



Arrangemangsbeskrivning Representationslagsmatch

Denna instruktion förklarar och reglerar hur Rimbo HK Roslagen genomför ett matcharrangemang för våra två representationslag.

1. Befattningar

Följande befattningar ingår och behöver bemannas för att arrangemanget skall kunna genomföras så säkert och proffsigt som möjligt:

Befattning	Ansvarig
Huvudansvarig	Styrelsen
Tekniskt möte	Helene
Hallvärd	Styrelsen
Biljettförsäljning/Matchvärd (2 st)	Dam/Herr
Säkerhet	Jocke Danecker
Sjukvård	Peter Wärmé
Speaker	Helene
Speakerass	Dam/Herr
Musikansvarig	Dam/Herr
Golvtork (4 st)	F14+F12 / P16+P13
Kiosk (2 st)	Åsa, Lena
Filmare	Dam/Herr
Kommentator	Peder
Marknadsföring	Emma B
Programblad	Emma B
Matchens lirare	Per
Sekretariat	Dam



2. Kläder

- Hela och rena kläder
- Inomhusskor för de som arbetar inne i hallen
- Tröja tillhandahålls av Klubben. Hämtas ut i kansliet när man anländer hallen och lämnas tillbaka på samma ställe innan man lämnar.

3. Ersättning

- Kaffe och saft från kiosken

4. Uppstart

När man kommer till hallen går man till kansliet, får sina instruktioner prickas av mot listan och får ut sin tröja. När man är klar med alla sina uppgifter lämnar man tillbaka tröjan.

Följande underbilagor är ej skapade; ansvar för att skapa enligt nedan.

Bilaga	Ansvarig
Speakerinstruktion	Helene
Inspringsinstruktion	Sofi
Musikinstruktion	Sofi
Golvtork	Oscar (SVHF)
Kiosk	Åsa (Hugo=Izettle)
Film	Roger
Kommentator	Peder
Sekretariat	Anna
Sjukvård	Peter
Säkerhet	Roger



5. Huvudansvarig

På plats i hallen: 90 min innan match

Kan lämna hallen: När alla befattningshavare anmält att de är klara med sina uppgifter

Ansvarsuppgifter:

- Säkerställa att alla befattningshavare löser sin uppgift i samband med matchen.
- Delar ut och samlar in funktionärströjor
- Beredd arbetsleda alla under matcharrangemanget
- Tar emot och repeterar instruktionen för golvtorkarna 30 min innan match.

6. Tekniskt möte

På plats i hallen: 75 min innan match

Kan lämna hallen: När hallen är avstädad och återställd för kommande verksamhet

Ansvarsuppgifter:

- Säkerställa att hallen är klar för match. Klart innan tekniskt möte.
- Genomför tekniskt möte 60 min innan match.

7. Hallvärd

På plats i hallen: 90 min innan match

Kan lämna hallen: När hallen är avstädad och återställd för kommande verksamhet

Ansvarsuppgifter:

- Arbetsleder matchvärdar, speakerassistent samt musikansvarig med att iordningställa hallen före och efter match: (efter match ingår även golvtorkarna)
 - Stolar
 - Sekretariat
 - Speakerbordet
 - Töm alla soptunnor
 - Kontroll att läktaren är grovstädat
 - Kontroll att motståndarens omklädningsrum är grovstädat
 - Kontroll att domarnas omklädningsrum är grovstädat
 - Kontroll att samtliga toaletter är grovstädade och påfyllda (inför)
 - Gör iordning entrén för biljettförsäljning
 - Ställ ut flagga utanför entrén
- Beredd ta emot motståndarlaget
- Beredd ta emot domarna



- Beredd ta emot matchdelegater
- Kontrollera att utrymningsvägarna är funktionsdugliga (före) och låsta (efteråt)

8. Biljettförsäljning/Matchvärd

På plats i hallen: 75 min innan match

Kan lämna hallen: När hallvärden säger tack för idag

Ansvarsuppgifter:

- Stöttar hallvärden med att iordningställa hallen före och efter match.
- Välkomnar vår publik och säljer biljetter i entrén med start 60 min före match fram till 10 min efter matchstart.
 - Herr:
 - 80 kr för vuxen
 - 50 kr för ungdom/pensionärer (Ungdom=13-19 år)
 - 0 kr för medlemmar i föreningen samt barn under 13 år
 - Dam
 - Banderoll med frivillig entré
 - Intyg
 - Medlemmar visar upp medlemskort via laget.se
 - Årskortsinnehavare visar upp Årskort
 - Sponsorer visar upp Sponsorkort
- Räkna antal besökare/publik, redovisa till huvudansvarig efter matchen.
- Under matchen är bägge matchvärdarna på läktaren med följande uppgifter:
 - Stävja negativa uttryck
 - Iaktta publik/bevaka för att eventuellt rapportera till huvudansvarig
 - Säkerställer inget spring i spelargångarna/tvärkorridoren.

9. Säkerhet

På plats i hallen: 65 min innan match

Kan lämna hallen: 15 min efter match

Ansvarsuppgifter:

- Delta på tekniska mötet
- Ta hand om röda kort/utvisade spelare

10. Sjukvård

På plats i hallen: 65 min innan match



Kan lämna hallen: 15 min efter match

Ansvarsuppgifter:

- Delta på tekniskt möte
- Säkerställ tillgång till HLR, bår och sjukvårdsväska
- Bår kläder som tydligt signalerar sjukvård

11. Speaker

På plats i hallen: 60 min innan match

Kan lämna hallen: 15 min efter match

Ansvarsuppgifter:

- Guida publiken genom matchen. Se bilaga **manus**
- Ansvarig inspring Rimbo. Se bilaga **inspring**.
- Fastställ matchens lirare

12. Speakerass

På plats i hallen: 75 min min innan match

Kan lämna hallen: När hallvärderna säger tack för idag

Ansvarsuppgifter:

- Stöttar hallvärderna, före och efter matchen
- Stöttar speakern
- Dela ut priser till matchens lirare

13. Musikansvarig

På plats i hallen: 75 min innan match

Kan lämna hallen: När hallvärderna säger tack för idag

Ansvarsuppgifter:

- Spelar musik inför, under och efter matchen. Se bilaga **musik**
- Stöttar hallvärderna, före och efter matchen

14. Golvtork

På plats i hallen: 30min innan match

Kan lämna hallen: När hallvärderna säger tack för idag



Ansvarsuppgifter:

- Får instruktion i kansliet. Se bilaga **golvtork**.
- Stöttar hallvärden efter matchen

15. Kiosken

På plats i hallen: 90 min innan match

Kan lämna hallen: När kiosken är återställd och städad

Ansvarsuppgifter:

- Tillser att lager är fyllda. Se bilaga **kiosk**.
 - Klart senast dagen före match
- Tillser att kontantkassa finns
- Öppettider 60 min före match till hallvärden beslutar om stängning

16. Filmare

På plats i hallen: 30 min innan match

Kan lämna hallen: När sändningen är avslutad och materielen återställd

Ansvarsuppgifter:

- Rigga iordning utrustningen för sändning
- Filma matchen. Påbörjas 10 min innan matchstart och avslutas tidigast efter att matchens lirare utsetts.
- Se bilaga **Filmning**

17. Kommentator

På plats i hallen: 30 min innan match

Kan lämna hallen: Efter avslutad sändning

Ansvarsuppgifter:

- Kommentera matchen
- Göra reklam för eventuella sponsorer under timeout/halvtid. Se bilaga **Kommentator**

18. Marknadsföring - affisch

På plats i hallen: -



Kan lämna hallen: -

Ansvarsuppgifter:

- Lämna info till KALKA senast nio dagar före matchen, syfte affisch och programbok, både papper och digital.
 - Matchvärdar
 - Tid
 - Bortalag
- 30 utskrivna affischer storlek A3 klara senast sju dagar före matchen. Lämnas på kansliet.
- Affischer anslås senast sex dagar före matchen på följande platser
 - Sparbankshallen
 - ICA
 - etc
- Inlägg på sociala medier om matchen:
 - Fem dagar före matchen
 - Tre dagar före matchen
 - Matchdagens morgon
 - 2 timmar före matchen
 - Direkt efter matchen med resultat

19. Programblad

På plats i hallen: -

Kan lämna hallen: -

Ansvarsuppgifter:

- Lämna info till KALKA senast fem dagar före matchen,
 - Laguppställningar (hemma och borta)
 - Domare
 - Aktuell tabell
 - Tränare/spelare filosoferar (ca 100 ord)
- Säkerställ att det finns 75 programblad i hallen 75 min innan match

20. Matchens lirare

På plats i hallen: 30 min innan match

Kan lämna hallen: -

Ansvarsuppgifter:



- Säkerställ att det finns två st presenter till matchens lirare till ett värde av 100-250 kr.
 - Samverka med sponsoransvarig
 - Finns ingen present, tilldela vinnarna vars ett presentkort om 100 kr i kiosken.
- Lämna över presenterna till Speakern

21. Sekretariat

På plats i hallen: 60 min innan match

Kan lämna hallen: 15 min efter match

Ansvarsuppgifter:

- Herr: Utgår. Löses av förbundet.
- Dam:
 - Stöttar hallvärden med att förbereda sekretariatet och städa undan efteråt.
 - Agera sekretariat. Se bilaga **sekretariat**.