



GUIDE FÖR CUPARRANGEMANG ÖSTERSUNDS IK

FASTSTÄLLD AV ÖIK STYRELSE 2023-10-01. Uppdaterad 24-09-25

Innehåll

Inledning	2
Organisation och arbetsfördelning (samt lärgrupper SISU)	2
Cupsekretariat	6
Sjukvård	6
Ledarrum	7
Ledarmöte	8
Ekonomi	8
Pokaler och medaljer	8
Samarbetsavtal Cupssponsorer	9
Information från fastighetsägarn Östersunds Kommun	10
Ljud, Speaker och musik	11
Städning & sopor	15
Checklista för städning av arenan	16
Checklista för Lagvärdar	16
Checklista för Inbjudan	17
Boende - Innovita skola	17
HÄR PÅGÅR BARNIDROTT - affisch	19
Grafisk manual - LIGHTVERSION	20

Inledning

Detta dokument är en handbok med riktlinjer för genomförande av cup-arrangemang för Östersunds IK. Det är en guidning och inriktning på hur varje lag kan organisera sitt arbete, planera och genomföra det som behövs för att arbetet med cupen ska bli så effektivt och lyckosamt som möjligt. Av erfarenhet vet vi att ett avgörande för att arrangera en bra cup är att påbörja arbetet i god tid, få tillräckligt med lag och tillräckligt med sponsorer.

Det är obligatoriskt att säkerställa att de tävlingsmässiga förutsättningarna finns för cupen samt att mat och logi fungerar tillfredsställande. Det är önskvärt att cuporganisationen jobbar med marknadsföring och kommunikation och en förutsättning för att nå cupens budgetmål så behöver man intäkter i form av sponsorer, lotterier eller andra inkomstbringande aktiviteter i samband med cupen.

Vid frågor eller behov av stöd kontakta kansliet, kansli@ostersundik.com. Ni kan också fråga cupgeneralen i dom äldre lagen som har fantastisk erfarenhet av att arrangera cup.

Organisation och arbetsfördelning

Här följer förslag på organisation och arbetsfördelning för att genomföra arrangemanget på bästa sätt. Utifrån förutsättningarna med typ av cup (en- eller flerdagarscup), vilka roller ni i föräldragruppen ser som naturliga osv. sätter ni ihop den organisation som passar er bäst. Respektive arbetsgrupp ska även SISUrapportera i "Lärgrupper" för att klubben ska få det ekonomiska stöd som är möjligt från SISU. Kontakta SISU-ansvarig om det finns frågor kring hur man gör.

Tävlingsansvarig, Cupgeneral (1 lärgrupp)

En ansvarig

- Sammankallande för cuporganisationen och sammanhållande länk för cupen.
- Säkerställer att cupdirektiven (årsmötets beslut om säsongens cuper och ansvariga lag samt resultatmål som kommuniceras av ekonomifunktionen) följs.
- Säkerställa att funktionärer i sekretariatet har nödvändig utbildning för att utföra uppdraget.
- Övergripande cupbudget med fokus på att det ekonomiska utfallet ligger i linje med resultatmålet. Mall för budget kommer från kansliet.
- Ekonomiavstämning med ÖIKs ekonomifunktion/kansli, före och efter genomförd cup.
- Ingår i tävlingsledningen.
- Lärgrupp för de möten som cupen har i den övergripande arbetsgruppen.
- Rapportansvarig mot SISU.
- Säkerställer att ev. bidrag söks i samråd med ÖIKs kansli.
- Presskontakt.
- Utvärdering och dokumentation av erfarenheter efter genomförd cup.
- Säkerställ att städning både av arena och innovita skolan sköts prickfritt
Se checklista, städ samt checklista Innovitaskolan.

Tävlingsledning

1 Cupgeneral, 1 ÖIK tränare samt 1 DAIF (Domaransvarig i Föreningen)

- Spelschema i samråd med istidsansvarig och kansliet.
- Stämma av med / informera vaktmästare inför cupen, att dom fått spelschema för spolning. Vaktmästarna nås på 073-275 54 60
- Säkerställer att lagen vet disciplinregler inför cupen.
- Håller i ledarträff under cupens första dag.
- Hanterar ev. disciplinärenden under cupen.
- Sätt upp anslag på arenan om att "Här pågår barn & ungdomsidrott". Se bilaga "Affisch" från Jämtland-Härjedalen Idrottsförbund och SISU-idrottsutbildarna.
- Ansökan om dispenser skall göras till cupansvarige.
- Säkerställa med ÖIKs kansli att sanktion för cupen samt ev. utländska lag är inskickat. De som deltar i våra cuper är införstådda att ÖIK förespråkar "Alla spelar lika" på matcherna.
- Svenska Ishockeyförbundets tävlingsbestämmelser gäller vid cupspel. Lottning av cupen görs i samråd med ÖIK Kansli. Saker att ta hänsyn till vid lottning: reseavståndet, rättvisa sportsliga förutsättningar för varje deltagande lag. Kontakta ÖIK kansli om ni behöver hjälp med spelschemat eller fråga det äldre laget i föreningen om hjälp.

Lag och Arenagrupp (2 lärgrupper)

1 ansvarig + 4-6 personer samt 1-2 sjukvårdsansvariga.

- Ansvarig är kontaktperson gentemot inbjudna föreningar innan cupen.
- Säkerställa att vi har lag till cupen.
- Säkerställa sjukvård under hela cupen, genom ex. sjukvårdskunnig förälder.
- Att spelartrupper kommer från lagen och läggs in i cuponline.
- Ta reda på om det är fler arrangemang på arenan eller i närområdet via ÖIKs kansli.
- Fördelning av omklädningsrum killar / tjejer / domare i samråd med kommunens arenavärd Ann-Sofie Boman, annsofie.boman@ostersund.se
- Slipmöjligheter.
- Ledarum i ordning.
- Skyltning till Parkering.
- En lagvärd per lag utses och vara laget behjälpligt under hela turneringen. Alternativt ett team på 1-2 personer som är lagvärdar för alla gästande lag. En domarvärd skall utses och vara domarna behjälpliga under turneringen. Se bilaga med checklista för lagvärdar.
- Säkerställa städning av omklädningsrum
- Grovstäda läktare under och efter cupens slut med hjälp av lagets föräldrar
- Övrigt städ, se checklista städ

Sponsor och Lotterigrupp (2 lärgrupper)

1 ansvarig + 6-8 personer

- Sponsorrekrytering efter inledande dialog med ÖIKs kansli om föreningen har några bransch exklusiva samarbetspartner och eventuella gemensamma cupsponsorer. Sponsorerbjudande, se sid 9
- Priser till lotteriet (samtliga föräldrar bidrar till prisbordet). ÖIK presentkort sommarhockeycamp kontakta kansliet.
- Bemanna lotteriförsäljning

Funktionärsgrupp (1 lärgrupp)

1 ansvarig + 10-20 personer, fördelat på 2-4 Team med 5 personer vardera för sekretariat (beroende på antal matcher och isytor).

- Boka ishallsytor via ÖIKs kansli
- Boka domare via DAIF (Domaransvarig i Föreningen):

Jörgen Nyqvist 070-109 387 40

- Arbetsschema funktionärer. 2-4 Matchfunktionärsteam med 5 personer vardera bestående av Protokollförare (matchprotokoll och cuponline), speaker/musik, tidtagare, utvisningsbås. **Minst en regelkunnig person per team.** Eventuell online rapportering. Se till att så många som möjligt i arrangerande lag deltar på funktionärsutbildning för sekretariat
- Läsa på om regler kring matcherna.
- Matchpuckar via ÖIKs kansli.
- Medaljer beställs via ÖIK:s kansli. Kostnad finns angiven i mallen för cupbudgeten.
- Flytta målburar vid spolning
- Matcherna sänds via svenskhockeytv. Ni kan ha det pay per view och få intäkt till cupen.
- Domarstöd- viktigt att agera stöttande och uppmuntrande för de unga domare som dömer matcher. Sekretariatet ansvarar för att prata med domarna innan match för att säkerställa att de vet hur matcherna ska spelas (speltid, utvisningstid, mm.). Prata också gärna med domarna i pauserna för att säkerställa att de dels får positiv feedback och dels en chans att göra rätt om något inte fungerar.

Boende - Logigrupp (1 lärgrupp)

1 ansvarig + 3-5 personer

- Innovitaskolan är vår samarbetspartner för boende på våra cuper. Förläggningen bokas genom ÖIKs försorg. Kontaktperson på skolan Innovitaskolan är Gullik Hägle, gullik.hagle@innovitaskolan.se, 070-551 68 56. För övrig info kring cupboende, se checklista boende
- I god tid kontakta förläggning.
- Ansvara för förläggning av lagen.
- 2 skolsalar/lag. 23 spelare + 5 ledare
- Förslag till lämpliga övernattningsmöjligheter för anhöriga som ämnar titta på arrangemanget erbjuds om möjligt samt att förmedla att Arenarestaurangen serverar lunch varje dag även på helger. Boendetips för anhöriga:
 - Hotell Östersund
 - Scandic Östersund Syd
 - Clarion Hotel Grand Östersund

Måltidsgrupp (1 lärgrupp)

1 ansvarig + 8-10 personer för måltider (beroende på antal lag)

- Lagen skall bjudas på rätt uppsättning måltider beroende på typ av cup (frukost, lunch, mellanmål, middag och kvällsmål). För lunch och middag används alltid arenarestaurangen.
- Föra dialog och boka måltider med Arenarestaurangen. Emma@arenarestaurangen.com, 070-302 93 63 gällande vart måltider serveras och säkerställa lokal för det. Gör matschema där mattider, lag, antal, specialkost beskrivs som sedan ska godkännas av Emma.
- Arbetsschema måltidsservice / bemanna restaurang. Mallar kommer från kansliet
- Fika ledare och domare, sponsorer, baka själva eller bra inköp.

Måltider under cupen utspisas i Arenarestaurangen med undantag för kvällsmål, ta kontakt med Arenarestaurangen för att beställa (frukost-lunch-middag) och stämma av kring maten under er cup, Emma@arenarestaurangen.com, 070-302 93 63. Mellanmål och ev. kvällsmål ordnar cuparrangören via ex. sponsorer, samarbetsparter. Kvällsmålet hämtas ut av lagen från cuporganisationens funktionärer.

Måltider som avses och prel. tider

- | | |
|--------------------------------|--|
| ○ frukost lördag och söndag | Kl. 07.00 – 09.00 |
| ○ lunch fredag, lördag, söndag | Kl. 11.00 – 13.30 |
| ○ middag fredag och lördag | Kl. 16.00 – 18.30 |
| ○ kvällsmål fredag och lördag | Kl. 21.00 – 21.30 (förberedes så att kvällsmålet kan hämtas ut av lagen) |

Priser från Arenarestaurangen

Frukost 7 – 12 år 65 kr

Frukost 13-15 år 70 kr

Frukost vuxen 80 kr

Lunch/middag 7-12 år 80 kr

Lunch/middag 13-15 år 85 kr

Lunch/middag 16 år och uppåt - 90 kr

För de föreningar som anländer dagen innan speldag skall om så föreningen önskar (dialog med Arenarestaurangen) frukost kunna erbjudas och bekostas av respektive förening.

- Antal måltider och tider för deltagande lag, domare och övriga representanter anpassas efter det att spelschemat fastställts.
- Speciell kost för ex. allergiker, laktos- och glutenintoleranta skall kunna erbjudas.
- Vaktmästarna skall gärna erbjudas fika och lunch någon gång under cupen.

Kommunikation

1 ansvarig

- Skicka ut inbjudan till lagen.
- Se till att information om cupen finns och är uppdaterad i Cuponline.
- Ihop med "Lag och Arenagrupp" säkerställa att vi har lag till cupen.
- Information till lagen inför cupen, mat, spelschema, slipmöjligheter osv.
- Matchprogram med spelschema, med spelarnas nummer, namn, namn på ledarna sponsorer mm. Valfritt om man vill göra ett digitalt matchprogram som erbjuds via QR kod. Matchprogrammet kan skrivas ut på ÖIKs kansli. Det är fritt att trycka matchprogrammet på annat sätt ev. kostnad bokförs på aktuell cup.
- I samråd med ÖIKs kommunikationsfunktion (kommunikation@ostersundik.com) marknadsföra cupen i egna kanaler på webben, i sociala medier mm
- TV-skärmar i Arenan i dialog med kommunens arenavärd Ann-Sofie Boman mobil: 072-214 52 02 mail: annsofie.boman@ostersund.se Arenavärden kontaktas i god tid innan cupen måndag till fredag kl 8.00-17.00 för en samsyn.
- Mediakub i dialog med ÖIK kansli
- Fotografera och dokumentera för laget, klubben, eventuell huvudsponsor och andra intressenter.
- Cuparrangörerna marknadsför cupen i samråd med ÖIKs kommunikationsfunktion kommunikation@ostersundik.com via egna kanaler, på webben, i sociala medier mm.

Cupsekretariat

Tillgång till cupsekretariat/tävlingskansli med telefon, internetuppkoppling samt ständig bemanning under matchtid med rapporteringsmöjligheter via internet.

Sjukvård

Tillgång till sjukvårdskunnig personal i ishall/arena under hela turneringen samt möjlighet till snabb transport till sjukhus. Sjukvårdspersonalen skall vara väl förtrogen med vad som gäller och de resurser som finns i arenan.

Ledarrum

Ledarrum med kaffe och tilltugg i anslutning till ishallen/arenan avsett för lagens ledare, domare samt funktionärer.

Ledarmöte

Ledarmöte skall arrangeras under den första cupdagen där representanter från samtliga deltagande lag, domare, tävlingsansvarig från arrangören (Östersunds IK) deltar. Informera om regler, praktiska saker och rutiner kring matcher, logi, måltider mm.

Ekonomi

Ekonomi för cupen sammanställs i förväg genom budget med intäkter och kostnader enligt ÖIKs budgetmall för cuper. ÖIKs ekonomifunktion ansvarar för denna och kan kontaktas för underlag och frågor via kansli@ostersundik.com. Cupgeneralen ansvarar för den övergripande cupbudgeten och att utfallet ligger i linje med cupdirektivet (resultatmål). Ekonomiavstämning med ÖIKs ekonomifunktion kansli@ostersundik.com före och efter genomförd cup. Viktigt att cupansvarig stämmer av innan cupen så att anmälda lag betalat sin avgift. Cupvinst som överstiger resultatmålet delas 50/50 mellan arrangerande lag och föreningen.

Resultatmål cuper Östersunds IK 24-25

Ricard Persson Cup U15	80 000	
Hotell Östersund Cup U14		115 000
Markus Åkerblom Cup U13	115 000	
McDonalds Cup U12	115 000	
Ulf Dahlén Cup U11	115 000	
Alexander Edler Cup U10	80 000	
Hotell Östersund dagen U9		30 000

Pokaler och medaljer

Vid frågor kontakta ÖIK:s kansli

- I cuper för U12-U15 delas medaljer till 1,2,3 och pokal till 1, 2, 3.
- I cuper U10 och U11 får alla medalj.
- Hotell Östersund dagen för U9 är det upp till arrangerade lag ifall man vill dela ut något till spelarna, dock inga pokaler då dagen inte redovisar resultat.
- Medaljer köps in av ÖIK:s kansli och kostnad finns angiven i mallen för cupbudgeten.
- Pokaler köps in enskilt för varje cup. Kontakta kansliet för beställning och meddela antal pokaler som hämtas ut till kansliets ekonomiperson samt ta upp kostnaden i cupens budget.



SAMARBETSAVTAL CUPSPONSOR

Cupnamn:..... datum:.....

1. Avtal Cup Guldsponsor **Kostnad: 12.000 kr**

* 4st platser till Cupsponsor aktivitet i Östersund Arena onsdag 5/3 ÖIK - Tingsryd i Hockeyallsvenskan. Detta ingår: Middag exkl.dryck, matchbiljett, uppsnack med tränare, sportslig ledning

* Exponering logotype på mediakub vid cupen

* Möjlighet till exponering i Östersund Arena under cupdagarna
(banderoll, flyers, produktvisning osv)

2. Avtal Silversponsor **Kostnad: 6.000 kr**

* 2st platser till Cupsponsor aktivitet i Östersund Arena onsdag 5/3 ÖIK - Tingsryd i Hockeyallsvenskan. Detta ingår: Middag exkl.dryck, matchbiljett, uppsnack med tränare, sportslig ledning

* Exponering logotype på mediakub vid cupen

* Möjlighet till exponering i Östersund Arena under cupdagarna
(banderoll, flyers, produktvisning osv)

3. Avtal Bronssponsor **Kostnad 3.000 kr**

* Exponering logotype på mediakub vid cupen

* Möjlighet till exponering i Östersund Arena under cupdagarna
(banderoll, flyers, produktvisning osv)

4. Avtal Matchsponsor **Kostnad 500 kr**

* Ditt företag exponeras via speaker inför och under en av cupmatcherna

Företagsnamn :..... Ingår avtal enligt inringat alternativ med ÖIK U

Kontaktperson E-post.....

Fakturaadress: ,

.....

Datum och underskrifter från båda parter:

.....

.....

Information från fastighetsägaren Östersunds Kommun

Vi har gjort denna manual i syfte att det inte ska bli några frågetecken om vad man har för skyldigheter som arrangör. Viktigt är att man har en bra dialog med vaktmästarna så de vet vad som händer.

Innehåll

1. Öppning och stängning
2. Inför ett arrangemang
3. Uppstarten av arrangemanget
4. Trivselregler
5. Ljud, speaker och musik
6. Efter arrangemanget
7. Övrigt

1. Öppettider

Arenans ordinarie öppettider är:

Måndag – torsdag 07.00-23.00

Fredag 07.00-22.00

Lördag och Söndag 08.30-20.00

Vid arrangemang där vaktmästare behöver öppna eller stänga arenan innan eller efter ordinarie öppettider så tillkommer en avgift på 450kr/timme och vaktmästare.

2. Inför ett arrangemang

Spelschemat bokas i dialog med föreningens istids ansvarig Axel Svanlund – istider@ostersundik.com. Ett fåtal timmar är bokad för konståkning varje cuphelg.

Viktigt att arrangören minst en vecka innan tar kontakt med vaktmästarna antingen via mejl eller besök för att lämna över spelschema. Vaktmästarna måste även få reda på när de ska öppna och stänga arenan alla dagar arrangemanget är. Kommer det några förändringar i programmet så hör av er snarast till dem.

Vaktmästarnas kontaktuppgifter:

ishallen@ostersund.se

073-275 54 60

Viktigt att skicka till bokningen de tider man inte behöver ex. söndagar för Off Icen då andra föreningars träningar blir inställda. Lokalen står allt för ofta tom i onödan. Behöver föreningen använda bildskärmarna ex. för matchstarter och resultat (ej reklam) så skicka en länk eller dokument minst en vecka innan. Bildskärmarna som detta läggs upp på är vid Aktiva A & B samt en i foajén. Skicka informationen till annsofie.boman@ostersund.se. Omklädningsrum fördelas av kommunen tillsammans med övriga föreningar genom Husmöte då det kan vara andra arrangemang som bandymatcher/träningar, utbildningar och gymnastiktävlingar/träningar samtidigt som det är hockey cup. Omklädningsrum 11 & 12 är gymnastikens.

(Ta kontakt med ÖIK's kansli för info om vilka omklädningsrum ni blir tilldelad under er cup)

Tips! Se till att alla i arrangemanget är kvar efteråt för att städa upp, det går då fortare om alla hjälps åt. På sista sidan finns en avprickningslista för städning/återställning

3. Uppstarten av arrangemanget

Uthämtning av blippar sker i receptionen hos vaktmästarna och den som hämtar ut dem får skriva under ett avtal om hur många och vilka blippar som hämtas ut samt att du läst detta dokument. Ring i god tid för uthämtning då vaktmästarna kan sitta i traktor/ismaskin eller till och med vara på annan arena och jobba. Hämta gärna dagen innan cupstart.

De bord och stolar som finns att låna står i förrådet i Off Icen, be vaktmästare att öppna. Alla möbler som bord och stolar ska torkas av och ställas tillbaka till sin ursprungliga plats efter arrangemanget

Det är föreningens uppgift att välkomna och hänvisa domare och deltagande lag rätt. Märk upp tydligt och skylta vart kansliet finns och vem som de ska kontakta, exempelvis i välkomstmejlet kan ni göra en karta hur lagen ska anmäla sig vid ankomst och lämna gärna ett nummer att ringa.

Belysning till A- och B hallen finns i sekretariatet. Om det ej går att trycka på knappen hör av er till vaktmästarna, belysningen kan då vara låst och behövs öppnas upp.

Utrymningsvägarna får inte blockeras

Hänvisa alla deltagare med bil att parkera på den stora parkeringen framför arenan eller på lilla grusparkeringen på baksidan. Övriga platser får man böter på.

Städvagn finns att låna och den ställs i Off Icen av kommunens städ.

Det är ni som ansvarar för att Östersund Arena och dess utrustning används och återställs så som det såg ut innan. Ta gärna förebilder.

Kvittera ut sekretariatet i god tid innan matchstart via vaktmästarna, de finns i ismaskinsgaraget. Återlämna det även där.

Ha en korridorvakt som går runt och ser till att arenans regler efterlevs, se under regler vad som gäller.

Tre hjärtstartare finns i arenan, en vid varje utgång det vill säga huvudentrén, aktiva A och aktiva B.

Mötesplats vid utrymning är på lunchrestaurangens parkering utanför långsidan av entrén

Kontakta Arena Restaurangen för mat i god tid innan arrangemanget.

4. Arenans trivselregler

- ALLA ska ha skridskoskydd på skridskorna mellan isen och omklädningsrummet. Skridskorna slits av smutsen på golvet och golven slits av skridskorna.
- Inga skor på bandyplan (det blir dålig is och grusigt på isen) samt respektera istiderna för bokningar där.
- Gymnastiken är förbjuden att tillträda.
- Bollar oavsett storlek får endast spelas utomhus, dock inte på väggar.
- Puck och klubba används endast på isen. Inte ens tejbollar får man spela med.
- Städa efter dig och kasta skräpet i papperskorgen.
- Flyttar du något ska du ställa tillbaka det på ursprunglig plats.

Övriga regler:

- Hissarna används för de som behöver, barnen ska inte leka med hissarna.
- Förbjudet att gå in i gymnastiken om man inte har bokat och är behörig.
- Ni som förening har inte rätt att i sin tur hyra ut er bokade tid till en annan förening eller aktör.
- Om något går sönder, inte fungerar som det ska eller saknas ska du meddela vaktmästarna om detta snarast. Skadegörelse anmäls och betalas av föreningen.
- Ledare ska vara först på plats för öppning och sist ut ur omklädningsrummet och se till att det är grovstädat dvs. allt ska vara i sopkorgen.
- Kom ihåg att städa kring båda läktarna alla dagar så att det ser snyggt ut.
- Även ett slutstäd på läktare, sekretariat, omklädningsrum och övriga ytor/lokaler som används ska ske efter arrangemanget. Sista sidan städlista.

Ljud, Speaker och musik

A & B hall Speaker/musikljud

Plexiljud/domare:

Sätt i "svanhalsen" så startar miken upp av sig själv, rikta miken mot hålet i plexiglaset. Uttaget finns mitt på kanten. Rör inte volymen eller andra knappar på högtalaren.

Volym:

Det finns två olika volymer som du kan ställa in: "Volymer" och "Arenavolymer". (Trådlösa systemet används endast på HockeyAllsvenskan)

"Volymer"

Används till Mikrofon, AUX och Blåtand.

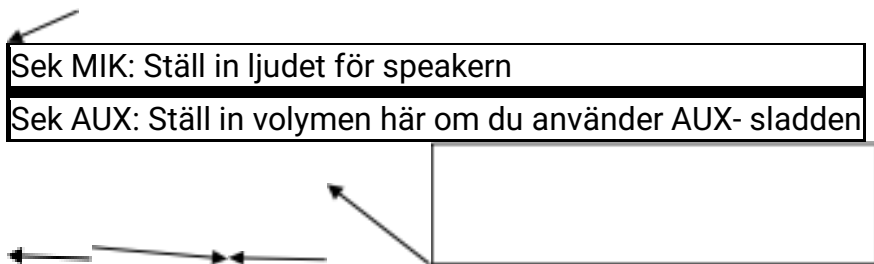
Tryck på knappen "volymer" och välj sen önskad knapp på den sidan där volymknappen finns för att ställa in ljudet

(Domar-MIK tillhör Hockeyallsvenskan och inte svanhalsen)

Volymer



Domar-MIK används endast på HockeyAllsvenskan



Hockey Cup

Sek Blåtand: Ställ in volymen här om du använder Blåtand

"Arena volymer"

Används till läkaren och/eller is ljud (Sesam används endast i HockeyAllsvenskan)

Ni kan ställa in ljudet olika om ni vill. Justera ljudet genom att trycka på Arenavolymer och sen till höger vilket ljud du vill justera.

Arena volym

Off Ice musikljud/mikrofon

Mikrofonerna är redan inställda och bara att slå på. Dator

CD

Bluetooth

AUX



Ställ in volymen för läktaren



Ställ in volymen för isen



6. Städning och sopor

Städvagn hittar ni i Off lcen. I städvagnen finns det trasor, moppar, sop med skyffel och annat som behövs. Skölj ur och gör snyggt efter er så tar städet hand om trasorna nästkommande vardag.

Lokalerna/ytorna ska innan återlämning vara städade och återställd enligt skiss både av den tekniska utrustningen samt grundmöbleringen av både bord och stolar. Torka av bord och bänkytor, skura golv i Off lcen/pentryt om det varit matservering och kasta sopor. Kartonger viks ihop och slängs i soprummet. Cupgeneralens blipp går till soprummet.

Ha koll på domarrummet under cuperna, se till att domarna städar efter sig och att det hålls snyggt i under cupen.

Inget får lämnas kvar i omklädningsrummen efter avslutad cup.

Se till att fika i både sekretariat, domarrum, omklädningsrum och ledarfika är bortplockat och torka där efter.

Kvarglömt finns i en låda mittemot receptionen.

Kom ihåg att alltid ta ner de skyltar/affischer som sätts upp och alla tejprester.

Lämna tillbaka alla lånade blippar till vaktmästaren, ej återlämnad blipp debiteras med 100kr/styck.

Vid ostädat eller ej återställd utrustning/möblemang debiteras föreningen med löpande timtid á 450kr/tim med en startavgift på 750kr

Checklista för städning i Arenan

Omklädningsrum:

Ta ned skyltar samt tejprester, plocka i dusch, sopa golv och kasta kartonger i miljöboden kryssa det omklädningsrum som är klart.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Matsal:

Kryssa i när ni är klar

Torka bord	
Ställ undan bord i förråd	
Ställ undan stol i förråd	
Moppa golv	
Ta bort alla skyltar samt tejprester	
Kasta sopor/kartonger i miljöboden	

Kansli:

Kryssa i när ni är klar

Kasta sopor/kartonger i miljöboden	
Torka bord	
Ställ tillbaka möbler i ursprungligt skick	
Ta bort alla skyltar samt tejprester	

A- & B-hall: Sekretariat/läktare/avbytarbås

Kryssa i när ni är klar

Kasta skräp och papper i soporna	A-HALL	B-HALL
Torka av bordet i seket	A-HALL	B-HALL
Ställ in stolarna	A-HALL	B-HALL
Städa läktare	A-HALL	B-HALL

Foajé/Lotteri:

Kryssa i när ni är klar

Kasta sopor/kartonger i miljöboden	
Torka bord	
Ställ tillbaka möbler i ursprungligt skick	
Ta bort alla skyltar samt tejprester	

Checklista för Lagvärdar

- Studera tävlingsbestämmelserna
- Ta kontakt med respektive lags kontaktperson minst 4-5 dagar innan ankomsten
 - Tala om vem du är
 - Ge ditt telefonnummer
 - Klara ut var och när ni möts.
 - Ev. be lagen att ta med en tröja från sin klubb till lagvärden
- Var på plats när laget kommer till arenan/förläggningen.
- Visa laget följande:
 - Tävlingskansliet
 - Omklädningsrum
 - Sliprum
 - ev. Teorirum och VIP rum.
 - Plats för utspisning
 - Förläggning samt ordningsregler, låsning, städning, rutiner mm
 - Informera om Ledarmöte och ledarträffen.
 - Dela ut programblad, ev. matbiljetter/matchprotokoll mm.
- Kontrollera lagets förläggning innan hemfärd. (städning, ordning mm)
- Var artig, trevlig och hjälp till!

Checklista för Inbjudan

Inbjudan och PM med följande uppgifter skall utsändas till deltagande förening/lag.
Se till att information om cupen finns och är uppdaterad i Cuponline.

Detta skall framgå i PM:et för arrangemanget

- Funktionslista innehållande namnuppgifter och telefonnummer på:
 - - tävlingsledningen
 - kontaktpersoner för Östersunds IK
 - lagvärdar
 - domarvärdar
 - tävlingsarena
 - hemsida/Internet/ev. resultatrapportering.
- Spelprogram
- Anmälnings och deltagaravgift.
- Skiss eller karta på var ishallen/arena, förläggning och utspisning är belägna, och avstånd mellan dessa skall framgå.
- Förlägningsplan, vilken utrustning som behöver medtas.
- Ordningsregler, ev larm på förläggningen mm
 - **OBS!!** Skall finnas möjlighet för samtliga lag att ha ett låsbart rum/eller annat alternativ i anslutning till förläggningen.
- Omklädningsrums fördelning och placering, om skridskoskydd behövs mm
- Sliprum och skridskoslipning
- Förslag på övernattningsmöjligheter för lag som önskar komma tidigt samt prisuppgift för detta.
- Förslag på övernattningsmöjligheter för medföljande föräldrar samt gärna information om vad kommunen har att erbjuda i övrigt. Kolla med turistinformationen.
- Sjukvårdare
- Tid och plats för ledarmöte med genomgång av bestämmelser och övrig information.
- Tid och plats för ledarträff eller annan kvällsaktivitet.
- Utskick ska ske minst 1 månad innan arrangemanget.

Boende – Innovita Skolan

I god tid innan cup

- **Boka genomgång med kansliet. Vi måste sköta rutinerna kring boendet prickfritt, då vi annars tappar möjligheten att erbjuda boende på skola för våra cuper. Då rutinerna är ytterst viktiga så vill vi att dom förmedlas via ett direkt möte med kansliet.**

VÄLKOMMEN

Här pågår ofta barnidrott – tänk på följande:

BARN ÄR INTE SMÅ ELITIDROTTARE

DOMAREN ÄR MÄNSKLIG

LEDARNA ÄR OFTAST IDEELLA

FÖRÄLDRAR HEJAR PÅ ALLA

BARNIDROTT SKA BYGGA PÅ LEK OCH GLÄDJE



Jämtland-Härjedalen

Grafisk manual - LIGHTVERSION

TYPSNITT

Använd Roboto Cond Bold för rubriker, Roboto Cond för brödtext.

Använd helst inte andra typsnitt än dessa.

Typsnitt, manual och mallar finns att ladda ner via oik.ostersundik.com.

Maila kommunikation@ostersundik.com om du behöver hjälp.

Primära typsnitt

Roboto Condensed Bold

Abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö, ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ

1234567890 ,.-?!%()\"#/

Roboto Condensed Regular

Abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö, ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ

1234567890 ,.-?!%()\"#/\

Rubrik (sätts i versaler, bold italic

ROBOTO CONDENSED BOLD ITALIC

Effekttypsnitt (använd bara detta i samband med Roboto)

HYPERWAVE TWO

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö 1234567890 ,.-?!%()\"#/\

Om inte Roboto Condensed finns tillgängligt använd Arial Narrow.

FÄRGER

C: 89
M: 43
Y: 88
K: 50
#14492b

C: 0
M: 15
Y: 93
K: 0
#ffd500

C: 0
M: 0
Y: 0
K: 100
#000000

LOGOTYP

Använd endast de versioner som finns att ladda ner på oik.ostersundik.com

