# **LATHUND FÖR ARRANGEMANG AV USM**

Stöd för arrangör finns via <http://www.svenskhandboll.se/usm/>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uppgift** | **Innebörd** | **Ansvarig** |
| Ansöka om att få arrangera USM | Förfrågan kommer från SHF då ett av kraven från förbundet är att deltagande lag ska kunna arrangera USM. Föreningen kan också skicka in intresseanmälan i förväg. | Styrelsen LHF |
| Tillse att Sporthallen är tillgänglig | Enligt Ludvika Kommun har USM förtur gentemot andra aktiviteter förutom externa bokningar från företag.  Efter att bekräftelse mottagits att LHF får arrangera USM behöver LHF forcera eventuella bokningar av andra parter. Kontakta [ludvikahandboll@telia.com](mailto:ludvikahandboll@telia.com) för hjälp med detta. | Styrelsen LHF |
| Utse arrangemangsansvarig | Är den person som har huvudansvaret för aktuellt USM samt kontaktperson. | Laget utser en eller flera personer. |
| Bestämma matchtider | Det är arrangerande förening som lägger matchtiderna och detta ska registreras i TA. Kontrollera med tävlingsbestämmelserna vilka förutsättningar som gäller. | Arrangemangsansvarig från det lag som arrangerar USM |
| Skicka ut inbjudan till gästande lag/föreningar | Ska innehålla även förslag om hotell och hårdförläggning samt restauranger/mat. Samt att vi filmar matcherna via Solidsport.  Samt matchschema för hela USM helgen. I tävlingsreglerna för USM står det angivet vad som ska ingå, Mall finns hos styrelsen. | Arrangemangsansvarig ansvarar för att inbjudan blir skriven. Utskicket till föreningarna görs via LHF´s mailadress. Skicka inbjudan som pdf till styrelsen. |
| Ordna logi för lagen som meddelat att de vill bo på hårdförläggning | Kontakta vaktmästaren på Kyrkskolan för att hämta nycklar och bli anvisad hur det fungerar | Av laget utsedd person |
| Utse funktionärer | Funktionärsansvarig i LHF ansvarar för att schema upprättas och att uttagna funktionärer blir informerade. Kontakta (ansvarig person ej utsedd) så hon/han sätter ihop en lista. Hon/han behöver matchtiderna. Listan är bra att få ifall något oförutsett inträffar. | Av laget utsedd person |
| Utse domare | Förbundet ansvarar för utsättning av domare. Dock ska domaransvarig i LHF informeras. Skicka mail till Tanja Johansson [tanjajohansson74@gmail.com](mailto:tanjajohansson74@gmail.com) så hon vet om matcherna samt be henne kolla med förbundet vilka domare som kommer att döma. Bra om lista med namn per match kan delges. | Av laget utsedd person |
| **Uppgift** | **Innebörd** | **Ansvarig** |
| Kiosk  Fika för ledare, domare.  Vinsten fördelas 80/20 (Laget/Föreningen)  Swish nr 123 006 86 68 | Kaffe, fikabröd samt dryck ska erbjudas. Dryck brukar kunna sponsras av Spendrups, kontakta sponsoransvarig i föreningen [andreas.backstrom@se.abb.com](mailto:andreas.backstrom@se.abb.com) Kontakta även kassören i föreningen för att meddela att USM kommer att hållas och att föreningens swish nummer kommer att användas i både kiosk samt frivillig entré, så att kassören kan göra fördelningen dagarna efter USM till föreningen samt lagkassan. Betalningar ska vara märkta med ex. USM F14 och förslagsvis skapas QR kod för att underlätta. Detta görs enkelt via <https://www.getswish.se/qr/> | Av laget utsedd person ansvarar för att upprätta en tjänstgöringslista |
| Välkomna deltagande lag | Ta emot lagen, hälsa dem välkomna och visa vart de ska bo. Lämna en kontaktlapp med namn och telefonnummer som de kan nå om något skulle hända med lokalerna (larmar eller liknande) eller andra frågor. | Arrangemangsansvarig eller av denna utsedd person |
| Märka upp omklädningsrummen med lagens namn samt ställa ut 12st stolar/lag som avbytarbänk. | Lappar med lagnamn och föreningslogga sätts upp på ingångsdörr till omklädningsrum samt dörr mot omklädningsrum i spelargång. | Av laget utsedd person |
| Plocka fram/plocka undan funktionärsbord, klocka, väska mm. | Bord och stolar förvaras inne i bollrummet. | Av laget utsedd person eller första resp. sista funktionär |
| Resultattavla så publik kan följa USM | Resultattavla ska finnas i Sporthallen. Vanligtvis brukar vi använda dator och projektor och visar informationen mot väggen vid kiosk. Utrustning finns att låna av Andreas Backström [andreas.backstrom@se.abb.com](mailto:andreas.backstrom@se.abb.com) | Av laget utsedd person |
| Matchprogram enligt gällande krav ska tryckas upp och finnas tillgängligt för publik | Kontakta Lennart i styrelsen som har hand om detta och stäm av när han behöver ha all info och när programbladen är klara att hämtas. Kom ihåg att föreningens guldsponsorer alltid ska finnas med i program.  Om laget sålt matchbollar skall dessa presenteras i matchprogrammet. Meddela Lennart företag samt logga. [lennart@tsgruppensverige.se](mailto:lennart@tsgruppensverige.se) | Av laget utsedd person |
| Speaker och musik. | 2 personer per match behövs.  Speaker ska presentera laguppställningar, målgörare, matchens lirare m.m. även profilerar ev. företag som sponsrat matchbollar. Line-up görs vid lagens första match och ska koordineras med domare samt spelande lag. | Av laget utsedd person ansvarar för att upprätta en tjänstgöringslista |
| **Uppgift** | **Innebörd** | **Ansvarig** |
| Tröjor för matchens lirare | 2st/match ska beställas. Stäm av med styrelsen [andreas.backstrom@se.abb.com](mailto:andreas.backstrom@se.abb.com) och meddela vilka storlekar på tröjorna ni vill ha samt antal så beställs detta. | Av laget utsedd person |
| Utse matchens lirare | Personen ansvarar för att speaker blir informerad ett par minuter innan slutsignal vilken i hemma resp. bortalag. Försök tillse att det är olika personer till varje match som utser matchens lirare. | Av laget utsedd person |
| Matchvärd | Utse någon som agerar matchvärd vid varje match. Uppgiften innebär att personen ser till att det är bra stämning runt matchen. Ev. åskådare eller lag som uttrycker sig kränkande eller stör matchen ska tillsägas. Personen ska bära väst så det tydligt framgår att denne är matchvärd | Av laget utsedd person |
| Utse någon/några som delar ut pris till ”matchens lirare” | Vanligtvis brukar killar eller tjejer från våra knattelag sköta utdelningen. Kolla efter lämpliga kandidater | Av laget utsedd person |
| Frivillig entréavgift | Skriv ut lappar med Swish nr 123 006 86 68  och sätt upp vid ingång till hallen. Betalningar ska vara märkta ex USM F14 och förslagsvis skapas QR kod för att underlätta. Detta görs enkelt via <https://www.getswish.se/qr/> | Av laget utsedd person |
| Grovstädning av läktare mm. | Plocka ihop det värsta och släng i papperskorgarna | Försök att få alla föräldrar i laget att hjälpa till |
| Tävlingsjury | Utse en lokal tävlingsjury/juryperson som ansvarar för att kontakt tas med SHF:s centrala tävlingsjury vid eventuella protestärenden. | Av laget utsedd person |
| Protester | Protest ska meddelas till ansvarig lokal tävlingsledare senast 15 minuter efter match. Protesten skall inlämnas skriftligen senast 45 min efter match och protestavgiften på 500 SEK inbetalas samtidigt. Lokal tävlingsansvarig kontaktar SHF:s tävlingsansvarige omgående. Den, mot vilken protesten lämnas, ska ges möjlighet att yttra sig.  Vid protester ska arrangören per telefon kontakta SHF:s centrala tävlingsjour och meddela att protest är inlämnad. | Tävlingsjury |
| Sena matcher | Vid matcher sent på kvällen då sporthallen är stängd utses en ansvarig som är kvar som ”siste man” – ser till att alla lag lämnar Sporthallen. | Av laget utsedd person |
| Informera inrättningar | Meddela Räddningstjänst samt Jourmottagning att vi har ett arrangemang. | Av laget utsedd person, vanligtvis arrangemangsansvarig |
| **Uppgift** | **Innebörd** | **Ansvarig** |
| Domarräkningar | Postas till Lennart Norberg senast måndag. Arrangemangsansvarig. | Av laget utsedd person |
| Streaming via Solidsport | Gör i ordning en tjänstgöringslista för filmningen och ta med detta i inbjudan till lagen att vi filmar matcherna och kan köpas via solidsport. Utrustning finns hos styrelsen, kontaktperson Mikael ”Mug” Johansson [mikael.c.johansson@trafikverket.se](mailto:mikael.c.johansson@trafikverket.se) | Av laget utsedd person |
| Fakturering hårdförläggning | Stämma av med lag hur många som bott på hårdförläggning. Summan faktureras. Meddela Lennart vilken förening samt antal [lennart@tsgruppensverige.se](mailto:lennart@tsgruppensverige.se) | Av laget utsedd person |
| Informera kommun | Meddela fritidsförvaltningen på kommunen eller vaktmästaren i Sporthallen så att de är medvetna om att vi arrangerar USM.  Stämma av med vaktmästare;  \*att mikrofonen finns på plats det aktuella datumet.  \*Att man har journumret till Vaktmästaren  \*Öppettider i entrén, förlängda öppettider, meddela när dörrarna skall låsas.  \* Eluttag och skarvdos till kiosken, så att vi får ok att koppla in. Kom ihåg att tejpa sladden så att ingen snavar och faller. | Arrangemangsansvarig eller av denna utsedd person |
| Försäljning av matchbollar | Matchbollar kan säljas för att få in sponsorpengar. 80/20 regel gäller. | Alla runtikring laget |
| Övrig försäljning | Bollkastning, lottförsäljning eller andra vinstdrivande aktiviteter får arrangeras. 80/20 regel gäller. | Av laget utsedd person |
| Affisch | Det finns en mall här som kan användas:  <http://www.svenskhandboll.se/USM/Arrangor/>  Sätts upp vid ingången till läktaren. Kan med fördel sättas upp på andra platser för att llocka publik. | Av laget utsedd person |

Information för laget samt föreningen finns samlat under <http://www.svenskhandboll.se/USM/Arrangor/>

USM har arrangerats av LHF under många år och det är uppskattat av gästande lag och av förbund. Så vill vi att det ska fortsätta. Spelare, ledare, domare och publik ska vara i centrum och vi som arrangör ska tillsammans försöka göra det till en hanbollsfest.

Mallar och information finns idag samlat hos några i föreningen men målet är att samla allt på Laget.se så det är tillgängligt för alla.

Denna lathund är senast reviderad 2019-12-18