



Rollfördelning vid arrangemang av USM

Klubben (kansliet) ansvarar för tävlingsmässiga förberedelser:

Inför USM-arrangemanget:

- Ansvarar för lottning av spelschema
- Ansvarar för bokning av halltider
- Anmäler till SHF om EMP skall användas (=standard idag)
- Tillsätter domare och funktionärer (sekretariat) finnes inklusive tillhörande arvodering
- Sänder via mail "Välkommen till Kärre" till gästande föreningar

Genomförandet av USM-arrangemanget:

- Tillhandahåller "Tävlingsbestämmelserna"
- Tillhandahåller kuvert med "Välkommen-info" åt lagets Arrangemangsansvarig för överlämnande till gästande lag som anländer till hallen (bl a ändringar av EMP)
- Tillhandahåller utrustning för speaker och musik (häri ingår ej uppkoppling)
- Tillhandahåller dator och skrivare i köket bakom Kansliet (t ex EMP till speaker och funktionärer, samt registrering av Fair Play)
- Fördelar lagansvar för bemanningen av caféet (ej ansvar för själva namnlistan och bemanningen)
- Ansvarar för framtagande av programblad med laguppställningar till publik
- Tillhandahåller nyckel till lokaler i Lillekärrshallen (exkl själva Kanslirummet)
- Kansliet har ej krav på att vara bemannat under USM-arrangemangets genomförande

Laget ansvarar för själva arrangemanget:

Inför USM-arrangemanget:

- Tillsätter Arrangemangsansvarig som lämpligen är frikopplad från matchningen av laget
- Arrangemangsansvarig disponerar nyckel till lokalerna i Lillekärrshallen (exkl själva Kanslirummet)
- Ansvarar för tillsättande av speaker och "musikskötare" samtliga matcher samtliga dagar
- Tilldelar och märker upp gästande lags omklädningsrum (om möjligt överlämna nyckel)
- Ansvarar och står kostnaden för att ta fram t-shirts till Matchens Lirare i resp lag i varje match. (Stegsponsor OK)

Genomförandet av USM-arrangemanget:

- Ansvarar för uppkopplingen av utrustning för speaker och "musikskötare"
- Arrangemangsansvarig ansvarar på plats för gästande lag med praktisk info bl a "Välkommen-info" och utfördelning av omklädningsrum med ev tillhörande nyckel
- Ansvarar för att ställa ut stolar och bord: till lagen (14 stolar/lag), till sekretariatet (1 bord + 2 stolar + tangentbordet till resultattavlan), till speaker & musik (1 bord + 2 stolar)
- Speaker ansvarar för line-up med spelarpresentation av samtliga lag på respektive inledande match
- Ansvarar för utnämning av matchens lirare i resp lag i varje match
- Ansvarar för grovstädning på läktaren, allmänna toaletter och i omklädningsrummen före-under-efter arrangemanget
- Ansvarar för registrering av Fair Play (OBS! Skall ske senast samma dag som gruppen är färdigspelad, rapporteras på: <http://213.180.74.118/admin/fairplay.aspx>)
- Mycket uppskattat, men ej obligatoriskt: författar och mailar sammanfattande arrangemangsrapport från samtliga spelade matcher i gruppen till Kärre HF: evyknoph@gmail.com och till SHF: nicklas.brunlof@handboll.rf.se