

Vad förväntas av oss vid SM arrangemang

1. Arrangörsansvarig:

- Ta del av arrangörsinfo mm. Se: Till dig som arrangör <https://www.svenskhandboll.se/handboll-i-sverige/gjensidige-usm>.
- Senast två veckor innan arrangemanget ska inbjudan (färdig mall) skickas ut med info om speltider och kontaktuppgifter till kontaktperson/lagledare i gästande lag **och till SHF**: Se: Till dig som arrangör / Kontaktlista <https://www.svenskhandboll.se/handboll-i-sverige/gjensidige-usm>.
- Informera om övernattningsmöjligheter – Rimbo IF, vandrarhem och hotell.
- Erbjud matbeställning via City Catering.
- Ta emot laguppställning, hemma/borta-tröj färger och matbeställningar via City Catering från gästande lag. Meddela matansvarig om antalet beställningar.
- Sätta ihop ett matchprogram med laguppställning och matchtider (mall finns). Vidarebefordra till PR-ansvarig.
- Boka Bålbrotshallen för matservering vid behov. Obs att vi betalar hyra för antal timmar vi vistas där. Se till att det inte står öppet utan att någon ansvarig finns på plats.
- Skriva ut lagskyltar att sätta på omklädningsrum.

2. Tävlingsansvarig:

- Bokar halltider, preliminär boka boende hos Rimbo IF.
- Spelprogram samt spelhall – Matchläggning i TA-systemet
- Kontakta SDF:et för tillsättning av domare.
- Skall vara väl synlig med namnskylt. Kontoret fungerar som tävlingskansli. Bör vara bemannat till stora delar.
- Ta del av och vara väl informerad om vad som gäller vid ev. protester mm. Se **Tävlingsreglemente:** <https://www.svenskhandboll.se/handboll-i-sverige/gjensidige-usm>.
- Ta fram matchnummer och veta vem som är Sv. HF tävlingskonslut den aktuella helgen. Se Sv. HF tävlingsbilaga.
- Fördela domarkostnad mellan deltagande lag och vidareförmedla till Rimbo HK med kvitton och föreningsuppgifter.
- Vara resultatansvarig, kunna nås på mobiltelefon under tävlingshelgen.
- Anslå aktuella resultat och tabeller för lag och publik.
- Presentera ev. resultat och tabeller från övriga pågående finalspel
- Säkerställa att matchresultaten har registrerats i resultatportalen.
- Ansvarar att det finns funktionärer under alla matcher. Fördela funktionärströjor till alla som jobbar.
- Vid protester (gäller i U16 och U18) ska arrangören per telefon kontakta SHF:s tävlingsansvarige och meddela att protest är inlämnad.
- Avsikt att protestera ska vara meddelas senast 15 minuter efter avslutad match. Protesten ska sedan vara skriven och inlämnad senast 45 minuter efter avslutad match samt åtföljas av fastställd protestavgift på 500 kronor (gäller i U16 och U18).

3. Speaker:

- Ska utöver att presentera laguppställningar, målgörare, med mera, även profilera tävlingens huvudsponsor/-er
- Utse en jury som väljer matchens spelare i respektive lag i varje match.
- Annonsera matchens spelare. Priset delas ut av arrangören i anslutning till matchen.

4. Musik:

(Frivilligt)

Logi ansvarig:

- samråd med Informera om, och eventuellt erbjuda, boendemöjligheter på hotell, vandrarhem eller liknande för övriga
- tillresande (supporter, familjer m.m.)
- Boka hårdförläggning vid behov OBS att brandmyndigheterna skall ha kännedom och att en tilläggsblankett skall
- användas. Fås via lokalbokningen i Norrtälje.
- Ta emot och visa lag vid hårdförläggning om vad som gäller. (Kan delegeras till ev. lagvärd) Ett ansvarsdokument
- kommer att tas fram från RHK

5. Matansvarig:

- Ansvarig för att tillsätta personal för matservering i hall/hallar.
- Ta emot mat från City Catering.
- Arrangera matplatser för gästande lag i hallen/hallarna.

6. Lagvärd

(frivilligt)

7. Hallvärd:

- Plocka fram och undan stolar och bord som bör finnas för avbytarbänk, funktionärer och ev. publik.
- Fördela omklädningsrum INNAN lagen kommit, märka upp omklädningsrum med lagnamn. Obs att ev. andra lag kan ha hemma arrangemang och behöver omklädningsrum. Egna dam och herrlag skall kunna ha tillgång till sina rum om de har match hemma.
- Hälsa lag välkomna och se till at de får den information de behöver.
- Hjälpa funktionärer och domare.
- Med jämna mellanrum kolla att toaletter och andra utrymmen är rena, säkra.
- Lösa de problem som kan uppstå med ev. hiss, öppning/stängning

8. Kioskansvarig:

- Delegera förberedelser och ansvarig för att tillsätta personal till kiosk i hall/hallar.
- Inköp inför arrangemanget.

9. PR-ansvar:

- Göra ett enkelt matchprogram med laguppställningar, matchtider samt annonsplats för tävlingens huvudsponsor uppgifter erhålls från arrangörsansvarig. Mediarkiv: <https://www.svenskhandboll.se/handboll-i-sverige/gjensidige-usm>
- Tryck upp ett enkelt matchprogram med laguppställningar och matchtider så det finns tillgängligt för lag och publik.
- Exponera tävlingens huvudsponsorer samt Rimbo HK:s sponsorer i programblad, annonsskyltar mm
- Ansvarar för att priser till matchens spelare finns vid varje match. Beställning av matchens spelaretröjor. 2 st/match. Görs via webbutik: <https://www.svenskhandboll.se/handboll-i-sverige/gjensidige-usm>.

10. Sjukvård - säkerhet:

(ej obligatoriskt i första stegen)

11.

Glöm inte Städningen!

Alla hjälper till att städa och plocka bort efter dagen.

Tips på övrigt man kan fixa

Det finns mkt mer att göra, gör det till så bra ni kan och använd er fantasi för att få gästerna att trivas t.ex.

Laginfo i kuvert då de anländer. – innehållande: utrymningsvägar, lagvärd tele nr. matplatser övrig

info om Rimbo, omklädningsrum och förhållningsregel vid klister och uppvärmning.

Lotteri med skänkta priser.

Lycka till!