



Rutiner LB07 inomhuscuper

Denna lathund är till för att tydliggöra vem som ansvarar för vad. För att vi ska kunna göra så bra arrangemang/cuper som möjligt.

Tänk på att cuper för pojkar och flickor 12 år och yngre inte genomförs med serietabell eller slutspel. Inga resultat får publiceras utanför arenan, **ALLA ÄR VINNARE!**

LB07 INDOOR 5-mannafotboll

Nytt från vintern 2016 är att vi inte spelar Futsal eller Five a side utan 5-mannafotboll.

Aktuella tävlingsregler skickas ut till utsedd kontaktperson.

Reviderade tävlingsregler gäller

LB07 INDOOR CUP 7-mannafotboll

De lag som idag spelar 7- eller 11-mannafotboll kan välja att arrangera en 7-manna cup.

Aktuella tävlingsregler skickas till utsedd kontaktperson.

Kiosk

Ni ansvarar själva för inköp av varor till kiosken. Föreningen tillhandahåller växelkassa.

Redovisning sker till Birgitta Olsson på kansliet och nettoresultat sätts in på er lagkassa i klubben.

Förberedelser inför och efterarbetet efter resp. cup är självfallet viktigt för att det skall fungera så bra som möjligt för att ge den service till gästande lag och publik som de har rätt att kräva av oss som arrangör.



Lagets ansvar:

Förberedelser

1. Fixa lag, göra lottning, spelprogram och ansvar för utskick av välkomstinformation, (finns mall hos Jonas på kansliet), lagblankett och tävlingsbestämmelser till berörda lag och Jonas Snygg på E-post: jonas@lb07.se senast 7-14 dagar innan cup.
2. Kontakta Jonas på Tel: 040-51 02 17 eller E-post: jonas@lb07.se senast 10 dagar innan cup för att fixa det praktiska i hallen som ljudanläggning, dator och städmaterial etc.
3. Tillsätta funktionärer.
4. Hämta nyckel till Wihlborgs arena, priser, funktionärskläder, resultaträknare och växelkassor för försäljning hos Susanne Andersson på kansliet senast kl.12.00 fredagen innan cupen. Susanne nås på Tel: 040-51 02 35 eller E-post: susanne@lb07.se.

Tillsättning av funktionärer

Här finner ni ett förslag till bemanning.

1. Cafépersonal, 4-5 personer per pass. Rekommendation att ni kör 3 timmarspass
2. Lotteriförsäljare, 2 personer per pass
3. Tävlingsledare, 1 person
4. Tävlingssekretariat, speaker, resultatadministratörer
5. Städpersonal, 3 personer per pass och sedan full styrka inför slutstädningen

Att tänka på!

Säkerställa att det är fri väg till och från Wihlborgs arena, dvs. inga parkerade bilar på Myrstigen eller i anslutning till hallen. Tänk på att utryckningsfordon som brandkår och ambulans måste kunna komma fram om olyckan är framme.

Tänk på att det inte är gratis parkering på parkeringsplatsen.

Matchbollar, västar och förbandsväska.

Cupstart sker från kl. 13.00 på utsatta lördagar. Det går inte kräva heldagscuper eftersom vi har lag som tränar. Lag som vill ha heldagscup får själva komma överens med tränande lag.



Efter genomförd cup

1. Städa hallen samma dag efter cupen. Tänk på att det kommer lag till Wihlborgs arena söndagar kl. 09.00 för träning och då vill de mötas av en städad hall.
2. Sammanställa cupens resultat och mejla dem till jonas@lb07.se senast måndagen efter cupen. Jonas lägger resultaten på lb07.se och ni själva på era egna lagsidor.
Detta gäller inte kategorierna P8-P12 och F8-F12.
3. Redovisning av försäljning och lotterier till Birgitta Olsson.
4. Lämna tillbaks funktionärströjor i separat plastpåse, nyckel till Wihlborgs arena, mm senast måndag efter cupen till Susanne Andersson på kansliet.



Kansliets ansvar:

Ta fram datum när cuperna kan genomföras
Produktion av inbjudan samt distribution via E-post till föreningar i Skånes FF. Ni får även tryckta inbjudningar som ni själva distribuerar i samband med matcher och cuper.
Sanktionsansökan
Ta emot anmälningar samt betalningar
Hemsida
Iordningställande av växelkassa.
Tillsättning av domare via Malmö Fotbollsförbundet
Beställa priser (Pokaler, medaljer och plaketter)
Lottningssmall och tävlingsbestämmelser
Lagblankett och välkomstinformation (mall)
Dator till tävlingssekretariat
Ljudanläggning inkl. mic.

Wihlborgs arena ansvarar för:

Ljudanläggning uppkopplad
Dator och skrivare uppkopplad
Genomgång av matchur (och resultattavla)
Kritning av planer
Genomgång av utrymmen
Genomgång av städrutiner samt tillgodose att det finns städutrustning inkl. sopsäckar
Genomgång av larm och larmrutiner, larm skall vara avstängt under cup



Ekonomi

Från anmälningsavgifterna dras kostnaden för domare, pokaler och medaljer och därutöver tar klubben 500 kronor för administration per anmält lag oavsett antal anmälda lag. LB07:s egna lag deltar gratis i våra cuper.

Domarsättningar

Ni skall inte betala ut kontanter till domarna utan ni tar emot domarkvitto och lämnar dessa till kansliet.

Domarna är tillsatta av Malmö Fotbollsdomarklubb.

Tävlingssekreterariatet tar emot domarkvitton. Kontrollera att domaren har rätt tidsangivelse, att det finns angivet personnummer och ett kontonummer för utbetalning till domaren.

Kvittona lämnas till kansliet tillsammans med nycklar etc.

Kioskpersonal:

En (1) person sköter all kassahantering och får inte hantera varor eller bereda exempelvis smörgåsar, korv etc.

Lagra de känsligaste kylvarorna som exempelvis frallor längs ner i kylmonter och kakor högre upp (längst upp svårt hålla kylan).

Beredning av frallor och smörgåsar skall ske på separat beredningsbord.

OBS! Rengör noga före och efter. Tänk på att täcka över frallor och smörgåsar efter beredning. Blanda inte glutenfria produkter med övriga.

Rengör köksredskap efter användandet.

Töm papperskorgar och avfallspåsar i container.

Personlig hygien

Personal som kan överföra smitta får inte utföra arbete som innebär risk för kontaminering av livsmedel. För personal som t ex har sår på händerna ska använda skyddshandskar. Tvätta händerna med flytande två samt torka händerna ordentligt innan du påbörjar kioskarbetet och efter eventuellt toalettbesök.