**Miniligan Manual**

# Uppgifter

## Bokningar

Kansliet ansvarar för att boka halltider i Torvalla Sporthall. I första hand tar kansliet hand om blipp och nyckel till hallen. Tillhandahålls till ansvariga via kansliet. Med nycklar och blipp tillhandahålls ett telefonnummer till jourvaktmästare som är tillgänglig vid problem med hallen, återfinns på bokningsbesked.

Kontaktperson vid eventuella problem nås på 072–7266664.

## Spelprogram

Spelprogrammet upprättas av kansliet och skickas ut till samtliga ledare för deltagande lag + till det lag som ansvarar för respektive omgång. Därför är det viktigt att ni utser en hall-värd som håller kontakt mot kansliet.

Spelprogrammet skickas ut via mejl till alla ansvariga. Lag som är födda 2012 och yngre bjuds in.

Öppning/stängning av hall  
Vi får tillgång till hallen 30 minuter innan den bokade tiden. Minst 60 minuter innan första matchen spelas bör ansvariga vara på plats för att ställa i ordning fik, bänkar, match-sekretariat och hissa ner korgar. För att komma in i hallen använder ni blippen till vänster om ytterdörren. Där ska det finnas en kontrollpanel. Direkt till vänster efter att ni öppnat ytterdörren finns en kontrollpanel som kontrollerar hur länge dörren står öppen. Där kan ni välja tid för hur länge dörren ska stå öppen. Nyckeln går till hallen, läktare och omklädningsrum. När ni stänger se till att alla dörrar är stängda och låst.

Ersättning

## Speaker

Vid varje omgång behöver någon vara ansvarig speaker. Speakern ansvarar för att tala om vilka lag som spelar vart och på vilken plan.

## Fika-värd

Vid varje omgång behöver någon vara fikansvarig. Fikansvarig behöver hämta nödvändig utrustning från kansliet och se till att allt återkommer till kansliet.

Hall-värd  
Vid varje omgång behöver en hall-värd utses som ser till att saker och ting genomförs enligt föreningens riktlinjer och värdegrunder. Ansvariga, ledare och spelare är skyldig att följa värderingar och riktlinjer. Om det uppkommer situationer där ledare eller spelare ej följer föreningens värdering är det upp till hallvärden att följa upp situationen. Om det uppstår en situation som är anmärkningsvärd så ta kontakt med kansliet och beskriv situationen.

## Domar-värd

Vid varje omgång behöver någon person utses till domar-värd. Domarna som hjälper till kommer under omgången att vara egna spelare från föreningen som får träna på att vara domare. Domar-värdens uppgifter är att se till att ledare och spelare agerar sportsligt emot domare och vice versa. Om en ledare eller spelare agerar osportsligt är det domar-värdens uppgift att följa upp situationen.

## Hallkarta (ML,AC)

* Vad som behövs; Bord, stolar, plintar, digital tavla, fik-material, bollar, tröjor, bläderblock, affischer
* Vad kan hämtas från kansliet; bollar, fik-material, tröjor, bläderblock, affischer, beachflaggor, medväska:
* Finns utrustning att låna på kansliet:  
  2 Kaffebryggare  
  1 stor termos  
  1 vattenkokare  
  2 mackjärn  
  1 korvärmare   
  1 sladdvinda  
  Sopsäckar

## Städning

Efter varje omgång så behöver allt utrustning att återställas. Det gäller plintar, bänkar, bord, korgar etc. Plocka upp skräp i hallen, omklädningsrum och på läktaren. Ta med sopor och sätt i nya sopsäckar.

Sopsäckar kan ni hämta på kansliet.