**DM 22-24 November 2019**

Nu är det dags för DM slutspel som vi i år anordnar i Piteå.

Första matchen börjar 22 nov kl 12:00 sista spelas 24 nov kl 14:15.

Vårt lag anordnar detta slutspel helt och hållet vilket innebär att vi står för både kostnader och intäkter.

Detta är ett sätt att tjäna pengar till vår lagkassa så som tidigare cuper gör vi vårt yttersta för att utfallet av cupen (upplevelse och intäktsmässigt) ska bli så bra som möjligt.

**I dokumentet finns en lista över ansvariga och tillhörande ansvarsområden. Titta igenom hela dokumentet då ett namn kan förekomma fler gånger och info på olika ställen.**

Det är den ansvarige (om inget annat står) för varje grupp som upprättar arbetsschema för sin arbetsgrupp. Det är upp till er hur ni vill lägga upp passen, hur många som ska arbeta åt gången, hur långa passen ska vara osv. Är de någon som har förhinder löser ni det inom gruppen.

Ingen grupp har kostnadsfritt fika utan samtliga betalar för sig.

**OBS!** Efter cupen hjälper alla till att städa tills det är klart. Minst en förälder per barn stannar tills allt är färdigt. Det är helt ok att börja städa ur omklädningsrummen så fort ett lag har åkt hem.

Maila arbetsschema för er grupp då det är klart till Lotta Johansson, [lotta.johansson@aspia.se](mailto:lotta.johansson@aspia.se), som lägger ut det på laget.se

**OBS! Allt fika bakas laktosfritt!**

Klämmackor och bakat (lämnas fredag om inget annat angivits).

**DIVERSE INFO**

**Cupansvarig och anmälan av lag/tävlingsledare och tävlingsjury:**

Roger Mikaelsson: 073-057 56 90, r[oger.mikaelsson@pitea.se](mailto:roger.mikaelsson@pitea.se)

**Kontaktpersoner vid funderingar:**

Anne Kempe: 076-100 01 45

Roger Mikaelsson: 073-057 56 90

Lotta Johansson: 070-929 19 76

Maria Berg : 070-330 12 95

**DOMARE**

**Domaransvarig:**

Peter Wikström: 070-619 84 31

**Arbetsuppgifter:**

* Boka domare, fixa domartröjor, visselpipor.
* Upprätta förteckning med namn och telefonnummer av domare till respektive match samt schema för dessa.
* Domarna fyller i underlag för arvode som sedan betalas ut av Norrbottens Hockeyförbund efter turneringen. Sekretariatet ser till att ha domarkvitton för dem att fylla i. Stäm av med domarna vem som skickar in underlaget till Norrbottens Hockeyförbund.

**SEKRETARIAT**

**Sekretariatsansvarig:**

Roger Mikaelsson: 073-057 56 90

**Arbetsgruppen består av:**

Axel Mikaelsson (bakning 20-25 st golfbollstora chokladbollar)

Emil Hagberg (bakning långpanna, inlämning lördag)

Albin Lundström (bakning långpanna, inlämning lördag)

Filip Öhman (bakning långpanna, inlämning lördag)

Lukas Cleve (bakning 20-25 st golfbollstora chokladbollar, inlämning lördag)

Pontus Öhlund (bakning 20-25 st golfbollstora chokladbollar, inlämning lördag)

Pontus VVW (bakning långpanna, inlämning lördag)

Teo Jonsson (bakning långpanna, inlämning lördag)

Gustav Bäckström (bakning långpanna, inlämning lördag)

**Arbetsuppgifter:**

* Se till att alla lag anmält sina spelare
* Se till att det finns en sjukvårdsväska och håll den uppdaterad under helgen
* Upprätta arbetsschema samt lista med namn och telefonnummer över samtliga i gruppen.
* Ordna med dator samt skrivare.
* Kontrollera att all utrustning fungerar i god tid innan matchstart på fredag fm och att varje team är självgående.
* Upprätta matchprotokoll som ska godkännas av Lagledare senast 30 min före varje match. Det skall också skrivas under direkt efter avslutad match. Kopior kan lämnas ut till lagen vid förfrågan.
* Efter varje spelad match rapporteras slutresultatet + periodresultat på https://adm.swehockey.se
* Ingen skrapning då det är spolning av isen mellan samtliga matcher.
* Se till att det finns Domarkvitton till domarna att fylla i.
* Se till att inför match få hjälp i utvisningsbåset av någon från publiken/föräldrar i vårt lag.
* Gör reklam för försäljning i kiosken/lotteri och berätta vad som finns till försäljning.

Pokatudelning 1-3 pris efter sista matchen. Pokaler ordnar representant från Norrbottens Hockeyförbund, kolla så den har det med sig. Kolla av med den personen vem som sköter prisutdelningen.

**LOGI/LAGVÄRD**

**Logiansvarig/lagvärd:**

Anna Kempe: 076-100 01 45

**Arbetsgrupp:**

Kalle Johansson Kempe (klämmacka)

**Arbetsuppgifter/lagvärd:**

* Ta kontakt med respektive lag veckan innan cupen och lämna ut mobilnummer och hälsa välkommen. Bestäm tid och plats där ni möter upp respektive lag vid ankomst. Visa var de ska bo, äta och byta om samt övrig information om cupen.
* Märk upp omklädningsrum.
* Var tillgänglig på telefon under hela helgen.

**Arbetsuppgifter/logi:**

* Logi bokad på Christinaskolan. Anna Kempe hämtar nycklar till Christinaskolan på fredag och återlämnar på måndag.
* Märk upp klassrummen. Se till så att det finns extra soppåsar samt ställ fram städvagn. OBS! Lagen städar själva sitt klassrum som ni sedan besiktar.
* Töm sopor, kolla av korridoren och övriga utrymmen.

Återställ skolsal till lektionsskick på söndag.

Töm papperskorgar samt städa korridor, toaletter/duschutrymme. Till detta tas ev. hjälp från andra arbetsgrupper.

**KÖK**

**Köksansvarig:**

Sara Wink: 070-207 47 02

**Arbetsgruppen består av:**

Albin Wink (bakning 20-25 st golfbollstora chokladbollar)

Lucas Hedlund (långpanna)

Wille Juuso (långpannna)

Melvin Wallinder (långpanna/bullängd eller annan valfri bakning)

Melker Landin (långpanna/bullängd eller annan valfri bakning)

Elliot Malta (långpanna)

Pontus Lundkvist (långpanna)

**Arbetsuppgifter:**

* Upprätta arbetsschema samt lista med namn och telefonnummer över samtliga i arbetsgruppen.
* Matschema ansvarar Micke för.
* Swishnr (vårt eget) till försäljning måltid, 60 kr.
* Kök och kock (Tommy Forsberg 070-322 62 23) bokad av Anna Kempe.

Anna har kontakt med Tommy angående leverans av mat samt antal matgäster mm.

* Ansvarig kontaktar Anna Kempe för nycklar till matsal samt återlämnar dem till Anna söndag.
* Fyll på mat i kantiner, sallad, bröd-smör, dryck, servetter, torka bord löpande efter varje måltid. Sätt iordning stolar och hålla rent och snyggt vid kantiner och salladsbord, bocka av att alla lag ätit innan maten plockas bort.
* Kvällsmat:Under lördag eftermiddag görs kvällsmackor i ordning för lagen att ta med efter middagen. Mackorna bres med pålägg och läggs i tub-påsarna. Yoghurt/mjölk skickas med alt. att lagen hämtar dem innan köket stänger för kvällen. Här stämmer ansvarig av med respektive lag som skall ha kvällsmat, vad som gäller.
* Städ:Efter sista ätande lag på söndag återstår städningen. Köket, disken och matsalen städas och skuras, samtliga papperskorgar töms, sopor lämnas på anvisad plats i sopcontainrar ute, diskmaskinerna rengörs och samtliga arbetsbänkar dito. Tänk på att vara många vid städningen under söndag eftermiddag.

**KIOSK**

**Kioskansvarig:**

Maria Berg: 070-330 12 95

**Arbetsgruppen består av:**

Ville Berg (klämmackor x 2)

Oscar Johanson (klämmackor x 2)

Albin Falk (klämmackor x 2)

Melvin Thomson (klämmackor x 2)

Olle Grahn (klämmackor x 2 – inl lördag)

Arvid Wikberg (klämmackor x 2 – inl lördag)

Charlie Berglund (klämmackor x 2)

Isac Wikström (klämmackor x 2)

Sebastian Malmström (klämmackor x 2)

Elias Lindgren (klämmackor x 2 – inl lördag)

**Arbetsuppgifter:**

* Maria och Lotta fixar det som ska säljas.
* Maria och Lotta ställer iordning kiosk på Nolia. Anna Kempe har nyckeln till rummet på Nolia.
* Ser till att bord/stolar finns till foajén
* Upprätta arbetsschema samt lista med namn och telefonnummer över samtliga i arbetsgruppen.
* Fixa växelkassa till kiosk.
* Swish-nummer till försäljning i kiosken.
* Fixa tröjor att jobba i.
* Fixa termosar
* Fixa klämmackejärn
* Koka kaffe/te, uppläggningsfat till fikat, prislistor för godis, fika, varma mackor och korv.
* Se till att det finns kaffe till ledare under helgen. Kokar och fyller på löpande så att det alltid finns uppe i värmerummet/”köket”.
* Planerad ledarträff hålls i värmerummet/”köket” fredag kl 16:30, se till att det finns ordentligt med fika och kaffe.

**LOTTERI**

**Lotteriansvarig:**

Linda Tieva (070-274 62 54)

**Arbetsgruppen består av:**

Elias TD (klämmacka)

Elias Laestander (klämmacka)

Lovisa Lundström (klämmacka)

Tor Weiland (klämmacka)

**Arbetsuppgifter:**

* Upprätta arbetsschema samt lista med namn och telefonnummer över samtliga i arbetsgruppen.
* Ansvarig kontaktar Anna Kempe för hämtning av lotterikassa.
* Ordnar med insamling av vinster från samtliga spelare i laget, 5 st priser för tot summan 150 kr.
* Ordna med lottringar, fördelar ut vinster till respektive lotteri och märker upp eller gör vinstlistor.
* Ställ i ordning lotteribord (inne i ishallen).
* Gör ”pratmanual” som lämnas till sekretariat innehållande reklam för vårt lotteri, var den finns och lite om vilka priser som finns.

**Övrigt samt diverse arbetsuppgifter**

**Norrmejerier och Polarbröd:**

Roger ansvarar för Polarbröd. Anna kollar med kock om mjölk.

**Omklädningsrum:**

Nolia: Bokat samtliga omklädningsrum i Nolia