

ARRANGEMENTS- HÅNDBOK

EOIL



INNHALDSFORTEGNELSE

| | |
|--|-----------|
| INNLEDNING | 3 |
| 1. VÅRE ARRANGEMENT | 3 |
| OM VÅRE HOVEDARRANGEMENT..... | 3 |
| ARRANGEMENTSANSVARLIG..... | 3 |
| OPPSTARTSMØTE..... | 3 |
| 2. TINE FOTBALLSKOLE ELNESVÅGEN STADION | 4 |
| 2.1 ARRANGEMENTSKOMITÈ..... | 4 |
| 2.2 ARRANGEMENTSKOMITEENS ANSVARSOMRÅDE..... | 4 |
| 2.2.1 KLARGJØRING AV ARRANGEMENT..... | 4 |
| 2.2.2 KIOSK OG GRILLING..... | 5 |
| 2.2.3 ANSVARLIG FOR VANTER OG OPPRYDNING..... | 6 |
| 2.3 STYRET/UTVALGENES ANSVARSOMRÅDE..... | 6 |
| 3. ROMSDALSBANKENS FOTBALLCUP TORNES KUNSTGRESSBANE | 8 |
| 3.1 ARRANGEMENTSANSVARLIG..... | 8 |
| 3.2 ARRANGEMENTSANSVARLIG SINE OPPGAVER..... | 8 |
| 3.3 ARRANGEMENTSKOMITÈ..... | 8 |
| 3.4 ARRANGEMENTSKOMITEENS ANSVARSOMRÅDE..... | 9 |
| 3.4.1 KLARGJØRING/OPPRYDNING AV ARRANGEMENT..... | 9 |
| 3.4.2 KIOSK (INKL. INNKJØP)..... | 10 |
| 3.4.3 SEKRETARIAT..... | 11 |
| 3.4.4 PARKERINGSVAKTER..... | 12 |
| 3.4.5 KAMPVERTER..... | 13 |
| 3.4.6 LEVERING AV BAKST/PØLSE MED BRØD..... | 14 |
| 3.5 STYRET/UTVALGENES ANSVARSOMRÅDE..... | 14 |
| 4. KNØTTETURNERINGEN ELNESVÅGEN STADION | 16 |
| 4.1 ARRANGEMENTSKOMITÈ..... | 16 |
| 4.2 ARRANGEMENTSKOMITEENS ANSVARSOMRÅDE..... | 16 |
| 4.2.1 KLARGJØRING/OPPRYDNING AV ARRANGEMENT..... | 16 |
| 4.2.2 PARKERINGSVAKTER/KAMPVERTER..... | 18 |
| 4.2.3 KIOSK (INKL. INNKJØP)..... | 18 |
| 4.2.4 MATLEVERING..... | 19 |
| 4.3 STYRET/UTVALGENES ANSVARSOMRÅDE..... | 19 |
| 5. ROMJULSCUP FRÆNAHALLEN | 20 |
| 5.1 ARRANGEMENTSKOMITÈ..... | 20 |
| 5.2 ARRANGEMENTSKOMITEENS ANSVARSOMRÅDE..... | 20 |
| 5.3 KIOSKDRIFT..... | 20 |
| 5.4 BILLETTSALG..... | 22 |
| 5.5 OPPRYDNING..... | 23 |
| 5.6 STYRETS OPPGAVER..... | 24 |

INNLEDNING

EOILs arrangementshåndbok er klubbens styringsdokument som sier hvordan klubben skal gå frem med ansvarsfordeling og fordeling av oppgaver i forbindelse med avholdelse av våre største arrangement; Tine Fotballskole, Romsdalsbankens fotballcup, Knøtteserien og Romjuls cup. Dette for å lette arbeidet, samt sørge for erfaringsoverføring fra tidligere år og kontinuitet i arbeidet.

Vedlagt denne håndboken er et Exceldokument for hvert arrangement (totalt 4 stk) med viktig informasjon vedr vaktoppsett, bestillingslister etc.

1. VÅRE ARRANGEMENT

Om våre hovedarrangement

EOIL arrangerer hvert år fire større arrangement:

- Romsdalsbankens fotballcup: Avholdes som en oppstartscup i starten av sesongen for barn tom 12 år.
- Tine Fotballskole: Avholdes i slutten av august for barn tom 12 år.
- Romsdalsbankens knøttesterie: Avholdes i samarbeid med alle de seks fotballklubbene i Hustadvika kommune. Alle klubber er ansvarlig for en turneringsdag hver i løpet av sesongen. Arrangeres for barn tom 8 år.
- Romjuls cup: Innendørs cup i Frænahallen 3. og 4.juledag for voksne

Arrangementsansvarlig

EOIL har en arrangementsansvarlig plassert i sportslig utvalg barn som er ansvarlig for å koordinere arrangementene og sørge for at tidsplan overholdes.

Oppstartsmøte

Arrangementsansvarlig er ansvarlig for å kalle inn til oppstartsmøte vedr arrangement i god tid for å starte planleggingen av arrangement.

2. TINE FOTBALLSKOLE ELNESVÅGEN STADION

2.1 Arrangementskomitè

Arrangementskomiteen til Tine fotballskole består av dugnadslederne på lag fra 6-7 år (G6, J6, G7 og J7.)

- NB! I Brakka er det nøkkelhank med nøkler til både kiosk, toalett, speakerbu og garasje. Lås deg inn i Brakka ved hjelp av kode, forespør breddeansvarlig om denne)

2.2 Arrangementskomiteens ansvarsområde

Arrangementskomiteen har ansvaret for den praktiske utførelsen av oppgaver rundt selve arrangementet. Alle dugnadsledere skal være ansvarlig for en post hver. Arrangementskomiteen er ansvarlig for følgende oppgaver:

- Klargjøring av arrangement inkludert utdeling av materiell fredag: 1 ansvarlig dugnadsleder.
- Kiosk (inkl. innkjøp) og grilling : 1 ansvarlig dugnadsleder.
- Henting/levering/oppsett/nedtaking av vanter, samt opprydning søndag ettermiddag: 1 ansvarlig dugnadsleder.
- Levering av salat/pølse med brød: Alle

Alle arrangementsansvarlig bør forberede sitt lag på dugnadsinnsats aktuell helg slik at alle setter av datoen tidlig. Det vil bli lagt opp til 2 timers dugnadsinnsats pr spiller pluss bakst/pølse med brød aktuell helg.

2.2.1 Klargjøring av arrangement

Ansvarlig dugnadsleder en ansvarlig for følgende:

- Avklare om telt skal settes opp, evt droppe dette dersom tribune med tak kan benyttes
- Kontakte Sturla Havnes ved Underholdningshuset for evt leie av bord og stoler (Dersom telt skal settes opp)
- Kontakte Hustadmarmor for avtale om lån av to stk griller
- Hente to griller hos Hustadmarmor torsdag ettermiddag
- Henge opp pårørendeliste mottatt av breddeansvarlig i kiosk og Brakka

- Plassere førstehjelpskoffert i Brakka (Befinner seg på Tornes)
- Ansvarlig for å avtale møte for overlevering av leie utstyr Sturla Havnes torsdag ettermiddag
- Ansvarlig for å kalle inn sitt lag til dugnadsinnsats torsdag ettermiddag, delegere oppgavene på stedet og sørge for at oppgavene blir utført
- Ansvarlig for å kalle inn sitt lag til en halvtimes dugnadsinnsats fredag kl 16-16.30 for utdeling av materiell (12 stk).
- Oppgaver torsdag ettermiddag:
 - hente innkjøpte varer og Litago på Coop
 - plassere innkjøpte varer i kiosk
 - sette opp telt (telt fra Rofi, befinner seg i garasjen på stadion.), bord, stoler (leie fra Underholdningshuset ved Sturla Havnes) NB! Pkt utgår dersom tak over tribune er på plass)
 - hente og plassere 2 stk griller ved kiosk
 - hente fotballer på Intersport Elnesvågen
 - plassere vantene på banen ihht plan (sportslig utvalg ansvarlig for plan)
 - klargjøre til utdeling materiell (sekker, t skjorter, fotballer), ta sekker ut av plastballsjen, sorter t skjortene etter str og legg klar, sørg for å ha 8 stk sprit-tusjer klare til utdeling. Dette gjøres i Brakka slik at det lett hentes ut ved oppmøte fredag ettermiddag.
 - Instruktørskjortene legges i egne bunker etter str, disse hentes av instruktørene selv
- Oppgaver fredag fra 16:
 - 1 gruppe på 4 stk deler ut fotballer; husk en sprit-tusj til hver – skriver på navn etterhvert som barna kommer. NB! Viktig at barna får riktig str på fotballen; 3-er = tom 8 år. 4-er fom 9 år.
 - 1 gruppe på 4 stk deler ut sekker; husk en sprit-tusj til hver – skriver på navn etterhvert som barna kommer.
 - 1 gruppe på 4 stk deler ut t-skjorter: viktig å dele ut riktig størrelse, slik at det blir nok/riktig størrelse til alle.

2.2.2 Kiosk og grilling

Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for følgende:

- Foreta innkjøp basert på forrige års bestillingsliste (dvs innkjøp til grilling)
- Forespørre Coop om sponing av frukt som tidligere. Dette skjæres opp og serveres sammen med Litago lørdag og søndag.
- Kontakte kioskansvarlig slik at kiosken på stadion fylles på med «vanlige» kioskvarer
- Sette opp foreldre på grillvakter fredag ettermiddag fra 17-19. Fire stk trengs til dette. Disse tar også med en stor bolle med salat hver.

I tillegg til grilling er de ansvarlig for følgende:

- Sette frem Litago til drikke
 - Vaske over bord/stoler etter grilling
 - Rengjøre grillutstyr etter bruk
 - Rengjøre grill klar til tilbakekjøring
- Sette opp foreldre på kioskvakter lørdag og søndag fra 10-14. To på vakt fra 10-12.30, to på vakt fra 11.30-14 lørdag og søndag. (slik at en er 4 stk på vakt under lunchen fra 11.30 til 12.30) Totalt 8 stk. (NB! Avklar med sportslig at lunchen kan taes rundt kl 12 slik at dere er 4 stk under forberedelse + lunch)

I tillegg til vanlig kioskarbeid er kioskvaktene ansvarlig for følgende:

- skjære opp frukt til lunch lørdag og søndag
- gjøre klart til lunch lørdag og søndag (sette frem Litago og frukt)
- vaske over bord og stoler etter lunch lørdag og søndag
- Vaske toalett og kiosk på slutten av arrangement søndag

2.2.3 Ansvarlig for vanter og opprydning

Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for følgende:

- Ta ned vantene søndag
- Stille med minimum 8 foreldre til opprydning søndag kl 14.00.
- Være til stede selv under opprydning med ansvar for å delegere arbeidet
- Opprydningen innebærer blant annet:
 - Ta ned vantene
 - Stable bord/stoler og overlevere til Sturla Havnes
 - Vaske over telt/spyle telt
 - Rydde søppel rundt stadion
 - Tømme søppeldunkene rundt stadion og ha i nye poser (posene legges i stor søppeldunk tilhørende EOIL på parkeringsplassen ved Utsyn barnehage)
 - Opprydning og vaske over gulv i Brakka
 - Sørge for at kiosk, toalett, speakerbua og Brakka er låst og nøkler plassert tilbake i nøkkelskap inne i Brakka.
- NB! Dersom telt benyttes må dette taes ned og plasseres tilbake i Brakka etter at det er tørket

2.3 Styret/utvalgenes ansvarsområde

Styret/utvalgsmedlemmer er ansvarlig for den administrative planleggingen rundt fotballskolen.

Ansaret fordeler seg slik:

Breddeansvarlig

- Ansvarlig for å ta opp dato for neste års Tine fotballskole med styret og fastsette dette innen utgangen av januar
- Ansvarlig for å sende søknad for avholdelse av Tine fotballskole på nettsiden til Tine innen 1.februar,

- Ansvarlig for å lage invitasjon til Tine Fotballskole og distribuere denne, frist 10.juni
- Ansvarlig for å booke banen og Brakka til arrangement i god tid
- Ansvarlig for å ta imot påmeldinger og ordne oversikt over alle påmeldte i Excel mal som vedlagt. Videre oversende oversikt til Leder fotball, og ordne utskrift av to pårørendelister (se mal) som leveres til ansvarlig dagnadsleder klargjøring av arrangement.
- Ansvarlig for å justere antall Litago-produkt og T-skjorter til Tine etter påmeldingsfrist.

Sportslig utvalg

- Sportslig leder er ansvarlig for fordeling av ansvarsoppgavene på sportslig utvalg og sørge for at disse blir utført;
 - Ansvarlig for den sportslige utøvelsen av arrangementet; oppsett av øvelser (NB! Det finnes hefte fra tidligere år) og ordne oversikt over instruktørbehov
 - Ansvarlig for å kontakte lagene som er satt opp som instruktører og fordele spillerne på de aktuelle vaktene i god tid før fotballskolen
 - Ansvarlig for å sende instruktørliste til politiattestansvarlig innen utgangen av juni
 - Ansvarlig for å fordele deltakerne i grupper etter mottatt liste fra Breddeansvarlig
 - Ansvarlig for å avholde ei samling med instruktørene i god tid før fotballskolen der øvelsene samt annen relevant informasjon blir gjennomgått (Husk at noen er instruktør for første gang)
 - Ansvarlig for å sette opp øvelsene under hele fotballskolen
 - Ansvarlig for å ta med vester
 - Ansvarlig for opprop av grupper ved start fotballskole (fredag, lørdag og søndag)
 - Ansvarlig for å rydde opp utstyr etter at øvelsene/fotballskolen er ferdig

Politiattestansvarlig

- Ansvarlig for at alle instruktører over 16 år fremviser politiattest

Webredaktør

- Hjelp breddeansvarlig med å lage invitasjon til arrangementet
- Ansvarlig for å teste mikrofon og høytalere på Brakka i forkant av arrangement og instruere ansvarlig i sportslig (opprop) i bruk.

3. ROMSDALS BANKENS FOTBALLCUP

TORNES KUNSTGRESSBANE

EOIL har i sin sponsoravtale med Romsdal Sparebank avtale om å årlig arrangere oppstartscup for barn til og med 12 år. Denne arrangeres i april måned på Tornes Kunstgressbane, og vil fremover være et arrangement som skal arrangeres over to dager – lørdag og søndag. Styret er ansvarlig for å vedta helg for avholdelse. Dette arrangementet avholdes på Tornes kunstgressbane, mens vi bruker gymsalen på Tornes skole som fasilitet til kiosk og café- løsning.

3.1 Arrangementsansvarlig

Arrangementsansvarlig er utnevnt av styret og tilhører sportslig utvalg barn.

3.2 Arrangementsansvarlig sine oppgaver

Arrangementsansvarlig sine oppgaver i forbindelse med cup:

- Ansvarlig for å kalle inn arrangementskomiteen til oppstartsmøte. Frist: to måneder før cup.
- Ansvarlig for å koordinere møter for å sikre fremdrift ifm cupforberedelser
- Ansvarlig for å kontakte Anita Pedersen i Romsdalsbanken i god tid før cup for å avklare følgende:
 - Innbydelse
 - Premier
 - Engangskopper til kiosk
 - Beachflagg til markedsføring Romsdalsbanken
 - Pop up telt fra Romsdalsbanken – kan dette benyttes til opphold på bane?(hør om Dale Bruk og Omya har tilsvarende telt til lån?)
 - Person fra Romsdalsbanken til premieutdeling
 - Konkurransen 11-er mål – duk til mål
 - Lån av vester – til parkeringsvakter/kiosk etc
 - Romsdalsbanken duk til scene
- Ansvarlig for å kontakte rektor Tornes skole for å avklare følgende:
 - Lån av gymsal/garderober ifm cup
 - Slå på ventilasjon gymsal under cup
 - Overlevering av nøkler
 - Vaskeutstyr til opprydning

3.3 Arrangementskomitè

Arrangementskomiteen til Romsdalsbankens fotballcup består av dugnadslederne på lag fra 8 – 12 år (G8, J8, G9, J9, G10, J10, G11, J11, G12, J12)

3.4 Arrangementskomiteens ansvarsområde

Arrangementskomiteen har ansvaret for den praktiske utførelsen av oppgaver rundt selve arrangementet, fordeling av de ansvarlige på de ulike postene settes opp av arrangementsansvarlig i forkant av hver sesong. Alle dugnadsledere skal være ansvarlig for en post hver.

Arrangementskomiteen er ansvarlig for følgende oppgaver:

- Klargjøring/opprydning arrangement inkl frakt/tilbakekjøring av vanter fredag ettermiddag og søndag ettermiddag: 1 ansvarlig dugnadsleder evt 2 dersom mulig
- Kiosk (inkl. Innkjøp) : 2 ansvarlige dugnadsledere.
- Sekretariat: 1 ansvarlig dugnadsleder
- Parkeringsvakter: 1 ansvarlig dugnadsleder
- Kampverter: 1 ansvarlig dugnadsleder
- Levering av bakst/pølse med brød/kaffekanne: Alle

Alle arrangementsansvarlig bør forberede sitt lag på dugnadsinnsats aktuell helg slik at alle setter av datoen tidlig. Det vil bli lagt opp til 3 timers dugnadsinnsats pr spiller pluss bakst/pølse med brød aktuell helg.

3.4.1 Klargjøring/opprydning av arrangement

Klargjøring av arrangement:

Ansvarlig dugnadsleder en ansvarlig for følgende:

- Kontakte Sturla Havnes ved Underholdningshuset for leie av bord, stoler, pøsekoker, kaffedunker, søppeldunker, kjøleskap, scene, høytaler og mikrofon
- Ansvarlig for å kontakte leder bane anlegg i god tid før arrangement vedr dugnad i forkant av cup der opprydning, kosting etc blir utført
- Ansvarlig for å avtale møte for overlevering av leie utstyr Sturla Havnes fredag ettermiddag
- Ansvarlig for å kalle halve laget sitt lag til 2 timers dugnadsinnsats pr spiller fredag ettermiddag og halve laget til 2 timers dugnadsinnsats søndag ettermiddag, delegere oppgavene på stedet og sørge for at oppgavene blir utført
- Ansvarlig for at oppgavene rundt klargjøring blir utført:
 - sette opp bord og stoler til kiosk og café
 - plassere kjøleskap, innkjøpte varer i kiosk, sette ut søppeldunker på skolen og rundt området ellers
 - sette opp scene, telt, mikrifon, høytalere, bord og stoler i sekretariatsområde
- Ansvarlig for å merke opp baner sammen med en person fra sportslig fredag ettermiddag.
- Henge opp plakater; toalett, sekretariat, kiosk, banenummer

Opprydning av arrangement

- Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for:
 - Frakte vanter til Tornes: EOIL har selv to vanter til 3-er spill, og må avtale lån av ytterligere vanter hos naboklubber. Dette etter kommunikasjon med Leder fotball som er ansvarlig for kampoppsett. Laget er sel ansvarlig for å skaffe hengere til frakting og avtale lån hos nærliggende klubb.
 - Opprydning av arrangement
 - Innkalling av halve laget sitt lag til 2 timer dugnadsinnsats pr spiller i etterkant av arrangement, dvs. søndag kl. 15 – 17
 - Sammen med foreldrene på aktuelt lag sørge for å ha to hengere tilgjengelig til frakt av utstyr søndag ettermiddag
 - Delegering av oppgaver under opprydning
 - Låsing av skolen og tilbakelevering av nøkler til arrangementsansvarlig
- Oppgaver som skal utføres under opprydning:
 - Pakke sammen bord, stoler, pølsekokere, søppeldunker, kaffekanner, kjøleskap, scene, mikrofon, høytaler og søppeldunker og avtale avhenting av Underholdningshuset ved Sturla Havnes
 - Frakte kasser med utstyr merket «Kiosk Tornes» og «Kiosk Elnesvågen» tilbake til riktig sted, og pakke ut utstyret der det hører hjemme
 - Leverer varer kiosk tilbake til Elnesvågen stadion
 - Vasking av gulv og toalett
 - Kjøre vantene tilbake til riktig plass
 - Leverer søppel mandag

3.4.2 Kiosk (inkl. innkjøp)

- Ansvarlige dugnadslederne kiosk og kioskansvarlig er i fellesskap ansvarlig for innkjøp av varer til kiosken under cupen, detaljert bestillingsliste fra sist cup er lagt ved som vedlegg til denne håndboka. Varene bestilles hos Coop Extra Elnesvågen og ansvarlige dugnadsledere er ansvarlig for å frakte innkjøpte varer til oppsatt kiosk Tornes skole fredag ettermiddag, og bistå i oppsett av kiosk.
- Dugnadslederne er i fellesskap ansvarlig for å frakte nødvendig utstyr fra kiosk Elnesvågen Stadion og kiosk Tornes til oppsatt kiosk Tornes skole fredag ettermiddag. (Avtale med kioskansvarlig om hva som skal hentes) Se vedlagt liste over hva som er nødvendig utstyr i oppsatt kiosk Tornes skole.
- Dugnadslederne står ansvarlig for kiosken en dag hver. Som et minimum må en ansvarlig dugnadsleder være tilstede ved oppstart av kiosk, kl 10-11.00, ved avslutning av kiosk 14.30 - 15.30 samt være tilgjengelig på telefon hele dagen. Telefonnummer legges igjen i kiosken.
- Vi tar utgangspunkt i vakter fra 10.30 til 15.30 lørdag og søndag (dvs cup fra 11 – 15 begge dager). Vaktene deles inn i bolker på 2,5 timer hver og vi trenger 5 stk kioskvakter pr bolk. Totalt 20 stk kioskvakter i løpet av helga.

| Tidsrom | Kioskvakter lørdag | | | | |
|---------------|--------------------|--------|--------|--------|--------|
| 10.30 - 13.00 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 13.00-15.30 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 |

| Tidsrom | Kioskvakter søndag | | | | |
|---------------|--------------------|--------|--------|--------|--------|
| 10.30 - 13.00 | Vakt 3 | Vakt 3 | Vakt 3 | Vakt 3 | Vakt 3 |
| 13.00-15.30 | Vakt 4 | Vakt 4 | Vakt 4 | Vakt 4 | Vakt 4 |

- Merk: Kiosken stenger kl 15, mens kioskvakta varer til 15.30.

Oppgaver 15-15.30 lørdag: 2 av vaktene blir sammen med dugnadsleder igjen i kiosken og sørger for å vaske over relevant utstyr til neste dag, telle opp kassa og fylle ut telleskjema. 3 av vaktene bruker denne tiden til å vaske over bord/stoler, koste gulv og evt moppe dersom nødvendig.

Oppgaver 14.30 – 15 søndag: Vask over bord/stoler og stable disse.

Oppgaver 15-15.30 søndag: 2 av vaktene er i dette tidsrommet ansvarlig for å telle opp kasse, signere på telleskjema og overlevere dette sammen med terminal, iZettle til dugnadsleder som også skal være tilstede ved avslutning.. 2 av vaktene er ansvarlig for å vaske over lånte kaffekanner, vaffeljern, kaffetraktere, boller og annet utstyr som har vært i bruk. 1 person er ansvarlig for å plassere utstyr hentet fra «Kiosk Tornes» og «Kiosk Elnesvågen» i riktig kasse (lag egne lister for hva som hentes hvor), samt plassere gjenglemte kakefat og kaffekanner i kiosken på Tornes. Alle kioskvakter hjelper hverandre med oppgavene til alt er ferdig.

- Dugnadsleder er ansvarlig for å avtale overlevering av kontantkasse, betalingsterminal og iZettle med kasserer i klubben

NB! Det er en utfordring med strøm til alle kaffetraktere, vaffeljern, koketopp, vannkoker og kjøleskap samtidig i gymsalen på Tornes skole. Sørg for å få oversikt over kursene med rektor på Tornes skole i forkant av cupen, sett feks kjøleskap på annen kurs vha skjøteledning dersom mulig. Dette bør prøves før arrangementet starter.

3.4.3 Sekretariat

- Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for forberedelser sekretariat samt å fordele vaktene, totalt 12 stk på sitt lag
- Vaktene fordeles slik:

Sekretariat

| Tidsrom | Sekretariat lørdag | |
|---------------|--------------------|--------|
| 10.30 - 12.30 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 12.30-14.30 | Vakt 2 | Vakt 2 |
| 14.30 – 16.30 | Vakt 3 | Vakt 3 |

| Tidsrom | Sekretariat søndag | |
|---------------|--------------------|--------|
| 10.30 - 12.30 | Vakt 4 | Vakt 4 |
| 12.30 -14.30 | Vakt 5 | Vakt 5 |
| 14.30 – 16.30 | Vakt 6 | Vakt 6 |

* I tillegg forespørres Romsdalsbanken om de kan stille med en person til opprop premieutdeling i følgende tidsrom:

| | |
|--------|---------------|
| Lørdag | 12.30 - 15.00 |
| Søndag | 12.30 - 15.00 |

- NB! Sekretariatsoppgaven avsluttes ca kl 15.00 lørdag. Det som gjenstår av vakta lørdag fra 15.00 – 16.30 skal brukes til å hjelpe til med å ta ned vanter og sette opp nye baner til søndag – representant fra sportslig utvalg kommer for å bistå.
- NB! Sekretariatsoppgaven avsluttes ca kl 15.00 søndag. Det som gjenstår av vakta søndag fra 15.00 – 16.30 skal benyttes til å pakke ned sekretariat, og pakke ned alle matvarer i kiosken i esker.
- Forberedelsersom ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for:
 - Ordne perm med lagslister og dommerregninger. Se perm fra forrige år som mal, denne er lagret i Brakka.
 - Bestille premier, hente disse og ta med til Tornes lørdag morgen. I år går vi over til medaljer istf pokaler. Disse bestilles hos Premiehuset på Frei. Klistermerke med Eoil og Romsdalsbanken logo bestilles sammen med medaljene og klistres på baksiden av medaljene. Det må gjøres klar en start med medaljer med klistermerker, resterende kan de som sitter i sekretariatet klistre på når de har tid innimellom.
 - Å sørge for at sekretariatet blir ordenlig opprigget fredag ettermiddag ved å være tilstede selv, dette i samarbeid med ansvarlig dugnadsleder for klargjøring av arrangement. Dette innbefatter at pop-up telt, Romsdalsbanken duk (i bakkant av scene) stoler, bord, scene, mikrofon, høytaler er klart til lørdag morgen.
 - Ordne med spilleliste Spotify til musikk mellom premieutdelingene

3.4.4 Parkeringsvakter

- Ansvarlig dugnadsleder parkeringsvakter er ansvarlig for å avklare lån av følgende parkeringsplasser:
 - Torabu + gamle Fina
 - Asfaltplass ved garasje Underholsningshuset v/Sturla Havnes
 - Coop (søndag)
- Ansvarlig dugnadsleder er videre ansvarlig for å:
 - Sette opp fordeling av parkeringsvakter for sitt lag ut fra gjeldende plan: (totalt 12 stk vakter i løpet av helga)

Parkering

| Tidsrom | Parkeringsvakter lørdag | | |
|---------------|-------------------------|--------|--------|
| 10.00 - 12.00 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 12.00 - 14.00 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 |

| Tidsrom | Parkeringsvakter søndag | | |
|---------------|-------------------------|--------|--------|
| 10.00 - 12.00 | Vakt 3 | Vakt 3 | Vakt 3 |
| 12.00 - 14.00 | Vakt 4 | Vakt 4 | Vakt 4 |

* Vaktene plasserer seg på ulike lokasjoner
 1 i kryss ved innkjøring Åsvegen
 1 ved skolen/underholdningshuset
 1 ved Torabu

- Hente 2 bukker fra garasjen på Elnesvågen stadion og frakte til Tornes
- Ordne plakater med påskrift «parkering» og plassere i bukkene
- Ordne instruksjoner til parkeringsvaktene
- Sørge for å hente og koordinere vester til parkeringsvaktene (vestene lånes av Romsdalsbanken, avklar med arrangementsansvarlig)

3.4.5 Kampverter

- Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for forberedelser til kampvertrollen samt å fordele vaktene, totalt 8 stk på sitt lag
- Vaktene fordeles slik:

Kampverter

| Tidsrom | Kampverter lørdag | |
|---------------|-------------------|--------|
| 11.00 - 13.00 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 13.00-15.00 | Vakt 2 | Vakt 2 |

| Tidsrom | Kampverter søndag | |
|---------------|-------------------|--------|
| 11.00 - 13.00 | Vakt 3 | Vakt 3 |
| 13.00 - 15.00 | Vakt 4 | Vakt 4 |

- Forberedelser ansvarlig dugnadsleder:
 - Hente kampvertvester i Brakka på Elnesvågen stadion og levere ut til første vakt lørdag
 - Informere kampvertene om arbeidsoppgavene
 - Hente førstehjelpskoffert fra utstyrsbod Tornes og plassere denne på en hensiktsmessig og kjent plass for kampvertene
 - Sørge for at kampvertvester og førstehjelpskoffert blir satt på plass igjen etter endt cup
- Oppgaver kampvert
 - Være synlig med gule kampvertvester på banen
 - Være kontaktperson ved eventuelle behov til hjelp på banen (dårlig oppførsel foreldre/trener, førstehjelpsutstyr, andre akutte behov)
 - Siste halvtime før vaktskifte plukker en av vaktene søppel på/rundt banen
 - Ved vaktskifte går avtroppende vakter over toalett; tømmer søppel, har i nye poser, fyller på toalettpapir/tørkepapir og såpe (gjelder også siste vakt søndag)

3.4.6 Levering av bakst/pølse med brød

Alle dugnadsledere er ansvarlig for dette og fordeler sammen oppgaven mellom lagene. Viktig å oppfordre foreldre til å levere kaker på engangsfat.

Ant leverte varer fra forrige års cup finnes i vedlagt excel ark. Det ble delt inn i :

- Gilde pølser + pølsebrød
- Kake (langpanner) levert på engangsfat + 1 kanne kaffe
- Påsmurt (rundstykker, pizzasnurrer etc)

3.5 Styret/utvalgenes ansvarsområde

Styret/utvalgsmedlemmer er ansvarlig for den administrative planleggingen rundt cupen.

Ansvaret fordeler seg slik:

Breddeansvarlig:

- Er ansvarlig for å ta opp dato for neste års cup med styret og melde denne inn til godkjenning hos kretsen i god tid før cup. Frist: Dette bør gjøres minimum seks måneder før cupdato.
- Er ansvarlig for å booke banen i god tid før arrangement slik at dette blir lagt inn i banekalenderen.
- Er ansvarlig for ta kontakt med webredaktør for å få utarbeidet innbydelse for deling i sosiale medier, opprette arrangement på facebook og sende ut invitasjon til omkringliggende klubber. Frist: to måneder før cup.
- Er ansvarlig for å ordne oversikt over antall påmeldte lag, sikre at innbetaling er i orden, og sende liste over påmeldte lag til fotball leder snart etter frist for påmelding. Dersom en mangler lag for å kunne tilby alle puljer minimum tre kamper, må breddeansvarlig gjøre ytterligere tiltak for å sikre at alle får et godt tilbud.
- Er ansvarlig for å ta kontakt med webredaktør vedrørende informasjonsbrosjyre cup

Sportslig hovedutvalg via Fotball leder:

- Er ansvarlig for å sette opp kampoppsett etter mottatt liste fra breddeansvarlig
- Er ansvarlig for å ordne plan for baneoppsett og oversende til ansvarlig dugnadsleder for oppsett av baner
- Er ansvarlig for å stille med en person fredag ettermiddag for å sette igang innkalte foreldre med oppmerking av baner og sørge for at dette skjer etter oppsett
- Er ansvarlig for å stille en person til oppsett av baner lørdag kl. 15; klar til cup søndag (2 stk fra sekretariat hjelper også til med dette fra 15-16.30)

Webredaktør:

- Er ansvarlig for å ordne invitasjon etter forespørsel fra breddeansvarlig, samt ansvarlig for system for påmelding
- Er ansvarlig for å dele invitasjon i sosiale medier
- Er ansvarlig for å ordne informasjonsbrosjyre og sende ut i forkant av cup

Kioskansvarlig:

- Planlegge innkjøp sammen med dugnadsansvarlig for kiosk, send inn liste til Coop
- Sørge for nok veksepenger, to eller tre kontantkasser, ipad og izettle og telleskjema
- Møte opp ved slutt søndag for å fordele varer til kioskene våre

4. KNØTTETURNERINGEN

ELNESVÅGEN STADION

4.1 Arrangementskomitè

Arrangementskomiteen til Knøttetturneringen består av dugnadslederne på G + J 13, 15 og 16 år (G13, J13, G15, J15, G16, J16)

- NB! I Brakka er det nøkkelhank med nøkler til både kiosk, toalett, speakerbu og garasje. Lås deg inn i Brakka ved hjelp av kode, forespørr breddeansvarlig om denne)

4.2 Arrangementskomiteens ansvarsområde

Arrangementskomiteen har ansvaret for den praktiske utførelsen av oppgaver rundt selve arrangementet og fordele ansvarlige dugnadsledere på de ulike postene/oppgavene. Alle dugnadsledere skal være ansvarlig for en post hver.

Arrangementskomiteen er ansvarlig for følgende oppgaver:

- Velge ut en dugnadsleder som har hovedansvaret for arrangementet: ansvar for nøkler, sjekke at det er nok do/tørkepapir på plass, kontakt med dommeransvarlig og skaffe dommerregninger.
- Klargjøring/opprydning/frakting av vant: 1 ansvarlig dugnadsleder.
- Kiosk (inkl. Innkjøp) : 2 ansvarlige dugnadsledere sammen med kioskansvarlig
- Parkeringsvakter/kampevert: 1 ansvarlig dugnadsleder
- Levering av bakst/pølse med brød: Alle

Alle arrangementsansvarlig bør forberede sitt lag på dugnadsinnsats aktuell helg slik at alle setter av datoen tidlig. Det vil bli lagt opp til ca. 2 timers dugnadsinnsats pr spiller pluss bakst/pølse med brød aktuell helg.

4.2.1 Klargjøring/opprydning av arrangement

Klargjøring av arrangement:

Ansvarlig dugnadsleder en ansvarlig for følgende:

- Kontakte Sturla Havnes ved Underholdningshuset for leie av bord til kiosk i telt (evt høre med styret om det kan kjøpes inn et par sammenleggbare plastbord)

som kan benyttes ved arrangement)

- Pop up telt 2 stk settes opp i enden av banen for utvendig kiosk (Vi har et pop up telt i garasjen på Elnesvågen stadion, hør om vi kan låne et i tillegg hos Romsdalsbanken)

Opprydning av arrangement

- Ansvarlig dugnadsleder er ansvarlig for:
 - Opprydning av arrangement, sette opp liste over hvem som skal rydde, minimum 4 stk voksne
 - Vite hvor vaskeutstyr er, sjekke at man har det man trenger.
 - Levere tilbake event lånt pop-up telt til banken
- Oppgaver som skal utføres under opprydning:
 - Rydde søppel på uteområde, tribune
 - Tømme alle søppeldunker
 - Vasking av toalett og Brakke
 - Ta ned pop-up telt og legge dette i garasjen
 - Leverer søppel mandag på Varhol, ordne med henger hvis dette er behov(/stor bil)

Frakting av vant/ordne baner

- Oppgaver som skal ansvarlig dugnadsleder skal utføre:
 - Dugnadsleder må få baneoppsett med Sportslig leder barn, og formidle dette til de som skal sette opp banene.
 - Dugnadsleder bør minne Sportslig leder barn at man bør passe på at hjemmelag har de siste kampene i vant for å få hjelp til nedrigging
 - Ansvar for å ordne med vester, skal ligge ett sett med vester på hver bane (ca 55 stk), og baller- 2 stk til hver bane.
 - Før kampstart søndag: merke 5er baner med markører og henge på banenummer på alle banene(laminerte og husk strips)
 - Førstehjelpskoffert
 - Skaffe 4 stk voksne med sine spillere til henting/levering og oppsett av vanter
- Oppgaver til foreldrene:
 - Skaffe henger til å frakte vanter
 - Få oversikt over banene med dugnadsansvarlig
 - Avtale lån av 4 stk vanter hos nærliggende klubb (vi har 2 stk vanter selv på stadion)
 - Frakte vantene til stadion lørdagsettermiddag, og tilbake ettermiddag søndag.
 - Lørdagsettermiddag: Sette opp vantene, 6 baner og sette opp 2 5er baner, klar til markering søndagsmorgen

4.2.2 Parkeringsvakter/Kampverter

- Oppgaver som skal ansvarlig dugnadsleder skal utføre rundt parkeringsvakt:
 - Sette opp vaktliste parkeringsvakter, trenger vakt utenfor Utsyn barnehage 2stk, parkering på skolen 2stk, ved innkjøring til stadion(daleliasiden) 1 stk.
 - Vakter fra 10.15-12.15, vurdere etter kampoppsett om man trenger lengre vakt(event dele opp vaktene i to mtp værmelding) Erfaring sier at dette bør gjøres av voksne.
 - Blir det fullt, henvise til Rema 1000 eller ved siden av Coop
 - Skaffe parkeringsvaktvester
- Oppgaver ansvarlig dugnadsleder skal utføre rundt kampverter:
 - Skaffe kampvertvester, fairplaykort
 - Sette opp liste over kampvert, her kan man bruke ungdom- 6 stk. 3 stk fra 11-12.30 og 3 stk fra 12.20-14.00. NB, endres etter kampoppsett.
 - Kampevertene skal etter endt vakt, skifte pose i alle søppeldunker.
 - Dugnadsleder har ansvar for å ha kontakt med de som er på vakt under arrangementet, steppe inn ved behov (kan ikke dugnadsleder dette, må man gi denne oppgaven til noen andre voksne.

4.2.3 Kiosk (inkl. innkjøp)

- Ansvarlige dugnadslederne kiosk og kioskansvarlig er i fellesskap ansvarlig for innkjøp av varer til kiosken, detaljert bestillingsliste fra sist turnering er lagt ved som vedlegg til denne håndboka. Varene bestilles hos Coop Extra Elnesvågen, brus på Ringes.
- Ordne vaktliste for kiosk, to kioskstasjoner. Kiosken på Elnesvågen stadion + en utekiosk med begrenset utvalg ute ved banen (påsmurt, kaker, brus og kaffe)
- Klargjøre kiosk søndagsmorgen, sette opp «pop-uptelt-kiosk» ved banen. (ligger et i garasjen og et må lånes med Romsdalsbanken, bord må lånes med Sturla event få klubben til å kjøpe inn fire sammenleggbare bord som kan stå i garasjen)
- En dugnadsleder må være tilstede hele tiden under arrangementet.
- Ordne med vekslpengen, izettle, ipad. Telle opp og sette inn penger- husk to kiosker.
- Hente vaffeljern og kaffetrakter på Tornes, leveres også tilbake.
- Levere varer tilbake på Coop, drøft med kioskansvarlig hva som skal event leveres.
- Husk kakespader! (Ligger i kiosk stadion hvis klubben har kjøpt inn)
- Fat og div som ikke blir hentet, sett inn i brakka- ta bilde og legg ut på fb.
- Vaktliste, 12 personer, tre personer pr kiosk pr vakt
-

| Tidsrom | Kioskvakter | | | | | |
|---------------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 10.30 – 13.00 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 13.00-15.30 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 | Vakt 2 |
| | | | | | | |

- Ordne med søppeldunker ved siden av kiosk ved banen, låne Sturla eller bruke søppelsekker på stoler.

- Dommerne har tidligere år pleid å få ta seg ei drikke og noe spiselig i kiosken, sjekk med dommeransvarlig.

4.2.4 Matlevering

- Alle lag som har ansvar for turnering skal levere mat/kaffe.
- Følgende utvalg leveres:
 - Gilde grillpølse og pølsebrød
 - Kake i langpanne + kaffekanne
 - Påsmurte rundstykker eller pizzasnurrer
- NB: Leverer mat på engangsfat(viktig at alle leverer mengde en langpanne-event bruk 2 fat)
- Husk også allergivennlig mat
- Antall finnes i excelark som vedlegg

4.3 Styret/utvalgenes ansvarsområde

- Sportslig utvalg (ved sportslig leder barn)
 - Ansvarlig for å booke banen i god tid før arrangement slik at dette blir lagt inn i baneplanen.
 - Ansvarlig for å avklare dato for knøttetturnering i god tid med dommeransvarlig og ha kommunikasjon med dommeransvarlig underveis, deriblant overlever kampoppsett til dommeransvarlig så snart dette er i orden
 - Ordne plan for baneoppsett og overlevere til ansvarlig dugnadsleder for klargjøring/opprydning av arrangement. Videre ha god kommunikasjon med aktuell dugnadsleder for veiledning baneoppsett.

5. ROMJULSCUP FRÆNAHALLEN

5.1 Arrangementskomitè

Arrangementskomiteen til Romjuls cup består av dugnadslederne på J11, G11, J14 og G14.

Hovedansvarlig for oppgavene rundt Romjuls cup er dugnadslederne på G14 og J14. Det er ikke alle år vi både har J14 og G14. Dersom dette ikke er tilfellet må en dugnadsleder på et av de andre lagene i arrangementskomiteen trå til som ansvarlig, slik at det alltid er to ansvarlige for oppgavene på arrangementet. Alle dugnadslederne som er med i arrangementskomiteen hjelper til med å fordele vaktene slik at arrangementet er gjennomførbart.

NB! Det finnes Excel-vedlegg til arrangementet med mal til vaktoppsett, bestillingslister etc.

5.2 Arrangementskomiteens ansvarsområde

Opgavene på romjulscupen består i hovedsak av følgende:

- Kioskdrift
- Billettsalg
- Opprydning etter arrangement

5.3 Kioskdrift

Vi står ansvarlig for kioskdrift 3.juledag fra 11 til 20 og 4.juledag fra 10 til 20 (ca) i Frænahallen. Vaktene fordeler seg slik:

| Tidsrom | Kioskvakter 3.juledag | | | |
|---------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|
| 10.30 - 13.00 | Vakt 1 (voksen) | | Vakt 1 (ungdom) | Vakt 1 (ungdom) |
| 13.00 - 15.30 | Vakt 2 (voksen) | Vakt 2 (voksen) | Vakt 2 (ungdom) | Vakt 2 (ungdom) |
| 15.30 - 18.00 | Vakt 3 (voksen) | Vakt 3 (voksen) | Vakt 3 (ungdom) | Vakt 3 (ungdom) |
| 18.00 - 20.30 | Vakt 4 (voksen) * | Vakt 4 (voksen) * | Vakt 4 (ungdom) * | Vakt 4 (ungdom) * |
| | | | | |
| Tidsrom | Kioskvakter 4.juledag | | | |
| 09.30 - 12.00 | Vakt 5 (voksen) | | Vakt 5 (ungdom) | Vakt 5 (ungdom) |
| 12.00 - 14.30 | Vakt 6 (voksen) | Vakt 6 (voksen) | Vakt 6 (ungdom) | Vakt 6 (ungdom) |
| 14.30 - 17.00 | Vakt 7 (voksen) | Vakt 7 (voksen) | Vakt 7 (ungdom) | Vakt 7 (ungdom) |
| 17.00 - 19.30 | Vakt 8 (voksen) | Vakt 8 (voksen) | Vakt 8 (ungdom) | Vakt 8 (ungdom) |
| 19.30 - 21.30 | Vakt 9 (voksen) * | Vakt 9 (voksen) * | Vakt 9 (ungdom) * | Vakt 9 (ungdom) * |
| | | | | |
| | Vakt merket med denne farge tar med 15 stk tacobaguetter. | | | |
| | Vakt merket med denne farge tar med 20 stk baguetter rmed ost og skinke. | | | |
| | Vakt merket denne farge tar med 1 stk glutenfri skuffekake, | | | |
| | Vakt merket denne farge tar med 1,5 liter vaffelrøre (på flaske) | | | |

* = Viktig informasjon til siste vakt:

De som er satt opp på siste vakt lørdag og søndag leverer bakst/baguetter ved oppstart kiosk aktuell dag.

- De som er satt opp på siste vakt lørdag (både kiosk og billettvakter) er ansvarlig for at hallen er ryddet, søppel tømt osv slik at hallen er klar til åpning neste dag.
- Cupen er ferdig rundt kl. 20 4.juledag. De som er satt på siste vakt bruker resterende tid til opprydning arrangement (både de som er oppsatt i kiosk og billettsalg). Dugnadsleder er ansvarlig for fordeling av opprydningsoppgaver, dette bør gjøres skriftlig.

Oppskrift tacobaguetter 15 stk:

- 15 stk forbakke Sandwich baguetter 75 gram pr stk (Xtra el)
- 400 gram tacokjøttdeig
- Skivet hvitost (Ei stor ferdigoppskjært osteskive pr baguett)
Skjær ut litt av innmaten i baguettene og fukt dem lett
Stek 400 gram kjøttdeig med tacokrydder og fordel i de 15 baguettene
Dekk med 1 stor skive Norwegia ost pr baguett
Stek i varmluft 180 grader i 8-10 min
- Oppgaver utover kioskdirift:
 - o Ved rolige perioder ta en runde for opprydning søppel på tribunene. Minimum en gang pr vakt. Voksenvakt er ansvarlig for at dette gjennomføres. Erfaringsmessig kan det være lurt at voksen gjør dette.
 - o Ved hvert vaktskifte tar de avtroppende vaktene opprydning på toalettene; tømmer søppel, fyller på dopapir, tørkepapir og såpe.

Planlegging av vaktene:

- o Kiosk: G14+J14+G11+J11 er ansvarlig for vaktene i kiosken - dvs 16 voksenvakter + 16 ungdomsvakter i løpet av cupen. Erfaringsmessig lurt at ungdom og forelder settes opp på samme vakt
- o Billettsalg: 18 stk ungdomsspillere.
- o Alle kioskvakter skal i tillegg ha med seg bakst/baguetter, se skjema.
- o Dugnadsleder på G14 + J 14 er ansvarlig for kiosk en dag hver til arrangementet. Dersom en ikke har dugnadsleder på laget må en av foreldrene ta på seg denne oppgaven.

Oppgaver ansvarlige dugnadsledere:

- Få tak i dette dokumentet og exel dokument i digitalt format
- Sette opp vaktlistene
- Levere innkjøpsliste til Coop, avtale når det skal hentes-snakke med kioskansvarlig EOIL. Brus bør bestilles direkte fra Ringnes (så derfor avtale tidlig med kioskansvarlig om hvor mye og få dette bestilt)
- Frakte innkjøpte varer til Frænahallen, husk vaffeljern og utstyr til å lage vaffelrøre (hentes i kiosk Elnesvågen stadion/Tornes eller låne

- med handball?)
- 2 kjøkkenhåndkle (til baguetter/vafler)
 - Plassere innkjøpte varer i kiosk
 - Leverer resterende varer etter cup på Coop
 - Hente nøkler til hallen, kiosk og søppelkontainer (Husk å få nøkkel til tørkepapirdispenser toalett og kjøkken)
 - Ansvarlig for kontantkasser, izettle, betalingsterminal, telleskjema, vipps plakater, prislister, plakater til billettsalg og stempel til billettkontroll (Snakke med Jan Ragnvald om at priser på ipad stemmer med varer som vi har i kiosk, få han til å skrive ut prislister, skrive ut vippsnummer-plakater, skrive ut billettprisplakater, panteplakat)
 - Ansvarlig for å skaffe dommerregninger,(snakk med kasserer) samme som RB cup. Fylles ut av dommer og samles i perm. Betales ut av kasserer i etterkant av cupen. NB! Egen takst for Romjuls cup = 150,- pr time. I tillegg må det avklares hva dommerne skal få ta ut av varer i kiosken, samt ordne skjema for registrering av dette.
 - Har ansvar for en dag hver i kiosken; dvs. at man da må være til stede ved oppstart + avslutning av kiosk og være tilgjengelig på tlf. aktuell dag. Bestillingsliste fra forrige års cup ligger vedlagt . En av dugnadlederne må avtale med handball (Anne Jorunn B Hals) om lån av kjøleskap/nøkkel til dette. Telefonnummer må ligge i kiosk slik man kan ringe dere.
 - Ansvarlig dugnadsleder 3.juledag er ansvarlig for å låse opp hallen 3.juledag, og låse igjen etter ferdig cupdag. Videre levere nøkkel til ansvarlig dugnadsleder 4.juledag.
 - Ansvarlig dugnadsleder 4.juledag er ansvarlig for å låse opp hallen 4.juledag og låse hallen etter opprydning 4.juledag samt levere nøklene tilbake.
 - Ta kontakt med servicekontoret i Hustadvika kommune ang nøkler, vask av hall, og gi beskjed at det må være nok rene mopper,kluter og dopapir, tørkepapir og såpe i hallen. Og at alarmen ikke er på disse dagene.
 - Sette opp sekk for pant i gangen
 - Bør stenge av slik ikke man parkerer på oversiden av hallen
 - Gi beskjed at voksen i kiosken må hjelpe ungdommen/ se at de klarer jobben sin ved billettsalg, samle inn kontanter som kommer inn der.
 - Ordne liste for kioskuttak dommere
 - Oppdatere Excel oversikt med Erfaring (kolonne D) på alle ark. Og levere skjema tilbake til dugnadskoordinator.

5.4 Billettsalg

Vi står ansvarlig for billettsalg 3.juledag fra 11 til 20 og 4.juledag fra 10 til 20. Vaktene fordeler seg slik:

| Tidsrom | Billett vakt 3.juledag | |
|----------------|------------------------|--------|
| 10.30 - 13.00 | Vakt 1 | Vakt 1 |
| 13.00 - 15.30 | Vakt 2 | Vakt 2 |
| 15.30 - 18.00 | Vakt 3 | Vakt 3 |
| 18.00 - 20.30* | Vakt 4 | Vakt 4 |

| Tidsrom | Billettvakt 4.juledag | |
|-----------------|-----------------------|--------|
| 09.30 - 12.00 | Vakt 5 | Vakt 5 |
| 12.00 - 14.30 | Vakt 6 | Vakt 6 |
| 14.30 - 17.00 | Vakt 7 | Vakt 7 |
| 17.00 - 19.30 | Vakt 8 | Vakt 8 |
| 19.30 - 21.30 * | Vakt 9 | Vakt 9 |

* = Viktig informasjon til siste vakt:

- De som er satt opp på siste vakt lørdag (både kiosk og billettvakter) er ansvarlig for at hallen er ryddet, søppel tømt osv slik at hallen er klar til åpning neste dag.
- Cupen er ferdig rundt kl. 20 4.juledag. De som er satt på siste vakt bruker resterende tid til opprydning arrangement (både de som er oppsatt i kiosk og billettsalg). Dugnadsleder er ansvarlig for fordeling av opprydningsoppgaver.

Vi har behov for 18 stk. billettvakter til cupen. Dette er enkelt arbeid som legges til spillere på G14 + J14 .(Anbefaler samme vakttidspunkt forelder i kiosk/billett spiller der dette er mulig).

*Siste vakt 4.juledag (både kiosk og billettvakter) bruker siste timen til opprydning i hallen

Vi har behov for 18 stk. billettvakter til cupen. Dette er enkelt arbeid som kan legges til ungdomsspillerne. Spillere på G/J14 settes opp først. Utover dette kan en skaffe vakter ved hjelp av spillerne på de andre ungdomslagene, via dugnadsleder på aktuelle lag.

5.5 Opprydning

Etter arrangementet er vi ansvarlig for opprydning. Siste vakta både i kiosk og billettsalg er ansvarlig for dette, i tillegg kommer ansvarlig dugnadsleder og en styrerepresentant for å bidra. En er da 8 personer som er ansvarlig for opprydning. Man bør sette om en liste over hvem som gjør hva under rydding.

Følgende oppgaver skal utføres:

- Tømme søppel i hele hallen, fyller på toalettpapir/tørkepapir/såpe etc
- Rydde kiosk og plassere varer i kasser for frakting
- Vaske over toalett (Husk toalett garderobe)
- Tørrmoppe over gulv/tribune i selve hallen. Utgangspunktet er at vi ikke skal vaske, men må gjøres om behov
- Støvsuge tepper ved inngang i hall og gang
- Ansvarlig dugnadsleder frakter varer tilbake til Coop – avklar med Ellen (kioskansvarlig)
- Styrerepresentant tar med kontantkasser, telleskjema, izettle og betalingsterminal, setter inn penger
- Ansvarlig dugnadsleder låser hallen og overleverer nøkler
- Pante flasker

5.6 Styrets oppgaver

- 3.juledag 10-11: En styrerepresentant stiller 1 time ved oppstart av arrangement;
 - Viser seg for de frivillige
 - Hjelper oppsatte ungdommer med å sette opp bord og stoler til billettsalg; Setter opp bord og 2 stoler til billettsalg, henger opp prisliste og vippsnr billettsalg inngangsbilletter, samt kontantkasse til billettsalg.
 - Hjelper til med å sette igang kiosken

- 4.juledag 20.30-21.30: En styrerepresentant stiller 1 time ved avslutning arrangement
 - Tar imot kontantkasse, ipad og 1zettle, sette inn kontanter i bank
 - Hjelp til med opprydning