



Instruktion för matchvärdskap i Gärdeshallen

Stolsförrådet och kassaskåpet är i hallen, Soprummet är i entrén.

Tidpunkt	Moment	Instruktion
MINST 1 månad innan.	Tillsättning av sek (och ev. utbildning)	<p>Om ni behöver utbildning eller genomgång av sekretariatets uppgifter, kontakta Victor, victor@centralbasket.se. Det finns också en sekretariatsutbildning tillgänglig via basketutbildning.se</p> <p>Gör ett schema när spelarna ska sitta i sek. U13 och U14-matcher = 2 personer, tid och sekreterare. U15 och äldre = 3 personer (tid, sekreterare och 24 sekunders).</p> <p>Spelarna får byta själva inom laget om de inte kan den tiden ni tillsatt dem på.</p> <p>Tänk på att kansliet inte jobbar dygnet runt och att spelarna har liv utanför basketen så var ute i god tid.</p>
Minst en vecka innan match.	Passerkort	<p>Ta kontakt med kansliet och dubbelkolla så ert passerkort är registrerat hela dagen. Maila info@centralbasket.se</p> <p>Tänk på att kansliet inte alltid jobbar dygnet runt så var ute i god tid.</p>
60 min innan matchstart.	Omklädningsrum och publikingång	<p><i>Dörrarna till och från omkl rum 1:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Ställs upp (med uppställningskilar eller liknande Ska finnas i sekretariatskorgen)2. Ställ ut Rollup 1 och 2 utanför dörrarna så de leder publiken in genom omklädningsrummet (publikentré och logo, rollupsen finns i stolsskåpet).
Klart 60 min matchstart eller så fort tillgång till hall ges. Prio 1.	Sekretariatet/lagbänksom råden ställas i ordning	<ol style="list-style-type: none">1. 1 bord med duk vid mittlinjen på ribbstols-sidan (duken finns i sek-korgen, borden är i stolsförrådet)2. 7 stolar till sek och avbytare (3 st till sek-bord, 2 på vardera sida om sek-borden för avbytare)3. Manöverpanel till resultatavlan finns i kassaskåpet vid stolsförrådet.4. Sekkorgen i stolsförrådet innehåller allt ni behöver.
60 min innan matchstart (eller direkt när tillgång till hallen ges)	Basketkorgarna	<ol style="list-style-type: none">1. Dra ner korgarna, lägg kort mot gråa manöverpanelen precis bredvid ingången till hallen, använd upp och ner pilen för att justera höjden. (Plankan ska ligga mot ställningen och kedjorna vara helt sträckta).



Instruktion för matchvärdskap i Gärdeshallen

Stolsförrådet och kassaskåpet är i hallen, Soprummet är i entrén.

Klart senast 45 min innan matchstart	Publiken	<ol style="list-style-type: none">1. Fäll ner läktarna2. Ställ ut tunnan med sittunderlag utanför dörren till hallen (finns i stolsförrådet)
Under match	Under matchen	Håll ordning i hallen, plocka upp skräp och släng, töm ev fulla papperskorgar (knyt ihop påsen och lägg ner i soprummet)
Under match	Ordningsfunktion	Håll ordning kring lagbänksområdet och sek, det är inget hängområde! Om man är off-duty så kan man hänga på publiksidan.
Efter sista matchen	Ställa i ordning hallen	<ol style="list-style-type: none">1. Samtliga bänkar ska hängas upp på ribbstolarna.2. Hissa upp korgarna.3. Stäng fönster, dra upp persienner (knappen sitter vid utgången till damernas omklädningsrum.4. Se till så hallen är tom innan sista person lämnar.5. Om något är trasigt (bord, stolar m.m.) eller inte går att utföra enligt instruktionen ovan, maila info@centralbasket.se, innan ni går från hallen. <p>Trasiga bord/stolar ställs in i soprummet!</p> <p>Om hallen inte går att låsa eller någon obehörig är i hallen och vägrar lämna, ring ambulerande tillsyn. Numret står på ytterdörren.</p>