Checklista LB Hus Indoor Cup 2024

Föreningen ansvarar för det administrativa, inköp, tillstånd, spelschema, hyra, domare och liknande. Lagen ansvarar för att bemanna upp när respektive lag spelar när det gäller sekretariat, städ, grill, kiosk, planvärd. Senior- och juniorlag ansvarar för att bemanna upp 23/11 då vi kör en extradag för P2010 och P2011.

Lagen erhåller 25 % av försäljningssumman från kiosk/grill.

**Representanter från samtliga lag hjälps åt under en kväll första cupveckan att förbereda cupen i Sparbankshallen:**

* Sätta upp sponsorflaggor
* Koppla in ljudanläggning och filmutrustning
* Sätta upp tält
* Ta fram grillar
* Transportera kylar, frysar, toastjärn, mat, dryck, godis, sjukvårdsutrustning, västar, bollar mm från klubbstugan

Lagen ansvarar för att fylla på varor i hallen allt eftersom lagret minskar under cupen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Beskrivning** | **Status, ev. frågor** |
| Inbjudan | Cupkommittén | Skickas ut via mail, sociala medier, procup med början v32 |  |
| Spelschema | Cupkommittén | Publiceras cirka två veckor innan cupdag |  |
| Sarg | Lag | Säkerställ att minst tre sarger finns i hallen |  |
| Domare | TBD | Planerar och bokar upp domare |  |
| Sponsorer | Marknadsgruppen | Plansponsring, bollar, övrig materiel |  |
| Passerkort | Lag | Verifiera att ledare från lagen har åtkomst till städförråd, soprum |  |
| Medaljer/pokaler | Cupkommitté | Beställer pokaler och medaljer |  |
| Toast | TBD | Förbereda toast |  |
| Kiosk, grill (4–5 personer) | Lag | Kiosken sätts upp i dörröppningen till domarrummet, grillen utanför i tält. |  |
| Varuinköp | Cupkommitté/Lag | Cupkommitté beställer varor, lagen ansvarar för att inventera och fylla på varor i hallen |  |
|  | **Ansvarig** | **Beskrivning** | **Status, ev. frågor** |
| Växelkassa | Kansli |  |  |
| Redovisning från kiosk/grill | Kansli | Efter avslutad cupdag redovisas försäljningen till tävlingsledning. 25 % av den totala försäljningssumman (kontant + swish) räknas av och tillfaller lagen. |  |
| Utskrifter | Kansli | Utskrift av  Avprickningslista till infobord  Spelschema till sekretariat  Laguppställningslappar (till de lag som inte lagt in lagen på webben) till infobord  Prislista kiosk, grill  QR-kod till cupen och streamingsidan  Skyltar till planerna |  |
| Funktionärsvästar | Lag | Västar finns till de som jobbar med cupen, västar finns i klubbstugan |  |
| Bollar | Kansli | Bollar köps in av kansli |  |
| Västar | Lag | Respektive lag tar med västar |  |
| Sjukvårdsväska | Kansli | Påfylld väska finns i domarrummet |  |
| Tävlingsledning | Cupkommitté/lag | Representanter för cupkommitté samt spelande lag ingår i tävlingsledningen för att svara på frågor och ta beslut i protester. Telefonlista finns i sekretariatet. |  |
| Infobord i entrén (rek en-två personer/pass) | Lag/kansli | När lagen anländer får de så många medaljer som de är spelare (endast gruppspel) Övriga dokument, spelschema, regler mm finns på cupsidan. |  |
| Planvärd (rek två-tre personer/pass) | Lag | Håll koll på bollar, västar, justera nät mellan planer, stötta domare |  |
| Filmning (Två personer/pass krävs) | Lag | Se separat dokument som beskriver filmning. Skåneboll rekommenderar att man inte visar några resultat i matcher upp till och med 12 år. |  |
| TV | Lag | TV på väggen mellan omklädningsrummen som visar spelschema från cupsidan, sidan behöver uppdatera sidan varje timme via fjärrkontroll som placeras i kiosken |  |
| Sekretariat (rek två personer vid ej resultat, tre personer vid slutspel) | Lag | Säkerställ att ljud-, tidanläggning är installerad och fungerar. Bemanna upp sekretariat som hanterar tidtagning, spelschema, domarschema. Skåneboll rekommenderar att man inte visar några resultat i matcher upp till och med 12 år.  Hemmalaget har sitt mål närmast läktaren. |  |
|  | **Ansvarig** | **Beskrivning** | **Status, ev. frågor** |
| Sjukvård | Lag | Varje lag bör ha en sjukvårdsansvarig om en olycka inträffar. Domarnas omklädningsrum kan användas som vilorum. Hjärtstartare finns i entrén. |  |
| Larm | Lag/tävlingsledning | Om larm kommer under cupdagarna när utrymningsdörrar öppnas av misstag kommer larmet att gå men ingen utryckning kommer att ske. Vid brandlarm sker utryckning. |  |
| Städning | Lag | Innan cupen drar igång, kontrollera att det finns papper på alla toaletter, papperskorgar är tömda och material finns i städförråd. Under cupen behövs det några som hela tiden cirkulerar och kollar så det är rent och fräscht, papper påfyllt. Efter cupen är det grovstädning som ska göras. Sopor slängs i sopförrådet. |  |

**Kontaktlista tävlingsledning**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Lag |  |  |
| 2/11 | P2014 |  |  |
| 3/11 | PF 2017/2018 |  |  |
| 9/11 | P2012 |  |  |
| 10/11 | F2013, F2012 |  |  |
| 16/11 | F2014, F2009 |  |  |
| 17/11 | P2013 |  |  |
| 23/11 | F2010, P2010, P2011 |  |  |
| 24/11 | F2015/2016, F2011 |  |  |
| 30/11 | P2015 |  |  |
| 1/12 | P2016 |  |  |
| 7/12 | P2011 |  |  |
| 8/12 | P2010 |  |  |
| 14/12 | P2009 |  |  |