Mikael Renberg Cup, 10-11 mars 2018

Här kommer en lista över **ansvariga** och tillhörande ansvarsområden till Mikael Renberg Cup 2018.

Arbetsschema med arbetsfördelning samt tider kommer att läggas ut så fort de är klara. Även en fördelning över vem som gör klämmackor och hembakat fika kommer att läggas ut på laget närmare cupen.

Vi siktar mot att ALLA som är med under Mikael Renberg Cup ska ha en rolig helg med mycket hockey och att vi som arbetar med arrangemanget ska samarbeta på bästa sätt för att skapa en trevlig och väl fungerande cup. Det vi får in under cupen tillfaller våra respektive föreningar PHC/SAIK och det vi tjänar på lotteriet tillfaller laget. Tack vare att vi bakar eget fika samt sponsrar med klämmackor får vi även 30% av kioskvinsten.

**Det är den ansvarige 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. Ni kan välja mellan att göra ett långpass, eller dela upp det på flera kortare pass om ni hellre önskar det. Tidigare årskullar har lagt ut pass på båda föräldrarna men vi har valt att lägga pass på varje barn och att det är upp till varje familj hur ni delar upp arbetet under helgen. Är det någon som har förhinder får ni hitta en ersättare samt lösa det inom gruppen.

**Efter cupen hjälps vi ALLA åt att städa. Minst en förälder per barn stannar tills allt är färdigt.**

**Maila arbetsschema för er grupp samt erat telefonnummer till Ann-Louise Keskitalo:** **annlok72@hotmail.com** **senast ??, gärna tidigare om möjligt.** Kontakta Ann-Louise för hjälp med att lägga ut information på Laget.se (arbetsscheman, tider prisinlämning mm)

**Är det någon som saknar arbetspass? Hör av er till Ann-Louise eller Åsa. Övriga frågor tas med respektive ansvarsperson för arbetsområdena.** **annlok72@hotmail.com** **(070-3550123).**

**Cupansvariga:** Ann-Louise Keskitalo (070-355 01 23)

**Tävlingsledare:** Patric Jonsson Tar kontakt med respektive lag veckan innan cupen och lämnar ut sitt telefonnummer, presenterar sig och hälsar välkommen. Bestäm tid och plats där lagvärdarna möter upp respektive lag vid ankomst. Berätta vart de ska bo, äta och byta om samt övrig information om cupen.

**Kontaktuppgifter lagen:**

Antnäs/Brooklyn: Peter Palo, 070-224 68 09

Boden: Viktor Poehls, 070-622 26 17

Clemensnäs: Ronny Berglund, 070-399 71 99

Malmberget: Fredrik Andersson, 070-557 06 46

Skellefteå: Nina Lindström

Sunderbyn: Anette Schäder, 070-246 63 35

PHC/SAIK röd: Patric Jonsson, 070-516 91 53

PHC/SAIK vit: Patric Jonsson, 070-516 91 53

**Sjukvårdsansvarig:** Maria Lundström (Ludvig L)

**Arbetsgruppen består av:** Jenny Bäckman (Rasmus B)

Jessica Wennberg (Elis W)

Maria Lundström (Ludvig L)

**Arbetsuppgifter:** Finnas tillgängliga i ishallen vid samtliga matcher under helgen för lättare omplåstring med mera samt ansvarar för sjukvårdsutrustning. Ansvarig ser till att sjukvårdsväska finns och att den är uppdaterad och påfylld med lämpliga grejer. Ansvarig gör upp ett schema så att det alltid finns en ”sjukvårdare” på plats.

**CupOnline och sekretariatansvarig:** Svante Norman (sekretariat) och Molly Sandsten (cupOnline).

**Arbetsgruppen består av:** Svante Norman Molly Sandsten

Theo Fång Jalmar Pettersson Edvin Sandegrim Viktor Fjällström Viktor Sidenmark Albin Mikaelsson Isak Gustavsson

**Arbetsuppgifter:** Arbetsgruppen fördelas ut på sekretariat- och CupOnlinepass.

Ordnar med dator och skrivare.

 Kontrollerar att all utrustning fungerar i god tid innan matchstart på lördag morgon och att varje team är självgående.

 Sekretariatet samarbetar med CupOnline för information dem emellan. Upprätta matchprotokoll.

 Arbetsuppgifter för sekretariat finns under Dokument på laget.se

 Skrapa isen framför målen och framför spelarbåsen mellan varannan match. Alltså bara då det är match på ospolad is.

**Logiansvarig & lagvärd:** Anna Josbrant och Caroline Berglund

**Arbetsuppgifter lagvärd:**

Märk upp omklädningsrum och sovsalar. Allt bör vara uppmärkt redan fredag eftermiddag. Kontakta vaktmästaren i förväg vilket omklädningsrum det passar bäst att de tar med tanke på att vissa kan komma att lämna sina grejer över natten.

 Lagvärden skall finnas tillgänglig på telefon under hela helgen.

 Informera ledarna att de får hämta medaljer i kiosken.

**Arbetsuppgifter logi:** Logi bokad på Christinaskolan. Anna J hämtar nycklar hos Lena Berg på Christinaskolan.

 Märk upp klassrummen. Låt bänkar och stolar stå kvar så vet lagen hur de ska lämna rummen. Se till så att det finns extra soppåsar samt ställa fram städvagn.

 OBS! Lagen städar själva sitt klassrum och återställer skolsal till lektionsskick som ni sedan besiktar.

 Anna J återlämnar nycklarna på måndag.

**Köksansvarig:** Olle Johansson Kempe

Oskar Holmberg

**Arbetsgruppen består av:** Olle Johansson Kempe

Hugo Marklund

Philip Eriksson

Oscar Edström

 Mio Viking

Nils Lindström

 Harry Rudholm

 Oskar Holmberg

 Isac Vestin

 Albin Zakrisson

**Arbetsuppgifter:** Upprätta schema för era arbetspass. **Schema för maten upprättas efter hur matcherna spelas. Detta kommer man att kunna avläsa i CupOnline inom kort. Vi kommer också snart kunna delge exakt hur många som ska ha logi och hur många som ska äta de olika måltiderna.**

Kök och kock (Tommy Forsberg 070-322 62 23) är bokad. Kontakta Tommy för att stämma av/meddela antal som ska äta **senast ??**.

 Ansvarig kontaktar Ann-Louise för nycklar till matsal. Nycklarna lämnas tillbaka till Ann-Louise på söndag.

 Stämma av med kocken inför måltiderna.

**Meny**

Lördag

Lunch: Spagetti och köttfärssås

Middag: Kycklinggryta med ris

Söndag

Lunch: Köttbullar och makaroner

**Att göra frukost:**

Ta fram frukost, torka bord löpande efter varje måltid. Ställa i ordning stolar och hålla rent och snyggt vid kantiner. Bocka av att alla lag har ätit, **innan** maten plockas bort.

**Att göra lunch/middag:**

Fylla på mat i kantiner, sallad, bröd-smör, dryck, servetter, torka bord löpande efter varje måltid. Ställa i ordning stolar och hålla rent och snyggt vid kantiner och salladsbord. Bocka av att alla lag har ätit, **innan** maten plockas bort. **Tips: Ta fram 07:ornas arbetsbeskrivning från samma Cup 2017. Kopiera.**

**Kvällsmat:**

Under lördagseftermiddag görs kvällsmackorna i ordning så att lagen kan ta dessa med sig efter middagen. Mackorna bres med pålägg och läggs i tubpåsarna. Yoghurt/mjölk skickas med alternativt att lagen hämtar dem innan köket stänger för kvällen. Här stämmer ansvarig av med respektive lag som skall ha kvällsmat, vad som gäller. Kolla plastmuggar/tallrikar till mjölk/yoghurt etc, inhandla vid behov.

**Inköp:**

Inköp av frukost och kvällsmat samt plastmuggar/tallrikar. Obs! Spara kvitton för att få tillbaka pengar från Piteå Hockeys kansli.

**Städ:**

Efter sista ätande lag på söndag återstår städningen. Köket, disken och matsalen städas och skuras. Samtliga papperskorgar töms och sopor lämnas på anvisad plats i sopcontainrar ute, diskmaskinerna rengörs och samtliga arbetsbänkar också.

Tänk på att vara många vid städningen under söndagseftermiddag så går det fort.

**Kioskansvarig:** Joakim Norén

 Sigge Gustafsson

**Lotteriansvarig:** Hugo Lundström

**Arbetsgrupp för kiosk och lotter består av:**

 Joakim Norén

 Sigge Gustafsson

 Hugo Lundström

Anton Nilsson

 Malte Lindberg

 Karl Berg

 Willmer Nordkvist

 Svante Öhman

 Max Högdahl

 Lias Blomgren

**Arbetsuppgifter Kiosk:**

Upprättar arbetspass samt listor med namn och med telefonnummer. Inköp av varor till kiosken kan vi enligt kansliet med fördel ordna själva (Dollarstore eller Ö&B, vilket är billigare än via kansliet). Kvitton sparas. Vill vi att kansliet fixar så kontaktar vi Veronica 070-356 86 19.

Ställer i ordning kiosken: koka kaffe, uppläggningsfat till fikat, prislistor för godis, fika, varma mackor och korv. Kolla om termos finns. PHC-kansliet har två smörgåsjärn. Städmaterial och sopsäckar.

Klämmackorna samt hembakat fika lämnas in på lördag morgon.

**Arbetsuppgifter lotteri:**

Ordnar ned insamling av vinster från samtliga spelare i laget, 4 - 5 priser för totalt ca 120 kronor (tex godis/snacks). Bestämmer sista datum för när priser ska lämnas in. (Priser lämnas in i samband med träning). Ordnar med 10 - 12 stycken lottringar till både hockeylotteri samt till ev. dyrare lotteri. Fördelar ut vinster till respektive lotteri. Ställer i ordning lotteribord vid kiosken. **Puckkastartävling** både lördag och söndag. Kontrollera att puckarna är märkta med nummer 1 - 101. Upprätta en lista med nummer 1 – 101 på vilken man noterar namn på den som köpt pucken efter puckens nummer. Ta med måttband/tumstock för mätning. Priser: 3 priser vid varje puckkastartävling. Ansvarig väljer ut priser.

**Övriga samt diverse arbetsuppgifter:**

**Vandringspokal:** Finns på kansliet. Patric Jonsson hämtar den innan cupen.

**Medaljer:** Samtliga lag får medaljer, är beställda via kansliet.

**Prisutdelare:** Micke Renberg är given om han kan komma! Annars ersättare. Patric kollar med Micke.

**Norrmejerier:** Är beställt via kansliet.

**Polarbröd:** Är beställt via kansliet.

**Foajén Nolia:** Bokas på fritidskontoret av Ann-Louise

**STÄDLISTA:**

**Kiosk/lotterigrupp** – städar kiosk + foajé (inkl. toaletter).

**Sekretariat/CupOnline/sjukvårdsgrupp** – städar ishall + omklädningsrum (inkl. toaletter).

**Kök** – städar kök + matsal.

**Logiansvariga/cupansvarig** – kontrollerar sovsalarna. Städar toaletter i anslutning till sovsalarna.

**Samtliga i arbetsgrupperna hjälps åt att städa. Är vi många som hjälps åt så blir vi snabbt klara.**

#