**CHECKLISTA – Poolspel i ishallen Fellingsbro**

**Före poolspelet (planering)**

**Bokning av ishall** – säkerställ istider och omklädningsrum med Eva-Lena.

**Domare** – Informera domaransvarig om matchen en vecka innan (TKH-U12), mail till Esther [lunaplena.esther@gmail.com](mailto:lunaplena.esther@gmail.com)

**Spelschema** – gör i ordning matchtider, spelordning och pauser.

**Kommunikation** – skicka ut schema, regler och info till gästande lag.

**Funktionärer** – tillsätt bemanning för:

* Sekretariat (matchklocka, speaker).
* Cafeterian
* Sarg byggare.

**Skyltning & info** – sätt upp föreningsnamn på omklädningsdörrar.

* **Material** – puckar, första hjälpen-kit.

**På speldagen (genomförande)**

* **Möt upp gästande lag** vid ankomst och visa till omklädningsrum.
* **Sekretariat på plats** i god tid, test av matchklocka.
* **Puckar & material redo** vid isen.
* **Kiosk igång** – kaffe, fika, enklare mat/snacks.
* **Ordning i omklädningsrum** – påminn om att lämna snyggt.

**Efter poolspelet (avslut & uppföljning)**

* **Tacka domare och gästande lag.**
* **Städa hallen** – omklädningsrum, sekretariat, cafeterian, läktaren.
* **Närvaro rapportering poolspelet** - <https://madm.swehockey.se/Reporting/Pool>

Cafeterian frågor Pernilla 070-6996678