# Instruktion för sekretariatet

När man öppnar till första matchen

* Ta fram fyra stolar(från ”plåtskåpspassagen”), resterande från sekretariatsskåpet, bordet, tidtagaruret och pärmen med instruktioner till klockan från skåpet med bom i utrymmet för sekretariatet. Matchvärden har nyckeln.

Under dagen

* Läs igenom instruktioner i sekretariatspärmen – hålls uppdaterad och fräsch av klubbstyrelsen.
	+ Samla in matchprotokoll och visa det för domare före matchstart.
	+ Sekretariatsinstruktioner
	+ Tidtagarurets funktioner
	+ Matchtidtagarens arbetsuppgifter
	+ Protokollförarens arbetsuppgifter
	+ Fråga domare och hemmalagets lagledare om instruktioner och stäm av att allt är i sin ordning före matchstart. Varje lag sköter sitt sekretariat till egen match. Extra viktigt att klockan är inställd på rätt matchlängd inför varje match eftersom det varierar.
* Inför varje matchstart skall djingeln från Upplands Innebandyförbund spelas upp via MP3-spelare i skåpet eller via en fil från telefon.
* Personal i sekretariatet skall hålla sig neutrala medan matcherna pågår.
* Man har rätt att ha utrymmet bakom ryggen tomt, av andra personer, för att kunna jobba ifred.

Vid stängning

* Ställ stolarna(åter till ”plåtskåpspassagen”), bord, tidtagaruret och sekretariatspärmen och lås skåpet. Se till att allt blir låst.
* Hjälp matchvärden att samla upp upplockningsbara sopor i sporthallen. Titta noga under bänkar och i utrymmet för sekretariatet.