

# Hallchef BUA Cup

## Inför Cupen

\*Skriva sekretariatschema, för att säkra bemanning hela dagen

## Morgonen innan Cupen börjar

\*Vara på plats 1 timma före matchstart

\*Kolla omklädningsrum, samt skylta dessa med lagnamn

\*Ta fram matchkort, sätta upp affischer och kolla sekretariatet (klockan)

\*Hälsa lagen välkomna och ta in laguppställningar

\*Informera domare av vikten att hålla tider

\*Gå igenom tävlingsbestämmelser tillsammans

## Under dagen

\*Innan första matchen, smsa XXXXXXXXX och meddela att ni är startklara

\*Efter var tredje match skickas sms med resultaten till xxxxxxxx. Ange matchnummer och resultat

\*Fyll i resultattavla samt räkna tabell mm. Ett ex ligger i sekretariatet och ska med tillbaks.

\*Efter semifinal delas 3:e pris ut till förlorande lag (2 lag)

\*Vi eventuell inlämning av protest tar domare och hallchef beslut om den godkännes eller avslås. OM ingen lösning nås kontaktas tävlingsledning. Överklagan kostar XXX

## Efter matchslut

\*Efter turneringens slut ska läktare, omklädningsrum och hall grovstädas. Kolla papperskorgar och dyl flera gånger under dagen.

\*VIKTIGT -Domarkvitton ska lämnas i bifogad mapp. Lämnas tillsammans med matchprotokoll etc till Lundbyhallen.



# Kioskansvarig BUA Cup

## Inför Cupen

\*Skriva kioskschema, för att säkra bemanning hela dagen

\*Se till att det finns hembakat och frukt

\*Utse "kioskhämtare" som hämtar allt "kioskmaterial" i Lundbyhallen fredag kväll, enligt schema

## Under dagen

\*Se till att det finns tillräckligt med varor i kiosken

\*Vid brist på dricka, kaffe, eller varor till hamburgare, toast - Ring till ambulerande kioskbil xxxxxxxx. Alt handla i närbelägen butik. Om det senare- pengar tas från kassan. Inga kvitton efteråt.

\*Kassatömning till utvald person. Namn och telefonnummer kommer

\*Se till att tömma papperskorgar, torka bord etc under hela dagen

## Efter avslutad kiosk

\*Packa ihop, lämna tillbaks allt till Lundbyhallen lördagskväll alt enligt överenskommelse på söndagen efter

