

Arbetsuppgifter för P10 under Fair Play Cup

Ansvariga för Huskvarna Sporthall: Nya Hallen + få hjälp från F06-08 med 3 st.

Helgerna 28-30/3 + 11-13/4

Bemanning

Helg 1: Fre 17.00-22.30, Lör 07.00-20.00, Sön 07.00-17.30

Helg 2: Fre 17.00-22.30, Lör 07.00-20.00, Sön 07.00-19.30

Antal personer helg 1: tre (en hallansvarig och två till sekretariatet)

Antal personer helg 2: tre (en hallansvarig och två till sekretariatet)

Skapa en lista med namn, passlängd samt telefonnummer till hallchef räcker, men då behöver det vara till rätt person som är på plats för att tävlingskansliet ska kunna ringa denna person om så behövs.

Säkerställ att passen är bekräftade innan du skickar in listan till:

christian.lindahl@jonkoping.se

Allmän information

- Varje lag bakar 20 kakor inför varje cuphelg (OBS! Inga nötter).
Lämnas in till kansliet på torsdagen eller fredagen respektive helg (senast 14.00 på fre).
Kod till 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.
- De personer som ansvarar för bemanning fredag helg 1 hämtar kioskvaror, bollar, västar, sekretariatspärm på kansliet.
- De personer som är ansvariga för första passet hämtar material på kansliet (bollar, västar, mobiler samt annat).
- Om möjligt vore det bra om en person som är med första passet på fredagen även är med sista på söndagen för att säkerställa att allt kommer tillbaka och att hallen lämnas i samma skick som när vi fick tillgång till den.
- Kiosken är gemensam med den andra Huskvarna-hallen och är placerad mellan entrén till de båda hallarna.
- De personer som ansvarar för kiosken – ring gärna till hallen innan ni åker dit och hör om det behövs påfyllning av något. Om det behövs, åk förbi Idrottshuset (kansli) och ta med det som behövs. Ring Niklas Blomkvist 070-885 77 56 så hjälper han till.
- Efter sista matchen ska allt material plockas undan och grovstädning ska göras (hall, läktare och omklädningsrum/toaletter)

- Den som bemannar sista passet på söndagen säkerställer att allt material återlämnas till kansliet.
- Ni kommer få hjälp med 3 personer från P08. Kontakt P08: stefan.dalteg@gmail.com, 0702-977076

Arbetsuppgifter hallchef;

- Säkerställa att matcherna startar på utsatt tid och att lagen har lämnat matchprotokoll.
- Säkerställa att toaletter och omklädningsrum är snygga och prydliga, och att det finns toalettpapper/handtork och tvål.
- Säkerställa att hallen är hyfsat grovstädad.
- Vara väl synlig i entrén/i korridoren när lagen kommer, hälsa dem välkomna och visa dem till ett omklädningsrum. Be lagen ta med sig alla saker upp i hallen.
- Hjälpa till i kiosken vid behov.

Arbetsuppgifter sekretariat/speaker;

- Sköta klockan och matchprotokollen.
- Speakern använder det manus som finns i pärmen (information kring de lag som spelar, hallsponsor, halva potten, kiosken, samt målskyttar och passningsläggare).
- Utse matchens "Fair Play-spelare".
- Speakern informerar om vem som får "Fair Play-priset" i varje match.
- Säkerställa att resultaten rings in/knappas in direkt efter avslutad match.
- Extra plus om speakern gillar att prata och skapa stämning i hallen.
- Är det svårt att utse matchens "Fair Play-spelare så fråga gärna tränarna i lagen om de har någon de vill uppmuntra. _____