

CUPMANUAL

Värmdö IF

"Våra cuper och arrangemang är mycket viktiga för oss.

Cuper och arrangemang genererar stora intäkter till föreningen och vi får chans att visa vår fina anläggning samt skapa positiv PR för Värmdö IF."



VÄRMDÖ IF

Gemenskap · Trygghet · Utveckling

2025-06-02

INNEHÅLL

1.	Introduktion.....	2
2.	Våra fotbollscuper	2
3.	Organisation och genomförande	2
4.	Sponsorer under cupen	7
5.	Anmälningssavgifter.....	9
6.	Inbjudan.....	9
7.	Välkomstbrev	9
8.	Cuphemsida, spelschema och sekretariat.....	9
9.	Domare	10
10.	Cupregler	10
11.	Priser och medaljer.....	11
12.	Parkering.....	11
13.	Lotteri och event.....	12
14.	Städning och sophantering.....	12
15.	Dokumentation.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
16.	Uteflaggor och banderoller	12
17.	Arbetsområden att schemalägga.....	13
18.	Planering	14
19.	Plan- och parkeringskarta.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

1. INTRODUKTION

Den här Cupmanualen är framtagen för att hjälpa er som är ansvariga för att arrangera någon av Värmdö IF:s fotbollscuper eller arrangemang.

Våra cuper och arrangemang är mycket viktiga för oss. Cuper och arrangemang genererar stora intäkter både till Fotbollssektionen och till det arrangerande laget, samtidigt som vi får chans att visa vår fina anläggning och skapa positiv PR för Värmdö IF. Dessutom är det en rolig upplevelse att stå som värd för en egen fotbollscup för våra fotbollsskilar och fotbollstjejer. Även föräldrarna som arrangerar brukar uppleva att det sammansvetsar föräldragruppen på ett bra sätt.

Värmdö IF:s fotbollssektion värderar ert arbete mycket högt och är tacksamma för att ni vill ställa upp och arrangera cuper.

2. VÅRA FOTBOLLSCUPER

Värmdö IF Fotboll genomför följande cuper och arrangemang varje år. För exakta datum varje år hänvisas till Fotbollssektionens hemsida. Varje cup har ett fastställt format, där åldersklasser, antal deltagande lag, huvudsponsor, anmälningsavgift, spelregler, spelschema mm finns beskrivet. Det underlättar planeringsarbetet och skapar kontinuitet.

Cup	Baui Cup	ICA MAXI Värmdö Cup	Torvalla Bil Kia Cup
Åldersklass	P/F 7 år	P/F 9 år	P/F 13 år
Månad	September	Oktober	Mars
Antal lag	80	32	32
Matchtid	1 x 20 minuter	2 x 20 minuter	2 x 20 minuter
Nivå	-	Lätt-Medel	Div 2-3 alt 3-4
Spelregler	5mot5. Alla planer.	Liten 7mot7. Nedre plan	Liten 9mot9. Alla planer.
Avgift	1 100 kr /lag	1 495 kr /lag	1 495 kr/lag

3. ORGANISATION OCH GENOMFÖRANDE

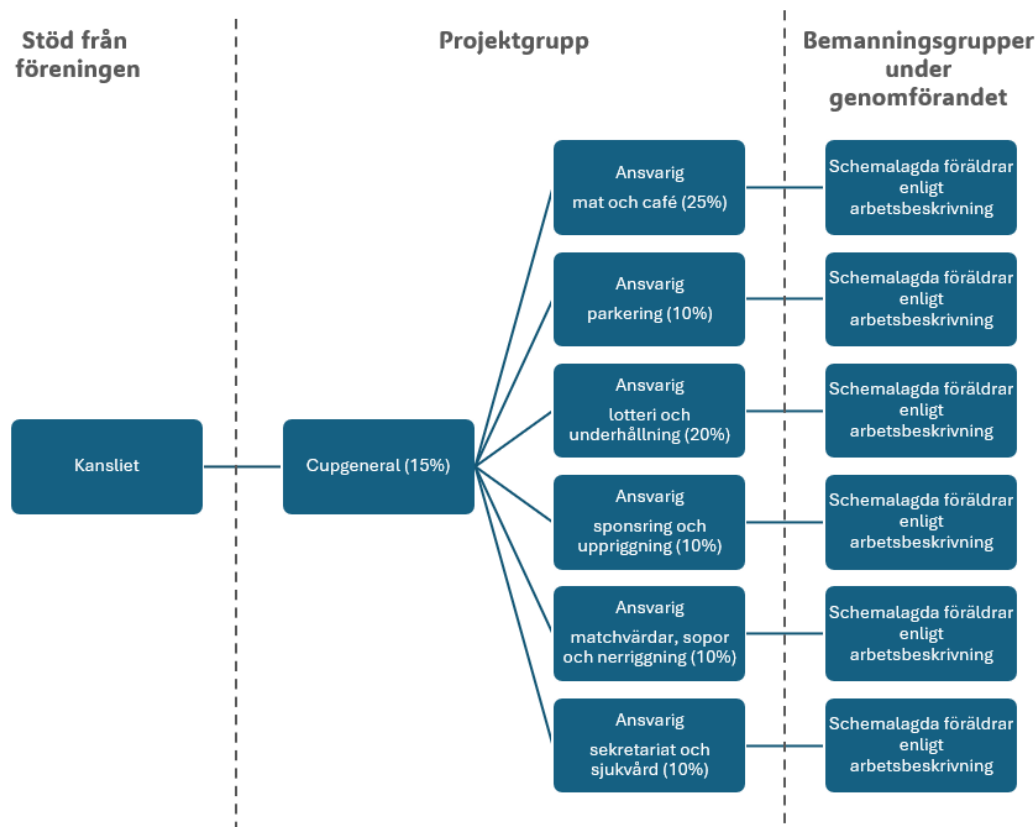
Föreningen kallar de lag som är ansvariga för genomförande av aktuell cup, till ett startmöte. Under startmötet informerar föreningen om cupen, riktlinjer, förutsättningar mm. Det viktigaste under startmötet är att skapa en projektorganisation i de arrangerande lagen och en "Cupgeneral" skall utses. En bra storlek på den första projektgruppen är 6-7 personer inkl. Cupgeneralen.

Projektgruppen planerar sedan genomförandet av cupen och schemalägger lagets föräldrar som skall bemanna och ansvara för olika områden under själva cupen. Till stöd för Cupgeneralen och projektgruppen finns Kansliets personal som kan svara på frågor samt denna cupmanual. Kanslipersonal bistår med vissa funktioner under projektarbetet, t ex spelschema, inbjudningar mm. Gränsdragning av olika ansvarsområden kan övergripande delas in enligt nedan:

3.1 Genomförandeorganisation

Det är lämpligt att hålla projektgruppen till ca. 6-7 personer. Är det för många i projektgruppen går det åt för många timmar i planeringsarbetet och för få personer ger en orimlig arbetsbörda till de ansvariga.

Eftersom det kan vara olika antal aktiva spelare inom pojk- och flicklagen bör bemanningen från projektgrupp till genomförande följa fördelningen för den givna årskullen, det är givetvis fritt att komma överens om annat inom projektgruppen.



Procentangivelsen är angiven för att indikera ungefärlig andel av totala tidsåtgång av totala planeringsarbetet te.x. bör övervägas att låta två personer dela på mat- och caféansvaret. Det kan givetvis finnas behov av andra områden och det är givetvis fritt för projektgruppen att forma organisationen efter de givna behoven. Detta är dock ett väl beprövat arbetssätt som fungerar bra och fördelar arbetsuppgifterna på ett bra sätt inom föräldragruppen.

3.2 Ansvar gruppansvariga

Att utse ansvarsområden för alla i projektgruppen underlättar arbetet. Notera att det är projektgruppens områdesansvariga som tillsammans sätter samman ett arbetsschema på respektive arbetsstation, bemanningsschema finns bilagt. Detta bör göras i god tid innan cupen så att en kallelse kan gå ut till alla föräldrar. Om det sedan ska bytas tider etc. kan en separat whats-up grupp eller liknande skapas så att föräldrar sinsemellan kan byta pass och meddela detta till en utsedd person i projektgruppen som håller det övergripande schemat uppdaterat.

Tabellen nedan är exempel på arbetsuppgifter och ansvarsfördelning inom respektive ansvarsområde. Det kan finnas andra arbetsuppgifter och sådant som gruppen väljer bort.

Övergripande	Projektgrupp	Kansliet	Finns på plats
Bemannings/schema (föräldrar)	X		
Information till gästande lag (cupdagen)		X	
Information till anordnande lag (inför cupen)	X		
Information till bemannande föräldrar (cupdagen)	X		
Funktionärsjackor		X	X
Skriva ut informationsblad (vid behov)	X	X	
Skriva ut swish-skyltar	X	X	
Hänvisningsbanderoller	X		X
Tält till extracafé och lotteri	X		X
Inbjudan till gästande lag		X	
Välkomstbrev 1 vecka innan cup gästande lag		X	
Cuphemsida		X	
Övriga sponsorer till tex. lotteri	X		
Mat och café			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Ta fram arbetsbeskrivning för bemannande föräldrar	X		
Meny café	X		
Kaffebryggare	X		X
Beställa mat till café	X		
Ta fram grillar	X		X
Rigga upp café	X		
Rigga upp extra café	X		
Hembakat	X		
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		
Parkering			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Kontakta parkeringsbolag		X	
Ta fram arbetsbeskrivning för bemannande föräldrar	X		
Varselvästar (parkering)		X	X
Koner och avspärrningsband (parkering)		X	X
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		
Sekretariat och sjukvård			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Informationskuvert till inbjudna lag	X		
Sjukvårdsväska	X		X
Dagschema/infotavla	X		
Dommararvoden		X	
Dommarschema		X	
Medaljer	X		
Prisutdelning	X		
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		

Övergripande, fortsättning	Projektgrupp	Kansliet	Finns på plats
Matchvärdar, sophantering och nerriggning			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Beställa sopkärl		X	
Panta burkar/flaskor	X		
Svarta sopsäckar		X	
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		
Sponsring och uppriggning			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Plansponsorer	X		
Sätta upp stort tält (i anslutning till grill)	X		X
Ta in loggor, exponering i välkomstbrev, info.material och cupsida	X	X	
Bjuda in lag		X	
Markera planerna	X		X
Sätta upp sponsringsmaterial	X		
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		
Lotteri och underhållning			
Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen	X		
Högtalare/mikrofon	X		
Priser till lotteri	X		
Underhållning	X		
Lottoringar	X		
Hoppborg	X		
Lotteriprisplan	X		
Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut	X		

3.3 Ansvarsfördelning

Alla cuper arrangeras av föreningen som initierar, ger information och förutsättningar samt stöttar under processen medan de arrangerande lagen svarar för detaljerad planering och genomförandet. Kansliet hjälper till med cupsystemet och utformar ett spelprogram samt tillsätter domare. Kansliet hjälper även till med en del av det praktiska innan arrangemanget.

3.4 Intäkter och kostnader

Cupernas intäkter består i försäljning av mat, kaffe, förfriskningar, bullar mm samt anmälningsavgifter och sponsorintäkter. Fördelningen av intäkter och kostnader är enligt tabellen nedan och nettoresultatet fördelas 50% till Värmdö IF:s Fotbollssektion och 50% till arrangerande åldersgrupper.

Fördelning intäkter/kostnader	Arrangerande lag	Fotbollssektionen
Anmälningavgifter	X	X
Planhyror	X	X
Café	X	X
Inköp till café/grill	X	X
Övriga inköp aktiviteter	X	X
Domararvoden	X	X
Plansponsorer	X	X
Lotterier och annat	X	X
Materialinköp	X	X
Medaljer	X	X
Sophämtning	X	X
Swishbetalningar (kostnad/intäkt)	X	X

Det står varje arrangerande lag fritt att komma på nya intäktsgenerande aktiviteter eller nya produkter att sälja under cupen.

Dock ska alltid nya idéer stämmas av med föreningen innan de genomförs, så att de faller inom ramen för föreningens sponsorpolicy. Cupens kostnader utgörs huvudsakligen av planhyror, domarvoden, materialinköp, matinköp, sophämtning och kostnader för Swishbetalningar.

När cupen är genomförd lämnas kvitton och en rapport till föreningens ekonomiansvarig som gör en sammanställning av resultatet för cupen. Överskottet från cupen fördelas enligt ovan mellan Fotbollssektionen och de arrangerande lagens lagkassor. Viktigt att de arrangerande lagen sinsemellan kommer överens om fördelningen innan cupen, tex. en peng per aktivt barn. Pengarna som går till Fotbollssektionen ingår i Fotbollssektionens budget och kommer alla ungdomsfotbollslag inom föreningen till del genom utbildningar, material, tränarresurser, mm. Dessa medel är en förutsättning för att sektionens Handlingsplan ska kunna genomföras, där satsningen på barn- och ungdomsfotbollen är betydande.

Pengarna som går till arrangerande lags lagkassor kan användas till idrottsrelaterade kostnader som exv. bekosta cuper, läger, aktiviteter, overaller eller liknande och kvitteras ut genom underlag i form av kvitto eller faktura på inköpet.

3.4.1 Cupbudget

Projektgruppen bör göra en budget tidigt i projektarbetet. Se exempel nedan:

Intäkter	SEK	Kostnader	SEK
Anmälningavgifter	32 000	Matinköp	-15 000
Plansponsorer	40 000	Domararvoden	-10 000
Caféförsäljning	30 000	Dekaler och skyltar	-3 000
Grill	20 000	Banderoller plansponsorer	-6 000
		Medaljer	-5 000
		Planhyror	-5 000
Summa intäkter:	122 000	Summa kostnader:	-44 000
RESULTAT:			78 000

3.4.2 Försäljning under cupen

Försäljning sker i Klubbcaféet (Röda längan vid de nedre planerna) som bemannas av föräldrar i arrangerande lag.

Två större grillar, bord samt ett tält (5 x 8 m) finns att låna via föreningen – dessa finns i ett av rummen bortom omklädningsrummen i Röda längan. Uppförande av tält sker av arrangerande lag. Det är vanligt att man har två serveringsplatser ute, ett som säljer korv, hamburgare, dricka mm och ett med enklare servering av kaffe, frukt, bullar och annat tilltugg - båda i anslutning till planerna.

3.4.3 Försäljningspriser

Det är viktigt att de priser som tillämpas känns rimliga och ger upphov till bra försäljning. 5- och 7-spelscuper drar alltid många föräldrar som åskådare och då speciellt 5mot5-cuper. Detta är bra att veta då man planerar försäljningsställen och matinköp.

Notera:

Cafeterian i Värmdö Sporthall håller öppet under cuper och bemannas av den arrendator som sköter Caféet för egen räkning. Försäljning i det caféet kommer därmed inte Fotbollssektionen tillhanda.

Matinköpen sköts av projektgruppen och är även ett bra tillfälle att finna sponsorer till cupen. En del lag har haft egna kontakter bland matgrossister som har bidragit med gratis matvaror.

Föräldragrupperna brukar samarbeta med bullbak och annat som kan säljas i Klubbcaféet, hembakade bullar och kakor etc. har 100% vinstmarginal och är omtyckt av våra besökare – viktigt att ha mycket av detta vid cupstillfället!

Lagad och framför allt nyttig mat är ett mycket uppskattat inslag på cuper och något som man kan berätta om redan i inbjudan så att deltagarna inte tar med sig egen mat!

3.4.4 Betalningsformer vid försäljning

Betalningsformen som används är Swish, skyltar kan printas och lamineras av Kansliet men cupgruppen måste ange antal och format för dessa.

4. SPONSORER UNDER CUPEN

Förutom sponsorer rörande själva matinköpen finns stora möjligheter att skapa sponsorintäkter under en cup. Så kallade plansponsorer eller andra sponsorer är de arrangerande lagens uppgift att finna.

Notera:

Då föreningen har vissa bindande avtal med större föreningssponsorer finns ibland hinder för att ha konkurrerande sponsorer på Cuper. Ett sådant exempel är Intersport som har skrivit ett övergripande avtal med hela föreningen, vilket förhindrar föreningen att ta in konkurrerande sponsorer, t ex Stadium. Kontakta Kansliet för avstämning innan.

4.1 Plansponsorer

Plansponsorer är en viktig intäkt och något som bör tas med tidigt i planeringsarbetet. Med en plansponsor menas någon som namnger en plan på Värmdövallen där matcher spelas. I stället för att planerna kallas plan 1, plan 2 osv kallas de för Plan Bauhaus, Plan Torvalla Bil, mm. Planernas namn och sponsernas logotyp presenteras sedan i all kommunikation såsom t ex cupens hemsida, matchprogram, mm.

Tänk på att loggorna bör finnas på välkomstbrevet som skall skickas ut till alla lagen och då är det väldigt bra om loggorna finns två veckor innan cupen. Loggorna skall också finnas på spelschemat då planerna är döpta efter sponsorföretaget. Eftersom planerna döps efter sponsorn behöver sponsorerna in innan planschemat går ut.

För att synliggöra sponsorerna och för att spelare och alla andra skall hitta till rätt plan sätts banderoller eller laminerade A3 upp i näten bakom varje mål med framsidan riktad inåt planen. Varje plan har således två banderoller eller fyra A3 med plansponsorns namn och logotyp.

Ibland tar sponsorn själv fram original och print, ibland får arrangerande lag hjälpa till med det och inhämta original-loggor från sponsorn och med att hitta en lämplig leverantör. Banderoller skall göras i ett tåligt material och beställas i god tid och betalas av plansponsorn.

Lämpliga ungefärliga storlekar på banderoller för att de skall synas bra är:

Storlek på mål	Storlek på banderoll
5-spelsmål	2 x 0,7 meter
7-spelsmål	3 x 1 meter

Ett förslag på en bra leverantör med bra pris är nedan, uppge att ni är från Värmdö IF då vi har rabatterade priser hos leverantören. Notera att de behöver få in loggor en vecka innan avhämtning av banderoller.

Leverantör	Kontaktuppgifter
Maxdialog AB Tappvägen 38, 168 65 Bromma, 08-522 35 641, 08-833 300 10	Jan Lundemo – Projektledare lundemo@maxdialog.se

Det rekommenderade priset för en plansponsor är:

Plan	Pris per plan/sponsor
5mot5-plan	5 000 – 7 000 kr
7mot7-plan	7 000 – 10 000 kr
9mot9-plan	7 000 – 10 000 kr

I priset ingår ej kostnad för banderoll för sponsorn, de kan antingen tillhandahålla egen banderoll alternativt kan Kansliet printa och laminera A3 format för loggor (behövs då 4 st per plan). Reklamskatt erläggs inte på denna typ av sponsring. Föreningens kansli ansvarar för fakturering till plansponsorerna och får ett fakturaunderlag av projektgruppen med information om namn, adress och belopp.

Det är också vanligt att en plansponsor kan erbjudas yta vid sidan av planerna för att ha ett eventbord, ställa ut en skyltad bil eller visa upp annan reklam.

Notera:

Det är viktigt att man lyckas med införsäljningen av plansponsorer till samtliga planer som skall användas under cupen. Om det är priset som är avgörande för att få in sponsorer till alla planer, har arrangerande lag möjlighet att sänka de rekommenderade priserna men helst skall det undvikas. Det är också viktigt att plansponsorer blir klart i tid då namnen skall kommuniceras i inbjudningar, spelschema mm.

Det finns befintliga banderoller på tidigare plansponsorer. Kontakta Kansliet för att få veta vilka det är om ni vill kontakta dessa. Vanligt är även att lagets föräldrar driver olika verksamheter eller har anställning på företag som kan tänkas vilja sponsra

5. ANMÄLNINGSavgifter

Anmälningsavgifter är en viktig intäkt för sektionen. Inbjudan skickas ut från Kansliet som kommunicerar med projektgruppen hur anmälningsläget ser ut. I vissa fall kan tex platser för flicklag konverteras till pojklagsplatser om anmälningarna blir för få. Anmälningsavgifterna för våra cuper är fastställda:

Cup	Avgift
BauI Cup	1 100 kr/lag
ICA MAXI Värmdö Cup	1 495 kr /lag
Torvalla Bil Kia Cup	1 495 kr/lag

6. INBJUDAN

Inbjudan till Cupen är viktigt och bör gå ut i god tid innan cupen startar. Kansliet hanterar inbjudan.

7. VÄLKOMSTBREV

Välkomstbrevet skickas ut av Kansliet till alla gästande lag ca en vecka innan cupen startar. Där lämnas information om spelschema, parkeringsinstruktioner och övrig lämplig information.

8. CUPHEMSIDA, SPELSHEMA OCH SEKRETARIAT

8.1 Cuphemsida och spelschema

Systemet som föreningen använder för cuphemsidan Procup. I Procup skapas även spelschemat för cupen, där alla lag, matchtider, slutspelstider, mm läggs upp. Föreningens kansli ansvarar för spelschemat och ser till att det blir gjort. Kontakta Kansliet för ytterligare information.

Ingen mål- eller resultatrapportering sker under våra cuper.

8.2 Sekretariat

Sekretariatet ansvarar för:

- Mottagning av gästade lag
- Utdelande av kuvert med information om cupen, spelschema, medaljer mm
- Material och tidrapportering till domare
- Sjukvårdsväska
- Allmän knutpunkt för frågor och synpunkter mm

Sekretariatet bör bemannas av två personer.

9. DOMARE

Domare till matcherna under cupen bokas och planeras av Kansliet. Tillsatt matchvärdar, alltså en person som alltid finns på varje plan eller som ambulerar mellan planerna som stöd för domaren. Detta uppdrag kan kombineras med de som är städansvariga.

9.1 Domararvoden

Cup	Matchtid	Domararvode
Baui Cup	1 x 20 minuter	70 kr
ICA MAXI Värmdö Cup	2 x 20 minuter	120 kr
Torvalla Bil Kia Cup	2 x 20 minuter	150 kr

9.2 Utbetalning av domararvoden

Domarna får betalt vid Kansliet efter ifylld tidrapportering via sekretariatet. Underlaget för domararvode lämnas till cupansvarig som sedan lämnar det till föreningens kansli. Mall för tidrapportering bifogas som bilaga.

10. CUPREGLER

Reglerna som vi tillämpar på Cuper är samma som för St. Erikscupen.

10.1 Disciplinärenden

I händelse av allvarigare disciplinära incidenter kopplade till matchsituationer ska detta rapporteras till Fotbollsförbundet. Exempel på allvarigare händelser är tex. slag och spott, det kan även vara rasistiska eller andra kränkande uttalanden. Rapporter av dessa slag ska ske i samråd mellan domare, cupansvarig och föreningen.

Det är viktigt att genomförandeorganisationen har informerats om att det är cupgeneralen som är mottagare av rapporter av dessa slag eller andra ordningsfrågor utöver det vanliga.

11. PRISER OCH MEDALJER

Rekommendationen är att alla spelare får medalj. Medaljer kan bli en stor utgiftspost, så var återhållsamma med modeller och antal. Medaljerna bör förses med Värmdö IF:s logo samt cupens namn och årtal men det är inget krav.

	Antal spelare	Antal lag	Antal medaljer
5mot5	10 per lag		
7mot7	13 per lag		
9m9	15 per lag		

Det är stor prisskillnad mellan olika leverantörer av medaljer men en som har gett oss bra pris tidigare är:

Prishuset AB
Tom Whiel
tom@prishuset.se

12. PARKERING

Parkering för gäster till cupen sker på den stora parkeringen innan Hemmestaskolan, på den lilla parkeringen i anslutning till fotbollsplanen samt vid grusplanen ovanför Värmdövallen. Se parkeringsschema i bifogad bilaga för mer info.

Utkvittering av väska med avspärningsband, funktionärsjackor, reflexvästar etc sker hos Kansliet. Parkeringsvakter ca 4-5 st ska finnas tillgängliga hela dagen och de ska se till att dirigerering av bilar sker säkert på området. Parkeringsvakter bemannas av föräldrar i de arrangerande lagen.

I välkomstbrevet kommer de deltagande lagen få information där de olika parkeringsalternativen finns uttryckade tillsammans med namn på planer, omklädningsrum och försäljningsställen. Finns bifogat som bilaga.

Projektgruppen kommer kunna köra in på området via grinden bakom Värmdö Sporthall, för att transportera det som behövs för genomförande. Bilarna kan vara parkerade inne på området under cupens genomförande. Passerbricka till grinden kvitteras ut via Kansliet.

Att tänka på att gräsplanen på höger sida på väg upp till grusplanens parkering bör konas upp och en skylt skrivas där det står parkering förbjuden. P-skyltar mitt i backen förtydligar också att det är meningen att man skall åka vidare på gångvägen och att parkeringsplatsen är lite längre upp. Då behöver ingen personal stå i backen och hänvisa bilisterna. På så vis får vi bättre koll på att vi bara har trafik upp eller trafik ned från grusplanen och ingen som plötsligt kommer körandes ned från denna gräsplan när trafik är på väg upp.

13. LOTTERI OCH EVENT

13.1 Lek och event

Exempel på aktiviteter kan vara hoppborg, fiskdamm, en utklädd figur eller liknande. Allt som ger ytterligare en möjlighet till intäktskälla för cupen och är kul för barnen välkomnas. Man kan även använda mikrofon för att annonsera sponsorer, kafeteria eller liknande.

13.2 Lotteri

Lokala företag brukar vara generösa med lotteripriser. Då vanligtvis alla i projektgruppen har olika kontakter så brukar det vara bra att hjälpas åt med att nå ut till företag med frågan om de har priser att bidra med, det blir också viss logistik med att hämta dessa inför cupen. Lotteriet brukar kunna vara en bra inkomstbringande aktivitet. Förslagsvis skapas en vinstplan (för olika färger på lotter/lottringar) för förmiddagen och en för eftermiddagen för att kunna sälja lotter hela dagen samt för lottköpare att direkt kunna se om de vunnit. Priserna kan med fördel skyltas med och ställas upp i ett tält, på ett bord utanför Röda längan där många besökare passerar.

Från tidigare arrangör:

"Vi hade fått otroligt fina priser skänkta till vårt lotteri från närliggande olika affärer och en resa till Mauritius. Vi gjorde av med tre och en halv 100 lotters ringar. Lottpris var 10 kr/st men på lottringen till Mauritius kostade lotten 40 kr st."

Senare arrangörer har tagit 25 kr per lott eller 5 lotter för 100 kr och sålt 6-8 lottringar, beroende på hur mycket priser som projektgruppen lyckats få ihop.

14. STÄDNING OCH SOPHANTERING

Under cupen behövs sopkärl ute på området bytas och ytorna hållas städade och fräscha. Alla utrymmen som används av cupen skall städas av enligt instruktion från Kansliet. Städutrusning finns i städskaip vid Kafeterian i Röda längan.

Fyllda soppåsar och hopvikta kartonger slängs i soprummet som finns utanför Värmdö sporthall.

15. UTVÄRDERING OCH REDOVISNING

Efter avslutad cup lämnar arrangerande lag all ekonomisk redovisning såsom kvitton, fakturor, domarkvittenser etc. till föreningens kansli. Föreningen tar gärna emot en utvärdering av arrangerande lag efter avslutad cup med info om hur ni upplevde förberedelser, genomförande och avslutning.

16. UTEFLAGGOR OCH BANDEROLLER

Flaggor, banderoller och beachflaggor finns i ett materialrum i Röda längan. Kontakta Kansliet för att få tillgång till förrådet.

17. ARBETSOMRÅDEN ATT SCHEMALÄGGA

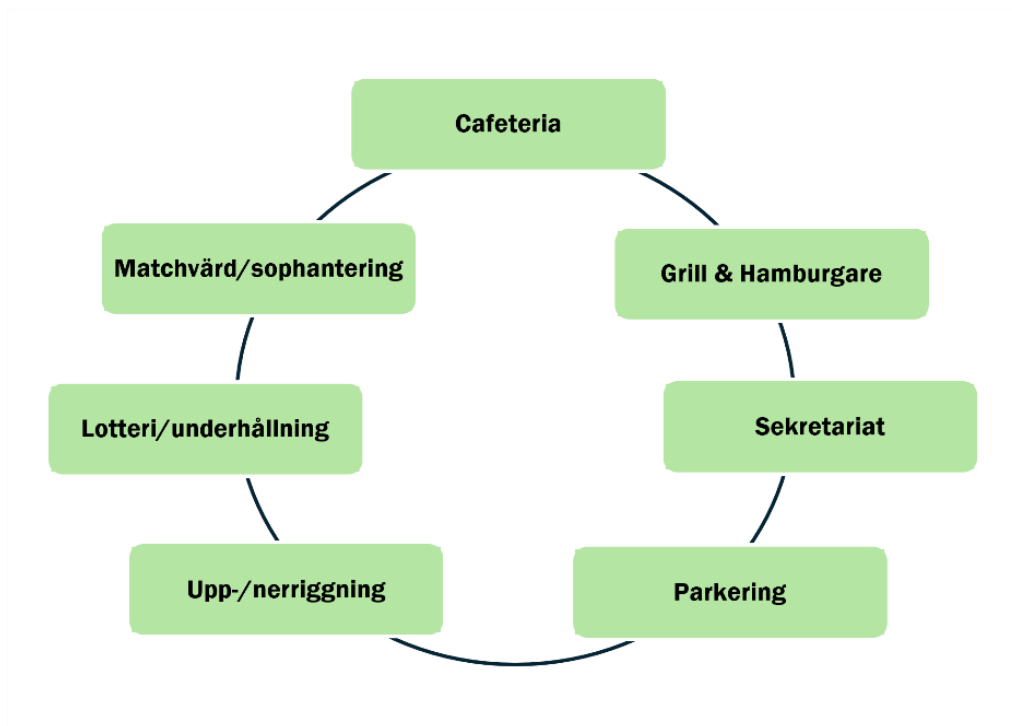
Projektgruppen får ett bemanningsschema för vårdnadshavare att fylla i inför cupen. Det rekommenderas att tidigt gå ut med en "save the date" och att alla spelares vårdnadshavare förväntas bemanna arbetspass under cupdagen (ej endast vårdnadshavare till barn som närvarar på cupen).

Schemat bör kommuniceras ut i god tid innan cupen. Det är viktigt att man förklarar att detta är en viktig insats för laget och att närvaro är obligatorisk.

Det **rekommenderas att projektgruppen beslutar om schemat och delar ut tiderna** istället för att fråga när föräldrarna har tid.

Byte av pass rekommenderas att ske sinsemellan föräldrar och att ej hanteras av projektgruppen. När byte gjorts bör detta kommuniceras till en utsedd person i projektgruppen som kan hålla schemat uppdaterat.

Förslagsvis delas tiderna in i 3-timmarsskift och tänk på att ha flera på varje område som skall bemannas så att man kan få en kort paus ibland. Exempel på områden som bör bemannas är:



18. PLANERING

För att underlätta Projektgruppens arbete föreslås följande planering av arbetet med cupen:

18.1 Senast 6 mån innan cup

Föreningen kallar till uppstartsmöte med dagordning. Minst 3 ansvariga från arrangerande lag och 1 från Kansliet bör delta liksom föregående års Cupgeneral.

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Målsättning med cupen – övergripande
- Genomgång av cupmanualen
- Etablera projektgruppen, ev kalla förstärkningar till nästa möte.
- Utse Cupgeneral
- Boka planer via föreningens kansli.
- Utse sponsransvarig. Kontaktar olika föräldrar/företag för plansponsring, mm.
- Gör cupbudget
- Skapa kontaktlista med telefonnummer och e-post av alla inblandade.
- Cupgeneral kallar till nästa möte.

18.2 5 mån innan cup

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Besluta hur intäkterna fördelas mellan arrangerande lag tex. en peng per spelare eller 50/50 till respektive lag
- Bestämma vilka ansvarsområden projektgruppen vill arbeta med
- Utse ansvarig per ansvarsområde, förslagsvis:
 - Sekretariat (sondera leverantör för medaljer/priser, planera för välkomstkuvert till gästande lag etc.)
 - Mat/café (börjar jobba med inköpslistor, prislistor)
 - Lotteri och event (dubbelkolla om högtalare/mikrofon finns eller kan lånas, gör lista på möjliga lotterisponsorer, spåna idéer för aktiviteter som kan generera intäkter och skapa en rolig cup)
- Cupgeneral kallar till nästa möte

18.3 4 mån innan cup

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Plansponsorer klara. Ev övriga sponsorer
- Fördela kontakt med lotterisponsorer
- Kontrollera att inbjudan gått ut och säkerställ att upplagt på Cupguiden (kollas med Kansliet)
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Skapa bemanningsschema för föräldrar, maila ut.
- Övriga punkter
- Cupgeneral kallar till nästa möte.

18.4 3 mån innan cup

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Avstämning anmälningssläge.
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Övriga punkter
- Cupgeneral kallar till nästa möte.

18.5 2 mån innan cup

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Cupen bör vara fulltecknad med lag på väntelista
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Bemanningsschema accepterat av föräldrar
- Övriga punkter
- Cupgeneral kallar till nästa möte.

18.6 1 mån innan cup

Agenda:

- Utse sekreterare för mötet som skickar ut mötesanteckningar efter mötet
- Allt skall vara under kontroll inför cupen
- Ta fram information till deltagande lag innehållandes plankarta, spelschema, regler, välkomstbrev, laguppställningsblankett etc. (Kansliet)
- Genomgång med Kansliet angående sophantering, material som behöver printas, städning och tidsplanering (uppstartstid och avslut).

18.7 Att tänka på/checklista

- ✓ Ha kontakt med föreningens Kansli och driftpersonal gällande omklädningsrum, linjering, fotbollsmål, belysning på planerna, ev snöunderhåll av planer m.m
 - ✓ Kläder på funktionärer
 - ✓ Sjukvårdsmaterial och rutiner
 - ✓ Städning, bemanningsschema under och efter cupen.
 - ✓ Inköp av medaljer.
 - ✓ Hur delas medaljer ut? Förslagsvis under en liten ceremoni som planeras i schemat
 - ✓ Lotteri, vinster vem säljer, när.
 - ✓ Domarlista med telefonnummer till reservdomare
 - ✓ Sekretariat under cupen.
 - ✓ Cafeteria, försäljning, inköp m.m.
 - ✓ Löpande kontakt med Kansliet gällande diverse frågor
-