

**Jan-Ovars - CUP MANUAL**

Innehållsförteckning

1. Presentation av cupmanual
2. Inbjudan via hemsidan och via mail
3. Information: Inför Cup
4. Information: Efter cup
5. Information till föräldragruppen
6. Pokaler & priser
7. Cupkansliets ansvarsområde
8. Kioskgruppens ansvar
9. Domarvärdarnas ansvar
10. Lagvärdarnas ansvar
11. Sponsring, Försäljningsansvarig över lotterier och cupens matchprogram??
12. Matgruppens ansvar
13. Sekretariatets ansvar
14. Hemsida ansvar??
15. Sjukvårdsgruppens ansvar
16. Cupansvarig
17. Efter att cupen är genomförd
18. Kontakter
19. Budget
20. Bilagor

Organisation och genomförande

# Presentation av cupmanual

Cup manualen är framtagen för att få tillgång till en underlättande beskrivning rörande tillvägagångssätt vid arrangemang av vår cup.

**Startmöte**

Cupansvarig kallar lagledare, tränare och föräldrar för det lag som är ansvarigt för genomförande av aktuell cup till ett startmöte.

Under startmötet informerar Cupansvarig om cupen, riktlinjer, förutsättningar, mm. Cupmanualen gås igenom och i bästa fall tillsätts ansvarsgrupper redan här.

Cupansvarig och gruppansvariga planerar sedan genomförandet av cupen och utser de resurser i föräldragruppen som skall bemanna och ansvara för olika områden under cupen.

1. **Inbjudan via hemsidan och via mail**

Till inbjudan använder vi mall (bilaga 1). Cupansvarig eller i andra hand lagledare ansvarar

för att inbjudan skickas ut via mail. Adresser till många hockeylag kan hittas via Svenska

Hockeyförbundets hemsida www.swehockey.se eller via

<http://www.swehockey.se/Distrikt/(vårt> distrikt)/.

Följande ska uppdateras (bilaga 1)

• Datum för cupen

• Anmälan senast

• Åldersgrupp

• Antal lag & Antal matcher per lag

• Spelplats, speltid, spelform, regler

• Datum för antagningsbesked

• Betalning 10 dagar efter antagningsbesked. Bank Giro 0496-9077

Frågor angående cupen besvaras av

• Cupansvarig

• Kontaktuppgifter (mobilnummer och E-post)

Vid anmälan uppges

• Cupens namn/datum

• Förening/lagnamn

• Adress/postadress

• Kontaktperson, funktion och kontaktuppgifter (mobilnummer och E-post)

Anmälan ska gå direkt till Cupansvarig i föreningen.

OBS! Glöm inte att bekräfta att intresseanmälan emottagits.

# Information: Inför Cup

Cupansvarig ansvarar för att dokumentet välkomstbrev inför-cup uppdateras och skickas till

medverkande lag efter att antagningsprocessen är klar. Använd bifogad mall (bilaga 2) som

kan kompletteras med nedanstående rubriker:

• Kort historik kring cupen

• Antal medverkande lag

• Övrigt som är intressant/roligt att veta

• Bild från fjolåret (bifoga gärna fil)

• Spelschema

• Om CupOnline används. Lösen till CupOnline för registrering av laguppställning

• Kommentar från cupansvarig/lagledare

• Kommentar från tränare

• Kommentar från spelare??

Spelschemat ska bifogas.

Registrering av laguppställning ska ske senast 2 veckor innan cup för tryck av program och

matbeställning.

# Information: Efter cup

Cupansvarig ansvarar för att dokumentet Efter-cup (bilaga 3) färdigställs och skickas till de

lag som deltagit i cupen. Detta kan med fördel uppmuntras att skickas vidare till yngre lag i

deras förening, allt för att underlätta nästkommande års rekrytering av deltagande lag.

Använd bifogad mall med nedanstående rubriker som förslag:

• Cup-helgen i sin helhet

• Guld, silver, brons

• Övrigt som är intressant/roligt att veta (ex. ev. utmärkelser)

• Bild från helgen (bifoga gärna fil)

• Kommentar från cupansvarig/lagledare

• Kommentar från tränare

• Kommentar från spelare??

Lunch eller mellanmål ingår i avgiften

Antal lag som ska eftersträvas tillsammans med tillhörande prisbild för varje cup sätts av

cupstödsansvarig i samråd med föreningens styrelse??

# Information till föräldragruppen

Det är viktigt som ledare att betona att ALLA föräldrar skall hjälpa till under cupen.

Arbetsinsatsen av föräldrarna är en förutsättning för att vi ska kunna arrangera cupen.

Cupansvarig ska i god tid se till att arbetsgrupper görs tillsammans med

Lagledare. Föräldrar/spelare i arrangerande lag skall enligt

arbetsbeskrivningen sedan sköta schemalagda sysslor. En huvudansvarig i varje grupp

namnges i schemat/gruppen. Huvudansvarig ska därefter schemalägga gruppens sysslor.

Den huvudansvarige för varje grupp skickar aktuell arbetsbeskrivningen till sin arbetsgrupp.

Arbetsbeskrivningar finns under ansvarsområdena annonsförsäljning/Sponsorer, cupkansli, kiosk, domar- och lagvärdar, försäljning av lotteri, cupens matchprogram, mat, sekretariat, sjukvård och övergripande cupansvar.

Respektive grupper ansvarar själva hur de vill hantera upplägget. Givetvis kan övriga komma med förslag och idéer.

Vi har ju en viss rutin från poolspelen i att vara flexibla, så jag räknar med att de som känner att de har lite att göra ställer upp och hoppar in på andra funktioner när så behövs.

Vi vill att alla kollar igenom materialet och meddelar Cupansvarig om det finns inkonsekvens eller om det bör göras andra justeringar innan vi fasställer slutlig version för cupprogrammet.

# Pokaler, priser och diplom

Tilldela pokal till de tre första lagen i cupen??

Alla lag erhåller medalj, medaljerna bör förses med cupens namn och årtal.

Prisutdelare tillfrågas. Undersök vilka som är tänkbara och kontakta vederbörande i god tid.

Undersök pris leverantör och leveranstider.

# Cupkansliets ansvar

**Före cup**

• Sätta ihop spelschema för cupen att skickas till vaktmästeri, domaransvarig och

istidssamordnare. Spelschema fördelas också till ansvarsgrupper.

• Beakta tider som möjliggör matintag, samordna den planeringen med

matgruppsansvarig.

• Beställa medaljer och pokaler från (info kommer)

• Kontrollera att det finns kvittensblock och annat som kan tänkas behövas.

• Ta del av domarschema.

**Under Cup**

• Ta emot ev. obetalda spelaravgifter och skriva ut kvitto på mottaget belopp.

• Fixa ledarfika från kiosken, dvs. fikabröd och kaffetermosar (självservering i

cupkansli).

• Ombesörj att priser finns uppställda på plats hos speakern innan

prisutdelningen, kontakta speakeransvarig i god tid innan gällande detta.

**Efter cup**

• Redovisa intäkter/utgifter, lämna underlag och kvitton till Lagledaren eller lag kassör.

• Städa upp i kansliet efter cupen.

• Ha ansvar för att alla nycklar till omklädningsrum, förråd m.m. kommer på

plats/återställs.

# Kioskgruppens ansvar

Mat & Kiosk

Den här funktionen består av 2 delar. Dels ansvar för lunch/mellanmål/fruktkorg (Team 06) och sedan vår matförsäljning (pss som vid poolspel). Önskvärt vore om Kioskgruppen kunde hålla i båda dessa aktiviteter. Och en person i Kioskgruppen då blir ansvarig för att vara kontaktperson för de som skall servera lunchen (Team 06), se till att vi har folk som kan servera mellanmålet och sköta tillsammans med Lagvärdar att fruktkorgar sätts ut etc. Kort sagt ansvara för denna hantering, även om annan föräldragrupp (Team 06) kommer att servera lunchen. Låt oss kalla denna roll ”Samordnare”.

Gällande vår egna försäljning har vi god rutin på detta, så det bör inte vara några problem. Tänk dock på att det här är ett 12-timmars arrangemang med 5 besökande klubbar vilket innebär att det krävs lite bättre planering för vad som skall serveras under dagen och även mer personal. Kioskgruppen beslutar själva om detta.

**Före Cup**

• Säkerställ att arrangerande lagets samtliga familjer bakar fikabröd som ska säljas

i kiosken under cupen.

• Planera och gör ev. inköp till försäljning i samråd med inköpsansvarig.

• Säkerställ sponsring för att hålla nere kostnader. Rådfråga inköpsansvarig.

• Upprätta bemannings schema.

**Under Cup**

• Försäljning i kiosk. Försäljning sker innanför entrén till ishallen och bemannas av föräldrar i arrangerande lag. Mat, kaffe, bullar, kakor, förfriskningar, mm köps in av det arrangerande lagets egna medel.

• Iordningställ ledares och domares fika för avhämtning

• Städning och underhåll av kiosken

**Efter Cup**

• Rapportera inköpsbehov till Inköpsansvarig.

• Städning av kiosk enligt aktuell checklista.

• Räkna kassan och redovisa enligt gällande rutin.

• Redovisa intäkter/utgifter på särskild blankett, lämna underlag och kvitton till

Lagledaren alternativt lag kassör.

# Domarvärdarnas ansvar

**Före cup**

• Domare bokas i god tid (senast 4 veckor) innan cupen via domaransvarig.

• Kontrollera att huvudansvarig för cupkansliet har lämnat/mailat spelschema till

vaktmästare, domaransvarig och istidssamordnare.

• Lista med tillsatta domare lämnas till cupkansliet innan cupstart.

• Kolla upp regler för cupen med domaransvarig. Utvisningar m.m.

Rekommendation är att två domare dömer. Max arbetspass är 4 matcher i rad.

Arvoden till domare genom åren per domare och match enligt tabell nedan. Se även http://www.swehockey.se/hockeydomare för rekommenderade arvoden.

2020 Arvode ……… Kr

**Under cup**

• Se till att domarna känner sig välkomna innan match.

• Ordna fika till domarrummet.

• Se till att domare får feedback och stöd före/under/efter matcher.

• Stödja övriga med att plocka skräp på läktarna, toaletter samt byta sopsäckar i hela ishallen.

**Disciplinärenden**

I händelse av alvarligare disciplinära incidenter kopplade till matchsituationer ska detta rapporteras till Cupkansli. Exempel på alvarligare händelser är tex. slag och spott men det kan även vara rasistiska uttalanden. Rapporter av dessa slag ska ske i samråd mellan ledare, domare och cupansvarig.

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

**Efter cup**

• Städning av hallen efter cup (görs tillsammans med sekretariatet).

• Städning av domarrum före och efter genomförd cup.

# Lagvärdarnas ansvar

**Före cup**

• Kontakta ”sitt” gästande lag i god tid (någon vecka innan cup) och hälsa dem

välkomna. Uppge då även ert mobilnummer för vidare kontakt ??

• Säkerställ att avsedda omklädningsrum är tömda.

• Skapa överskådligt dokument gällande fördelning av omklädningsrum till lagen.

• Göra ”snygga” lagskyltar med gästande lags logotyper (A4-format) som sedan ska

sättas upp på dörrarna till lagens respektive omklädningsrum. Lagvärdar

ansvarar för uppsättning av lagskyltar.

• Skaffa nycklar till omklädningsrummen genom lagledare eller vaktmästare.

• Skapa cup mapp med information om ordningsregler, mattider,

kontaktuppgifter samt utvärderingsunderlag.

**Under cup**

• Ta emot gästande lag vid ankomst och fungera som ett eller flera gästande lags

kontaktperson och hjälpreda under cupen.

• Tilldela och informera gästande lagledare om cup mapp.

• Säkerställ att ordningsregler som gäller under cupen följs.

• Att under matchens gång se till att publiken och övriga funktionärer uppträder

sportsligt mot domare och spelare.

• Påfyllning av toalettpapper och pappershanddukar samt tömma papperskorgar vid

behov i omklädningsrummen, säkerställ tillgång till förbrukningsmaterial via

vaktmästeri.

• Ev. hämta mellanmål som frukt och eventuellt fika till laget från matgruppen.

• Säkerställ insamlande av utvärderingsunderlag från deltagande lag.

• Kontroll av städning av respektive lags omklädningsrum samt korridorerna utanför.

# Sponsorgrupp, försäljningsansvarig över lotterier och matchprogram

**Före cup**

• Ge föräldragrupp i uppdrag att samla in vinster. Sätt tidsgräns till i god tid innan cup.

• Inköp av lotteriringar.

• Vid behov nummermärkning av vinster.

• Ansvara för cupens matchprogram.

• Upprätta bemannings schema.

Tänk på att arrangemanget är 12 timmar långt och hur aktiviteterna läggs upp under dagen.

Klubben står för kostnader för den mat och fruktkorg som serveras spelarna. Programbladet görs i lite enklare form, här finns möjlighet att synas med sin logga på baksidan. Möjligheter finns även att sponsra lotterivinster och maten vi kommer att ha till försäljning i kiosken.

**Önskvärt är att de som har kontakter bland Tjörns företagare utnyttjar detta**, men vi bör ändå ha någon sponsoransvarig för att undvika att vi kontaktar samma företag flera gånger. Maila eller meddela på annat sätt sponsoransvarig direkt rörande vem ni planerar kontakta och när ni har kontaktat. Upprätta Sammanställning enl. bilaga.

Speciellt om ni fixar matsponsring så bör ni stämma av med sponsor- eller matgruppsansvarig innan så att det är mat vi har nytta av och/eller inte får dubbel sponsrat.

**Under cup**

• Ansvara för bemanning av lagets lotteriförsäljning under cupen

samt för ev. dragning och utlämning av vinster.

• Hålla till med lotteriet på väl synlig plats i hallen.

• Ev. dragningslista sätts upp på vägg i ishallen.

• Skriva enkelt stolpmanus till speakrarna i båda hallarna för att möjliggöra information

om lotteriförsäljning samt dragning i högtalarna.

• Intäkt till lagets lotteri redovisas till lagledaren alternativt lag kassör.

# Matgruppens ansvar

**Före cup**

• Prata med tidigare cupers matansvariga om tips på upplägg samt med inköpsansvarig

gällande sponsring. Nyttja ev. avtal med samarbetspartners.

• Samordna mattider och spelschema med huvudansvarig för cupkansliet och meddela

dessa till huvudansvarig för lagvärdar.

• Kontroll av eventuella allergier för cupdeltagare och dess innebörd. Beställ specialkost

om så behövs.

• Verka för sponsring gällande mat- och fikafrågan. Samarbeta med inköpsansvarig.

• Beräkning och beställning av mat eller tillagning av egen husmanskost.

• Beräkning och ev. inköp av frukt och dylikt som inte kan införskaffats via sponsring.

• Planera bemanningsschema för servering av lunch och/eller middag.

OBS! Minst två veckor före cupstart måste huvudansvarig för matgruppen stämma av.

• allergier/specialkost

• antal portioner för lunch och/eller middag

• ev. sponsring ex. mat, frukt, dricka.

**Under cup**

• Ordna med frukt eller mat till lagen som hämtas av lagvärdar alternativt lagvärdar visar vart lagen ska äta.

• Om mat finns över erbjud extra försäljning: Kontakta speakern som kan annonsera om detta i

högtalarna.

• Redovisa intäkter/utgifter, lämna underlag, kvitton och

fakturakopior till lagledaren alternativt lag kassör.

• Se till att sopor töms i serveringslokal under och efter cupen.

# Sekretariatets ansvar

**Inför och under cup**

• Göra speakerschema (vem sitter när).

• Ta fram matchprotokoll

• Speaker hämtar matchprotokoll i cupkansliet före match och fyller endast i resultaten.

• Sköta speaker och tidtagning.

• Dela ut puckar till lagen vid uppvärmning och assistera vid spolning av isen, flytta

målburar och ev. sarger.

• Städa lagens och speakrarnas bås mellan matcherna.

• Genomföra prisutdelning efter finalmatchen i samråd med cupkansliet eller cupansvarig.

**Sekretariat och rapportering**

Då det inte finns någon anledning till att föra spelarstatistik, så är rapporteringen mycket enkel. Enklaste nivå är att bara manuellt skriva in resultatet, men det finns mer detaljerad nivå om vi vill. Förslagsvis lägger vi rapporteringsnivån på ”Mål + klockslag + spelare”, och ”Utvisning + klockslag + spelare”. (det senare för att kunna utse ”Fair-play-pris”).

Det krävs dock tillräckligt med personal som kan byta av varandra under dagen.  
Speaker, tidtagare, protokollförare, utbytarbås x2 = 5 pers + 3 avbytare = **min 8 personer**. Av dessa måste minst 6 ha tidigare erfarenhet (att stå i avbytarbås har lägre krav).

**Efter cup**

• Städning efter cup sker tillsammans med Domarvärdar.

# Cup Online

Cup ansvarig ansvarar för att alla anmälda lag lägger in info om lagen på Cup Online.

Sekretariatet ansvarar för att lägga upp info, resultat & bilder från matcher under machdagen.

# Sjukvårdsgruppens ansvar

**Före cup**

• Ordna fram en sjukvårdsväska och gå igenom sjukvårdsutrustningen. Göra inköp på

eventuell utrustning som fattas. Redovisa kvitton på inköp till Lagledaren alternativt lag kassör.

**Under cup**

• Bära sjukvårdsväst samt ha sjukvårdsväskan till hands.

• Ge första hjälpen samt plåstra om småskavanker. Efter bedömning flytta skadad

spelare snarast från planen för återupptagande av spel. Tillkalla ambulans vid behov

(112).

**Efter cup**

• Städning av hallen/toaletter efter cup tillsammans med Domarvärdar och Sekretariatet.

• Gå åter igenom sjukvårdsutrustningen och göra inköp på utrustning som har förbrukats

# Cupansvarig

**Inför cup**

• Skicka tidigt ut cupinbjudan (bilaga 1) via mail till andra hockeyföreningar i Sverige

(med fokus på västra distrikten). Ta stöd av Lagledaren vid behov.

• Prioritera sedan att kontakta föreningarnas kontaktpersoner telefonledes för att

säkerställa att inbjudan kommit fram och etablera kontakt.

• När sedan lagen anmäler sig är det av stor vikt att Lagledaren eller Cupansvarig

bekräftar att anmälan inkommit.

• När alla lag är klara ska antagningsbesked skickas ut till lagen.

• Kolla med kassör att inbetalningar inkommit 10 dagar efter att antagningsbesked

skickats.

• När betalningarna är registrerade kontaktas samtliga lag via telefon om så inte är gjort

i samband med inbjudan till cupen. Besvara eventuella frågor och ge

information. Lagvärdsansvarig eller Lagledaren kan hjälpa till med dessa samtal.

• Kontrollera för säkerhets skull innan cup att åldern på samtliga spelare stämmer

överens med cupinbjudan.

• Sammanställ laguppgifter och meddela därefter matansvarig om antalet spelare/ledare

i respektive lag samt eventuella allergier och vad dessa innebär.

• Se till att all information med spelschema skickas i god tid innan cupstarten till alla lag.

• Cupansvarig ska i god tid se till att arbetsschema görs tillsammans med lagledare och föräldragruppen

• Gör en cup mapp (folder/dokument) som ska delas ut till lagen och huvudansvariga för lag- och domarvärdar, mat- och kioskgrupp samt sekretariat i samband med cupstart. ”Vem gör vad”. Alla kan då lätt nå varandra under cupen om det behövs.

# Efter att cupen är genomförd

Kontanta intäkter och kostnader redovisas av respektive grupp. Därefter redovisas hela cupens intäkter och utgifter tillsammans med samtliga kvitton till kassören.

Lagledaren går igenom utvärderingsblanketterna som de gästande lagen ombetts fylla i.

Cupansvarig ser till att samla föräldragruppen och ledarna inom två veckor efter avslutad cup

i syfte att sammanfatta och utvärdera cupen. Konkreta förslag på förbättringar till

nästkommande års arrangemang dokumenteras.

Alla spelare, föräldrar, ledare, domare och övriga funktionärer tackas för en väl genomförd cup.

# Kontakter

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| Cupansvarig | Peter Andersson | Tel. 0707-612631 | AnderssonSjolin@telia.com |  |
| Lagledare | Martin Kommes | Tel. 0761-363700 | martin@kommes.se |  |
| Kassör | Eva Almefjord | Tel. 0705-312721 | Eva.almefjord@gmail.com |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Cupkansli | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Linda Sjöö | Peter Andersson | 0707-612631 | AnderssonSjolin@telia.com |  |
|  | Martin Kommes | 0761-363700 | martin@kommes.se |  |
|  | Linda Sjöö | 0702-104149 | lsjoodesign@outlook.com |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sponsor gruppen | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Martin | Martin Johnsson | 0705-306742 | Johnsson.80@hotmail.com |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Skridsko slipnings grupp | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Christoffer | Christoffer Axquist | 0703-668337 | christoffer@rylandersel.se |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kioskgrupp | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Anna | Anna Bergström |  |  |  |
|  | Thomas Gustafsson |  |  |  |
|  | Niklas af Ekenstam |  |  |  |
|  | Johannes Jansson |  |  |  |
|  | Caroline Axquist | 0735-838188 | carolineaxquist@gmail.com |  |
|  | Eva Almefjord | 0705-312721 | Eva.almefjord@gmail.com |  |
|  | Catrin Forsström |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lagvärdar | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Sofia H | Per Forsström | 0703-531342 |  |  |
|  | Sofia Hellström | 0706-193344 |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Domarvärdar | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Peter | Peter Flyckt | 0736-242229 | peterflyckt@telia.com |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sekretariatgrupp | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Louice | Louice Flyckt |  |  | Cup Online! |
|  | Hanna |  |  |  |
|  | Peter Flyckt | 0736-242229 | peterflyckt@telia.com |  |
|  | Caroline Hillberg |  |  |  |
|  | Anna Ivarsson |  |  |  |
|  | Christoffer Axquist | 0703-668337 | christoffer@rylandersel.se |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Matgruppen | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Linda | Peter Andersson | 0707-612631 | anderssonsjolin@telia.com |  |
|  | Linda Sjoo | 0702-104149 | lsjoodesign@outlook.com |  |
|  | Team 06 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lotterigruppen | | | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | | Övrigt. | |
| Sofia S | Sara Karlsson | 0730-528170 | | sara.carlsson@gmail.com | |  |
|  | Sofia Sjölin | 0707-612629 | | sofia.sjolin@fermolsson.se |  | |
|  | Sofia Hellström |  | |  |  | |
|  | Annika Malmborg |  | |  |  | |
|  | Linda Sjöö |  | |  | Med i gruppen under förarbetet, ej under matchdag | |
|  | Therese Karlsson |  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sjukvårdsgruppen | | | | |
| Gruppansvarig | Gruppdeltagare | Tel. | Email. | Övrigt. |
| Tobias | Tobias Bergström | 0736-414000 |  |  |
|  | Jeanette Arvidsson |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 19. Budget

Nedan ett grovt räknat budgetexempel beräknat på … spelare i varje lag.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INTÄKTER** | | **UTGIFTER** | |
| Lag & spelaravgift Lag 1 |  | Medaljer/Pokal |  |
| Lag & spelaravgift Lag 2 |  | Domararvoden |  |
| Lag & spelaravgift Lag 3 |  | Istidshyra |  |
| Lag & spelaravgift Lag 4 |  | Måltider |  |
| Lag & spelaravgift Lag 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Summa: |  | Summa: |  |
|  |  |  |  |
| Resultat: |  |  |  |

Nedan ett grovt räknat budget för kiosk.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INTÄKTER | | UTGIFTER | |
| Försäljning kiosk | 25 000:- | Inköp kiosk | 8 000:- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Summa: |  | Summa: |  |
|  |  |  |  |
| Resultat: |  |  |  |

Inkomst för laget/föreningen cirka 0,00 Kr

**2020-02-12**

**Förberedelser Jan-Ovars Cup 2020**

**Redan fastställt:**

* Datum 28 mars 2020
* Endags cup, helplan U10
* Totalt 6 lag inklusive RIK = 15 Matcher, 2x15 min rullande tid.
* Prel. startid 1:a match 08:00. Slut c:a 20:00 efter prisutdelning
* Anmälningsavgift 2 000;-/lag. 310;-/spelare inkl. 2 ledare (90;.- för extra ledare)
* Intäkterna går till klubben som samtidigt står för alla omkostnader i form av:
  + Mat (lunch + mellanmål på em.)
  + Domaravgifter
  + Medaljer till deltagande lag
* Caféet är öppet pss som vid poolspel, men övrig försäljning sköter vi själva och intäkterna går till laget.

**Att besluta om/förbereda:**

1. **Styrgrupp:**  
   Peter, Martin & Linda  
   Styrgruppen driver och ansvarar för förberedelser och tar beslut i frågor rörande detta. Vid ev. större frågor konsulteras hela föräldragruppen.
2. **Utskick inbjudan** – Klart!

* Dubbla sekretariatteam som kan skifta om så krävs. Cup Online rapportering .
* Matchvärd/Lagledare bör vi ha. Det kommer att bli mer omfattande än vid poolspel.
* Ansvarig för matförsäljning (pss som vid poolspel), Lunch står Team 06 för.
* Ansvarig för lotterier och andra aktiviteter (pss som vid poolspel fast helst lite utökade aktiviteter?)
* Sjukvårdsansvarig skall utses (krävs)
* Fri frukt till spelare i omklädningsrummen bör vi ha (mycket lång dag). Tror klubben betalar för detta, om inte kan vi ordna sponsring?
* Generell sponsring? Priser till lotterier, mat och annat? Sponsringsansvarig **Martin**
* Programblad (se utkast)
* Policy för skridskoslipning?
* Matutdelare?
* Mat till domare? Betalar klubben?

**Generellt**

* Tllgång till ishallen redan från 06.00??. Låna nyckel av VM?? **Ansvarar?**
* 6 st omklädningsrum krävs.   
  RIK lånar A-lagets, Tobias säkerställer.
* Informationsskyltning?? Ska vi ha en resultatskärm. Fredrik undersöker skärm. Kan vara bra att placera i Cafeterian.
* Vi kommer att ha en enklare form av programblad där vi även presenterar sponsorers logo?? **Ansvarar för slutjustering och utskrifter??** Hur många ex kan behövas? 200?
* Vi kommer att behöva en matchvärd och en cupansvarig som skall finnas tillgängliga mer eller mindre under hela evenemanget och vara kontaktbara på telefon. En idé är att även ha en välkomstdisk med någon form av registrering\*) bemannad av matchfunktionären fram till c:a 8:30 när samtliga lag bör ha anlänt. Därefter kan matgruppen ta över hela utrymmet.  
  *\*) Ta in uppgifter rörande justering av spelare och generellt stämma av och välkomna anländande lag.*
* Vi bör ha kunnig sjukvårdare tillgänglig. Vem känner någon som kan?
* Stämma av med domare och höra om vi behöver speciell domaransvarig. **Vem kollar upp detta?**
* Priser/pokal betalas av klubben och beställs via Carina. Även pris för ”fair-play”. **Ansvarar för detta?**
* **Andra kreativa idéer** som kan höja kundnöjdheten och kanske även dra in mer pengar till laget? – Tänk på att det är en mycket lång dag och att det kan finnas familjemedlemmar bland publiken som blir trötta.

 **Inbjudan Jan-Ovars cup 2020** 

*Tjörns ishall fick redan från invigningen 1984 snabbt rykte om sig att ha "landets bästa is", främst tack vare att ismakaren Jan-Ovar Andersson lade ner mycket möda och tid i ishallen fram till sin bortgång 1995. Hans isvård var länge ett välkänt varumärke. Vår fina is resulterade till att OS-laget 1994 under ledning av Curt Lundmark valde att ladda upp i Tjörns Ishall - resultat OS-guld! Iår är det 20årsedan Jan-Ovars hastiga bortgång!*

*För att hedra klubbens f.d. ismakare och eldsjäl Jan-Ovar Andersson får varje år vårt U-10 lag i uppdrag att arrangera Jan-Ovars Cup.*

**Varmt välkomna till Rönnäng och Jan-Ovars Cup!**

/RIK-Team10

|  |  |
| --- | --- |
| **Speldag:** | Lördagen den 28 mars 2020 |
| **Spelplats:** | Tjörns Ishall, Rönnäng |
| **Åldersgrupp:** | U10, spelare födda 2010 eller senare |
| **Spelform:** | Enkelserie på helplan (5+1 spelare)med 6 st medverkande lag.  Alla möter varandra en gång.  Placering efter poäng, målskillnad, flest gjorda mål och inbördes möte.  Svenska hockeyförbundets regler gäller. |
| **Speltid:** | 2 x 15 min rullande tid.  (de 2 sista min i varje match spelas med effektiv tid) |
| **Priser:** | Pokal till vinnande lag och medaljer till samtliga lag/spelare |
| **Tider:** | Första matchstart 08:00 och avslutning med prisutdelning c:a 19:30. |
| **Mat:** | Lunch, mellanmål och fruktkorg ingår till spelare och 2 ledare/lag , ytterligare ledare 90:/ledare. |
| **Anmälan:** | Görs via e-post till rik.team2010@gmail.com, ange kontaktperson/-uppgifter. |
|  | Endast ett lag per klubb. Begränsat antal platser, först till kvarn gäller. |
| **Betalning:** | Anmälningsavgiften 2 000:- betalas in på bg. 0496-9077 senast 7 dagar efter bekräftad anmälan. (Märk insättning med Jan-Ovars + lagnamn) |
|  | Deltagaravgiften 310:-/spelare betalas in in på bg. 0496-9077 senast 10 februari 2020. (Märk insättning med Jan-Ovars, lagnamn samt antal spelare + ledare). |
|  | Anmälningasavgift eller delagaravgift återbetalas ej. |

Ytterligare spelare/ledare kan anmälas fram till 7 dagar före cupstart.

Övrigt: Det kommer att finnas mat och fika till försäljning, skridskoslipning och lotterier.

Vi kommer att försöka senarelägga första matchtid

för de lag som har längst resväg.

**För mer information kontakta:**

Fredrik Geft

**Matchprogram U10 Jan-Ovars Cup 28 mars 2020**



**Information inför**

**Jan-Ovars cup 2020**

**Vi hälsar deltagande lag och medföljande supportrar varmt välkomna till Rönnäng och Jan-Ovars Cup den 28 mars 2020 och vill nu när cupstarten närmar sig ge mer detaljerad information om vad som gäller inför och under cupen.**

/RIK-Team10

**Betalning:** Deltagaravgiften 310:-/spelare betalas in in på bg. 0496-9077 senast 10 Mars 2020.   
(Märk insättning med Jan-Ovars, lagnamn samt antal spelare + ledare).

Delagaravgift återbetalas ej.   
Ytterligare spelare/ledare kan anmälas fram till 7 dagar före cupstart.

**Lagdeltagare:** Vi behöver även preliminär lista över deltagande spelare och tränare senast 10 mars 2020.  
Den skall innehålla Spelar nr, Namn, Pers.nr och uppgifter om ev. allergier och annan väsentlig information. Mejlas till cupansvarig  
Ni har möjlighet att justera laguppställningen fram till cupstart. Kontakta cupansvarig för det.

**Speldag:** Lördagen den 28 mars 2020

**Spelplats:** Tjörns Ishall, Rönnäng

**Åldersgrupp:** U10, spelare födda 2010 eller senare

**Spelform:** Enkelserie på helplan (5+1 spelare) med 6 st medverkande lag.  
Alla möter varandra en gång.   
Placering efter poäng, målskillnad, flest gjorda mål och inbördes möte.  
Flygande byten och utvisningar - Svenska hockeyförbundets regler gäller.

**Speltid:** 2 x 15 min rullande tid.  
(de 2 sista min i varje match spelas med effektiv tid)

**Priser:** Pokal till laget, medaljer till samtliga spelare samt pris för bästa fair-play lag.

**Mat:** Lunch, mellanmål och fruktkorg ingår till spelare och 2 ledare/lag, ytterligare ledare 90:-/ledare.

**Övrigt:** Det kommer att finnas mat och fika till försäljning,   
samt lotterier och tävlingar med fina priser.  
  
Vi rekommenderar alla att komma med välslipade   
skridskor. Vid behov kan vi erbjuda skridskoslipning   
på plats till en mindre kostnad.  
  
Sjukvårdskunnig personal kommer att finnas på plats.

Spelschema med preliminära mattider:



*Vi kommer att skicka ut programbladet i veckan före cupstart där ni även finner uppgifter om telefonnummer till Matchvärd, Sjukvårdsansvarig, Skridskoslipare samt annan nyttig information.*

För mer information kontakta:

Cupansvarig – Peter Andersson, 0707-61 26 31, [rik.team2010@gmail.com](mailto:rik.team2010@gmail.com)