

Checklista hemmamatch

Dag innan match:

- ☐ Läs igenom de instruktionerna som finns på <https://www.laget.se/BIK-HJ/Document> - **Säsong 25/26**:
 - Kioskbemanning: Kioskrutin Ljungsbro sporthall
 - Bemanning sekretariat: Rutin vid hemmamatch Ljungsbro Sporthall
 - Vid JAS-match: Hemmamatcher JAS
 - Vid hemmamatch i annan hall än Ljungsbro: läs rutin som finns på <https://www.laget.se/BergsIK/Document> - Matcharrangemang info - Hemmamatch i annan hall än Ljungsbro.
- ☐ Kontrollera om laget öppnar/stänger hallen, tar över hallen efter annan match eller lämnar över till efterföljande lag. Detta påverkar vilka arbetsinsatser som krävs samt när man ska bemanna upp hallen/kiosken/sekretariatet.

Matchdag:

- ☐ Kom i god tid så att alla förberedelser hinns med. Om hallen inte är städad vid ankomst eller om skadegörelse inträffat, fota och skicka bilder till lagledare Fredrik Häll (0709289746) alt Daniel Nilsson (0768545632). Se till att alla hjälper till att ställa i ordning hallen samt städa av och ställa i ordning hallen efter match.
- ☐ Sätt upp sarg enligt rutin.
- ☐ Ta ner basketbollkorgar. Var noga att sätta upp dessa igen efter match. Verktyg finns antingen i matchskåp eller i förrådet uppe vid entrén.
- ☐ Bemanna kiosk och följ rutiner som finns. Rutin finns även uppsatt på kylskåpet. Se till att hålla snyggt och rent. Ta med och släng det skräp som "produceras" under kioskpasset, såsom kartong/konserv.
- ☐ Ställ i ordning sekretariat och bemanna enligt rutin.
- ☐ Välkomna motståndarlaget/domare och visa till omklädningsrum.
- ☐ Återställ hallen efter match enligt rutin.
 - Säkerställ att kyl/frys är låst.
 - Grovstäda hallen dvs städa av läktare, töm papperskorgar (om mer än halvfylla) och kontrollera att omklädningsrum lämnas i ok skick. Städutrustning/extra toalettpapper/tvål finns i städskrubben nere i källargången till höger om trappen.
 - Ta med skräp och släng enligt instruktion.
 - När alla lämnat hallen, säkerställ att alla dörrar är låsta. Gå ett varv runt hallen och känn på samtliga dörrar.