



# Innehåll

<b>Vägledning för dig som vill arrangera en cup</b>	<b>2</b>
<b>Organisation</b>	<b>3</b>
Vilka roller behövs i teamet	3
Cupledningen tillsammans med kansliet ansvarar för:	4
<b>Cupansvarig</b>	<b>4</b>
Huvudsekretariat:(utgår vid anpassade spelformer)	6
Matgrupp	7
Städgrupp	7
<b>Prisutdelning</b>	<b>7</b>
<b>Finansiering</b>	<b>8</b>
Anmälningavgifter	8
Sponsorer / lotterier	8
<b>Övrig försäljning</b>	<b>8</b>
<b>Nycklar och omklädningsrum</b>	<b>9</b>
<b>Boende för gästade lag</b>	<b>9</b>
<b>UNDER CUPEN</b>	<b>10</b>
Utvärdering	13
<b>Bilaga 1</b>	<b>14</b>
<b>Bilaga 2</b>	<b>15</b>
<b>Bilaga 3</b>	<b>17</b>
<b>Bilaga 4</b>	<b>18</b>
Bilaga 5	19

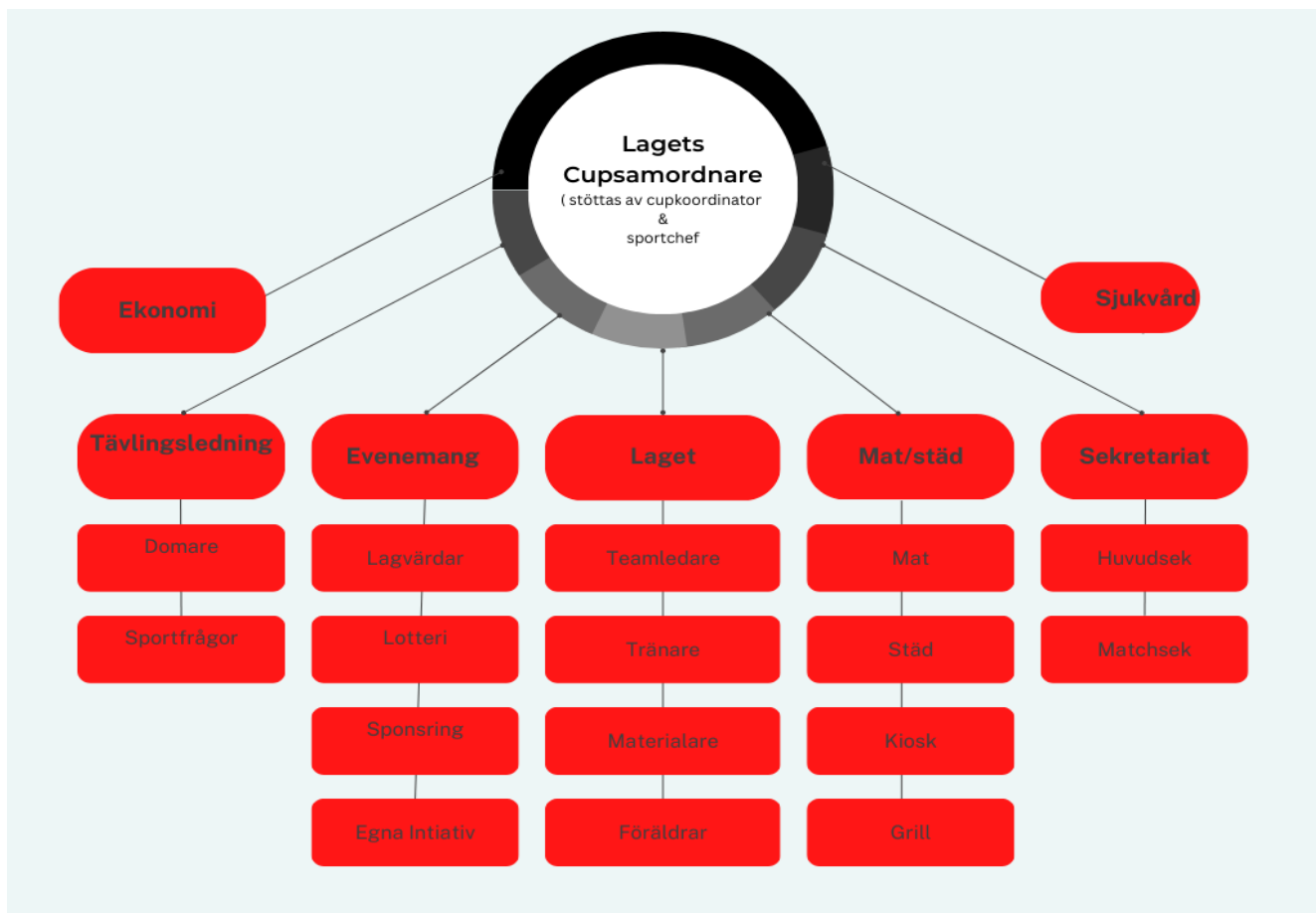


## Vägledning för dig som vill arrangera en cup

Varje år erbjuder föreningen några lag att arrangera en egen cup. Detta är obligatoriskt för lagen att delta på. Varje arrangerande årskull är cuperna en del av föreningsbetinget.

Alla föräldrar i aktuell årskull skall hjälpa till och vara delaktiga under hela cuparbetet.

Denna instruktion är ett ramverk för ÖHUs cuper. Vissa områden såsom antal lag/cup, mallar för spelschema m.m. är redan klart, men vissa områden finns det en handlingsfrihet för arrangerande lag att göra sig egen touch. Syftet med denna instruktion är att säkerställa kvaliteten i cuperna år efter år och samtidigt underlätta för arrangerande lag. Här har laget möjlighet att även fylla på sin lagkassa med intäkter från aktiviteter ( som man planerar själv mm) All kiosk/ matförsäljning delas 50/50 med föreningen. Laget betalar ingen anmälningsavgift för sitt egna lag på cupen.





## Organisation

Innan arbetet drar igång utser ni en cupansvarig i laget. Föreningens cupkoordinator kallar till ett uppstartsmöte med lagets lagledare/cupansvarig i teamet. Detta för att säkerställa att anordnande lag får en bra start och samma förutsättningar som alla andra lag i föreningen och rätt information. Sedan sätter cupansvarig i laget igång med planeringen för cupen.

## Vilka roller behövs i teamet

Här behöver varje team utse någon ansvarig över varje grupp, så blir jobbet lättare för alla.

- Teamledare
- Cupansvarig
- Match/tävling
- Städ
- Kiosk/mat
- Sjukvård
- Ekonomi
- Lagvärdar
- Sekretariat

## ÖHUs CUPLEDNING:

Cupledningen finns med som bollplank och hjälper arrangerande lag vid uppstart, och efter genomförd cup.

Datum för respektive cup sätts av kansli och cupledningen i början av säsongen.

Cupkoordinator:

Alexandra Wiren

cup@orebrohockeyungdom.se 072-324 83 24

Anna Engberg

070-570 11 74 annaengberg78@hotmail.com

Domartillsättare: domare@orebrohockeyungdom.se

Istidsschemaansvariga: kansli@orebrohockeyungdom.se

Sportchef: Simon Löwdahl

Sportchef : Mattias Bjurman



## **Cupledningen tillsammans med kansliet ansvarar för:**

Cupledningen ansvarar för Cupinstruktionen samt en gemensam utvärdering efter cup till arrangerande- och deltagande lag. Cupmanualen revideras under tidens gång för att ständigt utveckla och förbättra vår cupverksamhet.

Cupledningen ansvarar även för framtagning av dokumentmallar gällande

- checklista inför cupen
- upplägg av cuponline konto och övrig cupinfo
- inbjudan och anmälan på Cuponline
- mall för spelschema om behov finns
- budget över kostnadsmassan för cupen
- sponsorpaket för att få ett namn till cupen
- mall till Välkomstbrev till gästande lag
- mall för rumsfördelning till hotellet
- föreningens domartillsättare kontaktar Örebro Ishockeyförbund för tillsättning av domare.

Arbetsfördelning arrangerande lag.

## **Cupansvarig**

Övergripande ansvar för tilldelning av lagorganisation samt löpande arbete före, under och efter cupen. Håller koll på att alla arbetar med och efter senaste utgåvan av Cupinstruktionen.

Åtterrappport sker löpande till ÖHUs cupkoordinator, avstämningar minst 1 ggr/månaden från uppstartsmötet.

Förmedling av kontakt med mat och mellis och bokning av detta på utsatta datum görs av laget.



**Ekonomi:**

Hålla koll på budget, betalningar, fakturor osv tillsammans med administration på kansliet.

**Laget:**

Huvudansvarig tränare utser ledare för eget/egna lag i cupen. Beroende på hur många lag och ledare ni har så kan inte alla ledare kan vara med i laget under cupen. De ledare som inte har en lagfunktion hjälper till med andra cupuppgifter.

**Tävlingsledning:**

Ansvarar för det sportsliga under cupen.

Sportchefen i ÖHU finns som stöd, agerar bollplank vid tävlingsfrågor.

**Lagledare**

Ansvarar för deltagande lag samt matchfunktionärer finns registrerade i TSM (Swehockey.se).

Spelschema delges i god tid till föreningens domartillsättare som kontaktar Örebro Läns Ishockeyförbund för tillsättning av domare. Domartillsättare måste få besked om datum och spelschema snarast möjligt.

**Lagvärdar:**

Skickar ut "välkomstbrev" med presentation av lagvärderna och nyttig förenings- och cupinfo.

Har hand om kontakten med laget innan och under cupen.

Välkomnar laget när de anländer till cupen. Följer laget under cupen, dvs ser till att finnas tillgänglig under hela cupen.. Se till att informera och be lagen ta med en extra matchtröja som lagvärderna MÅSTE använda under cupen, det för att det ser proffsigt ut och att lagen lätt kan hitta just sin lagvärd.

Medverkar i utvisningsbåset under match, räknar skott eller annan sek-uppgift.



## Huvudsekretariat:(utgår vid anpassade spelformer)

- CupOnline/Swehockey.se (webb, teknik, uppkoppling, m.m.)
- WiFi (kolla så allt funkar i god tid innan cupen)
- Registrering i CupOnline löpande innan och under cupen.
- Matchinformation m.m.
- Matchprotokoll
- Regelasvar, protester tillsammans med domargruppen

## Matchsekretariat:

- Bemanna matchsekretariat
- Speaker
- Protokoll(utgår vid anpassade spelformer)
- Matchklockan
- Musiken som spelas

## Sjukvårdsresurser:

- Planera sjukvårdsresurser ( detta måste finnas på plats i arenan)
- Kolla över förstahjälpensväska i laget så att material finns. Ta reda var hjärtstartare finns
- Kontaktlista till sjukvårdare

## Sjukvårdare

Laget har skyldighet att se till att det finns en sjukvårdare i varje hall under hela cupen. Laget är också skyldig att se till att det finns sjukvårdsväskor i alla hallar under pågående cup. Sjukvårdaren ska bära en väst under dagen så den snabbt kan lokaliseras. Se till att ett telefonnummer till sjukvården finns tillgängligt för alla funktionärer under dagen så man kan snabbt få tag på den vid behov.



## Matgrupp

- Avstämning gällande antal mat/dag, deltagande lagens ev. allergier.
- Inköp av mellanmål görs av kansliet. Stäm av med kansliet gällande antal mellanmål/dag, deltagande lagens ev. allergier görs i god tid.
- Ledarfika-planera och ge antal till kansliet
- Bemanning av lunch och mellis
- Bemanning av holken/kiosken/grill

## Städgrupp

- Ansvar för städning under och efter cupen.

## Arbetschema

En schemamall i excelformat finns tillgänglig. Säg till er cupkoordinator om ni vill ha tillgång till detta.

## Spelschema

Mallar för spelschema finns. Säg till er cupkoordinator om ni vill ha tillgång till detta.

## Prisutdelning

Laget själva beslutar hur prisutdelningen går till samt om en gäst ska bjudas in för att dela ut priser.

## Medaljer och pokaler

Detta beställs av cupkordinatorm i samråd med kansliet

Medaljer: ska erbjudas till alla cuper upp till U15

Pokaler: placering 1-3 ( inga pokaler i U11 samt poolspel)



## Finansiering

### Anmälningavgifter

Avgifterna bestäms av kansliet innan infon läggs ut på cuponline. Det brukar vara besvärligt att få lagen att betala i tid. Det skall framgå tydligt i inbjudan att de måste betala före ett visst datum annars ges deras plats till ett annat lag. I inbjudan måste det också stå klart och tydligt vad som gäller vid ev. återbud.

### Sponsorer / lotterier

Alla cuper är sponsrade med ett företagsnamn som vi måste använda som huvudsponsor till cupen. Detta bestäms av kansliet.

Arrangerande lag ordnar själva med egna eventuella sponsorer till cupen till exempel lotterier, tävlingar, priser mm. För en dialog med sponsorerna hur dom vill synas. Viktigt att tänka på att sponsorerna inte konkurrerar med ÖHU:s egna huvudsponsorer eller sponsringsnamnet på cupen.

## Övrig försäljning

All ät- och drickbar försäljning tex. mat, dryck, fika, korv, grill mm. sker via Holken/Caféet. Varm mat tex grillat och våfflor sker utanför hallarna vid avsedd plats. Föreningen handlar in allt i samråd med det arrangerande laget. Föreningen står för kostnaderna till kioskerna.

Det är däremot ok att ställa upp bord i t.ex. ishallen och sälja andra saker och detta meddelas cupkoordinatör innan.

Finns önskemål om någon annan typ av matförsäljning utöver cupsortiment måste alltid cupkoordinatör kontaktas innan.





## **Ekonomi**

De pengar laget drar in från ex. lotterier och matchprogram går oavkortat till lagkassan.

Anmälningavgifterna som betalas in till ÖHU ska täcka:

- Ishallshyra
- Domare
- Mat
- Mellis (till lagen)

Laget själv betalar ingen lagavgift utan endast deltagaravgiften för maten mm. Försäljningen i kiosker delas 50/50 på vinsten efter cupen. All annan försäljning som tex lotterier går all vinst till lagkassan.

## **Nycklar och omklädningsrum**

### **Nycklar**

Nycklar till kioskerna och övriga lokaler görs upp i god tid med kansliet hur detta ska överlämnas innan och efter cupen.

Laget kontaktar vaktmästarna för att vid behov få tillgång till ishallsnycklar.

Vaktmästare måste informeras om ni ska vara i hallen under tider som de inte arbetar.

Vanligtvis börjar de kl. 07:00, om man vill ha tid tidigare blir det övertid för vaktmästarna.

### **Omklädningsrum**

Kontakta vaktmästarna i god tid och informera dem om hur många omklädningsrum ni behöver. Lämna en lista på deltagande lag till vaktmästarna i god tid innan.

På respektives lags dörr till omklädningsrummet ska det sitta en lapp med lagets namn och/eller logga så det tydligt framgår vilket lag rummet tillhör.

I varje omklädningsrum ska även spelschema samt kontaktinformation till lagvärd och sjukvårdare finnas.

## **Boende för gästade lag**

ÖHU erbjuder deltagande lag hotellövernattning på Scandic Västhaga. Vi har ett avtal med Scandic. När cupen bestäms bokas ett antal rum upp innan sedan måste det meddelas i god tid hur många rum vi behöver ha.

Anmälda lag bokar sina antal rum till cupkoordinatören efter anmälan.



## UNDER CUPEN

I det här avsnittet beskrivs vad som ska göras och vad som behövs under själva cupdagen/dagarna.

### **Sjukvårdare**

Laget har skyldighet att se till att det finns en sjukvårdare i varje hall under hela cupen.

### **Domare**

Domarrummen ska föras med spelschema, domarkvitton, telefonnummer till ansvariga inom cuporganisationen, dricka och fika så det finns under dagen. Dömer domarna många matcher under samma dag bjuder laget domarna på lunch. Se till att ha en ansvarig i laget över domarna som ser till att dom har det dom behöver under dagen.

### **Mat**

Laget ombesörjer allt som har med maten att göra själva. Kansliet har ett avtal med restaurang Svalan som fixar matlådor som delas ut till lagen alt erbjuda maten i Holken om cupen spelas endast i är i A-hallen. Maten bestäms och bokas efter ett ok från cupkoordinatörn. Vi kontaktar Svalan i god tid och bokar upp datum sedan återkommer vi närmare med vilken mat och antal. Ni kan själva vara med och välja vilken typ av mat ni vill erbjuda.

Middag intages på Scandic i de cuper som har övernattnig där.



## **Kiosk/café/grill**

Kiosken bemannas av det lag som anordnar cupen. Tänk på att vara minst två personer i varje kiosk under cupen. Utöver detta så bör det även vara två personer till grillen, väljer laget att även ha våfflor behöver denna station 1-2 personer. Om något tar slut under cupen så gör upp innan vem som ansvarar för att handla.

Det som ALLTID ska finnas i kiosken under cupen är följande:

- Dricka olika sorter samt vatten
- Korv med bröd
- Toast
- Delicato olika sorter
- Hembakat fikabröd
- Kaffe/te
- Kebabrulle med tillbehör finns under cuperna för att erbjuda något mer matigt.
- Godis
- Drickyogurt/smothie/proteindryck.

Manual till Holken och Caféterian samt grill finns som bilaga till detta dokument.

## **Sekretariat**

Bemannas av laget. Se till att alla som sitter här har rätt utbildning för att sköta detta, dvs kan OVR eller cuponline om cupen ska registreras på det sättet, kan klockan Det ska finnas en speaker som guidar publiken under dagen för att göra upplevelsen trevligt för publiken. Beroende på spelform på cupen behöver sekretariatet bemannas med mellan 2-5 personer.

## **Vilorum**

Det finns inget speciellt utrymme avsatt för ett vilorum men kolla med vaktmästaren om det går att lösa det under cupen med ett tillfälligt vilorum om ni tycker att detta behövs.



### **Ledarfika**

För att få ner kostnaden är det bra om alla i laget kan baka något, bullar, sockerkaka mm allt är uppskattat! Markera ev allergier tydligt vid fikabordet. Ledarfika måste vara öppet på morgonen när de första ledarna kommer och stänga efter den sista matchen på kvällen. Gör en anvisad plats i hallen där dom själva kan gå och hämta fiket. Se till att skylta noga så detta syns tydligt. Ledarfika är en bra plats att ha matchprotokollen/ datorn på för registrering mm.

Ett förslag är att någon/några av lagvärdarna ansvarar även för detta.

### **Bord/Stolar**

Till lotterier mm kan bord ev. lånas av kansliet.

Ta kontakt med kansliet i god tid om det behövs extra bord.

### **Övrigt**

- Fruktkorgar i omklädningsrummen är alltid uppskattat. Kolla om ni kan få sponsring på detta.
- Påminn alla lag om att de behöver ha med sig skridskoskydd!
- Vaktmästaren ska alltid rådfrågas vid utplacering av bord, TV eller liknande saker som bara ska stå där under cupen.

Allt för att säkerheten ska kunna uppfyllas.

### **Städning**

Under och efter cupen behöver städning av lokalerna genomföras. Manual till städning finns som bilaga till detta dokument.

Viktigt att alla föräldrar och funktionärer vet om att ishallen ska städas efter sista matchen och att manualen följs.



## Utvärdering

Synpunkter som kan leda till förbättring av cupen vill vi gärna att ni delar mer er av. Vi vill att ni fyller i en utvärdering efter och har ett kort möte med er cupkoordinator. Det skickas även en digital utvärderingsrapport till alla deltagande lagens ledare efter cupen. Detta är mycket viktigt för att ta lärdom av tidigare erfarenheter och ständigt utveckla våra cuper. Utvärderingen går igenom hur den utformas ihop med er.

Det kommer att finnas olika typer av utvärderingar för deltagarna/gästerna i cupen samt en för arrangörsggruppen (det arrangerande laget) samt en ihop med cupkoordinatorn mer övergripande.



## Bilaga 1

### **Städrutin A-hall och B-hall(används endast A-hallen är det bara denna som ska städas enligt nedanstående)**

**Omklädningsrum:** Allt skräp ska plockas upp och slängas i papperskorgen. Lagen är ombudda att göra detta men det bör kollas. Omklädningsrummen skall sopas om lagen inte gjort detta. Soppåsar på toaletten i omklädningsrummen och sopsäckar i omklädningsrum skall bytas, nya påsar och säckar finns i städrummet i foajén i A-hallen, dit har vaktmästare nyckel, telefonnummer till vaktmästare sitter på dörren till A-hallen. Säcken från omklädningsrummet skall slängas i containern som står på parkeringen. Denna rutin gäller alla omklädningsrum vi nyttjat. Lapparna som sitter på dörrarna skall plockas ner. Korridorerna utanför omklädningsrummen ska plockas rena från skräp.

**Läktare och café:** Skräp skall plockas upp från läktaren så att den är ren och snygg.

I A-hallen skall området framför och runt kiosken vara rent och snyggt, golvet inne i kiosken och framför kiosken i A-hallen skall våttorkas. Skåpen märkta med Örebro Hockey ungdom skall låsas.

I Holken skall soppåsar bytas och skräpet bäras ut och slängas i containern som står på parkeringen. Alla bord torkas. Golvet sopas och våttorkas.

Utförliga instruktioner avseende de bägge caféteriorna finns i kioskmanualerna som är placerade i respektive café.

**Sekretariatet** skall vara fritt från skräp. Kaffetermosen ska tillbaka till cafèet.

### **Bra att tänka på:**

- Toalettpappret brukar ta slut, be att få ett par extra rullar och en ansvarig som kollar över detta under dagarna.
- Ställ tillbaka/iordning överallt ni ändrat.



## Bilaga 2

### **Grill- och våfflor rutin(om man har det)**

Våfflor och grill(kebab) tillreds och serveras utanför A-hallen. Våffelsmet, kebab och tillbehör finns i köket vid kansliet eller i caféterian i A-hallen och förbereds där av de som har arbetspasset.

Våfflor och kebab säljs i cafét i A-hallen. Kunden som köper en kebab får en papperstallrik och ett kebabbröd från cafét när hen betalar och får sin kebab samt tillbehör av er ute vid grillen. På motsvarande sätt beställer kunden våfflan inne i cafét och får då en papperstallrik samt gaffel men själva våfflan ute hos er. Papperstallriken är alltså kvittot på att man betalt.

#### Våfflor

**Om ni ska erbjuda våfflor måste kansliet kontaktas i god tid innan så de hinner handla in detta då det inte finns i det ordinarie sortimentet.**

- Bär fram bord och våffeljärn som finns under läktaren i A-hallen. Elkabel finns hos vaktmästarna, be dem ta fram den.
- Mixa våffelsmet i köket vid kansliet eller i caféterian i A-hallen. Där finns mix, vatten, bunke och visp. Ta med bort till A-hallen. Ta även med sylt och grädde från köket. Bra att tänka på är att se till att ordna med större bunke/hink och en stor visp för att göra det lättare att blanda smeten. Detta finns inte kiosken utan det måste respektive lag ordna med i dagsläget.
- Grädda våfflor!



### Kebabrulle

- Bär fram bord, grill, gasol, och grillredskap som finns under läktaren i A-hallen samt i caféterian i A-hallen.
- Förbered tillbehör (sallad, tomat, lök och kebabsås) i köket vid kansliet eller i caféterian i A-hallen .
- Ta med tillbehör i skålar samt kebabkött till grillplatsen.
- Stek kebabkött – tänk på att grilla en större mängd vid lunch då **MÅNGA** föräldrar och syskon kommer att köpa då.





## Bilaga 3

### **Instruktioner till arbetspass matansvariga:**

Ni ansvarar för att ta emot maten som levereras av restaurang Svalan till Trängen. Ni har kontakt innan cupen med Svalan om vilka tider maten ska levereras. Maten tar ni med till cafét vid mikrovågsugnarna i A-hallen (inte in i cafét). En tränare för respektive lag kommer att hämta sitt lags mat hos er så strax före ett lags mattid ställer ni fram matlådor. Pricka även av varje lag som hämtat sin mat. Var observanta på om det är någon som har anmält allergi eller specialkost i laget innan ni lämnar ut maten. Dyker det inte upp någon för att hämta mat på utsatt tid får ni leta upp laget! Om cupen endast spelas i A-hallen kan maten serveras i Holken, då tas matlådorna till Holken och spelarna kan äta sittandes inne i Holken. Tänk då på att Holken ska städas enligt rutin efter användande.

Varje lag ska också få ett mellis bestående av 1 frukt och en drickyoghurt. Ni packar rätt antal till respektive lag och ställer in dessa i deras omklädningsrum på eftermiddagen. Detta behöver alltså förberedas i god tid. Passa även på att tömma soptunnan i omklädningsrummet. Mellis levereras till Trängen innan cupen. Kolla med kansliet var detta förvaras.

Tips: Se till att ordna med lådor/kartonger som ni kan leverera mat och mellis i. Detta underlättar vid utlämnandet av mat och mellis. Detta är inget som ÖHU har så det måste respektive lag ordna med själva.



## Bilaga 4

### **Instruktion och förslag på Puckkastning**

Puckar till puckkastningen säljs bredvid kiosken i A-hallen, innanför dörrarna in till ishallen. Puckarna och det andra som behövs hämtas i kiosken i A-hallen. Ställ upp ett bord och lägg upp puckarna och börja sälj.

Det finns 100 numrerade puckar. När någon köper en puck skriver den upp sitt namn och telefonnummer på listan. Vi har två puckkastningar per dag och på förmiddagen säljer man puckar till den första omgången och på eftermiddagen till den andra.

Sekretariatet i både A- och B-hall kommer att informera om puckkastningen löpande under dagen.

Det kostar 20 kr/puck som swishas till laget.( ni kan välja pris själva)

Själva puckkastningen sker direkt efter spolningen kl 11:20 och 15:00 i A-hallen.(förslag på tid)

Du som har ansvaret tar dig strax innan till sekretariatet och ni meddelar via högtalarna när det sätts igång och att de då har 1 minut på sig att kasta pucken och den som kommer närmast mittcirkeln vinner. Ni meddelar när tiden är slut och hämtar då den puck som ligger närmast mittpunkten och meddelar via högtalarna vem den lycklige vinnaren är och att priset hämtas i kiosken i A-hallen.

Du samlar ihop alla puckar och har du första passet för dagen så lämnar du dem till den som har nästa pass och har du sista passet för dagen så lämnar du in dem i kiosken i A-hallen.



## Bilaga 5

### Matchens Schysstaste Spelare

Vi vill verkligen visa att vi i Örebro Hockey Ungdom kör Fairplay på våra cuper.

Tränarna i respektive lag utser för varje match vilken av spelarna i laget som utmärkt sig mest genom att vara den schysstaste spelaren/kompisen i laget, exempel på handlingar;

- Har en positiv attityd
- Peppar medspelare
- Använder ett vårdat språk
- Visar respekt för alla
- Ber om ursäkt om man råkar göra något oschysst
- Hälsar på motspelare och domare innan och efter match
- Respekterar Domaren
- Försöker inte påverka domarens beslut
- Gnäller eller klagar inte på domslut
- Hjälper skadad med- eller motspelare
- Åker fram och ser efter hur en skadad spelare mår

Schysstaste spelare gäller såklart även i omklädningsrummet och spelarbåset, inte bara på isen. En uppmaning till tränarna är att försöka tilldela så många spelare som möjligt detta pris. Tänk på att ett sådant pris kan göra otroligt mycket för självförtroendet.

Tränarna meddelar domarna direkt efter avslutad match vilken i laget som är matchens schysstaste spelare. Domarna meddelar sekretariatet som i sin tur meddelar i högtalarna vilka spelare som utsetts. Dessa blir tilldelade ett litet pris och uppmärksammas.

Pris till matchens schysstaste spelare kan ni antingen göra som ett litet diplom och dela ut som pris eller om ni kan fixa en sponsring på priser till alla matcher.