



CUPMANUAL

2015 - 2016

Innehållsförteckning

Presentation av cupmanual.....	3
Inbjudan via hemsidan och via mail.....	4
Information: Inför Cup	5
Information: Efter cup.....	5
Information till föräldragruppen	6
Annonsförsäljningsansvar - cupens matchprogram	7
Pokaler, priser och diplom – cupkansliets ansvarsområde	7
Cupkansliets ansvar	8
Kioskgruppens ansvar	9
Domarvärdarnas ansvar	10
Lagvärdarnas ansvar	11
Försäljningsansvarig över lotterier och cupens matchprogram	12
Matgruppens ansvar	13
Sekretariatets ansvar	14
Live Arena ansvar.....	15
Sjukvårdsgruppens ansvar.....	15
Cupansvarig	16
Logi och boende	17
Efter att cupen är genomförd	17
Kontakter.....	18
Bilagor	18

Presentation av cupmanual

Bodens hockeyförening arrangerar för närvarande 7 cuper som återkommer i ny regi för varje år. Anledningen att vi arrangerar cuper är dels att våra killar och tjejer ska få spela flertalet matcher mot jämnåriga från andra föreningar. Även den ekonomiska aspekten med intäkter som cup- och deltagaravgifter, kiosk- och grillförsäljning, lotterier samt sponsorintäkter är av stor vikt för hockeyföreningens totala ekonomi. Klubben är i stort behov av att cuperna sköts på ett proffsigt sätt där deltagande lag trivs och förhoppningsvis återvänder till Boden Hockey och Boden i framtiden.

Syftet med cupmanualen är

- att alla lag ska få tillgång till en underlättande beskrivning rörande tillvägagångssätt både före, under och efter en cup
- att manualen ska fungera som ett hjälpmedel och användas i tillämpliga delar (det som passar för er cup).
- att manualen ska uppdateras kontinuerligt och vid varje säsongavslut för att färskas uppgifter ska finnas till hands inför varje säsong
- att alla lag ska följa den röda tråden vid cuparrangemang, dvs. använda samma mall för inbjudan, information till lagen samt utvärderingsunderlag etc.

Synpunkter på hur cupmanualen kan bli än mer användbar lämnas till ansvariga för cupstöd.

Lycka till med Er cup!

Inbjudan via hemsidan och via mail

Till inbjudan använder alla lag samma mall (bilaga 1). Formatet är i Word med skrivbara fält för att underlätta uppdatering. Cupansvarig eller i andra hand lagledare ansvarar för att inbjudan skickas ut via mail. Adresser till många hockeylag kan hittas via Svenska Hockeyförbundets hemsida www.swehockey.se eller via <http://www.swehockey.se/Distrikt/NorrbottensIshockeyforbund/>. Om A-lagsmatch spelas under cupen skickas även erbjudande om matchbiljetter med.

Samtliga lags cupinbjudningar ska publiceras under sidan *Cuper & Camper* på föreningens hemsida. Länk till inbjudan ska även finnas tillgänglig på respektive lags hemsida.

Följande ska uppdateras (bilaga 1)

- Datum för cupen
- Anmälan senast
- Åldersgrupp
- Antal lag & Antal matcher per lag
- Spelplats, speltid, spelform, regler
- Datum för antagningsbesked
- Betalning 10 dagar efter antagningsbesked. BHF Bank Giro 5707-3744
- Datum för eventuell hemmamatch för Boden Hockeys A-lag.

Frågor angående cupen besvaras av

- Cupansvarig
- Kontaktuppgifter (mobilnummer och E-post)

Vid anmälan uppges

- Cupens namn/datum
- Förening/lagnamn
- Adress/postadress
- Kontaktperson, funktion och kontaktuppgifter (mobilnummer och E-post)

Anmälan ska gå direkt till respektive Cupansvarig i Boden Hockey.

OBS! Glöm inte att bekräfta att intresseanmälan emottagits.

Information: Inför Cup

Cupansvarig ansvarar för att dokumentet välkomstbrev inför-cup uppdateras och skickas till medverkande lag efter att antagningsprocessen är klar. Använd bifogad mall (bilaga 2) som kan kompletteras med nedanstående rubriker:

- Kort historik kring cupen
- Antal medverkande lag
- Övrigt som är intressant/roligt att veta
- Bild från fjolåret (bifoga gärna fil)
- Spelschema
- Lösen till CupOnline för registrering av laguppställning
- Kommentar från cupansvarig/lagledare
- Kommentar från tränare
- Kommentar från spelare

Spelschemat som ska bifogas hämtas från Cup On Line. Cupansvarig tillhandahålla lösen för Cup On Line till respektive lags för att möjliggöra deras registrering av laguppställning. Registrering av laguppställning ska ske senast 2 veckor innan cup för tryck av program och matbeställning.

Information: Efter cup

Cupansvarig ansvarar för att dokumentet Efter-cup (bilaga 3) färdigställs och skickas till de lag som deltagit i cupen. Detta kan med fördel uppmuntras att skickas vidare till yngre lag i deras förening, allt för att underlätta nästkommande års rekrytering av deltagande lag. Använd bifogad/länkad mall med nedanstående rubriker:

- Cup-helgen i sin helhet
- Guld, silver, brons
- Övrigt som är intressant/roligt att veta (ex. ev. utmärkelser)
- Bild från helgen (bifoga gärna fil)
- Kommentar från cupansvarig/lagledare
- Kommentar från tränare
- Kommentar från spelare

Mer information finner ni på Boden Hockeys hemsida under Cuper & Camper.

Cuper 2015/2016

Cupnamn	Ålders grupp	Datum	Antal dagar	Antal lag	Speltid	Spelform	Matcher/lag	Startavgift	Deltagare
Niclas Wallin Cup	U13/2003	30-31 oktober	2	10-12	?	?	?	?	? 4 ledare?? gratis??
BEAB cupen	U10/2006		1	Minst 6					
Armécupen	U15/2001	2-4 januari	3	12					
Ny cup (ej namngiven)	U12	15-16 alt 16-17 januari	2	8-10					
Veteran cupen		6-7 februari	1 alt 2	6-10					
Företags-cupen		20 februari	1	Ca 6					
Poolman cupen	U11/2005	19-20 alt 20-21 mars	2	8-10	2 * 15 min	Swe Hockey-förbund § 5:7 B kort serie	4	2500 kr	185 Lunch, mellanmå ingår i av

Antal lag som ska eftersträvas tillsammans med tillhörande prisbild för varje cup sätts av cupstödsansvarig i samråd med föreningens styrelse. Till nästa säsong kommer två ytterligare cuper att genomföras. Under septembermånad 2016 arrangeras Nordkalottencupen för A-laget samt en J18 cup för våra äldre ungdomar.

Information till föräldragruppen

För de cuper som anordnas från februari och framåt ska ledarna i respektive lag meddela sin föräldragrupp om kommande cup och dess tänkta upplägg i början på säsongen. Gällande cuper som hålls under hösten och fram till och med januarimånad ska information ges och arbete påbörjas senast mars-april samma/föregående år.

Information ska även ges om kommande annonsförsäljningen till cupens matchprogram (se Annonsförsäljningsansvar - cupens matchprogram).

Det är viktigt som ledare att betona att ALLA föräldrar skall hjälpa till under cupen.

Arbetsinsatsen av föräldrarna räknas som en del av spelaravgiften. Man jobbar som förälder för sitt barn som tillhör Boden Hockey.

Cupansvarig ska i god tid se till att arbetsschema (se bifogad mall) görs tillsammans med

Lagledare och föräldragruppen. Föräldrar/spelare i arrangerande och stödjande lag skall enligt arbetsbeskrivningen sedan sköta schemalagda sysslor. En huvudansvarig i varje grupp namnges i schemat. Huvudansvarig ska därefter schemalägga gruppens sysslor.

Den huvudansvarige för varje grupp skickar aktuell arbetsbeskrivningen till sin arbetsgrupp. Arbetsbeskrivningar finns under ansvarsområdena annonsförsäljning, cupkansli, kiosk, domar- och lagvärdar, försäljning av lotteri och cupens matchprogram, mat, sekretariat, Live Arena, sjukvård och övergripande cupansvar.

Annonsförsäljningsansvar - cupens matchprogram

För att underlätta försäljning av annonser finns mall (bilaga 4) för matchprogram att tillgå tillsammans med tillhörande prislista och faktureringsunderlag. Lagledare ombesörjer att dessa dokument finns på lagets hemsida tillsammans med information som rör tidsramar för försäljning.

Respektive lagledare ansvarar för att samtliga faktureringsunderlag lämnas till föreningens ekonom.

Utse någon ur föräldragruppen till att ansvara för layout av cupens matchprogram. Om inte kompetensen finns inom föräldragruppen anlitas PR företag för uppdraget (se Kontakter.)

Om inte tryckerimöjlighet finns inom föräldragruppen kontaktas tryckeri (se Kontakter).

Inför tryck av cupens matchprogram bör även exemplar som ska tillhandahållas sponsorer/annonsköpare inräknas och läggas undan av lagledare.

Respektive cupansvarig eller lagledare ansvarar för att ombesörja eller delegera utskick/leverans av tackbrev till sponsorer/annonsköpare.

Pokaler, priser och diplom – cupkansliets ansvarsområde

Tilldela pokal till de tre första lagen i varje cup. Medalj tilldelas till de tre första lagen från och med åldersgrupp U12. Alla lag erhåller medalj i åldersgrupp U11 och yngre.

Cupkansliet uppdaterar mallen för diplom och beställer tryckning senast 14 dagar innan cupen startar. Cupkansliet ansvarar för att deltagande spelares namn blir skrivna på diplomerna.

Diplom signeras av Cupansvarig och i de fall där så är möjligt, namngivare till cupen.

Prisutdelare tillfrågas utifrån huvudsponsorskap och namngivande till cupen. Undersök vilka som är tänkbara och kontakta vederbörande i god tid.

Cupkansliets ansvar

Utrymme för cupkansli finns högst upp på långsidans läktare.

Före cup

- Ordna lösenord till alla lagen på CupOnline och lämna uppgifter till cupansvarig.
- Sätta ihop spelschema för cupen att skickas till vaktmästeri, domaransvarig och istidssamordnare.
- Beakta tider som möjliggör matintag, samordna den planeringen med matgruppsansvarig.
- Göra ” snygga ” lagskyltar med gästande lags logotyper (A4-format) som sedan ska sättas upp på dörrarna till lagens respektive omklädningsrum/förråd. Lagvärdar ansvarar för uppsättning av lagskyltar.
- Beställa medaljer och pokaler från **(info kommer)**
- Kontrollera att det finns kvittensblock och annat som kan tänkas behövas.
- Upprätta lista för övernattande lag samt uppdatera/se över lista rörande övriga alternativa boenden i Bodens kommun, i syfte att ge god service till gästande lags anhöriga.
- Planera för och boka transporter av spelare och tillhörande från tågstation och flygplats
- Ta del av domarschema.
- Ev. uppdatera mall för diplom och ordna med tryck/färdigställande av desamma.

Under Cup

- Ta emot ev. obetalda spelaravgifter och skriva ut kvitto på mottaget belopp.
- Fixa ledarfika från kiosken, dvs. fikabröd och kaffetermosar (självservering i cupkansli).
- Se till så att CupOnline alltid är uppdaterad.
- Ombesörj att priser och diplom finns uppställda på plats hos speakern innan

prisutdelningen, kontakta speakeransvarig i god tid innan gällande detta.

Efter cup

- Redovisa intäkter/utgifter på särskild blankett, lämna underlag och kvitton till Lagledaren.
- Städa upp i kansliet efter cupen.
- Ha ansvar för att alla nycklar till omklädningsrum, förråd, skola m.m. kommer på plats/återställs.

Kioskgruppens ansvar

Före Cup

- Städning av kiosk och VIP hylla.
- Säkerställ att egna/arrangerande lagets samtliga familjer bakar fikabröd som ska säljas i kiosken under cupen.
- Planera och gör ev. inköp till försäljning i samråd med inköpsansvarig.
- Säkerställ sponsring för att hålla nere kostnader. Rådfråga inköpsansvarig.
- Upprätta bemanningsschema för det egna laget likväl för de lag som är utsedda att stötta.

Under Cup

- Försäljning i kiosk.
- Iordningställ ledares och domares fika för avhämtning
- Städning och underhåll av kiosken

Efter Cup

- Rapportera inköpsbehov till Inköpsansvarig (se rutin i kiosken).
- Städning av kiosk enligt aktuell checklista.

- Räkna kassan och redovisa enligt gällande rutin.
- Redovisa intäkter/utgifter på särskild blankett, lämna underlag och kvitton till lagledaren.
- Cupansvarig meddelar resultat i kiosk och övrig driftsfrågor till arrangemangs- och cupstödsansvarig, omgående efter avslutad cup.

Domarvärdarnas ansvar

Före cup

- Domare bokas i god tid (senast 4 veckor) innan cupen via domaransvarig.
- Kontrollera att huvudansvarig för cupkansliet har lämnat/mailat spelschema till vaktmästare, domaransvarig och istidssamordnare.
- Lista med tillsatta domare lämnas till cupkansliet innan cupstart.
- Kolla upp regler för cupen med domaransvarig. Eftersom reglerna kan ha ändrats från föregående säsong är det av stor vikt.

Under cup

- Se till att domarna känner sig välkomna innan match.
- Ordna fika till domarrummet.
- Se till att domare får feedback och stöd före/under/efter matcher.
- Stödja övriga med att plocka skräp på läktarna, toaletter och VIP-hylla samt byta sopsäckar i hela ishallen.

Efter cup

- Städning av hallen efter cup (görs tillsammans med sekretariatet och sjukvårdarna). Domarna har själva ansvar för städning av domarrum före och efter genomförd cup.

Lagvärdarnas ansvar

Före cup

- Kontakta "sitt" gästande lag i god tid (någon vecka innan cup) och hälsa dem välkomna. Uppge då även ert mobilnummer för vidare kontakt.
- Information om sista tömningsdag sätts upp på avsedda omklädningsrum senast 2 veckor före varje cup. Säkerställ att avsedda omklädningsrum är tömda dagen före varje cup.
- Skapa överskådligt dokument gällande fördelning av omklädningsrum till lagen. Sätta upp lagskyltar på avsedda omklädningsrum (skyltarna tas fram av cupkansliet).
- Skaffa nycklar till omklädningsrummen genom lagledare eller vaktmästare.
- Skapa cupmapp med information om förläggnings- och ordningsregler, mattider, kontaktuppgifter samt utvärderingsunderlag.

Under cup

- Ta emot gästande lag vid ankomst och fungera som ett eller flera gästande lags kontaktperson och hjälprea under cupen.
- Tilldela och informera gästande lagledare om cupmapp är tillverkad.
- Säkerställ att förläggnings- och ordningsregler som gäller under cupen följs.
- Att under matchens gång se till att publiken och övriga funktionärer uppträder sportsligt mot domare och spelare.
- Påfyllning av toalettpapper och pappershanddukar samt tömma papperskorgar vid behov i omklädningsrummen, säkerställ tillgång till förbrukningsmaterial via vaktmästeri.
- Ev. hämta mellanmål som frukt och eventuellt kvällsfika till laget från matgruppen.
- Säkerställ insamlande av utvärderingsunderlag från deltagande lag.
- Kontroll av städning av respektive lags omklädningsrum samt korridorerna utanför.

Försäljningsansvarig över lotterier och cupens matchprogram

Före cup

- Ge föräldragrupp i uppdrag att samla in vinster. Sätt tidsgräns till i god tid innan cup.
- Inköp av lotteriringar.
- Vid behov nummernmärkning av vinster.
- Hämta cupens matchprogram från tryckeri.

Under cup

- Ansvara för bemanning till försäljning av cupens matchprogram med fokus på inledande fas av cupen.
- Ansvara för bemanning av lagets respektive föreningens lotteriförsäljning under cupen samt för ev. dragning och utlämning av vinster.
- Hålla till med lotteriet på väl synlig plats i hallen.
- Ev. dragningslista sätts upp på kioskvägg och anslagstavla i ishallen. Om direktvinst nyttjas behövs inga dragningslistor.
- Skriva enkelt stolpmanus till speakrarna i båda hallarna för att möjliggöra information om lotteriförsäljning samt dragning i högtalarna.
- Intäkt till föreningens lotteri registreras i kioskens kassa. Intäkt till lagets lotteri redovisas till lagledaren.

Matgruppens ansvar

Före cup

- Prata med tidigare cupers matansvariga om tips på upplägg samt med inköpsansvarig gällande sponsring. Nyttja ev. avtal med samarbetspartners.
- Samordna mattider och spelschema med huvudansvarig för cupkansliet och meddela dessa till huvudansvarig för lagvärdar.
- Kontroll av eventuella allergier för cupdeltagare och dess innebörd. Beställ specialkost om så behövs.
- Verka för sponsring gällande mat- och fikafrågan. Samarbeta med inköpsansvarig.
- Beräkning och beställning av mat (se Matservering) eller tillagning av egen husmanskost.
- Beräkning och ev. inköp av mat till frukost, kvällsfika, frukt och dylikt som inte kan införskaffas via sponsring.
- Planera bemanningsschema för servering av lunch och middag, ev. frukost.

Under cup

- Ordna med frukt eller mellanmål till lagen som hämtas av lagvärdar.
- Ordningsställa kvällsfika i kartonger eller backar för att ta med till boendet. Hämtas av Lagvärdar.
- Om mat finns över erbjud extra försäljning till medföljande: Frukost 40 kr, lunch 65 kr, middag 65 kr. Betalning kan göras direkt på plats i restaurang eller i kiosken (kvitto bevisar betalning). Kontakta speakern som kan annonsera om detta i högtalarna.
- Redovisa intäkter/utgifter på särskild blankett, lämna underlag, kvitton och fakturakopior till lagledaren.
- Se till att sopor töms i serveringslokal under och efter cupen.

Matsservering

OBS! Minst två veckor före cupstart måste huvudansvarig för matgruppen kontakta skolan alternativt restaurangen för att meddela information gällande

- allergier/specialkost
- antal portioner för lunch och middag
- ev. sponsring ex. mjölk, frukt

Sekretariatets ansvar

Inför och under cup

- Göra speakerschema och upprätta ”matchens sponsor” – schema (samtliga annonsörer i cupens matchprogram).
- Speaker hämtar matchprotokoll i cupkansliet före match och fyller endast i resultaten.
- Sköta speaker och tidtagning. Om man vill kan man även använda sig av Walkie-talkies för rapportering till cupkansliet och vidare rapportering till Cup On Line.
- Dela ut puckar till lagen vid uppvärmning och assistera vid spolning av isen, flytta målburar och ev. sarger.
- Städa lagens och speakrarnas bås, hallar och VIP-hyllan mellan matcherna.
- Genomföra prisutdelning efter finalmatchen i samråd med cupkansliet eller cupansvarig.

Efter cup

- Städning efter cup sker tillsammans med Domarvärdar och Sjukvårdare.

Live Arena ansvar

Alla ungdomsmatcher ska filmas och sändas live under säsongen. Varje lag har till Boden Hockey anmält en filmansvarig person för Live Arenauppdraget.

Det arrangerandes lagets filmansvarige ser till att matcher bokas och att det tillsätts det antal personer som krävs för uppdraget via ett bemanningsschema.

Nedan en kort presentation av Live Arenauppdraget:

- Boka matcher och bemanna filmteam, för närvarande endast filmning i A-hallen
- Ta fram kamera från ett av medierummen på läktaren. Dörr låses upp av vaktmästeri. Lathund för arbetet finns tillsammans med utrustningen. Koden till utrustningen har varje lagledare och filmansvarig.
- Testa i god tid att lägga upp ett event på lagets träningar alternativt matcher.

Sjukvårdsgruppens ansvar

Före cup

- Ordna fram en sjukvårdsväska och gå igenom sjukvårdsutrustningen. Göra inköp på eventuell utrustning som fattas. Redovisa kvitton på inköp till Lagledaren.

Under cup

- Bära sjukvårdsväst samt ha sjukvårdsväskan till hands. Vid match skall ALLTID sjukvårdare finnas på plats i hallarna. Sjukvårdare ska bara sköta den sysslan under cup.
- Ge första hjälpen samt plåstra om småskavanker. Efter bedömning flytta skadad spelare snarast från planen för återupptagande av spel. Tillkalla ambulans vid behov (112).

Efter cup

- Städning av hallen/toaletter efter cup tillsammans med Domarvärdar och Sekretariatet.
- Gå åter igenom sjukvårdsutrustningen och göra inköp på utrustning som har förbrukats

Cupansvarig

Inför cup

- Skicka tidigt ut cupinbjudan (bilaga 1) via mail till andra hockeyföreningar i Sverige (med fokus på norra distrikten), Finland och Norge. Ta stöd av Lagledaren vid behov.
- Prioritera sedan att kontakta föreningarnas kontaktpersoner telefonledes för att säkerställa att inbjudan kommit fram och etablera kontakt.
- Observera att när utländska lag deltar i cupen måste en särskild ansökan göras till Norrbottens Ishockeyförbund ([länk till § 8:2 Tillstånd för internationell match](#)).
- När sedan lagen anmäler sig är det av stor vikt att Lagledaren eller Cupansvarig bekräftar att anmälan inkommit.
- När alla lag är klara ska antagningsbesked skickas ut till lagen.
- Skicka kod till Cup On Line i mailbekräftelsen med antagningsbeskedet. Deltagande lag ska själva lägga upp sin laguppställning. För föreningens lag är denna kostnad för närvarande 995kr/cup för åldersgrupper U13 och uppåt vilket ska inkluderas i cupavgift. För lag upp t o m U12 är det kostnadsfritt. Det är viktigt att eventuella allergier beskrivs noga i samband med registreringen.
- Kolla med kassör att inbetalningar inkommit 10 dagar efter att antagningsbesked skickats.
- När betalningarna är registrerade kontaktas samtliga lag via telefon om så inte är gjort i samband med inbjudan till cupen. Besvara eventuella frågor och ge information/påminn om Cup On Line och registrering av laguppställning. Lagvårdsansvarig eller Lagledaren kan hjälpa till med dessa samtal.
- Kontrollera för säkerhets skull innan cup att åldern på samtliga spelare stämmer överens med cupinbjudan. Detta görs enklast via Cup Online eller på ifyllda returnerade ”laguppgifter”.
- Sammanställ laguppgifter och meddela därefter matansvarig om antalet spelare/ledare i respektive lag samt eventuella allergier och vad dessa innebär.
- Maila ut dokument med förslag på boende, ett dokument som uppdaterats av cupkansliet, för vidarebefordran till gästade lags anhöriga. Dokumentet ska ha uppdaterats av cupkansliet.
- Se till att all information med spelschema skickas i god tid innan cupstarten till alla lag.

- Cupansvarig ska i god tid se till att arbetsschema (se bifogad mall) görs tillsammans med lagledare och föräldragruppen
- Gör en cupmapp (folder/dokument) som ska delas ut till lagen och huvudansvariga för lag- och domarvärdar, mat- och kioskgrupp samt sekretariat i samband med cupstart. Alla kan då lätt nå varandra under cupen om det behövs.

Logi och boende

Förslag på boenden för lag och anhöriga enligt (bilaga 5).

Efter att cupen är genomförd

Kontanta intäkter och kostnader redovisas på särskild blankett (cupredovisning) av lagledaren. Därefter redovisas hela cupens intäkter och utgifter tillsammans med samtliga kvitton till kassören på Bodens Hockeykansliet.

Lagledaren går igenom utvärderingsblanketterna som de gästande lagen ombetts fylla i. Cupansvarig ser till att samla föräldragruppen och ledarna inom två veckor efter avslutad cup i syfte att sammanfatta och utvärdera cupen. Konkreta förslag på förbättringar till nästkommande års arrangemang dokumenteras.

Alla spelare, föräldrar, ledare, domare och övriga funktionärer tackas för en väl genomförd cup. Vi hoppas på ett minst lika gott samarbete under kommande cup!

Kontakter

Cupstöd	Robert Jonsson	070-535 71 65	robert.jonsson@bodenshf.se
Cupstöd	Hans Callne	070-550 43 32	hans.callne@telia.com
Inköp & sponsring av livsmedel	Linda Nordgren	070-563 55 31	linda.nordgren6@gmail.com
Arrangemang & försäljning	Patricia Karlsson	070-210 47 43	patricia.karlsson@bodenshf.se
Kansliet	Kalle Eriksson	0921-133 36, 070-666 38 22	kalle.eriksson@bodenshf.se
Kassör (ekonomi)	Sofia Ekström	073- 094 40 34	Sofia.ekstrom@bodenshf.se
Layout Tryckeri			
Domare – regler	Mattias Sundelin	070-033 23 23	mattiassundelin@hotmail.com
Istider			
Vaktmästeri		070-318 05 50	
Logi			
Mat			

Bilagor

Bilaga 1 – Inbjudan MALL v1

Bilaga 2 – Välkomstbrev inför cup

Bilaga 3 – Efter cup (under framtagande)

Bilaga 4 – Annonsförsäljning/matchprogram (under framtagande)

Bilaga 5 – Logi och boende (under framtagande)