

MANUAL FUNKTIONÄRER- VALLACUPEN 2026

BRA ATT VETA

Infopunkt

Om du får en fråga du inte kan besvara, hänvisa till **infopunkten**. Där finns överblick över schema, lokaler, lag, och logistik samt kontaktuppgifter till tävlingsledningen.

Publikvärdar & säkerhet

Det finns särskilda **publikvärdar** på plats som ansvarar för säkerhet och ordning.

Vid behov av stöd (t.ex. vid konflikter, publikfrågor eller situationer som känns otrygga) kontaktas de via **infopunkten**, som har deras telefonnummer.

Dessa är personer utöver de funktionärer som laget har med sig och de har ett eget schema.

Leader lounge

I matsalen finns en Leader lounge där ledare för de olika lagen kan ta en paus, dricka kaffe, nätverka och umgås. Där ska inte spelare eller övriga besökare vistas.

Bollar

Av säkerhetsskäl får bollar endast användas **inne i spelhallarna**.

Det är inte tillåtet att studsa eller spela med bollar i korridorer, entréer, på läktare eller i andra publikytor.

Städning & avslut

Efter sista matchen ska området ställas i ordning enligt **städchecklistan**.

Den **funktionärsansvarige** i varje lag ansvarar för att alla funktionärer stannar kvar, checklistan följs och området lämnas i gott skick.

Frågor eller problem under dagen

Kontakta i första hand funktionärsansvarig i ditt lag, därefter infopunkten eller cupsamordnare.

FUNKTIONÄRSANSVARIG

Du är funktionärernas samordnare. Din uppgift är att se till att rätt personer är på rätt plats, att bemanningen fungerar och att dagen flyter på strukturerat på de olika funktionärsposterna.

Du ansvarar för att:

- ha översikt på lagets funktionärsschema
- ha telefonnummer till alla funktionärer och cupsamordnare
- veta vem som öppnar, vem som tar med hembakat och vem som jobbar var

När du kommer på plats:

- hämta västar hos cupsamordnare
- dela ut rätt västar till publikvärdar, evenemangsvärdar och parkeringsvärdar
- säkerställa att alla vet sin första uppgift och var de ska vara

Under dagen:

- se till att bemanningen håller
- säkerställa att alla får pauser
- lösa eventuell frånvaro
- ha kontakt med tävlingsledning/cupsamordnare vid behov
- hjälpa till där det finns störst behov

På kvällen:

- se till att alla funktionärer stannar kvar
- leda gemensam städning enligt checklistan
- samla in och lämna tillbaka västar

EVENEMANGSVÄRD

Som evenemangsvärd ansvarar du för att:

- lagen känner sig välkomna
- flödet i hallen fungerar
- kringarrangemang och Leaderloungen är i ordning
- miljön är trygg, ren och trivsamt

På morgonen:

- hämta instruktioner och material hos tävlingsledningen i sekretariatet.
- ställa i ordning välkomstkuvert till lagen
- säkerställa att kringarrangemangen är uppställda
- kontrollera att Leader loungen är i ordning
- ställa ut beachflaggor vid entrén
- se till att du har spelschema, omklädningsrumsfördelning och kontaktuppgifter till cupsamordnare, publikvärdar och hallvärd (om det är något med lokalerna)

När lagen anländer:

- hälsa dem välkomna
- dela ut välkomstbrevet
- säkerställ att laguppställning är ifylld och lämna den till sekretariatet
- informera om omklädningsrum, toaletter, kiosk, uppvärmningsytor och kringarrangemang

Observera att nya lag anländer även under dagen. Morgongänget förbereder därför även inför nästa ankomstväg och hämtar nya välkomstbrev hos tävlingsledningen.

Under dagen:

- bemanna infopunkten
- svara på frågor
- se över Leader Loungen och fyll på vid behov (hämta påfyllning i kiosken) *
- göra städrundor i alla ytor inkl. omklädningsrum, läktare, toaletter etc (plocka skräp, töm och byt soppsäsar och se till att allt ser ok ut) *
- se till att kringarrangemangen fungerar och att material finns *

** P2014 och P2015 får stöttning av seniorlaget med dessa uppgifter under stora delar av dagen på grund av att lagen har så långa pass. Berörda få separat info om detta.*

Kringarrangemang

I pingishallen finns två aktiviteter: pingis och bolllek.

- Minst 1 funktionär ska finnas på plats hela tiden.
- Pingis spelas med lånerack och boll som funktionär delar ut och tar tillbaka.
- Funktionären ansvarar för att spelare byts av så att alla får möjlighet att delta.
- Ordningsregler finns uppsatta på väggen och ska följas.
- OBS. Det får absolut inte användas några hårda bollar här då lamporna i taket kan gå sönder. Bara de bollar avsedda för aktiviteten (mjuka)

I matsalen finns ett pysselbord där barn kan måla och skapa armband.

- Evenemangsvärdarna ser till att material finns framme och fyller på vid behov.
- Mer material finns att hämta vid Leader Loungen.

För funktionärer som vill finns även möjlighet att erbjuda ansiktsmålning om tid finns.

Ansvarar för att material inte försvinner, att köer fungerar och att instruktioner följs.

Leader Lounge

Här ska finnas kaffe, te och kaka. Finns att hämta och fylla på i kiosken.

PUBLIKVÄRD

Publikvärdarnas uppdrag är att bidra till trygghet, ordning och en god miljö i och runt hallarna.

Som publikvärd är dina uppgifter att:

- hålla uppsikt i korridorer, foajé och vid omklädningsrummen
 - säkerställa att inga bollar används utanför spelhallarna
 - se till att gångar och entréer hålls fria
 - kontrollera att endast behöriga lag vistas i omklädningsrummen
 - vara en lugn vuxennärvaro i miljöer där äldre ungdomar samlas
-

ÖVRE SEKRETARIAT

Din roll är att avlasta cupansvarig. Uppgifterna kan variera och kan till exempel innebära att:

- anteckna mål/målgörare
- hålla uppsikt över så ingen uppehåller sig i de övre korridorerna
- förbereda medaljer & medaljutdelning

Allt arbete sker i dialog med cupansvarig. Sekretariatet ligger uppe på läktaren till vänster när du kommer in i hallen.

PARKERINGSVÄRD

Ditt ansvar

Visa bilar in enligt kartan som delas ut på plats. Bilar ska placeras rakt och tätt enligt mönstret. De första bilarna i varje rad är extra viktiga eftersom de styr hela raden. Håll gångar och infarter fria.

Starten är avgörande

Du måste vara på plats när den första vågen bilar anländer. Under den första cirka timmen fylls parkeringen upp en del och raderna sätts. Om detta görs rätt flyter resten av dagen av sig själv.

Praktiskt

Klä dig efter väder och använd väst (fås av funktionärsansvarig) så att bilisterna lätt ser dig.

Efter morgonrusningen

När parkeringen är uppsatt och flödet stabilt (brukar ta ca 1,5 h) går du vidare till kiosk enligt schemat.

KIOSK/CAFÈ

Vi kommer ha två försäljningsställen (båda i caféet/kafeterian), ett med inriktning mat och ett med inriktning godis/snacks. Den funktionär som blivit tilldelad tidiga morgonpasset sätter igång kaffe och ser till att vara redo för de föräldrar som kommer och vill köpa smörgåsar till barnen eller kaffe till sig själva - öppna så snart det går.

Bra att veta:

- Matkuponger (våra föreningsdomare får detta) – för denna får de 1 hamburgare + 1 dricka (eller motsvarande). Samla in, riv itu och släng.
- Vid kl 10 kommer leverans av kycklingsallader från Almö Livs
Plats i kylskåp och kylmonter behövs till dessa
- Vi håller kiosk/café öppet en stund efter sista matchen, så att alla – även de som spelar sent – får chans att handla innan hemfärd.
- Inga obehöriga runt biljardbordet där vi har vårt "lager". Egna barn är ok, men håll koll så det inte blir bushörna.
- Grovstädning av café/kafeteria så att det ser trevligt ut under dagen och till nästa dag.
- Återställande och städning av café/kafeteria (görs efter stängning på söndagen)

För att kiosken ska flyta bra behöver vi normalt **6 personer samtidigt**:

Godis/snacks: 1 person

Grill (utomhus): 1 person

Inre kök: 2 personer (monterar burgare, kokar korv, gör frallor m.m.)

Kassa: 2 personer (tar beställning/betalt, gör toast & kaffe)

Totalt finns **8 funktionärer** schemalagda för kiosken, vilket gör att ni kan **ta pauser och byta av varandra**. Vid lugnare perioder kan man vara färre, men försök alltid ha **minst 4 personer på plats**. Vid rusning (när många vill handla samtidigt) behöver ni ofta vara **alla 8** för att få snabbare flöde och kortare köer. Byt gärna stationer under passet så att det inte blir enformigt och så att alla får variation och paus.

Instruktioner matberedning

- Kaffemaskinen
Ett mått kaffe per kanna. En kanna = 12 koppar. Vattnet startas på kranen (troligtvis igång). För att starta tryck på "play-knappen" på sidan
- Förbereda för hamburgare
Sallad – skäras i strimlor
Gurka, Tomat, Rödlök – skäras i tunna skivor
- Förbereda mackor/frallor vid behov
Ost & Skinka – Fralla + smör + salladsblad + 1 skinkskiva + 1 ostskiva + gurkskivor
Ost (bara) – Fralla + smör + salladsblad + 1 ostskiva + gurkskivor
- Förbereda toasts
Ost & Skinka – 2 bröd med 1 skinkskiva + 1 ostskiva mellan
Ost (bara) – 2 bröd med 1 ostskiva mellan
- Fylla på varor vid behov
Dricka/Bakverk/Mat/Godis
- Koka korv
Kokas på spisen i "bakre" köket
Lägg i vad ni bedömer vara lagom med korv åt gången
Tänk på att korvarna får ligga i korvvattnet i max 2 timmar
Använd två kastruller och ha koll på när korvarna lades i
- Grilla hamburgare – ska börjas med vid kl 9.30
Varmhålls i ugnen i "bakre" köket
- Poppa popcorn – kan börjas med vid kl 9.30
Instruktion finns i popcornmaskinen
1 popcornpåse/1 popcornsmörpåse (popcornsmöret tas med fördel från kylan och "bryts" innan det läggs i popcornmaskinens behållare)

STÄDCHECKLISTA

Gäller efter avslutad cupdag

Ansvar: Funktionärsansvarig i respektive lag

Alla funktionärer hjälps åt enligt checklistan innan någon lämnar.

Lördag: Fokus på att det ska kännas rent, snyggt och redo inför nästa cupdag

Söndag: Fokus på att återställa allt till hur lokalerna ska se ut i vanliga fall

Ingen lämnar innan checklistan är genomförd och godkänd av funktionärsansvarig.

Hallvärden visar var städmaterial finns och visar vad sopor ska slängas.

Omklädningsrum (inkl. toaletter)

- ☐ Se till att lokalerna är rena och snygga
- ☐ Plocka skräp
- ☐ Töm papperskorgar och sätt i nya påsar

Läktare / Idrottshall

- ☐ Se till att ytorna är rena och prydliga
- ☐ Sopa
- ☐ Våttorka synliga fläckar
- ☐ Töm papperskorgar
- ☐ Ställa tillbaka bord och utrustning *(endast söndag)*

Hall / Entré

- ☐ Se till att entrén är ren och välkomnande
- ☐ Töm papperskorgar (inkl. toaletter)
- ☐ Ställa tillbaka bord och utrustning *(endast söndag)*

Matsal (leader lounge & pysselbord)

- ☐ Se till att lokalen är ren och snygg inför nästa dag
- ☐ Allt material ska ligga på sina platser
- ☐ Plocka skräp
- ☐ Töm papperskorgar
- ☐ Samla ihop material som tillhör föreningen *(endast söndag)*
- ☐ Ställ lokalen i ordning enligt ordinarie skick *(endast söndag)*

Pingislokal

- ☐ Se till att lokalen är ren och prydlig
- ☐ Allt material ska ligga på sina platser
- ☐ Sopa och våttorka fläckar vid behov

- ☐ Samla ihop material som tillhör föreningen (*endast söndag*)
- ☐ Ställ lokalen i ordning enligt ordinarie skick (*endast söndag*)

Cafeteria / Kök

- ☐ Se till att ytorna är rena och snygga
- ☐ Torka bord
- ☐ Diska, torka och ställ tillbaka porslin
- ☐ Torka av glasdisk
- ☐ Rengör stekbord → Be vaktmästare tömma överbliven olja (*OBS! Olja får inte hällas i vasken*)
- ☐ Diska korvkokare
- ☐ Töm papperskorgar
- ☐ Sopa och våttorka golv

- ☐ Töm frysar och kylar (*endast söndag*)
- ☐ Ställa upp stolar på borden (*endast söndag*)
- ☐ Bära ut överblivna varor (*endast söndag*)

Pant

- ☐ Se till att alla pantbehållare töms och samla panten i "biljardrummet"

KARTA FÖR PARKERINGEN PÅ GRUSPLAN



Bra att tänka på!

Vid blöt mycket blött väder kan grusplanen bli väldigt sank - då kan man behöva kontrollera under dagen om någon behövs för att dirigera bilar in och ut för att undvika de blötaste områdena (så de inte kör fast).

Vid mycket snö kan det finnas vallar från plogningen som försvårar på asfaltsparkeringen och gör att bilar råkar parkera in andra bilar. Försök få upp avspärningar om så är fallet.