



RUTINER VID SAMMANDRAG

- Kiosknycklar hämtas ut på kansliet i god tid till sammandraget.
- Kiosken öppnas 1 timme före första matchen. Det bör vara 2 st som står i kiosken. Gör ett schema, exempelvis med 2-timmarspass. Kioskpärm finns för öppnandet, stängning av kiosken och hantering av växelkassan, inne i kiosken. Tänk på att börja med att förbereda toasten, då det tar lite tid.
- Om något saknas får Ni gå och köpa det på Tempo. Ta då pengar ur växelkassan. Spara kvittot och lägg i växelkassan.
- Gör iordning skyltar på lagen som man sätter på respektive omklädningsrum.
- Vid iordningställandet av innebandysargen ska sargen som visar reklam sättas på den sida så man ser reklamen från läktaren. Huvudsponsorerna ska vara i mitten.
- Det ska vara 2 st som sitter i sekretariatet. En som sköter klockan och resultattavlan och en som skriver matchprotokollet. De som sitter i sekretariatet bör ta reda på hur allt fungerar innan sammandraget. Gör ett schema även här med exempelvis 2-timmarspass.
- Viktigt att Ni efter sammandraget rapporterar in resultatet till VIBF. Matchnummer finns på nätet, så att rätt resultat läggs in (oftast gör tränarna detta, så kontrollera med dem).
- Förslagsvis tar man reda på vilka domare som ska döma under sammandraget. Kontaktperson är Oscar Köhler. Telefonnummer, se domarlista.
- Glöm ej att städa läktare, omklädningsrum och kiosken.
- Ev. ta ned sargen.

LYCKA TILL!!!