**Arbetsuppgifter för P12 under Fair Play Cup Attarp Stora Hallen. + några reserver**

**Helgerna 31/3-2/4 + 14-16/4**

***Varje lag bakar 40 kakor inför varje cuphelg (OBS! Inga nötter). Lämnas in till kansliet på resp. fredag senast kl. 16.00!! Kod ytterdörr 6357, kansli 1434 Fördela antalet för variationens skull – t.ex. sockerkaka, kärleksmums, småkakor m.m. Skär sockerkakor och annat i skivor.***

**Kod till Attarp för båda helgerna: 74 61 75**

**Ring Joakim Jonsson (idrottslärare på Attarp) för att låna headset till ljudanläggning 070-144 61 52 (gammal studiekamrat till mig). Jag har pratat med honom så han vet att vi kommer att ringa.**

1. **\* Bemanning helg 1: Fre 17.00-22.30 (plocka upp och plocka ner sarg). Då ni inte har något på lördagen vore det bra om den personen som har kiosken på fre kväll även kan ha kiosken på söndag morgon och förvara det hemma eller köra ner till oss på kansliet.**
2. **Lör Inget, Sön 07.00-11.30 (plocka upp och plocka ner sarg.**
3. **\* Bemanning helg 2: Fre 17.00-22.30, Lör 09.00-19.30, Sön 07.00-11.30**

**Om varje barns föräldrar ska göra 8tim/familj kommer du att få några som får stå som reserver om du har någon som inte kan eller om jag behöver hjälp på annat håll. Alla kan ju få mist 4 h och sedan vara reserver.**

**Helg 1 har ni kiosken och då krävs det 4 personer/pass (1 hallchef, 1 kiosk, 2 sekretariat).**

**Helg 2 krävs det bara 3 personer/pass (1 hallchef, 2 sekretariat).**

**Både P12 och F08/09 hjälps åt att städa båda hallarna på söndagen.**

1. \* De personer som är ansvariga för första passet på fredagen helg 1 hämtar kioskvaror och material på kansliet (bollar, västar, mobiler samt annat).
2. O.B.S.Allt till kioskförsäljningen finns för avhämtning på kansliet. Hämtas på fredagen inför första helgen.
3. \* 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.
4. \* Se till så att det finns 1 pers som är hallansvarig, 2 pers i sekretariatet samt 1 pers i kiosken under hela helgerna och vid samtliga matcher. Hallansvarig skall vara väl synlig i entrén/i korridoren när lagen kommer och hjälpa lagen tillrätta, svara på frågor m.m.
6. \* Plocka undan allt efter sista matchen samt grovstäda hallen och läktaren samt omklädningsrum/toaletter efter sista matchen på söndagen.
7. \* 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.
8. \* De personer som är ansvariga för första passet hämtar material på kansliet (bollar, västar, mobiler samt annat).
9. \* 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.