



Att göra i samband med seniormatcharrangemang

Före match:

- **Kiosken (1.1, 1.2)**

- Tända ljuset i kylan
- Brygga kaffe och koka vatten i kastrull på spis för korvkokning
- Fyll på med kylvaror samt läsk/vatten i kylarna om detta behövs
- Plocka fram frysvaror (korv och korvbröd)
- Plocka fram tepåsar, sockerbitar, bars, kexchocklad, delicato
- Ta fram prislistor och Swish-lappar
- Sätta fram soptunnor och pantkärl så att det är lättillgängligt för publik.
- Öppna försäljningslucka samt låsa upp om denna är låst.
- Slå på huvudströmmen om denna är av
- Nycklar till förvaringsluckor, försäljningslucka, mellandörrar omklädningsrum, sopcontainer och toalettpapper/pappershandukar finns i en nyckelbox.
- Se till så att huvudströmmen är på (grön lampa lyser). Om ej på vrid på nyckeln. Om den slår ifrån direkt, så vrid medurs på nödstoppen så att den klickar ur och vrid sedan på nyckeln.
- Se till så att strömuttagstimers är på (liten röd lampa lyser).

(Domare har rätt till en gratis kaffe/te/läsk och enkelt tilltugg innan match, motståndarledare har rätt till en kaffe/te)

- **Reklamuppsättning**

- Sätta upp reklambanderoller för tjockmattor samt vid SSL-matcher tejpa upp golvreklam
- Sätta upp sponsorrollup vid inträde/Kiosk
- Sätta upp beachflaggor utanför huvudingången

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

- **Inträde**

- Sätta upp inträdesbord och ev stolar
- Ta fram växelkassa från kioskskåpet (samma kassa för inträde och kiosk)
- Vika och färdigställa matchprogram om detta finns
- Förbereda med biljettskanning med hjälp av iPad (enbart elitmatcher)
- Ta fram prislistor för inträde och listor för guldkort (årskort). Inträde med guldkort ska bockas av i lista.
 - Separata prislistor och swishinformation finns i kiosken
- Inträdet bemannas fram till första periodpausen, därefter bemannas enbart kiosken och material för inträde plockas undan

- **Informationsförberedelse**

- Kvittera ut taggar till motståndarlag och domare. Dessa kvitteras ut på en lista i kiosken. Taggar finns i låda i kiosken.
- Skriva ut matchprotokoll, matchprogram lineup-mall och körschema till motståndarlag/domare



- Ange tilldelning av omklädningsrum genom att tejpa upp lappar på omklädningsrumsdörrar
- Ev. öppna mellan omklädningsrum om detta behövs.
- Instruera sargvakter om uppgifter
 - Samla in bollar innan match
 - Beredd att torka golv vid domares begäran
 - Bära speciella västar/tröjor som sargvakt
 - Laga sarg och tillgodose med boll om så behövs

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

- **Sekretariat (bilaga 1.3)**

- Ta fram klocka, mikrofoner (Elit- och D1/H2-matcher) samt öppna för musik- och mikrofonreglering. Förlängningssladd till sekert finns i luckan ovanför IBK Lunds kyl i kiosken.
- Ta fram och montera bår (ska finnas vid sekretariatet under match)
- Hjärtstartare finns utanför kiosken
- Hålla dörren mellan omklädningskorridor och foajé stängd under match. In- och utgång för lag och domare sker via korridoren vid B-hallen.
- Köra ner mörkläggningskydd för fönster med silvrig kontroll (kanal 1 = B-hall, kanal 4 = Gym, kanal 8 = A-hall).
- Ta fram stolar och bord för sekretariat, utvisningsbås och ev avbytarbås (i grunden enbart elitmatcher för det sistnämnda). Annars används bänkar som avbytarbås.

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

Under match:

- **Kioskpersonal (bilaga 1.2)**

- Bemanna kiosken i inför (några minuter inför), under och efter pauserna (några minuter efter pauserna). Även stänga försäljningsluckan samt kioskdörr i pauserna. Ta en omklädningsrumstagg om detta finns för att komma in igen.
- Byta pappershandukar och toalettpapper vid behov. Extrapapper finns i kiosken, samt även nyckel för att byta detta. Ansvar på matchvärd/kioskansvarig. ***(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för denna punkt)***



- **Sekretariatet**

- Ta hand om arbetsuppgifter i sekretariatet
 - Klocka
 - Protokoll och IBIS
 - Räkna skott på mål (skott i mål, skott som målvakten räddar och skott i målramen)
 - Musik och Speaker
 - Vara behjälplig med bår vid skador när detta behövs
 - Vid mer allvarliga skador ska sjukvård kontaktas

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

- **Sargvakter**

- Vara behjälplig vid ev torkning av spelplan
- Vara beredd att kasta in boll vid bortspelad sådan för att få spelet att flyta på
- Säkerställa så att sargen är i ett speldugligt skick

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

Efter match:

- **Kiosk och inträde**

- Plocka in alla varor på rätt plats i skåpen/kyl/frys
- Torka bord och ytor inne i och utanför kiosken
- Diska ev disk
- Tömma kaffebehållare och skölja ur dessa
- Stänga av spis och släcka lampan i kylan
- Sätta in kassa och alla informationslappar (prislistor, Swishinfo osv.)
- Ställa rätt stolar och bord

- **Reklamnedplockning (bilaga 1.5)**

- Plocka ner rollup i rollupväskor
- Plocka ner beachflaggorna i speciellt fodral
- Plocka ner reklambanderoller och IBK Lund-banderoller och vika dessa
- Allt ska läggas i arrangemangsförrådet

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

- **Sekretariatet**

- Lägga panel för matchklocka och mikrofoner i rätt förvaringslucka. Vika ihop båren och ställa in denna i arrangemangsförrådet.
- Samla in sargvaktsvästar/-tröjor och lägga dessa i anvisad förvaringspåse
- Plocka ner ev avspärrningsband
- Grovstäda läktare med hjälp av kioskpersonal
- Tömma soptunnor och omklädningsrumspapperskorgar vid behov tillsammans med kioskpersonal. Byta soppåsar. Påsar finns i städskrubben mellan A- och B-hallen.

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)



- **Matchvärd/kioskpersonal (bilaga 1.4)**

- Samla in taggar från motståndare och domare och lägga dessa på anvisad förvaringsplats.
- Tömma soptunnor och omklädningsrumspapperskorgar vid behov tillsammans med kioskpersonal. Byta soppåsar. Påsar finns i städskrubben mellan A- och B-hallen.
- Slänga soppåsar i container på Lerbäcksskolans parkering.

(Vid elitmatcher är det arrangemangsgruppen som ansvarar för ovan)

Bilaga:

Bild 1.1





Bilaga 1.2.



Bilaga 1.3







Bilaga 1.5

