

Roller hockeysektionen

❖ Ansvarig ismaskin

- Kontakt med kommunen som äger maskinen. (Beställa ev reservdelar eller tyngre underhåll på ismaskinen)
- Genomföra periodiska möten med alla ismaskinsförare.
- Genomföra isvård tillsammans med ismaskinsförare, inkl sargen.
- Eventuellt delta vid hockeysektionens möten.

❖ Ansvarig sekretariatet

- Ansvara för att datorn är uppdaterad med rätt version, ett par gånger om året.
- Ansvara för att det finns instruktioner i sekretariatet för klockan och ev annan teknisk utrustning.
- Vara kontaktperson för att omhänderta fel/frågor som kan uppstå i sekretariatet.
- Vara kontaktperson mellan förbundet och hockeysektionen gällande OVR-utbildningar för föräldrar som ska bemanna sekretariatet. (OVR "On Venus Results" är ett rapporteringssystem för matcher)
- Eventuellt delta vid hockeysektionens möten.

❖ Ansvarig skridskoslip

- Ansvara för att slipen skickas på underhåll till ProSharp.
- Ansvara för att beställa t.ex. slipskivor till skridskoslipen.
- Vara kontaktperson mellan ProSharp och hockeylagens materialare för utbildning.
- Vara kontaktperson för att omhänderta fel/frågor som kan uppstå.
- Eventuellt delta vid hockeysektionens möten.

❖ Ansvarig sponsring

- Årligen tillsammans med kansliet stämma av med befintliga sponsorer om fortsatt samarbete. (Reklamskyltarna på väggen)
- Sammankalla en grupp som aktivt jobbar med sponsring. MYCKET viktig inkomstkälla för hockeysektionen.
- Kontinuerligt se över möjligheter till sökande av bidrag och stipendier.
- Eventuellt delta vid hockeysektionens möten.

❖ Ansvarig domare

- Schemalägga domare till poolspel och matcher inför säsongen.
- Vara kontaktperson mellan Upplands ishockeyförbund och domare/hockeysektionen.
- Tillse att utbildning för domare sker, både för nya och för att utveckla befintliga domare.
- Eventuellt delta vid hockeysektionens möten.