

**INSTRUKS FOR ARRANGERING AV MINI- OG AKTIVITETSTURNERING**

**Generelt**

Det er laglederne for lagene som spiller mini- og aktivitetsturneringer som sammen er ansvarlig for å få gjennomført turneringen.

Med en gang kampoppsett blir lagt ut og en ser hvilke lag som skal delta i ROS Arena er Lagleder for det eldste laget som skal delta ansvarlig for å kalle inn til et møte for fordeling av oppgaver (Om både jenter og gutter- så bli enige).

Det skal alltid være en som er arrangements ansvarlig til stede i ROS Arena under turneringene. Arrangements ansvarlig skal sørge for at arrangementet blir gjennomført og være tilgjengelig for deltagende lag og skal ta endelige beslutninger ved for eksempel skader/uhell. Dette bør fortrinnsvis være en av laglederne. Dagen kan deles mellom to lagledere. Denne skal ikke ha andre oppgaver som f.eks kiosk. Den er ansvarlig for blant annet laglister, dommerbetalinger etc. Det skal fremgå på vaktlisten som sendes ut til foreldre hvem som er ansvarlig til hvilke tidspunkt.

Det ligger en egen perm i skapet på styrerommet der alt som behøves av diverse lister ligger.

**Forberedelser til arrangementet og under arragementet**

*Vaktliste*

Settes opp i god tid av laglederne i fellesskap. Det ligger en mal på [www.ilros.no](http://www.ilros.no). Sørg for å ha nok personer og be spesielt om at alle foreldre bidrar med å være med å rigge opp i forkant av turnering og at alle hjelper å rigge ned etter turnering! Dette for at vi som lagledere skal slippe å stå igjen alene å rydde bort alt. Det ligger instrukser på hjemmesiden men det er noen ting som er ulikt fra seriekamper. Send alltid ut vaffelrøre oppskriften sammen med vaktlisten ☺

*Banen*

Bane 1 er alltid nærmest kiosken. Heng opp lapp på sekreteriatsbord for hvilken bane som er hva. Skiltene ligger sammen med tavlene i boden. Sett opp innbytterbenk på langsidene- 1 for hvert lag. Gjør klar målene i hht om det er mini eller aktivitetsturnering. Sørg for at målene er sikret i gulvet. De store målene settes i garasjen under mini turnering. Viktig at disse ikke står uten sikring så noen klatrer i dem. Det ligger transporthjul i garasjen. Sørg for at mål og tverrligger settes på plass der de skal etter at arrangement er ferdig. Om det er aktivitetsturnering neste dag så kan en del av sekreteriatsbord og benker stå igjen på banen.

*Sekreteriat*

Miniturnering : Det settes opp bord på sidelinjen på alle 3 banene. Bord ligger under tribunen. Måltavle ligger i utstyrsrommet under tribunen. Det holder med 1 person per bane. Denne skal sørge for å telle mål under kampen og fylle ut kamprapport etter kampen. Klokken styres av Speaker under mini turnering. Kampene startes samtidig for alle 3 banene. Det skal ligge penner, kamprapporter, regler samt et kampoppsett for dagen i hvert sekretariat.

Aktivitetsturnering : Det skal sitte to personer i sekretariatet. Den ene sørger for kamprapporter og den andre skal styre klokka. Det skal ligge penner, kamprapporter, regler samt et kampoppsett i hvert sekreteriat.

Sekreteriat på bane 1 skal i samarbeid med arragementansvarlig også ta i mot dommerbetaling og laglister fra deltagende lag samt evt. sørge for avlønning av dommere.

*Lydanlegg/Speaker:*

Region Sør ønsker at det skal spilles musikk under turneringene for å skape liv i hallen. Speaker skal styre musikken samt presentere hvilke lag som skal spille før hver kamp. En skal be lagene gjøre seg klare når det gjenstår 5 minutter av pågående kamp. Under mini turnering skal det være to personer. Den ene styrer lydanlegg den andre styrer klokken. Under aktivitetsturnering holder det med 1 person.

Husk å sette sekreteriatstavlene på lading i boden etter at arrangementet er ferdig.

*Kiosk*

På mini turneringer bør det være 4 stk i kiosken og på aktivitetsturnering bør det være 3 stk i kiosken. Sørg for at en møter senest 1 time før første kamp starter samt at en blir igjen til ca 1 timr etter at kamp er ferdig. Avklar med en av de som blir satt på siste vakt at den bidrar sammen med arrangemenstansvarlig for å bistå med kasseoppgjør slik at en er to personer. På lørdag settes pengene inn på Kiwi spikkestad samme dag. Søndag så må lagleder enten ta med pengene hjem eller de må leveres til Atle Hellerud. Dette avklares i forkant.

*Garderober*

Sett opp en lapp på hver garderobe dør på hvilke lag som skal ha garderobene. Blanke ark ligger i permen. Det er mange lag og en må dele garderobe. Jenter og Gutter på ulike garderober. Det er 6 garderober tilgjengelig.

*Premier*

Det er kun premier på siste turnering i desember samt turnering i april. Region Sør er ansvarlig for premier. Disse skal oftest hentes i Drammen. Avklar med Styret ved Atle Hellerud hvem som henter premiene i Drammen.

*Dommere og dommerbetaling*

Dommerkontakt er ansvarlig for å skaffe dommere. På mini turneringer er det 1 dommer pr kamp og på aktivitetsturnering skal det være to dommere pr kamp. Dommerne får drikke og mat i kiosken. Jfr kioskinstruks. Dommerne skal ha betaling etter at de er ferdig å dømme sine kamper for dagen. De skal da signere på dommerregning. De har oftest oversikt over hvor mange kamper de har dømt selv evt. Så sjekkes dette opp mot kamprapportene som dommerene skal signere på for hver kamp. De får 50 kr pr kamp. De får ikke diett eller km godtgjørelse. Det ligger dommerregninger samt oppgjørsskjema i permen. Oppgjørsskjemaet skal legges sammen med kasseoppgjøret. Betaling av dommerne kan gjøres av arragementsansvarlig evt at denne delegerer dette til enten sekreteriat eller kiosk. (Kommentar Janne : Litt usikker her, hva mener dere er best ?)

*Laglister og dommerbetaling av deltagende lag*

Hvert deltagende lag skal levere laglister. På aktivitetsturneringer så kan sekretariat på bane 1 sørge for denne oppgaven. Dersom denne oppgaven skal gjøres av sekretariat på miniturnering så må det sitte to stk i sekretariat deler av dagen evt at arragementsansvarlig sitter der periodevis. Det ligger kopier i permen for både laglister og kvitteringer. Det er en fordel å fylle ut kvitteringene til lagene i forkant av turneringen slik at en alltid har oversikt over hvilke lag som ennå ikke har betalt. Betaling fra ROS lagene tas fra kiosk kassen og kvitteringene og oppgjørslisten skal legges sammen med kasseoppgjøret.

Alle laglistene sendes inn til Region Sør sammen med kamprapportene.

*Kamprapporter*

Disse ligger i en perm på styrerommet. Tell opp slik at en har tilstrekkelig ark til at det er plass å skrive opp resultat på alle kampene. Stift sammen og skriv bane øverst og legges i sekreteriatet.

Kamprapporter sendes inn til Region Sør etter at arragementet er ferdig. Det ligger ferdig adresserte og frankerte konvolutter i skapet på Styrerommet.