOSK/FÖRSÄLJNING 2](#_Toc41923050)

[TRANSPORTER samt kontakt med skolor 2](#_Toc41923051)

[STÄDNING & ÖPPNING AV OMKLÄDNINGSRUM PÅ APALBY 2](#_Toc41923052)

[SKOLOR Rudbeck & Apalbyskolan 3](#_Toc41923053)

[PARKERINGSVAKTER 3](#_Toc41923054)

[PLANVÄRDAR 3](#_Toc41923055)

[MATSERVERING 4](#_Toc41923056)

# SEKRETARIAT / DOMARE

Ansvarig

Magnus Kindbom 072-2217325 Cupansvarig, Resultat

Mikael Rodin 076-0506977 Domare

Ansvarar för registrering, resultatrapport, prisutdelning och domare.

##### Samling kl. 8:00 Rocklunda vid sekretariatet vid 19 B på Apalbyplanerna på torsdag, fredag och lördag kl. 07.00

# GRILL & KIOSK/FÖRSÄLJNING

Det finns ett gemensamt tält på Rocklundområdet med kioskförsäljning och grill. Ansvarigt lag s

## Ansvariga lag:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kiosk + grill (minst 4-6 pers) |
| Torsdag 08.00-13.00 | P09 |
| Torsdag 13.00-19.00 | P09 |
| Fredag 07.00-13.00 | F07/08 |
| Fredag 13.00-19.00 | F07/08 |
| Lördag 07.00-13.00 | P12 |
| Lördag 13.00-19.00 | P12 |

## Bemanning

Det behövs 4 personer på morgonen till kiosk + 2 personer som parkeringsvakter och sedan minst 6 personer när grillningen börjar. Man behöver börja med grillen kl. 10 för att kunna vara färdig att servera vid 10.30.

Varje lag ansvarar för att göra bemanningslistor.

## Ansvar:

Dagen innan: Ansvara för att smörgåsar att göra toast av finns klara. Kontakta kansliet för att få bröd och pålägg

Morgon: Ställer fram bord och plockar fram varor för försäljning. Prioritera att börja brygga kaffe tidigt. De som ska sköta grillen tar fram grillarna och gör i ordning.

Under dagen: Försäljning och påfyllning av varor, hålla rent och snyggt runt tältet.

Kväll: Plockar undan alla varor och städar. Minst två personer ansvarar för att kärl och bestick diskas (på IFKs kansli). På lördagskvällen ska allt plockas undan och tältet tas ned. Cupansvarig är med och anvisar hur man gör.

Eftersom försäljning sker i samma tält så hjälps man åt med försäljning för både kiosk och grill.

När det gäller sopor så se till att byta sopsäckarna när de är fulla och lägg vid kiosktältet så kommer vaktmästarna och hämtar säckarna så det ser snyggt ut

**Parkeringsvakter:**

Det räcker att ha parkeringsvakter de två första timmarna på morgonen 08.00-10.00.

Det viktigaste är att se till att bilarna parkerar i rader på gräsfältet mellan parkeringen till Västerås arena och grusparkeringen vid planerna.

Se till att bilarna inte parkerar utmed vägen så att de blockerar möjligheten att köra in till gräsplanen.

Bilar får inte någonstans parkeras utmed vägen så att de blockerar för räddningsfordon.

# SKOLOR Rudbeck & Apalbyskolan.

Välkomna lagen och hjälpa till med service.

## Ansvariga lag:

Rudbeck

|  |  |
| --- | --- |
| Onsdag 16.00 - fredag 06.00 + överlämning | P05 |
| Fredag 06.00 – lördag 06.00 + överlämning | P06 |
| Lördag 06.00 – 16.00 + städning & återlämning | F09 |

´

Apalby

|  |  |
| --- | --- |
| Torsdag 8.45 - fredag 06.00 + överlämning | Dam |
| Fredag 06.00 – 22.00 | P07 |
| Fredag 22.00 – lördag 06.00+ överlämning | Dam |
| Lördag kl. 06.00 – 12.00 + städning & återlämning | P11 |

Skolorna ska bemannas dygnet runt. Hjälpa besökande lag med var de ska bo samt låsa upp sovsalar. Sköta reception och kiosk.

Lagen ska även hjälpa till vid de tillfällen det serveras frukost och mat på skolan. Det behövs extra personal till det.

Det kommer finns en telefon i varje reception dit besökande lag kan ringa när de behöver hjälp

Telefon till ansvariga Rudbeckianska Gymnasiet under cupen: 076-228 79 60  
Telefon till ansvariga Apalbyskolan under cupen: 076 216 09 74

## Bemanning:

Det ska vara bemanning dygnet runt på skolorna. 3 personer dagtid och 2 personer nattetid samt 2 extra personer som hjälper till i servering vid frukost, lunch och middag. Laget gör själva ett schema.

## Förberedelser

Nycklar skall hämtas ut hos IFK innan cupen av det lag som har det första passet.

På en bra plats i skolan nära entrén ställa i ordning ”reception” och en mindre kiosk.

Varor och material levereras av cupansvariga.

Sätta upp skyltar på utsidan så att det framgår var entré och reception finns. Säkerställa att man vet var de olika skolsalarna är och vilka lag som ska bo i respektive sal. Sätta upp lappar på klassrumsdörrarna vilket lag som sover där.

## Reception / Kiosk:

3 personer dagtid, 2 personer nattetid.

Sköta kiosk och annan service dygnet runt med start från onsdag kl. 16.00 på Rudbeck och från torsdag kl.10.00 på Apalby. Båda skolorna stänger kl. 12.00 på lördag.

Två personer från laget ska vara på plats under natten av säkerhetsskäl och som ska gå att kontakta.

Apalbyskolan skall hållas låst dygnet runt. Vi måste därför släppa in lagen. Man använder huvudentrén när man går in och ut. Övriga dörrar är nödutgångar och inte utgångar och skall vara låsta. På Apalbyskolan skall klassrummen låsas när ett lag går iväg och låsas upp när laget kommer tillbaka. Vi har bara en nyckel till Apalby så det är vi som måste låsa/låsa upp för lagen.

På Rudbeckianska skall alla ytterdörrar utom huvuddörren vara låsta dygnet runt. Huvuddörren skall vara låst kl. 23.00-06.00. På Rudbeckianska får lagen en nyckel till klassrummet.

Fylla på papper/toalettpapper på toaletter och se till att det ser snyggt ut.

Ta emot lagen vid ankomst, dela ut eventuella nycklar och deltagarkort/band. Visa dem vilka salar de ska bo i.

Besökande lag är ansvariga för att skolsalarna rensas från möbler som ställs i skolsalen (be lagen ta kort på möbleringen först så att de kan återställa på rätt sätt när de lämnar)

När lagen lämnar på lördag så ska man följa med ledaren till skolsalen för att se att allt är ok innan de åker, skolsalen ska vara städad och möblerna återställda.

Återställa alla möbler som använts utanför skolsalar, grovstäda vid behov och låsa skolan på lördagen på em. Plocka ihop allt material från reception och transportera till sekretariatet för cupen vid Apalbyplanerna.

Nycklar återlämnas till IFK av det lag som har sista passet.

## Frukost, lunch och middag:

Frukost (Apalby & Rudbeck): 2 personer hjälpa till i matsalen kl. 06.00-09.00. Personal från skolan är närvarande. Uppgifter: hjälpa till att ställa fram mat, hålla ordning, plocka undan och städa.

Lunch och middag (endast Rudbeck): 2 personer hjälpa till vid lunch 10.30-14.30 och middag 17.00-20.00. Uppgifter: hjälpa till att ställa fram mat, hålla ordning, plocka undan och städ

# PLANVÄRDAR

Ansvarig:

|  |  |
| --- | --- |
| Torsdag | Herr |
| Fredag | P05 |
| Lördag | P06 |

Samling vid Sekretariat:

Torsdag: 08.30

Fredag och lördag: kl.07.30

Ansvar: Ansvarar för 2 planer, att det finns matchbollar, flaggor, Säkerställer att domare är på plats, säkerställer att domare rapporterar resultat till sekretariat resultat. Hänvisar lagen till Sekretariat vid protester mm.

Ni får instruktioner vid sekretariatet på morgonen.

Obs! tag med egen stol, solskydd mm.

# STÄDNING & ÖPPNING AV OMKLÄDNINGSRUM PÅ APALBY

Ansvarig: Sofia Olsson

Planvärdarna vid sina planer.

Planvärdarna är ansvariga för att det ser städat och fint ut under dagen vid vår cup, sopsäckar finns vid kansliet och ni har ansvar för att tömma tunnor och plocka skräp ute vid planerna så att vi kan lämna området i fint skick efter oss.

# TRANSPORTER samt kontakt med skolor

Ansvarig: Fehmi

Stephan Winkler.

Ansvar: Transporter för skola, kiosk, grill, vatten, bord & stolar mm. Extra inköp av varor vid behov.

##### Samling kl 7:00 Kansliet

**Telefonnummer Sofia Olsson (kanslist) 021-414422, 070-3101700**