

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Lundaspelens Code-of-Conduct
2. Bemanningslista för hallen
3. Arbetsinstruktioner innan första match
4. Arbetsinstruktioner under spelens gång
5. Arbetsinstruktioner efter sista match
6. Hallspecifik information (*endast hallar bemannade av Lugi*)
7. Kioskinformation (*endast hallar bemannade av Lugi*)
8. Brandskyddsinformation
9. Telefonlistor – hallar & centrala funktioner
10. Rutin för rapportering av resultat
11. Rutin för medaljutdelning
12. Rutin vid protest

1. LUNDASPELENS CODE OF CONDUCT

Lundaspelen i Handboll är en plats för gemenskap, glädje och idrottslig utveckling. För att säkerställa en positiv och inkluderande upplevelse för alla deltagare, följer vi denna Code of Conduct som gäller spelare, tränare, funktionärer, domare, publik och arrangörer.

FÖR SPELARE

1. Spela alltid med respekt för motståndare, domare och dina egna lagkamrater.
2. Följ reglerna och undvik medvetna regelbrott eller osportsligt beteende.
3. Uppmuntra och stötta dina lagkamrater, både på och utanför planen.
4. Ta ansvar för ditt uppträdande – agera som en god ambassadör för ditt lag och din klubb.

FÖR TRÄNARE

1. Var en förebild genom att uppträda respektfullt och sportsligt.
2. Uppmuntra fair play och en positiv attityd bland spelarna.
3. Respektera domarnas beslut och visa tålamod även vid misstag.
4. Se till att alla spelare får känna sig inkluderade och får möjlighet att utvecklas.

FÖR DOMARE OCH FUNKTIONÄRER

1. Behandla alla lag och deltagare med respekt och rättvisa.
2. Agera professionellt och följ tävlingens regler och riktlinjer.
3. Hantera eventuella konflikter med lugn och tydlighet.
4. Bidra till en trygg och säker miljö för alla inblandade.

FÖR PUBLIK OCH SUPPORTRAR

1. Stötta ditt lag på ett positivt sätt och undvik nedvärderande kommentarer mot motståndare eller domare.
2. Visa respekt för domare och domslut.
3. Visa respekt för alla deltagare, oavsett nivå eller resultat.
4. Hjälp till att skapa en inkluderande och välkomnande atmosfär.
5. Följ arrangörens anvisningar och respektera regler kring säkerhet och ordning. Släng skräp i papperskorgar.

FÖR ARRANGÖRER

1. Skapa en trygg och rättvis miljö för alla deltagare och besökare.
2. Agera professionellt och hantera eventuella problem snabbt och respektfullt.
3. Främja fair play och idrottens värdegrund genom tydlig kommunikation.
4. Säkerställ att alla känner sig välkomna, oavsett bakgrund, kön eller förmåga.

KONSEKVENSER VID REGELBROTT

Alla deltagare och besökare förväntas följa denna Code of Conduct. Beteende som är respektlöst, osportsligt, störande, hotfullt eller våldsamt är förbjudet, inklusive verbala trakasserier av spelare, tränare, domare, arrangörer eller supportrar.

1. Om supportrar visar respektlöst eller osportsligt beteende kommer de att påminnas om Lundaspelens uppförandekod av hallvärden.
2. Om ingen förbättring sker kommer hallvärden i samråd med domarna utfärda en andra varning och informera om att man kommer kontakta tävlingsledningen om ingen förbättring sker. Hallvärden kan även tala med ledarna i laget vars supportrar missköter sig.
3. Om ingen förbättring sker kommer hallvärden i samråd med domarna att kontakta tävlingsledningen och ytterligare åtgärder vidtas.

I övrigt hänvisas till Lundaspelens tävlingsregler:

<https://www.lundaspelen.com/turneringen/tavlingsregler/>

Tillsammans gör vi Lundaspelen till en turnering som inspirerar, utvecklar och firar handbollens gemenskap och värderingar! Vi skapar Minnen för livet!

3. ARBETSINSTRUKTIONER INNAN FÖRSTA MATCH

UPPHÄMTNING AV UTRUSTNING

Den 26 december, mellan 11.00-13.00, ska hallvärden, eller annan representant för föreningen/laget, hämta upp den utrustning som behövs till hallen i Sparbanken Skåne Arena, Lund. Det som ska hämtas är:

- nycklar och/eller taggar till hallen (*endast för hallar bemannade av Lugi*);
- hallväska;
- streamingutrustning;
- beachflagga;
- hänvisningsskylt med stativ;
- ev. extra hänvisningsskyltar (*för hallar bemannade av Lugi; se avsnitt 6, "Hallspecifik information"*);
- ev. extra informationsskyltar (utöver de som finns i hallväskan);
- ev. extra hallutrustning (*endast för hallar bemannade av Lugi; se avsnitt 6, "Hallspecifik information" för en lista över vad som eventuellt behöver hämtas och tas med*).

Eftersom det är mycket som ska hämtas, och utrustningen är såväl skrymmande som tung, är det rekommenderat att komma med bil och lämpligast är att hämta via lastkajen på Arenans baksida.

I hallväskan finns:

- hallpärmen, som innehåller arbetsinstruktioner, telefonlistor och information om diverse rutiner;
- hallvärdstelefonen, som hallvärden alltid ska bära med sig, detta för att hallen alltid ska kunna nås per telefon om något viktigt måste meddelas;
- resultattelefonten, som planvärden använder för att rapportera löpande matchresultaten;
- domarkort;
- funktionärsvästar till dem som skall jobba i hallen;
- buntband, tejp och pennor;
- diverse informationsskyltar.

Listan med alla arbetspass och vem som ska bemanna dessa, inklusive deras telefonnummer, finns också i hallpärmen (avsnitt 2, "*Bemanningslista för hallen*"). Lagansvarig ansvarar för att den hamnar där.

Domarkorten som finns i väskan ska fyllas i för de första två speldagarna i förväg, enligt spelschemat som finns publicerat på hemsidan.

Hallväskan ska finnas i hallen så länge spelen pågår. Denna, och all övrig materiel, återlämnas när alla matcher är slut på Sparbanken Skåne Arena, Lund den 29 eller 30 december (se avsnitt 5, "*Arbetsinstruktioner efter sista match*").

IORDNINGSTÄLLANDE AV HALLEN

Inför spelen ska hallen ställas i ordning av bemannande förening/lag. Passa samtidigt på att bekanta er med hallen om ni inte har skött den tidigare år. Nedan följer de uppgifter som ska utföras innan första matchen börjar, om inget annat anges dagen/kvällen innan. *För hallar bemannade av Lugi: se avsnitt 6 "Hall-specifik information" för detaljerad information om hur hallen ska ställas i ordning.*

- Innan hallen börjar ställas i ordning ska befintlig placering av utrustning och möbler samt eventuella skador och brister i hallen dokumenteras. Använd mobilkamera för att ta bilder på hur hallen såg ut innan iordningställandet, de behövs när allt ska ställas tillbaka igen efter avslutade spel.
- Ställ fram bänkar eller stolar (beroende på hall) till avbytare. Ställ fram bord och stolar för sekretariat samt ställ fram kontrollpanel till matchklocka eller, i de fall väggfast matchklocka inte finns, ställ fram portabel matchklocka. Kontrollera att matchklockan fungerar och är rätt inställd. I de hallar där det är möjligt är det vanligtvis att föredra att sätta sekretariat och avbytare på motsatt sida från publiken. Finns inga avbytarlinjer på den sidan får sådana tejpas upp.
- Ställ fram bord och utrustning till kiosk.
- Sätt upp utrustningen för att filma/streama matcherna och se till att den är laddad och fungerar. Utrustningen ska alltid vara inkopplad till vägguttag.
- Dra om nödvändigt fram el till kiosk och/eller filmning (med förlängningskabel).
- Sätt upp skyltar:
 - Utanför ingången till hallen ska Lundaspelens beachflagga ställas upp. Eftersom denna ska tas in på nätterna p.g.a. stöldrisk måste detta göras varje morgon.
 - Sätt upp hänvisningsskyltar till hallen.
 - Sätt upp skylt med hallens namn på dess huvudingång.

- Sätt upp skyltar med "Ej ingång / No entry" på ingångar som ej ska användas.
- Sätt upp skyltar "Home team"/"Guest team".
- Sätt upp skyltar "Girls"/"Boys" på omklädningsrum och fördela i enlighet med spelschemat. Sätt upp skyltar som uppmanar till att inte lämna något värdefullt i omklädningsrummen.
- Avsätt ett rum åt domare och sätt upp skylten "Domare / Referee".
- Sätt upp eventuella övriga relevanta skyltar (*för hallar bemannade av Lugi, se avsnitt 6 "Hall-specifik information"*).
- Kontrollera att näten i målen är hela och laga vid behov med buntband.
- Häng upp påhängsribbor i målen ifall det är någon av åldersklasserna B/G9 och B/G10 som ska spela i hallen.
- Kontrollera vilka städrutiner som gäller (se avsnitt 4, "*Arbetsinstruktioner under spelens gång*").
- Kontrollera att utrymningsdörrar inte är blockerade samt att de går att öppna inifrån utan nyckel. Kontrollera även att hjärtstartare och brandsläckare finns och att de är väl synliga. Studera utrymningskartan och notera var uppsamlingsplatsen är för den händelse att hallen behöver utrymmas.

4. ARBETSINSTRUKTIONER UNDER SPELENS GÅNG

ARBETSFÖRDELNING

I varje hall ska följande funktionärer finnas: en **hallvärd**, en **planvärd** per spelplan, samt en **filmare** per spelplan. I vissa hallar finns även en **extra-support-funktionär**. Samtliga funktionärer ska alltid bära västar (finns i hallväskan).

Vid oklarheter eller om problem uppstår, kontakta **halljour** eller **hallansvarig** (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner"). I hallar bemannade av Lugi ska lokala vaktmästare **inte** kontaktas direkt; den kontakten sköts via *halljour/hallansvarig*.

HALLVÄRDENS UPPGIFTER

Hallvärden har en viktig roll genom att vara huvudansvarig för hallen och att övergripande säkerställa att arrangemanget flyter enligt turneringens regler och policy. Hallvärden koordinerar arbetet i hallen samt är kontaktperson gentemot de centrala funktionerna. Hallvärdens ansvar omfattar:

- Att alltid kunna nås via **hallvärdstelefonen**.
- Att vara behjälplig och om möjligt **svara på frågor** från ledare, publik och domare, annars förmedla frågor vidare till centrala funktioner (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner").
- Att hallen är bra **uppskyltad**, såväl innanför som utanför. Utanför ingången till hallen ska Lundaspelens beachflagga ställas upp. Denna ska tas in på nätterna, p.g.a. stöldrisk, och ställas ut igen varje morgon.
- Att de **övriga funktionärerna** utför sitt arbete på ett bra sätt. Om någon av de andra funktionärerna (filmare eller planvärd) eller kioskpersonalen behöver ta en kort paus ska hallvärden själv avlösa dem eller se till att någon ersättare hoppar in. Om funktionärerna kommer från olika föreningar bör hallvärden bekanta sig med och vara behjälplig för alla.
- Den allmänna **trivseln** i hallen och att medverka till en **god stämning**. Att hall, läktare, korridorer, toaletter och området utanför hallen hålls fräscha, att skräp plockas upp kontinuerligt, papperskorgar töms och att det finns papper på toaletterna. Gå en runda efter varje avslutat pass och gör en grovstädning tillsammans med kioskpersonalen så att inte sista passet får göra allt arbete

för dagen (se till att det finns gott om svarta plastsäckar). I grovstädningen ingår också att torka upp utspilld läsk och dylikt samt att plocka upp skräp utanför entrén till hallen.

I hallar bemannade av Lugi utförs städning av hygienutrymmen av ordinarie städpersonal.

- Att känna till var i hallen det finns **hjärtstartare** och **brandsläckare**, var alla **nödutgångar** är samt var uppsamlingsplatsen är i händelse av att hallen behöver utrymmas. Denna information finns på utrymningskartan:-
- Att **utrymningsutgångarna** och **utryckningsvägarna** (inomhus och utomhus) hålls fria från föremål såsom väskor, möbler, utrustning, parkerade bilar etc. Hallvärden ska arbeta enligt metoden:
 - **Förebygga** – kontrollera att utrymningsdörrar kan öppnas inifrån utan nyckel, samt att fungerande eldsläckningsutrustning finns tillgänglig och väl synlig.
 - **Upptäcka** – ha koll runt hallen och t.ex. uppmärksamma felparkeringar. Gör ronderingar i och runt byggnaden.
 - **Åtgärda** – till exempel få bort felparkerade fordon fortast möjligt. Gör allmäntillrop om det behövs; Vid hallar i anslutning till förläggningar ring förläggning skola 1 eller 2 (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner"). Kontakta polis vid behov.
- Att det för varje speldag finns en lämplig **fördelning av omklädningsrum** (se över uppdelningen för pojkar och flickor beroende på spelschema och sätt upp motsvarande skyltar). När det är möjligt, uppmana till att inte lämna något värdefullt kvar någonstans där det kan försvinna (t.ex. i omklädningsrum).
- Att det finns **påhängsribbor** upphängda i målen i hallar där åldersklasserna B/G9 och B/G10 spelar.
- Att, om **direktrapporteringen av resultat inte fungerar**, resultatet rings in till resultatmottagning (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner"). Följande uppgifter ska lämnas: matchnummer, hemmalag, bortalag, samt resultat. Under grupp-spelet ska resultaten i så fall ringas in för ett antal (3-4) matcher åt gången, så snart dessa är färdigspelade. Under slutspelet ska resultat däremot ringas in efter varje avslutad match.
- Att spelare som fått **direkt rött kort** (d.v.s. rött kort som utdelats direkt och inte som följd av en tredje utvisning) inte spelar lagets nästa match. Är lagets nästa match i annan hall ska detta rapporteras till resultatmottagning (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner") som i sin tur meddelar den hallen.

- Att sköta **kontakten med domarna** genom att:
 - **Ta hand om domarna.** Tänk på att majoriteten av domarna är mellan 16-20 år. Många dömer sin första turnering. De behöver stöttning och en hjälpande hand ibland.
 - Se till att domarna får ett anvisat och uppmärkt **domarrum** i hallen där de kan pausa mellan matcher
 - Kontakta **domaransvarig** (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*") i händelse av att det **saknas domare** eller att en domare skadar sig och inte kan fortsätta (får ni inte tag på domaransvarig direkt, skicka ett sms och berätta var ni är och vad som hänt).
 - Ifall det inte finns någon domarcoach på plats: kontakta **domaransvarig** eller **tävlingsledning** (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*") i händelse av någon **större incident** t.ex. att domare blir kränkt, påhoppad, ledsen eller det blir en jobbig och hotfull stämning i hallen från antingen publik, ledare eller spelare.
 - Se till att domare har **kommit i tid** till den första matchen varje speldag, och om de är sena kontakta **domaransvarig** (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*").
 - Att om möjligt se till att domare och lag **håller utsatta tider** för matchstart. Meddela **tävlingsledningen** (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*") om det har uppstått längre förseningar i matchschemat.
 - Hjälpa domarna med **lunch**. Hur domarna äter lunch varierar från hall till hall. I många hallar kommer domare använda kuponger för att köpa mat ur kiosken, i vissa andra kommer de ha med sig matpaket som kioskpersonalen ska vara behjälplig med att ställa in i kylan samt värma när domarna tar lunchpaus och i några hallar är domarna hänvisade att äta på närbelägen skola.
- Att hantera **protester** (se avsnitt 12, "*Rutin vid protest*"), samt vid behov ingripa om stämningen bland publiken skulle bli för hetsig enligt Lundaspelens Code-of-Conduct (se avsnitt 1, "*Lundaspelens Code-of-Conduct*"). Efter inlämnad protest kan tävlingsledningen komma att ringa hallvärden och be dem ta fram domarkortet för den aktuella matchen.
- Att vara behjälplig vid **skador** genom att hjälpa till att kontakta taxi, läkare, sjukhus etc. Lundaspelen har ingen egen sjukvårdsservice, utan vid akut behov av läkare är det för det mesta bättre att åka direkt till sjukhuset.

- (Endast i hallar där finaler spelas) Att anordna en **medaljutdelningsceremoni** (se avsnitt 11, "Rutin för medaljutdelning").
- Att vid **dagens slut** se till att:
 - hallvårdstelefonen sätts på **laddning**;
 - hallen är **tom och låst** när den lämnas;
 - det sker en bra **överlämning** till de som ska ha första passet dagen efter (överlämning av nycklar/taggar och relevant information).

EXTRA-SUPPORT-FUNKTIONÄRENS UPPGIFTER

Extra-support-funktionärens uppgift är (i de hallar där den finns) att **stötta och avlasta** hallvärden under turneringen. Om hallvärden t.ex. är upptagen med att reda ut någon situation under en match ska extra-support-funktionären se till att övriga funktioner i hallen fungerar som de ska, att utrymningsvägarna hålls fria, att det är rent och fräscht, samt vid behov avlasta övriga funktionärer eller kioskpersonal.

PLANVÄRDENS UPPGIFTER

Planvärden har en viktig roll i att säkerställa att matcherna flyter på smidigt och att alla inblandade – spelare, domare, ledare och publik – får en positiv upplevelse. Planvärdens ansvar omfattar:

- Att **före** varje match lämna **domarkort** (finns i hallväskan) ifyllt med matchnummer, hemmalag och bortalag till domaren. För de första två speldagarna ska dessa redan ha fyllts i av den eller de som hämtade utrustningen (se avsnitt 3, "Arbetsinstruktioner innan första match"), men kontrollera att så är fallet vid dagens början. För resterande speldagar ska dessa fyllas i före dagens första match.
- Att **registrera resultat** på planens **resultattavla** och se till att publik och spelare kan se vad det står i den pågående matchen. Domaren är den som håller reda på ställningen och eftersom det är hans/hennes resultat som slutligen gäller och ska rapporteras in är det att rekommendera att då och då under matchen stämma av domaren så att ställningen på resultattavlan är korrekt.

- Att **direktrapportera** löpande resultat via **resultattelefonen** (CupManager-telefonen). Se till att bekräfta matchens slutresultat med domarna innan det rapporteras in via resultattelefonen. Eftersom det är många som följer resultatrapporteringen live finns det stort intresse bland publiken att även se vem som är målgöraren. Därför skall planvärden alltid rapportera in målgörarens nummer för varje mål med hjälp av telefonen. Resultattelefonen finns i hallväskan och instruktioner finns under avsnitt 10 "*Rutin för rapportering av resultat*" samt online. Resultattelefonen får inte användas för att ringa andra samtal då den är laddad med precis så mycket att det räcker till resultatrapporteringen. I händelse av att resultatrapporteringen inte fungerar är det **hallvärdens** ansvar att ringa in resultatet.
- Att **röda kort** rapporteras till resultatmottagning (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*"). Vid direkt rött kort (d.v.s. rött kort som utdelats direkt och inte som följd av en tredje utvisning) ska det röda kortet även noteras på domarkortet för lagets nästa match.
- Att **efter** varje match ta emot **domarkort** ifyllt med resultat och signerat av lagledare och domare. Det är domarens uppgift att se till att resultatet är ifyllt och att bägge lagledarna signerat med namn. Korten samlas i hallväskan, sorterade i kuvert märkta med hall och speldag, och efter sista speldagen lämnas de in tillsammans med väskan.
- Att vid **dagens slut** se till att:
 - resultattelefonen sätts på **laddning**;
 - **samtliga** av dagens ifyllda och signerade **domarkort** finns i kuvert i hallväskan.

FILMARENS UPPGIFTER

Filmaren ansvar omfattar:

- Att matchen **filmas och streamas** med hjälp av streamingutrustningen som tillhandahålls av Skåne TV. På <https://solidsport.com/guide> finns flera videos som beskriver hur streamingutrustningen fungerar samt ger tips för bra broadcasting (t.ex. placering av kameran, kameraföring, sikt framför kameran etc). På själva utrustningen finns också telefonnummer till Skåne TVs support.
- Att vid **dagens slut** se till att:
 - utrustningen sätts på **laddning** under natten.

5. ARBETSINSTRUKTIONER EFTER SISTA MATCH

IORDNINGSTÄLLANDE AV HALLEN

Efter avslutat spel den sista speldagen (den 29 eller 30 december, beroende på om finaler spelas i hallen eller ej) skall hallen iordningställas till samma skick som den var före Lundaspelen. Det är bra om några extra personer från ansvarigt lag kan komma till hallen och hjälpa till. Alla skyltar ska tas ned, sladdar och tejp ska tas bort, möbler och föremål som flyttats eller flyttats undan ska ställas tillbaka till sin ordinarie plats (använd fotona som togs när hallen ställdes i ordning inför spelen), kiosken ska stängas och packas ihop för avhämtning av varorna och utrustningen. Hallen ska därefter grovstädas och papperskorgar tömmas. *För hallar bemannade av Lugi görs städning av hygienutrymmen av inhyrd personal.*

I vissa hallar ska även en efterbesiktning av hallen utföras. *För hallar bemannade av Lugi, se avsnitt 6, "Hallspecifik information" för att se vad som gäller för den aktuella hallen.*

ÅTERLÄMNING AV UTRUSTNING

Packa ner utrustningen i hallväskan och återlämna denna tillsammans med övrig utrustning i konferensrummet Glasbollen på Sparbanken Skåne Arena, Lund, den 29 december mellan 17.00-21.00 eller den 30 december mellan 10.00-12.00 eller 16.00-18.00. Kontakta hallansvarig vid svårigheter att återlämna mellan de angivna tiderna (se avsnitt 9, "Telefonlistor – hallar & centrala funktioner").

Innan ni beger er till inlämningen, kontrollera att all utrustning som hämtades ut finns med samt att domarkort för samtliga matcher finns i hallväskan, sorterade i kuvert efter speldag.



FÖRBÄTTRINGSFÖRSLAG INFÖR KOMMANDE ÅR

För att kunna underlätta funktionärbetet och göra Lundaspelen till en ännu bättre upplevelse för alla under kommande år vill vi gärna få in förslag på förbättringar som kan göras. Alla förslag, stora som små, är välkomna. Det kan handla om informationen som gavs inför turneringen, uthämtningen av utrustning, instruktionerna i hallpärlen, rutinerna vid olika händelser eller något annat som skulle kunna fungera bättre. Fyll i nedan och låt sitta kvar i hallpärlen när ni lämnar tillbaka utrustningen.

Förslag till förbättring för _____ (hallens namn)

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – ALFA LAVALHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Alfa Laval-hallen"
- Avspärrningsband för parkeringen
- En extra hänvisningsskylt med stativ

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: På våning 2, kyl och mikrovågsugn finns.

Domarrum: Använd det tredje och minsta omklädningsrummet, finns på våning 2.

Sekretariat: På publiksidan

Filmning: Bredvid sekretariat

Skyltning:

- Sätt upp skylt som visar att kiosken finns på ovanvåningen.
- Sätt upp skylt "Ej tillträde; No access" utanför gymmet.
- Spärra av trappan till våning 3 och sätt upp skylt "Ej tillträde; No access".
- Spärra av gräset intill parkeringen med avspärrningsband för att förhindra att det parkeras där.

ÖVRIG INFORMATION

Ställ undan saker som inte behövs i förråd och ställ tillbaka efter sista match.

Gymmet får inte beträdas (men kommer användas av Alfa Laval's personal under spelens gång).

Kontakta Alfa Laval's kontaktperson (se utskriven hallpärm) vid frågor. Informera omedelbart om något problem uppstår eller något går sönder.

Sopor slängs i container omedelbart utanför ingången.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – BJÄREHOVSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Ingen extra utrustning behövs. Streamingutrustning behöver inte tas med, Spiideo-systemet i hallen kommer automatisk filma samtliga matcher.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Använd befintliga kiosklokaler.

Domarrum: Använd ett av de fyra omklädningsrummen.

Sekretariat: På publiksidan. Klocka och resultattavla är placerade i ett fack längs golvet på läktaren nära planens mittlinje.

Filmning: Manuell filmning behövs inte tack vare Spiideo-systemet i hallen.

ÖVRIG INFORMATION

Sopor slängs i container utanför skolans matsal.

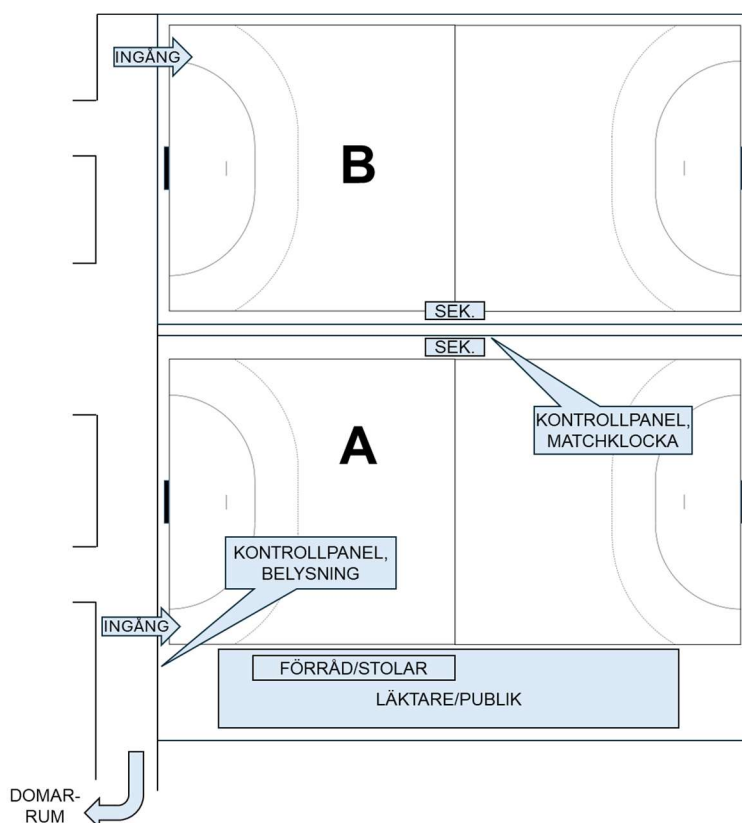
6. HALLSPECIFIK INFORMATION – BOLLHUSET

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande utrustning måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Kaffe, kaffefilter, mjölk, socker och muggar till domarrummet
- Portabel matchklocka samt manuell poängtavla till B-hallen (den senare som reserv)

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Ingen kiosk drivs i Lundaspelens regi, det finns kiosk i bowlinghallen i källaren men den är inte Lugis ansvar.

Domarrum: Används personalrum längst ner till höger. Kaffebryggare finns. Ställ dit kaffe, kaffefilter, mjölk, socker och muggar.



Sekretariat: A: till vänster sett från ingång; B: till höger sett från ingång. Fast matchklocka och resultattavla saknas i B-hallen, använd portabel matchklocka med manuell siffreräknare som back-up.

Filmning: Bredvid sekretariat i både A och B.

ÖVRIG INFORMATION

A-hallen är en klisterhall, B-hallen är det inte.

Fullt ljus i A-hallen aktiveras i undre skåpet till höger omedelbart innanför ingången.

Sopor slängs i container utanför (nyckel behövs).

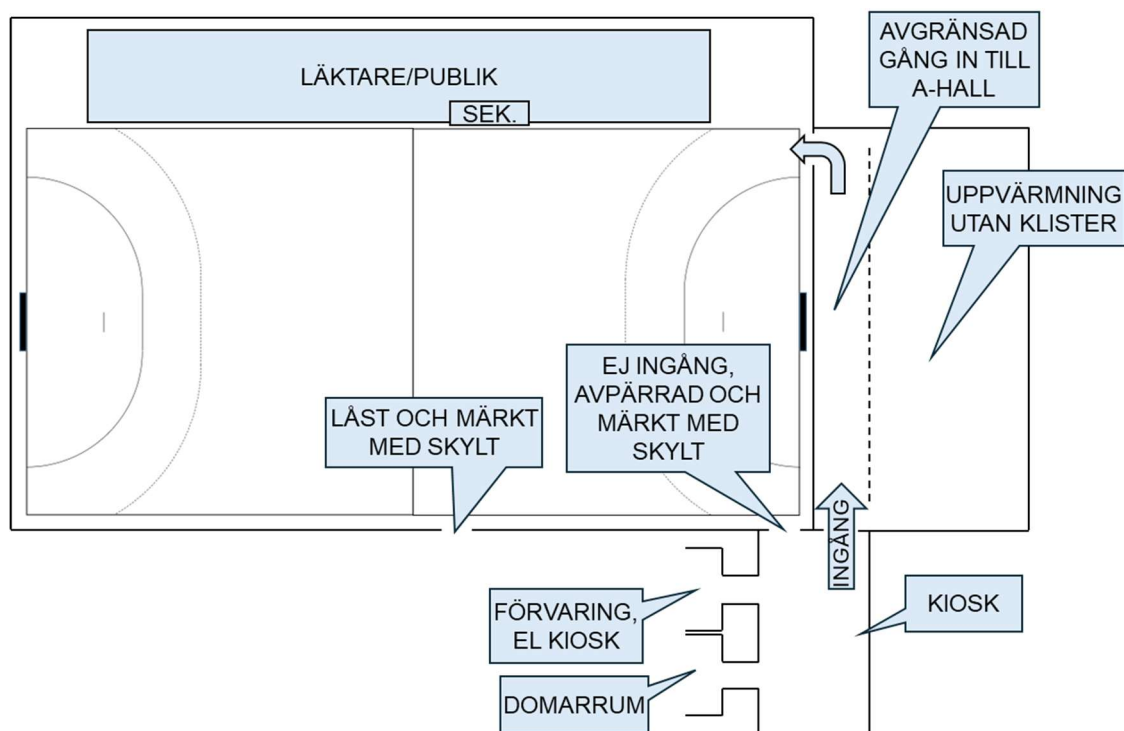
6. HALLSPECIFIK INFORMATION – FÄLADSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Fäladshallen"

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Placeras längs med fönstren direkt till höger innanför entrén. Var noggranna med att inte koppla fler än en elapparat till eluttag från samma säkringsgrupp. Använd även omklädningsrummet närmast ingången till A-hallen, och samma omklädningsrum till förvaring nattetid (kioskvaror, streamingutrustning etc.)

Domarrum: Använd omklädningsrummet näst närmast ingången till A-hallen.

Sekretariat: I utrymmet framför gallerförrådet under läktaren.

Filmning: Bredvid sekretariat.

Skyltning:

- Sätt upp skyltar "Ej tillgång; No access" samt "STOP! Do not use!" på samtliga fyra ingångar till B-hallen (varav två från omklädningsrum och en från A-hallen).
- Sätt upp skylt "Ej ingång; No entry" på ingången till A-hallen och spärra av med tejp.
- Sätt upp skyltar "Ej klister! No handball glue!" på väggarna i C-hallen.
- Sätt upp skyltar "Emergency exit only! Dörren är larmad; Endast nödutgång" på de två nödutgångarna från A-hallen.

ÖVRIG INFORMATION

B-hallen (den blåa) får under **inga** omständigheter beträdas. Se till att dess ingångar hålls låsta.

Skapa med hjälp av bänkar en avgränsande gång längs vänstra sidan av C-hallen fram till dörren mellan C- och A-hall, så att det är tydligt för publiken att det är vägen man ska ta för att komma in i hallen.

Åskådare ska hänvisas till läktaren (inte stå nere på golvet).

A-hallen är klisterhall, C-hallen är ej klisterhall.

Den högra delen av C-hallen får användas till uppvärmning men **utan** klisterboll.

Omklädningsrummet bredvid domarrummet används till förvaring under natten (av kioskvaror, filmutrustning, beachflagga) och får inte användas till omklädning.

Till omklädningsrum används bara rummen i korridoren till vänster om ingången.

Entrédörren kan inte hållas öppen, larmet går i A-hallen om den är öppen mer än någon minut.

Kontrollera vid dagens slut att samtliga utgångar från hallen, inklusive de från omklädningsrummen, är låsta. Det är inte ovanligt att lås sätts igen för att obehöriga ska kunna ta sig in vid ett senare tillfälle.

Sopor slängs i miljöstationen, nyckel finns i låst skåp i förrådet (kod, se utskriven pärm). I förrådet finns även mobila sopkärl att dra ut och använda samt redskap för grovstädning.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – HEDDAHALLEN

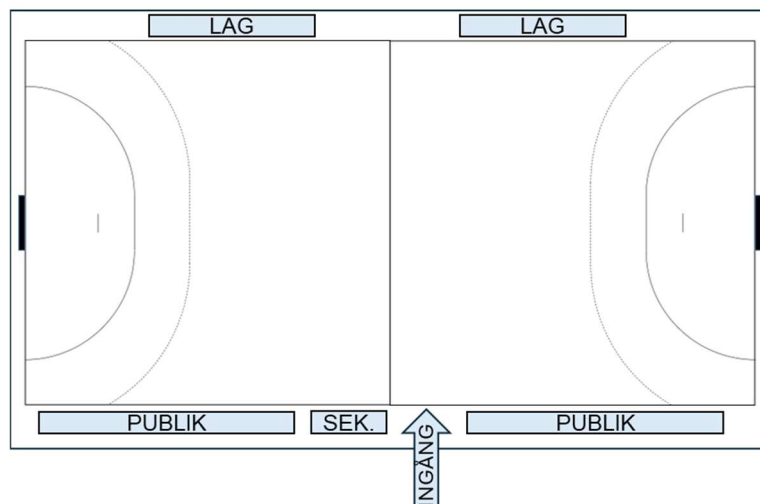
SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Sopkvast samt sopsäckar

Bord och stolar till sekretariat och filmning kommer levereras direkt till hallen.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Ingen kiosk drivs i Lundaspelens regi, det finns kiosk i bowlinghallen i Bollhusets källare men den är inte Lugis ansvar.

Domarrum: Använd ett av omklädningsrummen längst in.

Sekretariat: Direkt till vänster sett från när man kommer in i hallen. Matchklocka finns i låst förråd en trappa upp.

Avbytarbänkar: På borte sidan sett ifrån ingången till hallen.

Filmning: Bredvid sekretariat

Skyltning:

- Sätt upp skyltar "Ej klister! No handball glue!" på väggarna i lilla hallen.



ÖVRIG INFORMATION

Stora hallen är en klisterhall, lilla hallen är det inte.

Sopor slängs i container utanför Bollhuset (nyckel behövs, kolla med Bollhusets hallvärd).

Lilla hallen får användas till uppvärmning men **utan** klisterboll.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – IDROTTSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Banderoll

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Använd vanliga kiosken längs kortsidan.

Domarrum: Ett av omklädningsrummen.

Sekretariat: På avsedd plats.

Filmning: Från läktaren på sekretariatsidan.

Skyltning:

- Märk dörren på hörnan (närmast parkeringen) med hallens namn.
- Sätt upp banderoll på kortsidans staket med buntband

ÖVRIG INFORMATION

Kontakta badpersonal för nycklar och support.

Sopor slängs i container utanför hallen.

Påhängsribbor finns längst in i förrådet på kortsidan.

Mycket folk i rörelse så viktigt att löpande plocka undan och grovstäda för att undvika alltför sena kvällar.

Brukar bli förseningar p.g.a. domarna ofta stoppar tiden trots att det inte ska göras. Ha löpande dialog med domarna om detta så att tidschemat håller.



Efter att branddörren mot badet (tidsstyrd, stängs när badet stänger) är stängd får in- och utgång ske via dörren på hörnan.

Det finns två ingångar till hallen. Kontrollera att båda är låsta när ni lämnar.

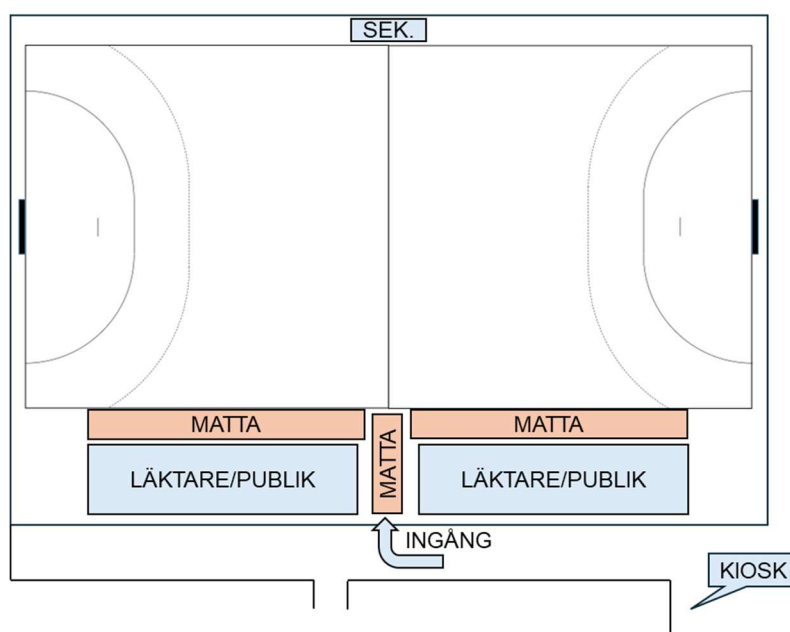
6. HALLSPECIFIK INFORMATION – ISLK-HALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "ISLK-hallen"
- Golvskyddsmatta 4x20 m, 2x10 m
- Golvtejp
- Hjärtstartare
- Två extra hänvisningsskyltar med stativ

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Direkt till vänster innanför entrén. Använd 16A-uttaget ovanför anslagstavlorna samt ett 230V-uttag på samma sida för att undvika att dra sladdar tvärs över gången.

Domarrum: Märk upp ett omklädningsrum.

Sekretariat: På bortsidan sett från ingången. Kontrollpanel till matchklocka finns i förråd vid ingången till hallen. Bord och stolar finns i låst förråd i korridoren.

Filmning: Bredvid sekretariat.

Skyltning:

- Sätt upp extra hänvisningsskyltar till ingången av hallen eftersom den inte syns när man kommer in på skolområdet (två grindar ska passeras).
- Sätt upp skyltar "No handball in this area" i korridoren.
- Märk de två ingångar som ej ska användas med "Ej ingång! No entry!" sett från utsidan och samma dörrar "Emergency exit only! Dörren är larmad; Endast nödutgång" sett från insidan.
- Sätt upp skyltar "Emergency exit only! Dörren är larmad; Endast nödutgång" på övriga nödutgångar.

ÖVRIG INFORMATION

Hallen är inte en klisterhall.

Dokumentera städnivån och hur annat är när ni kommer till hallen.

Hjärtstartaren tillhör Lugi och ska lämnas tillbaka med övrig utrustning.

Ena målet måste monteras i golvet med skruvar; återställ efter sista match.

Basketkorgarna ska vara upphissade och målet upphissat efter sista match.

Rulla ut skyddsmatta på golvet vid ingången till hallen (10 m) samt framför läktarna (20 m åt vardera hållet). Använd avsedd golvtejp för att fästa mattorna i golvet. Silvertejp eller liknande får inte användas! Byt mattorna halvvägs in i spelen.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – KILLEBÄCKSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Ingen extra utrustning behöver tas med. Bord och stolar till sekretariat och filmning kommer levereras direkt till hallen.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Använd befintliga kiosklokaler till vänster när man kommer in i hallen.

Domarrum: Använd rum till vänster innanför dörren.

Sekretariat: I lilla utrymmet med redskap. Kontrollpanel till matchklocka i blått skåp vid dörren till hallen.

Filmning: Bredvid sekretariat.

ÖVRIG INFORMATION

Sopor slängs i miljörum (separat nyckel).

Kiosklokalerna är lånade av IBK Lund och ska fotodokumenteras innan de börjar användas för att säkerställa att de lämnas tillbaka i samma skick.

Befintlig utrustning som står framme och ej ska användas av oss plockas ner i låda (finns i kioskutrustningen) och ställs undan under spelen.

Befintliga kylvaror läggs på egen hylla och märks upp tydligt för att inte riskera användas.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – LERBÄCKSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Lerbäckshallen"

Streamingutrustning behöver inte tas med, Spiideo-systemet i hallen kommer automatisk filma samtliga matcher.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: I befintligt pentry till vänster när man kommer in. Använd eluttag från olika säkringsgrupper för elutrustning.

Domarrum: Använd befintligt domarrum om nyckel finns att tillgå, annars märk upp ett omklädningsrum.

Sekretariat: På bortre sidan sett ifrån ingången. Kontrollpanel till matchklocka finns ovanpå kylan i kiosken. Stolar finns i förråd intill där sekretariatet ska vara. Bord finns längst in i förråd längre bort, bortanför lilla hallen.

Filmning: Manuell filmning behövs inte tack vare Spiideo-systemet i hallen.

ÖVRIG INFORMATION

Hallen är inte en klisterhall.

Sopor slängs i container på Kaprifolievägen.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – PILÄNGSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Ingen extra utrustning behövs.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Ingen kiosk drivs i Lundaspelens regi, den befintlig kiosken i badet drivs av ordinarie personal med begränsade öppettider.

Domarrum: Ta ett av omklädningsrummen en trappa ner.

Sekretariat: I mitten av läktaren. Kontrollpanel till matchklockan hämtas i kiosken.

Filmning: Bredvid sekretariat.

ÖVRIG INFORMATION

Under **de första två speldagarna** kommer ingen städning utföras av ordinarie personal och behovet att fylla på toalettpapper och byta soppåsar behöver därför kontrolleras med jämna mellanrum (extra papper och påsar finns). På morgonen den 29:e kommer ordinarie städning utföras. Kontakta personalen i badet vid akuta städbehov uppstår, t.ex. efter kräkning eller liknande.

Sopor slängs i container utanför (låna nyckel i kiosken).

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – SLÄTTÄNGSHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Ingen extra utrustning behövs. Streamingutrustning behöver inte tas med, Spiideo-systemet i hallen kommer automatisk filma samtliga matcher.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Använd kiosklokalen till vänster om ingången. Använd olika eluttag från olika säkringsgrupper för elutrustning (allt kan inte vara vid diskbänken, använd även uttag på fönstersidan).

Domarrum: Använd befintligt men märk upp med Lundaspelen-skylt.

Sekretariat: På bortre sidan sett från ingången till hallen. Bord och stolar finns i förråd.

Filmning: Manuell filmning behövs inte tack vare Spiideo-systemet i hallen.

ÖVRIG INFORMATION

Sopor slängs i sophus utanför.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – TETRAHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "TetraPak"
- Portabel matchklocka samt manuell poängtavla (den senare som reserv)
- Gul golvtejp (ca 80 m)

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: Använd befintligt kioskutrymme. Kaffebryggare samt kokplatta för korv får användas, men **inte** toastjärn.

Domarrum: Använd ett av rummen i långa korridoren, går dock ej att låsa.

Sekretariat: På borte sidan sett från ingången.

Filmning: Bredvid sekretariat.

Skyltning:

- TetraPak komma sätta upp skyltar där man inte får vara, men sätt vid behov upp skyltar "STOP! Do not use!", vid trappan upp/ner eller i "långa korridoren".
- Skylta upp ordentligt till ingången.

ÖVRIG INFORMATION

Toastjärn får **inte** användas i kiosken! Kaffebryggare samt kokplatta för korv går bra att använda.

Tejpa med gul tejp nya sidlinjer längs bägge långsidorna (ca 60-70 cm in på planen) för att hallen ska kunna rymma stående publik och funktionärer.

Kontakta huvudvakten vid ankomst på morgonen samt när det ska låsas på kvällen (046-361400). Kontakta även huvudvakten vid akuta ärenden.



Använd den stora sidogrinden vid in-/utpassage, inte gånggrinden.

Ordinarie omklädningsrum en trappa ned är under renovering och kan ej användas. Två toaletter finns i "långa korridoren". I övrigt ska spring i "långa korridoren" minimeras och får inte användas för uppvärmning eller bollspel. Lag som önskar duscha hänvisas till annan hall.

Under **de första två speldagarna** kommer ingen städning utföras av ordinarie personal och behovet att fylla på toalettpapper och byta soppåsar behöver därför kontrolleras med jämna mellanrum (extra papper och påsar finns). Städning vid akuta behov finns heller ej att tillgå de dagarna. Den 29:e kommer ordinarie städning utföras.

Sopor slängs i container på parkeringen (en för wellpapp, en för ej sorterbart).

Kontrollera redskapsutrymmet så att inget skräp lämnas kvar där, måste städas.

På grund av pågående renovering kommer väktare från TetraPak vara på plats.

Hallen ska slutbesiktigas den 30/12.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – TUNAHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Tunahallen"
- Fem extra hänvisningsskyltar med stativ

Bord till kiosken kommer levereras direkt till hallen.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE

Kiosk: På platsbyggd plattform ut över läktaren.

Domarrum: Använd omklädningsrummet längst bort.

Sekretariat: På publiksidan, mellan läktarna.

Filmning: Bredvid sekretariat, ett par trappsteg upp på läktaren.

Skyltning:

- Sätt upp skyltar "Emergency exit only! Dörren är larmad; Endast nödutgång" samt "STOP! Do not use!" på ytterdörrarna i omklädningsrummen.
- Sätt upp skylt "Emergency exit only! Dörren är larmad; Endast nödutgång" på nödutgången från hallgolvet.
- Sätt upp skylten "Ej ingång; No entry" på den låsta ytterdörren som inte används.
- Sätt upp hänvisningsskyltar från trafikljusen vid korsningen Tunavägen/Warholms väg och in till hallen så att man hittar och var parkering får ske. Sätt även upp hänvisningsskylt vid Dag Hammarskölds väg.
- Justera skyltningen av omklädningsrummen beroende på vem som spelar i hallen (killar/tjejer).

ÖVRIG INFORMATION

Den larmade dörren i anslutning till hallgolvet kan utlösas om den blir träffad av en boll. Om ni då blir uppringda kan ni ge information om att man kan larma av via en panel i hallen.



Sopor slängs i container vid matsalen.

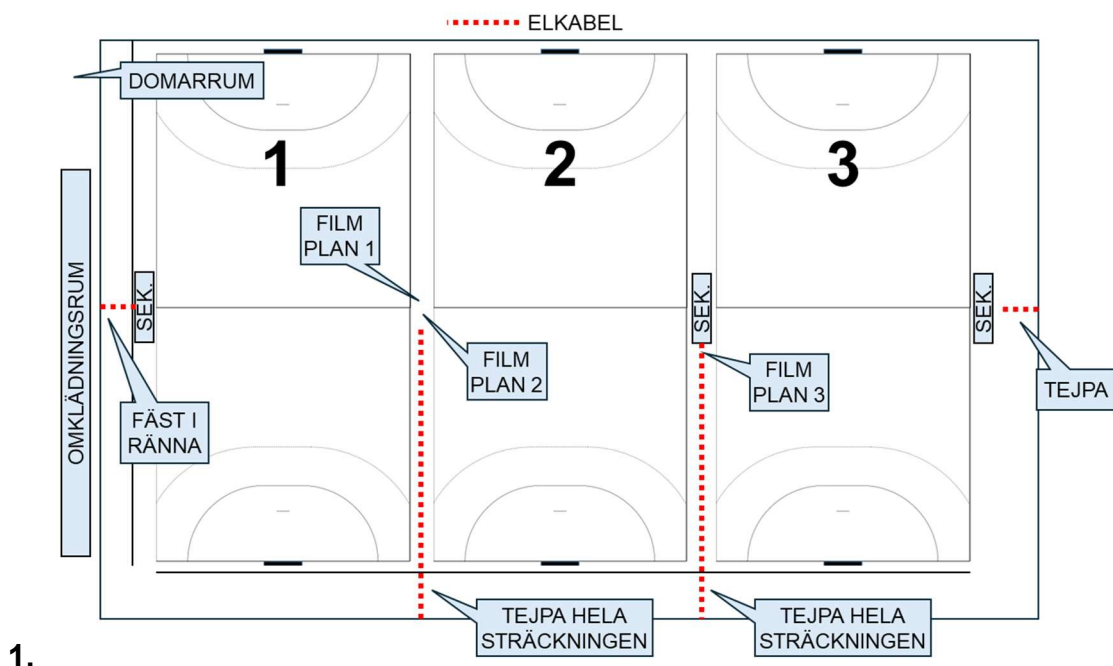
6. HALLSPECIFIK INFORMATION – VICTORIASTADION

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Victoriastadion".
- Två portabla matchklockor/resultattavlor (varav en med fjärrkontroll) samt tre manuella poängtavlor som reserv.
- Kaffe, kaffefilter, mjölk, socker och muggar till domarrummet.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Ingen kiosk drivs i Lundaspelens regi.

Domarrum: Omklädningsrummet längst ner till vänster, kaffekokare ska finnas där.

Sekretariat: För plan 1 på långsidan närmast omklädningsrummen, för plan 2 mellan plan 2 och 3, för plan 3, på långsidan intill väggen. Kontrollera att de portabla matchklockorna fungerar, annars använd manuella poängtavlor. Tejpa fast kablar till sekretariat och filmning i golvet. Sekretariat 1 och 3 ska ha elektronisk



matchklocka/resultattavla, varav den ena med fjärrkontroll, sekretariat 2 manuell poängtavla.

Filmning: För plan 1, mellan plan 1 och 2. För plan 2, mellan 1 och 2. För plan 3, mellan plan 2 och 3.

Skyltning:

- Sätt upp "STOP! No entry!" vid gym och ATLs sida ?
- Häng upp banderoll på staketet invid plan 1
- Sätt upp skyltar "No handball in this area" i entrén
- Sätt upp skyltar "No warmup in this area" på ATLs sida av entrén
- Sätt upp skylt "Ej tillträde; No access" vid ingången till gymmet.

ÖVRIG INFORMATION

Dra el till sekretariat på plan 1 i rännan över gången utanför omklädningsrummen. Fäst ordentligt med tejp och/eller buntband.

Dra el till filmplats mellan plan 1 och 2 från gången längs kortsidorna. Dra på samma sätt även ut el till sekretariat för plan 2. Tejpa fast kablar noggrant längs hela dragningen med vävtejp. Se till att i gången använda två eluttag från olika säkringsgrupper (se märkning).

Hallen är vanligtvis inte en klisterhall, men kan i vissa fall tillåta spel med klister.

Informera lagen om att uppvärmning inte får ske på ATLs sida av entrén och håll koll på att detta efterlevs.

Notera att det pågår ordinarie verksamhet i Victoriastadion (gymmet, ATL) och att man inte får beträda gymmet utan tillåtelse/betalning.

Sopor slängs i container utanför hallen.

6. HALLSPECIFIK INFORMATION – VIPEHOLMSHALLEN

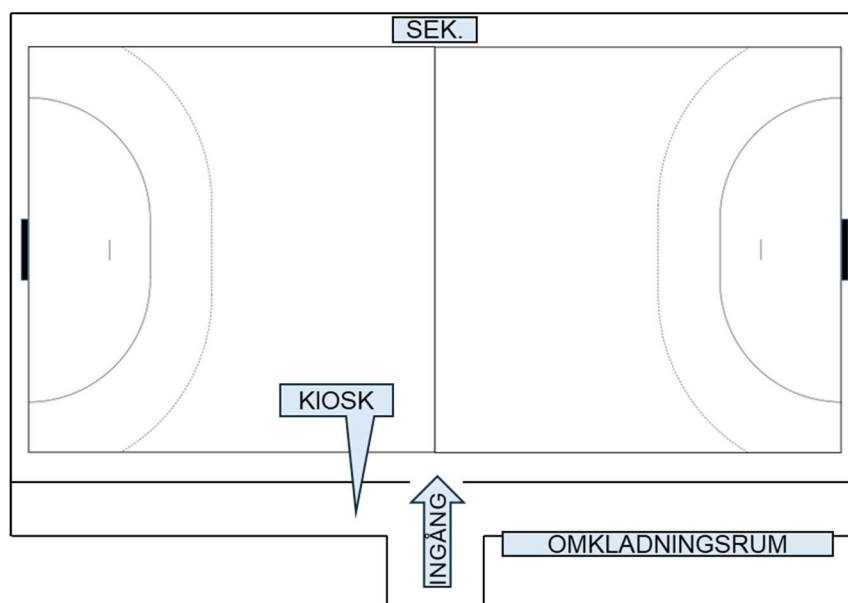
SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Vipeholmshallen"
- Tre extra hänvisningsskyltar med stativ

Bord till kiosken kommer levereras direkt till hallen.

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Placering i entrén till B-hallen så att ingången blockeras, kioskvaror får förvaras i B-hallen bakom kiosken.

Domarrum: Finns i anslutning till B-hallen.

Sekretariat: På bortsidan sett från ingången, matchklocka i väggskåp.

Filmning: Bredvid sekretariat.

Skyltning:

- Sätt upp skyltar "Ej tillträde; No access" samt "STOP! Do not use!" på ingången till B-hallen.
- Sätt upp skyltar "No handball in this area" i entré och korridor.
- Skylta från Dalbyvägen fram till hallen med hänvisningsskyltar (Hjalmar Gullbergs gata, Vipeholmsvägen, Vipemöllevägen).

ÖVRIG INFORMATION

Hallen är inte en klisterhall.

B-hallen får inte beträdas av spelare, ledare eller publik.

Ingen omklädning får ske i anslutning till B-hallen.

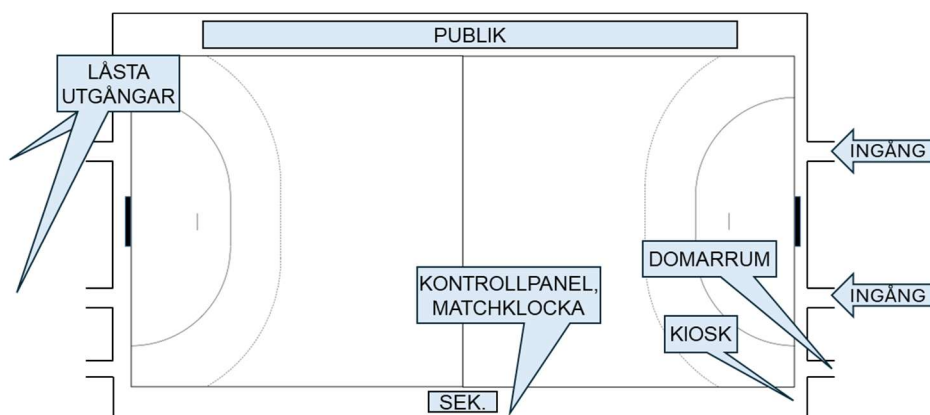
6. HALLSPECIFIK INFORMATION – ÖSTRATORNHALLEN

SÄRSKILD UTRUSTNING ATT TA MED

Följande måste hämtas upp och transporteras till hallen innan spelens början:

- Ellåda märkt "Östratornhallen"
- En extra hänvisningsskylt med stativ

HALLENS IORDNINGSTÄLLANDE



Kiosk: Kiosken placeras till i hörnet till vänster sett från där man kommer in i hallen. Koppla in elutrustning i olika eluttag (elgrupper), alternativt alternera vad som är inkopplat.

Domarrum: Använd rummet precis bakom kiosken.

Sekretariat: På vänstra sidan sett från där man kommer in i hallen. Kontrollpanel till matchklocka finns precis intill i låst skåp, se utskriven pärm för kod. Bord och stolar finns i hallen.

Filmning: Bredvid sekretariat

Skyltning:

- Märk upp ordentligt med hänvisningsskyltar så man hittar till hallens ingång, speciellt i den "långa svängen".

- Sätt upp skyltar "Ej ingång; No entry" på utsidan av ingångarna på borte sidan och "STOP! Do not use!" på deras insida.

ÖVRIG INFORMATION

Hallen är inte en klisterhall.

Sopcontainer finns på skolgården.

Se till att de borte ingångarna hålls låsta under dagarna samt kontrollera att dessa och samtliga dörrar mellan hall och omklädningsrum är låsta vid dagens slut.

7. KIOSKINFORMATION

Utförlig information om hur Lundaspelskioskerna drivs finns i en separat mapp som distribueras tillsammans med kioskutrustningen.

*För kiosker i hallar bemannande av Lugi: **säkerställ att inga eluttag överbelastas så att säkringen löser ut.** Mer information finns under avsnitt 6, "Hallspecifik information".*

8. BRANDSKYDDSinFORMATION

Generellt gäller "RLS", det vill säga:

- **Rädda!**
- **Larma!**
- **Släck!**

OBS! Ring alltid 112 vid brand eller brandlarm!

Räkna inte med att någon annan gör det!!!

Var beredd på att besvara frågor från larmcentralen – var det brinner, skadade, typ av brand.

Det är **hallvärdens ansvar** att:

- Lokalisera och läsa utrymningsplanen.
- Kontrollera att alla nödutgångar är fria för passage (d.v.s. inte blockerade) och kan öppnas inifrån utan nyckel.
- Kontrollera att dörrar i brandcellsgränser (dörrar med automatisk stängningsfunktion) inte är uppkilade.
- Kontrollera att brandsläckare finns, är väl synlig och ha läst instruktionen.

9. TELEFONNUMMER – HALLAR & CENTRALA FUNKTIONER

HALLAR

För att komma i kontakt med någon av de övriga hallarna, kontakta Lundaspelen information (se nedan).

CENTRALA FUNKTIONER

Vem?	När?	Nummer
Lundaspelen information	Allmänna frågor om Lundaspelen, kontakt med övriga hallar	(Se utskriven pärm)
Arenaansvarig		(Se utskriven pärm)
Domaransvarig	Saknade eller skadade domare, hotfull stämning mot domare	(Se utskriven pärm)
Förläggning skola 1	Frågor om boende på förläggning, felparkerade bilar i anslutning till förläggning	(Se utskriven pärm)
Förläggning skola 2	Som ovan	(Se utskriven pärm)
Hallansvarig	Saknad eller skadad utrustning; akut behov av städning eller saknat material t.ex. tvål, toalettpapper, sopsäckar; nycklar saknas, taggar fungerar inte	(Se utskriven pärm)
Hallar jourtelefon	Akuta händelser t.ex. vattenskador, stopp i toalett, aktiverade larm	(Se utskriven pärm)
Incheckningsjour		(Se utskriven pärm)
Hotellansvarig	Frågor om boende på hotell	(Se utskriven pärm)
Kioskansvarig	För påfyllning av varulager	(Se utskriven pärm)
Krisledningsgrupp	Vid allvarlig situation, t.ex. brand eller att obehöriga hotar spelare	(Se utskriven pärm)

Matsalsansvarig	För att rådgöra om något lag riskerar att inte hinna i tid tills matsalarna stänger	(Se utskriven pärm)
Resultatmottagning	Om onlinerapportering inte fungerar; vid direkta röda kort	(Se utskriven pärm)
Shop	Frågor om Lundaspelens profilprodukter	(Se utskriven pärm)
Streamingsupport	Om utrustningen inte fungerar	(Se utskriven pärm)
Transportansvarig	Om lag eller domare riskerar att bli strandsatt i hallen p.g.a. kollektivtrafiken upphört för dagen	(Se utskriven pärm)
Tävlingsledning	Protester, reglerfrågor	(Se utskriven pärm)

BRAND, POLIS OCH SKADOR

Vem?	När?	Nummer
Brandkår/räddningstjänst	Brand	112
Polis	Akuta nödsituationer	112
Polis	Icke-akuta ärenden, t.ex. stöld	114 14
Sjukvård	Akuta tillstånd (Adress till akutmottagningen Lund: Klinikgatan 15)	112

10. RUTIN FÖR RAPPORTERING AV RESULTAT

Samtliga instruktioner är från CupManagers hemsida och ska läsas med reservation för att användargränssnitt, ordval och displayens utseende kan ha ändrats i och med nyare versioner av app och telefoner. Grundfunktionaliteten ska dock vara densamma.

SNABBGUIDE

Snabbguide

Cup Manager Resultatenhet

Ladda här



Ladda resultatenheten varje natt.

Starta Resultatenhet



Starta ett spel

Vid start kommer du att se en lista över matcher som kommer att spelas idag.

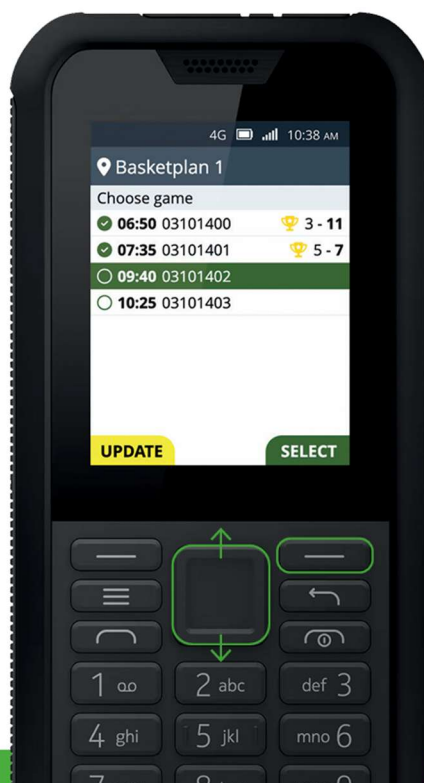
Använd **styrspaken** för att navigera mellan matcherna.

Tryck **höger knapp** **SELECT** för att få mer information om vald match.

Tryck **höger knapp** igen **START** om du vill starta matchen.



Undvik att starta matchen innan matchen startar på riktigt.



Hantera matchen

När du ser denna skärmen är matchen igång.

Tryck **vänster knapp** **GOAL** när hemmalaget gör mål.

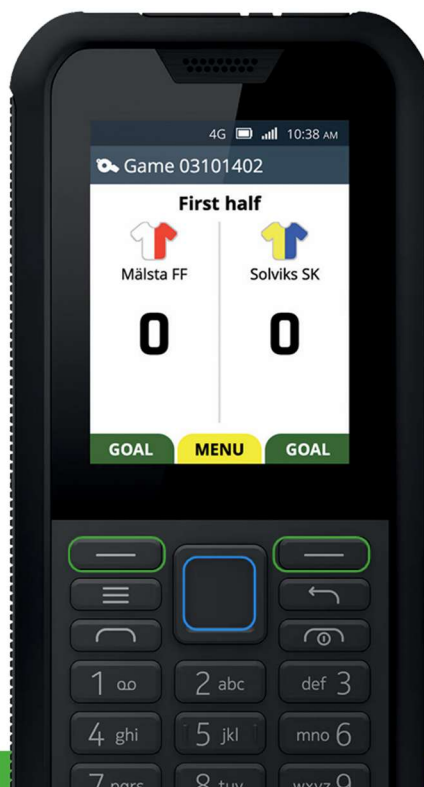
Tryck **höger knapp** **GOAL** när bortalaget gör mål.

Tryck **enter-knappen** **MENU** för att komma in i spelmenyn med fler val.

Avsluta matchen genom att trycka på **enter-knappen** **MENU** och välj **→ End game**.



Du måste avsluta matchen på Resultatenheten när faktiska matchen avslutas.





Instruktioner

Scanna nedan QR med din telefon för att komma till videoinstruktioner (Engelska):



 <https://cups.nu/s/3bb4e6da>

Om:

Cup Manager är ett turneringssystem och en del av Invite Sports. Vi är dedikerade att förenkla vardagen för klubbar, turneringar, lag och spelare.

www.cupmanager.net
www.invitesports.com

Invite Sports
Simplified

STARTA EN MATCH

Välj med hjälp av styrknapparna den match du skall rapportera ifrån. Bekräfta med mitten-knappen.

När du valt match får du en fråga om du vill starta matchen. Klicka på "Ja" precis när matchen startar, inte före.

Om en spelare är avstängd, och detta är registrerat i Cup Manager kommer detta visas på skärmen.

Efter att ha klickat "Ja" är matchen igång och kan följas via hemsidan och Lundaspelsappen.



RAPPORTERA MÅL OCH MÅLGÖRARE

För att rapportera mål klicka på vänster respektive höger knapp för hemmalaget, respektive bortalaget.

Därefter kan man rapportera målskytt genom att ange tröjnummer på spelaren som gjorde mål.

Målskytt ska alltid fyllas i, även om man är osäker. (Lämnas rutan tom rapporteras ingen målskytt alls.)

Sedan är målet rapporterat och synligt på hemsidan och i Lundaspelsappen.



HALVLEK

Pausa matchen genom att trycka på mittenknappen.

När du vill starta andra halvlek väljer du "Ny halvlek". Vill du ångra och istället fortsätta kan du klicka på "Fortsätt".

Det är inte möjligt att byta tillbaka till första halvlek om man av misstag har bytt till andra.



FULL TID

När matchen är slut tryck på mittenknappen och välj "Avsluta".

Du kan inte avsluta en match i slutspelet om ställningen är oavgjord, då får du i stället upp alternativet "Straffar".

Vill du ångra och i stället fortsätta kan du klicka på "Fortsätt".



11. RUTIN FÖR MEDALJUTDELNING

FÖRBEREDELSE INFÖR MATCHEN

Lägg upp **medaljerna** på en bricka eller liknande. Medaljerna kommer ha levererats till hallen någon dag före finalerna. Detta kan göras i god tid före matchen.

Informera båda lagen om att de **omedelbart** efter matchen ska ställa upp i en line-up för medaljutdelning. Detta är viktigt för att hålla tidsschemat för efterföljande matcher. Påminn också lagen om att de ska tacka varandra för en god match efter att medaljerna delats ut.

GENOMFÖRANDE AV CEREMONIN

Efter att matchen avslutats ska lagen ställa upp i en **line-up**.

Medaljutdelningen sköts bäst av **två personer**, en person som bär brickan med medaljerna, en person som överlämnar medaljerna till spelarna.

Börja med att dela ut medaljer till det **förlorande laget**, därefter delas medaljer ut till **vinnarna**.

Efter medaljutdelningen ska lagen **tacka varandra** för en god match.

SYFTE

Skapa ett minne för livet i linje med spelens motto: **MEMORIES FOR LIFE!**

12. RUTIN VID PROTEST

När ett lag kontaktar hallvärden för att lämna in en protest gäller följande:

1. Hallvärden kontrollerar att protesten lämnats in i rätt tid, d.v.s. senast 15 minuter efter matchens slut.
2. Hallvärden kontaktar tävlingsledningen (se avsnitt 9, "*Telefonlistor – hallar & centrala funktioner*") och berättar vilken hall och vilken match samt beskriver protesten.
3. Tävlingsledningen berättar för hallvärden vilket nästa steg blir, där man gör en bedömning om protesten kommer att hanteras.
4. Tävlingsledningen ger en rekommendation beroende på om protesten kommer hanteras eller ej (t.ex. kommer, i enlighet med tävlingsreglementet, inga domarbedömningar att hanteras).
5. Om tävlingsledningen bedömer att ärendet är protestgrundande tar hallvärden upp betalning för protesten (700 kr). Därefter ska protesten skickas skriftligen till jury@lundaspelen.com
6. Protesten hanteras och ett beslut tas. Går protesten igenom betalas pengarna tillbaka till protesterande lag, i annat fall kommer laget inte att få pengarna tillbaka.