**Arbetsuppgifter för P12 + P16 under Fair Play Cup – Fagerslätt + Kålgården.**

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

**Bemanning**

Helg 1 Fagerslätt: Fre 17.00-22.30, Lör 8.00-16.30, Sön 7.00-15.00  
Helg 2 Fagerslätt: Fre 17.00-22.30, Lör 7.00-20.00, Sön 7.00-16.30

* **Bra om de som varit på Fagerslätt tidigare är de första passen på fre/lör/sön för att ”lära” de nya.**

Helg 1 Kålgården: Fre – inget, Lör – inget, Sön 7.00-11.30

Helg 2 Kålgården: Fre 17.00-22.00 (lämna kiosksaker på JIK:s kansli eller lämna till någon som ska vara på Kålgården på söndagen), Lör – inget, Sön 7.00-12.30

* **Inför varje helg: Tag kontakt med vaktmästare i Huskvarna (de sköter Kålgården) 036-106985 för att: Ta fram mikrofon, städutrustning.**

Antal personer: fyra (en till kiosk, 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.

* Kioskvaror ska tas med (hämtas på kansliet)
* Kod för att komma in hallen:

* 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.
* Magnus Nilsson 070-5130267 i Husqvarna IK kan vi ringa om vi undrar över något. Han vet var allt finns om det är något som är oklart.
* Det är vaktmästarna i Huskvarna sporthall som vi ringer om det är något vi undrar över/behöver hjälp med 036-106985

**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.
* Hjälpa till i kiosken vid behov.
* Visa lagen till sina omklädningsrum och hälsa välkomna.

**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.