**INFORMATION TILL HALLVÄRDAR**

Mellan kl. 12.00 och 16.00 den 26 december ska hallvärden, eller annan representant för föreningen/laget, hämta den så kallade hallväskan och övrig utrustning i entrén till Sparbanken Skåne Arena, Lund. I väskan ligger det mesta som krävs för att klara av uppgiften som hallvärd. I samband med väskutlämningen får man med sig även streamingutrustningen, beachflaggan (som skall ställas fram vid ingången till hallen) och nödvändiga informationsskyltar. Det är alltså mycket utrustning som skall hämtas och som väger en del. Därför är det lämpligt att komma med bil.

Inför spelen är det mycket viktigt att man som bemannande förening/lag har information om vilka städrutiner som gäller.

I **hallväskan** ligger bl.a.

* Hallpärmen, som innehåller telefonlista till nyckelpersoner inom Lundaspelen, reservrutiner för resultatrapportering, domarkort, handhavande vid protest etc.
* Resultattelefon, med denna rapporteras matchresultaten in.
* Hallvärdstelefon, denna ska hallvärden alltid bära med sig. Detta för att hallen alltid ska kunna nås per telefon om något viktigt måste meddelas.
* Västar till personer som skall jobba i hallen. En särskild väst för hallvärden.
* Buntband, tejp, pennor.

Väskan ska finnas i hallen under hela spelen. Denna, och allt annat materiel, återlämnas när alla matcher är slut i konferensrummet Glasbollen på Sparbanken Skåne Arena, Lund den 29 eller 30 december.

Nedan följer ett antal punkter med uppgifter och tips som kan vara bra att läsa igenom när arbetsschema skall sättas ihop och innan ni kommer till hallen.

* En kontaktperson ska ”ta emot” hallen den 26/12 med någon eller några från hallkommittén. Då erhålls nycklar och taggar. LUGI-lagen meddelas tid av Lundaspelens ansvariga. Partnerföreningar ordnar detta själva.
* I varje hall ska det finnas en **hallvärd**, minst en **planvärd** per spelplan och en filmare per spelplan. Samtliga funktionärer ska bära västar (finns i hallväskan). Hallvärdens väst är särskilt utmärkt.
* **Hallvärden** ansvarar för att hallen är bra uppskyltad, såväl innanför som utanför. Utanför ingången till hallen ska Lundaspelens beachflagga ställas upp.
* **Hallvärden** ansvarar för den allmänna trivseln i hallen och ska medverka till en god stämning. Hall, läktare, toaletter ska hållas fräscha. Skräp plockas upp kontinuerligt och grovstädning utförs varje dag (se till att det finns gott om svarta plastsäckar). I grovstädningen ingår också att torka upp ”läskspill” och dylikt. Plocka även upp skräp utanför entrén till hallen. I några hallar kommer städpersonal på anläggningen att vara i tjänst under dessa dagar och stå för den vanliga städningen.
* **Hallvärden** ska se till att utrymningsutgångarna och utryckningsvägarna hålls fria från föremål som väskor, möbler, utrustning, parkerade bilar etc.
* **Hallvärden ska arbeta enligt metoden:**
	+ **Förebygga - k**ontrollera att utrymningsdörrar kan öppnas inifrån utan nyckel, samt att fungerande eldsläckningsutrustning finns tillgänglig och väl synlig. Sätt upp skyltar som gäller samt
	+ **Upptäcka –** ha koll runt hallen och tex uppmärksamma felparkeringar. Gör ronderingar i och runt byggnaden
	+ **Åtgärda –** till exempel få bort felparkerade fordon fortast möjligt. Gör allmäntillrop om det behövs eller ring Förläggningsjour vid behov som kan tillkalla polis om det behövs.
* **Hallvärden** ansvarar för fördelningen av omklädningsrum (framför allt se till att det finns pojk och flick – sätt upp skyltar!). Om möjligt uppmana till att inte lämna något värdefullt kvar någonstans där det kan försvinna (tex i omklädningsrum).
* **Hallvärden** ansvarar också för att de övriga funktionärerna utför sitt arbete på ett bra sätt. Om någon av de andra funktionärerna behöver ta en kort paus ska hallvärden se till att någon ersättare hoppar in. Om funktionärerna kommer från olika föreningar bör hallvärden bekanta sig med alla och vara behjälplig för alla.
* **Planvärden** registrerar resultat på tavlan i hallen för varje plan och ser till att publik och spelare kan se ställningen i den pågående matchen. Domaren håller alltid reda på ställningen och det är alltid hans/hennes resultat som gäller. Ett tips är att lite då och då under matchen kolla med domaren så att antalet gjorda mål på tavlan stämmer.
* **Planvärden** skall också ansvara för direktrapportering av löpande resultat via mobiltelefontjänst. Eftersom det är många som följer resultatrapporteringen live finns det stort intresse bland publiken att även se vem som är målgöraren. Därför skall planvärden alltid rapportera in målgörarens nummer för varje mål med hjälp av telefonen. Telefon finns i väskan och instruktioner i pärmen och online (se pärmens insida). Resultattelefonen skall inte användas för att ringa andra samtal då den är laddad med precis så mycket att det räcker till resultatrapporteringen.
* **Filmaren** ansvarar för att matchen filmas och streamas med hjälp av streamingutrustningen som tillhandahålls av Skåne TV. På https://solidsport.com/guide finns flera videos som beskriver hur streamingutrustningen fungerar samt ger tips för bra broadcasting (t.ex. placering av kameran, kameraföring, sikt framför kameran etc). På själva utrustningen finns också telefonnummer till support på Skåne TV.
* **Skyltar** för hemmalag och bortalag ska sättas upp på väggen i hallen. Hemmalaget är det som står först på matchlistorna.
* Om det finns möjlighet ska ett omklädningsrum reserveras för domarna (och skyltas).
* Till de utrymmen som inte skall beträdas av besökarna i hallen ska lämplig skylt sättas upp.
* Flertalet lag skickar in **spelarförteckning** digitalt, men ibland missas det. I de fallen kommer lagen att lämna in förteckningen till hallvärden i samband med att laget spelar sin första match. Det är sedan hallvärdens uppgift att transportera förteckningen till LUGI:s kansli vid speldagens slut.
* **Domarkort** (finns i väskan) för varje match ska fyllas i med matchnummer, hemmalag och bortalag och sedan lämnas till domaren. Lämpligt är att (om möjligt) fylla i domarkort för alla matcher direkt på morgonen.
* Efter matchen skall **domarkortet** lämnas tillbaks till er. Det skall då vara ifyllt med resultat (av domaren) och med namnteckningar (av lagledare). Det är domarens uppgift att se till att lagledarna skriver på. Samla sedan korten i väskan. Efter sista speldagen lämnas alla ifyllda domarkort tillsammans med väskan. Sorteras efter speldag och läggs i kuvert som finns i väskan.
* Hallvärden ska om möjligt se till att domare och lag håller utsatta tider för matchstart.
* Om **direktrapporteringen av resultat inte fungerar** ska hallvärden ansvara för att resultat rings in till ”resultatservice” (telefonnummer finns i pärmen). Under gruppspelet ska resultaten ringas in för ett antal (tex 4) matcher samtidigt efter att dessa är färdigspelade. Under slutspelet ska resultat ringas in efter varje match.
* Alla **röda kort** ska rapporteras till resultatservice. Vid så kallat ”direkt-rött” (dvs rött kort som utdelats direkt och inte efter tredje utvisningen) ska det röda kortet noteras på domarkortet för lagets nästa match samt noteras i matchlistan. Hallvärden ska också bevaka att spelaren inte spelar i nästa match (om matchen spelas i samma arena på samma dag – annars ska informationen gå till resultatservice som i sin tur meddelar denna hall).
* Om ett lag vill **protestera**, sätt då laget i kontakt med tävlingsledningen (telefonnummer i pärmen). Tävlingsledningen kommer då att informera laget om vad som gäller. I fall att en protest lämnas in kan tävlingsledningen ringa funktionärerna i den aktuella hallen och be dem ta fram domarkortet för den aktuella matchen. Därför är det viktigt att ha koll på domarkorten.
* Var ”behjälplig” vid **skador** dvs hjälp till att kontakta taxi, läkare, sjukhus etc. Vid akut behov av läkare är det för det mesta bättre att åka direkt till sjukhuset.
* För våra gäster erbjuder LKP ett parkeringstillstånd via appen EasyPark, Parkster eller Mobill. Man kan köpa endagsbiljett eller femdagsbiljett. **Zonkoden 4883** anges. I pärmen finns information på engelska, som sätts upp i alla hallar i Lund.

* ***Gäller LUGI-bemannade hallar:*** *I vissa hallar finns Lundaspelskiosk som ska bemannas kontinuerligt. Prislista ska finnas och denna ska sättas upp. Växelkassa skal finnas. Påfyllning av varor sker kontinuerligt av personal från Lundaspelen. Kassan töms också kontinuerligt på stora sedlar (i alla fall vid sista påfyllningsbesöket per dag). Mer information om detta får ni av de som håller i kioskförsäljningen.*
* Till de flesta hallerna levereras domarmat av Lundaspelens transportfunktion. Kioskpersonalen ska ta emot domarmaten och meddela domarna att maten har kommit. Maten ska värmas i mikron när domarna är redo att ta paus och äta. Oftast levereras flera portioner lunch och middag samtidigt ungefär vid lunchtid. Middagsportionerna ska då förvaras kallt fram tills det är middagsdags.

Hallar som **inte** erhåller domarmat är följande och har hänvisning till var domarna ska inta sina måltider:

 Hedda/Bollhuset äter på Polhemsskolan

 Arenan A+B äter på Polhemsskolan

 EOS-hallen äter på Järnåkraskolan

 Fäladshallen äter på Fäladsgården (vid ICA)

 Idrottshallen äter på Polhemsskolan

Tunahallen äter på Tunaskolan

Victoriastadion äter på Fäladsgården

Vipeholmshallen äter på Tunaskolan

* Efter avslutat spel den sista speldagen i hallen skall hallen iordningställas i samma skick som den var före Lundaspelen. Dvs alla skyltarna ska tas ned, eventuella saker som har flyttats undan ska ställas på samma ställe där de hade stått innan, hallen, toaletterna, duscharna och omklädningsrummen ska städas, kiosken ska stängas alt. packas ihop för avhämtning av varorna och utrustningen. Om så överenskommet med vaktmästaren eller annan hallansvarig ska en efterbesiktning av hallen utföras och nycklarna/passerkort ska lämnas tillbaka.

Listan med alla arbetspass och vem som ska bemanna dessa samt deras telefonnummer ska också finnas i hallpärmen/väskan. Lagansvarig ansvarar för att den hamnar där.

**Lycka till** med allt och tveka inte att ringa ansvariga i Lundaspelens organisation om det finns frågor eller oklarheter.