**Arbetsuppgifter för P10 under Fair Play Cup Ansvariga för Huskvarna Sporthall: Nya Hallen**

**Helgerna 22-24/3 + 5-7/4**

**Varje lag bakar 20 kakor inför varje cuphelg (OBS! Inga nötter). Lämnas in till kansliet torsdag kväll eller fredag innan 14.00!!**

**Kod ytterdörr 6357, kansli 1434**

**Fördela antalet för variationens skull – t.ex. sockerkaka, kärleksmums, morotskaka, silviakaka, ambrosiakaka, kokostoscakaka, brownies, vaniljrutor, bullar. Skär allt i bitar så blir det lättare att hantera .**

* **Ni som ska stå i kiosken – ring gärna ut till Huskvarna innan ni åker ut och hör om det behövs påfyllning. OM det behövs så åk gärna förbi Idrottshuset (kansli) och ta med det som behövs – Ring Niklas Blomkvist 070-885 77 56 så hjälper han er.**
* **Bemanning helg 1: Fre 17.00-22.30, Lör 07.00-19.30, Sön 07.00-18.30**
* **Bemanning helg 2: Fre 17.00-22.30, Lör 08.00-18.30, Sön 07.00-18.30**
* **Helg 2 krävs det 3 personer/pass. 1 hallchef och 2 i sekretariatet.**
* **Helg 1 sköter ni kiosken också så då krävs det 4 personer/pass.**
* **Fredag helg 1 behöver ni hämta kioskvaror + bollar, västar, sekpärm på kansliet.**
* **Ni kommer få hjälp med 3 personer från P08. Kontakt P08:** [**stefan.dalteg@gmail.com**](mailto:stefan.dalteg@gmail.com)**, 0702-977076**

1. \* Om det går skulle jag vilja att någon person som är med första passet på fredagen även är med sista på söndagen så allt kommer tillbaka och att hallen lämnas som vi tog den.
3. \* Plocka undan allt efter sista matchen samt grovstäda hallen och läktaren samt omklädningsrum/toaletter efter sista matchen på söndagen.
4. \* Lämna in en lista med namn, längden på passen samt ett telefonnummer/pass minst en vecka innan cupen startar till [christian.lindahl@jonkoping.se](mailto:christian.lindahl@jonkoping.se) och att listan är bekräftad av föräldrarna.
5. \* De personer som är ansvariga för första passet hämtar material på kansliet (bollar, västar, mobiler samt annat).
6. \* De som har sista passet på söndagen ser till så att allt material kommer tillbaka till kansliet.

**Hallchef;**

1. \* Se till att matcherna startar på utsatt tid och att lagen har lämnat matchprotokoll.
2. **\* Se till så att toaletter och omklädningsrummen är snygga och prydliga och att det finns toalettpapper/handtork och tvål.**
3. \* Se till så att hallen är hyfsat grovstädad.
4. \* Hälsa lagen välkomna och visa dem till ett omklädningsrum. Be lagen ta med sig alla saker upp i hallen.
5. \* Hjälpa till i kiosken när/om det behövs.

**Sekretariat/speaker;**

* Sköta klockan och matchprotokollen.
* Speakern meddelar vem som är målskytt, passningsläggare och vilka lag som spelar.
* Utse matchens ”Fair Play-spelare”.
* Se till så resultaten rings in och skrivs upp direkt efter avslutad match.
* Speakern informerar om vem som får ”Fair Play-priset” i varje match.