## Station 0: Cupledning från styrelsen

Hela gruppen är ansvarig för att cupen flyter och allt fungerar enligt plan, samt är redo att fatta beslut om det skulle behövas.

***Tävlingsledning***

Cupgruppsrepresentant ska finnas på planen som tävlingsledare och har till uppgift att hålla koll på fältet.

Ansvarar för att starta och avsluta dagen.

* Hälsa välkomna
* Påminn att det är ungdomar som dömer och att alla stöttar domarna

Hantera protester

* Hantera protester m.m. av cupkommittén. Vid klagomål på planen/området, hänvisa till Partille kommun som vi hyr av.

Koordinera domare

* Ha förteckning över domarbemanning samt reservlista och kontaktuppgifter tillgängliga, vara redo att ringa in resurser om någon uteblir.
* Hjälpa till att få fram utrustning till domare (ska finnas i klubbstugan)

Ring in sjukvårdare vid behov, eller bistå med kontaktuppgifter till den personen.

Koordinera föräldraresurser. Ha förteckning över föräldrar som bemannar stationerna tillgänglig, inklusive kontaktuppgifter. Var redo att ringa in resurser om någon uteblir.

Ni ansvarar också för att i övrigt se till **att cupen fungerar enligt plan** genom att driva cupgruppens frågor på plats.

Göra inköp: Inköpen under dagen görs primärt från Snabbgross Gamlestan (Vi har konto där) alternativt om det krävs från ICA Landvetter (inköp med pengar från kiosken och kvitto läggs då i kioskens kassa).

Koordinera så personer på första föräldrapassen startar upp stationen utifrån instruktioner och ser till att plocka fram, ställa i ordning där det behövs.

## Station 1: Städ underhåll och logistik

**Förberedelser kvällen innan cup**:

Tejpa upp skyltar till WC och Café inomhus

Ställ i ordning all städmaterial i en grå back eller motsvarande i damernas omklädningsrum. Lägg en lapp Städ och Logistik på så föräldrarna i passen lätt hittar.

Backen ska innehålla:

* Städmaterial
	+ Tork ca 10 st
	+ Toalettrullar ca 20st
	+ Svarta sopsäckar för papperskorgar utomhus och i cafét - en rulle
	+ Vita små sopsäckar för papperskorgar inomhus – en rulle
	+ Sopkvast stor
	+ Engångshandskar - för att hantera sopsäckar vid behov
	+ Tvålpumpar 3 st
	+ Golvmopp med hink
* Laminerade skyltar
	+ Vägbeskrivning och skyltar som visar vägen till Storegården
	+ Skyltar för vatten, WC, Café som ska sitta utomhus
* Tejpa eller stämpla fast följande på 3 masonitskivor som nästa dag ska ställas utomhus
	+ Laminerade spelscheman
	+ Laminerad Planskiss

**Uppstartsaktiviteter**

Ställ på plats skivor med Laminerade spelscheman

* utanför damernas omklädningsrum
* vid ingången till vallen
* på Storegårdsplanen.

Sätt upp skyltar med vägbeskrivning från vallen till Storegården

**Genomförande**

Påbörjan av pass

* Överlämning av ansvarig mellan pass sker vid **Sekretariatet**
* Bär väst märkt ”Städ”. Fås från tidigare ansvarig eller på morgonen från Cupledningen
* Ta emot ev. instruktioner och historik från tidigare pass

Genomförande

* Stötta upp vid respektive station utifrån behov. Översyn på hela området så allt flyter på och ser snyggt och rent ut.
* **Inomhus:**:
	+ Kolla att toaletterna och omklädningsrummen är fräscha. Annars, åtgärda
	+ Töm papperskorgar på toaletter och övriga huset. Använd handskar vid behov
	+ Fyll på med toapapper, handtorkpapper och tvål vid behov, samt Torky i café. (Material förbereds i trapphuset bakom cafet och finns i övrigt i de låsta förrådsrummen som styrelse/kansli har nyckel till)
* **Utomhus:** Gå runt på området och besök samtliga stationer regelbundet.
	+ Släng / töm sopor, byt sopsäckar där det behövs
	+ Håll planen ren från skräp – särskilt sista passet

Vara resurs för olika stationer utifrån behov, t.ex. för att bemanna upp på tungt belastade stationer. (Notera t.ex. att parkeringen kan vara problematisk tidigt på dagen och vid lunchtid. Kiosken och grillen är hårt belastad vid lunchtid, Våfflor på morgonen etc.)

**Vid stängning**: Säkerställ att alla övriga stationer röjer undan sina stationer på sista passet för dagen. Allt ska vara undanplockat, städat och iordningställt. Kiosken och klubbstugan kräver mest tid, så fokusera där.

## Station 2: Anmälan, Information och Sekretariat

**Förberedelser kvällen innan cup**:

Ställ i ordning all material på vagn i omklädningsrummet för att snabbt få upp på morgonen. Förstärkare, Högtalare, Mikrofon, Högtalarstativ, förlängningssladdar, Spelscheman att pricka av lag på, laminerade spelscheman att sätta upp på masonittavla, medaljer (under cuper ej sammandrag), västar och extrabollar.

**Uppstartsaktiviteter**

Rulla ner vagn med utrustning till planen, bär ner 2 bord och 1 tält från röda förrådet

Sätt upp tält, utrustning, koppla in, gör sound check, starta musiken

Koppla förlängingssladd på säkert sätt inifrån omklädningsrummet över vägen, upp i strålkastarstolpe, över cykelvägen, igenom stålnätet och till sekretarietets plats.

Notera att pga belastning på nätet kan inte sekretariatet dela uttag/fas med våffelstationen som istället kopplar från röda stugan

Under cuper, ej sammandrag: Gör i ordning för att börja pricka av lag när de kommer, uppstarten är den mest aktiva fasen

Kontrollera att medaljer finns på plats. Annars, fråga cupansvarig.

Kontrollera att elektrisk utrustning fungerar och gör soundcheck test för musik och mikrofon.

**Genomförande Sammandrag**

Samma som under Cuper nedan, med undantag för Medaljer och Anmälan. Vi delar inte ut medaljer och lagen behöver inte anmäla sig under sammandrag.

**Genomförande Cuper**

Ni är ansvariga för att hälsa gästande lag välkomna och att dela ut information om cupen

* Lagen får rätt antal medaljer baserat på hur många spelare laget har. Fråga respektive lags tränare vid anmälan i sekretariatet om hur många spelare/medaljer som behövs. Välkomst/informationsmail är utskickat if förväg, kopia finns i sekretariatet.
* ***Bocka av*** lagen på anmälningslistan - skulle något lag saknas är det viktigt att ha koll på det i sekretariatet och ta med det i spelschemat samt meddela andra berörda lag. Meddela till cupledning ifall något lag uteblir.
* Ni är ansvariga för att ***starta och avsluta alla 5-manna matcher.*** 3-3 matcher startas och stoppas av ledarna för de spelande lagen och de har annan speltid än 5-5 matcherna.
* Under alla pauser ansvarar ni för att spela musik via Spotify. *OBS! ÖIF har nolltolerans för svordomar samt kränkande texter (på samtliga språk).*
* När passet är slut är det Ert ansvar att se till att allt är rent och snyggt. De som har de sista passen i schemat städar undan och avvecklar sin station.
* Ni ska ge ut följande information via högtalarna:
	+ ”*5 minuter kvar till nästa match*” -
	+ ”*1 minut kvar*” - lagen ska vara på plats vid planen
	+ Ni ska tuta i gasdrivna tutor vid start och slut av alla matcher. Gör detta framför sekretariatet och riktat snett uppåt så det hörs bort till alla planer på Vallen

## Station 3: Grill

**Förberedelser kvällen innan cup**:

Kontrollera att utrustning finns i röda förrådet.

* Två grillar
* 3 gasoltuber med gasol i
* Partytält
* Tre vita bord

Kontrollera att råvaror finns för cupen.

Inventera antalet hamburgare och bröd och meddela cupledningen

Ställ iordning redskap och de råvaror som kan stå framme över natten nere i omklädningsrummet

**Uppstartsaktiviteter**

Grillen ska stå vid handikapp parkeringen vid ingång till läktaren

Ta fram Grillarna och koppla på gasolen

Ta fram borden och ställ dem framför grillarna (för att placera drickor och råvaror på)

Ställ partytältet över borden

Läs igenom menyn och skär upp råvaror i köket. Det ska finnas sallad, lök, tomat, hamburger-dressing, ketchup, hamburgerbröd, hamburgare / vegetarisk burgare, hamburgerpapper och dricka på plats. (Glutenfritt bröd ska finnas i frysen och tas fram på förfrågan)

Ta fram en stor kastrull/kantin för att hålla grillade hamburgare varma i grillstationen. Räkna med att man i pauser kan sälja 50-70 hamburgare på 10 minuter.

**Genomförande**

* När ni går på ert pass: Inventera hamburgare och bröd och meddela cupledningen
* Se till att alla råvaror finns på plats (se Uppstartsaktiviteter)
* Se till att det finns uppskuren sallad i påsar i kylen inne i caféet och förbered mer vid behov – OBS, caféet skär upp sallad till grillen, men ni behöver beställa i tid, ex. genom att de gör en batch när ni hämtat en. När det är stort tryck finns begränsat med tid för er att skära upp mer råvaror och det blir trångt i köket, därför gör köket det
* Se till att betalning utförts enligt bild och att betalningen är märkt med **Grill.**



Den gröna bocken indikerar att betalning genomförts.

Swishnummer:

123 281 625 4

Se även till att mottagaren är Öjersjö IF och att det är rätt summa

**Vid stängning**

* När passet är slut är det Ert ansvar att se till att allt är rent och snyggt och att soporna slängs.
* Sista gruppen släcker grillen och städar när dagen är slut
* Låt grillen stå på 15 minuter på högsta värme och stängt lock för att bränna loss fett från gallren. Om fettet i grillen tar eld, stäng av gasolen och vänta tills elden slocknat, låt svalna och försök igen.
* Sista gruppen på lördagen tar fram fler hamburgerbröd ur frysen vid behov. (Räkna ca 500 bröd per dag vid 100 anmälda lag och skapligt väder)
* Inventera hamburgare och bröd och meddela cupledningen
* Hjälp till att stänga de andra stationerna

## Station 4: Café (samarbetar med station 5 cafévagn)

**Förberedelse dagen innan**

* Ställ fram kaffekannor och tekannor på bänken då det är första uppgiften på morgonen
* Förbered för att brygga kaffe genom att ställa fram kaffepulver
* Se till att **dricka** och **festis** finns på kylning i kylen, sortera efter utgångsdatum! Reserver av drickor, kaffe etc finns bakom dörren till cafet, samt i förråd dit styrelse/kansli har nyckel

**Förberedelse morgonen**

* Tillse att en person är medlem i whatsuptråden för kommunikation med Grill och Våfflor. Det blir trångt i köket om de kommer upp för att skära råvaror och göra smet, därför gör denna station detta
* När ni anländer till caféet stämmer ni av vad som behövs göras i detta dokument. Mer info finns även i cafeguide som är uppsatt i cafét.
* **OBS! Börja brygga kaffe omgående!!** Sätt på **kaffe**, dosering står på maskinen. Tänk på att det tar ca 15 min att brygga en kanna så börja brygga och fyll på i termosar. **Fyll upp ALLA termosar direkt på morgonen och fyll på kontinuerligt under dagen.**
* Mat och annat som ska förberedas:
	+ Förbered termosar med kaffe till våffelstationen och kafévagnen
	+ Sätt på ugnen på 200 grader och förbered **bullar**, de finns i frysen. De läggs på plåtar med bakplåtspapper och behöver vara inne ca 18-20 minuter på plåt mitt i ugnen. Kolla av när de ser färdiga ut, känn av att de gräddats klart i mitten, titta på undersidan. Säkerställ att nya alltid är på gång. Notera att bullarna ofta har bra åtgång och tar tid att färdigställa.
	+ Sätt på **korv**en och ta fram korvbröd ur frysen (låt tina i rumstemperatur i försluten påse) om det inte finns några framme. Sätt ut senap och ketchup utanför luckan. Korven finns i frysen, ta fram ett 10-tal åt gången för att undvika svinn. Korven ska kokas i vatten på **låg värme**, annars spricker de. Kokt korv ska alltid finnas på spisen. Lägg regelbundet i ny.
	+ Lås upp glassfrysen, **nyckel** hänger inne i caféet.
* Ställ fram kaffe- och temuggar, mjölk i portionsförpackningar och socker framför luckan. Ställ också fram bullar samt brickor.
* Koka upp tevatten och ha en termos klar (märkt termos för tevatten).

* Prislista finns på plats. Se till att ha både på insidan (för personal) och utsidan (för kunder)
* När ni anländer till stationen ska det finnas en växelkassa på plats med summa noterad på en lapp.
	+ Öppna **stora luckan** och sätt ut godis- och kak-sortimentet samt kaffetillbehör och termos med varmt vatten till te i öppningen samt på stålställningen utanför. Prislistor finns på väggen utanför stora luckan samt inne i kaféet, sätt även upp en utanför lilla luckan på en nål.
	+ Prislistor och Swish-skyltar sätts ut. Vi stängning tas de in igen och tejpen tas av och slängs. Lägg skyltarna på hyllorna under stora luckan.

**Genomförande**

* Om inte gjort tidigare, utse en ansvarig person per pass för att koordinera med Grillen och Våfflorna. Skapa exempelvis en whatsuptråd tillsammans med Grillen och Våfflorna med deras ansvariga som används under cupens pass för att koordinera påfyllnad.
	+ Kaffe ska alltid vara på gång i bryggaren – kontrollera att termosarna är påfyllda.
* Se till att betalning utförts enligt bild och att betalningen är märkt med **Café**

Den gröna bocken indikerar att betalning genomförts.

Swishnummer:

123 281 625 4

Se även till att mottagaren är ÖjersjöIF och att det är rätt summa



* Se till att ni **torkar av ytorna** i kaféet samt utanför luckorna så att det hålls rent och snyggt.
* **Dörren in till kaféet** **skall hållas** **stängd** - var alltid en person inne i köket, det hanteras mycket pengar!
* Gör våffelsmet på beställning från våfflor
* Tillse att det finns stora uppskurna batcher i kantiner med råvaror för hamburgarna när grillen är igång. När de hämtar en batch, gör en batch till.
* När passet är slut är det Ert ansvar att se till att allt är rent och snyggt.
	+ Fräscht i caféet och klubbstugan
	+ Släng soporna

**Stängning:**

* De som har de sista passen i schemat städar undan och hjälper till att avveckla sin station.
	+ Lämna växelkassan till cupledningen för räkning
	+ Slutstädning: Ta in allt igen, diska termosar och allt annat som använts, torka av kaffemaskinen samt alla ytor (Använd Dax Ytdesinfektion), sopa golvet och ta ut soporna. Kolla av toaletter igen och töm papperskorgar som blivit fulla samt sätt i nya påsar (finns i städskrubben). Om det är fullt i den gröna soptunnan ställs säckarna in i den blå containern på utsidan. Lås alla fönster och dörrar.
		- OBS! Även personer på andra stationer förväntas hjälpa till med stängningen när de är klara med undanplockning av egna stationen.

## Station 5: Cafévagnen

Vår cafévagn är ett mobilt café som rullas ut på vallen och säljer varor. Den står normalt i det röda förrådet på vägen mot planerna.

**Förberedelser kvällen innan**

Fyll på varor på cafévagnen enligt prislista som är på vagnen. OBS att vagnen inte får plats i hissen utan behöver fyllas på nedervåningen. Antingen rulla fram den och in i klubbhuset eller bär ner saker på annat sätt till röda förrådet.

* Ställ vagnen i omklädningsrummet
* Lägg fram prislista på vagnen
* Ställ parasoll som tillhör vagnen bredvid
* Bedöm om vi ska sälja glass ute dagen efter och kommunicera det till första passet

**Förberedelser uppstart**

* Notera: Var särskilt beredd att hjälpa andra stationer när ni är klara, då denna station går fort att sätta upp. Prioritet är planuppsättning och sekretariat
* Rulla fram vagnen och parasollet. Sätt upp på planen
* Hämta kaffe från caféet. Det säljs mycket kaffé i början av dagen
* Ta med en liten burk med växelkassa på cafévagnen då barnen ofta har kontanter att handla för.
* Vid glassväder och om vi har glass – ta med den ljusgrå stora kylväskan och fyll med glass, dock enbart några sorter. OBS viktigt att överbliven glass som tas ur stora boxen och läggs i kylväskan läggs tillbaka i boxen utan separat i frysen inne i cafet. Enbart glass som inte har varit ute i kylväska ska vara i stora glassfrysen.

**Genomförande**

* Café och cafévagnsbemanning samarbetar och hjälps åt att fylla på i vagnen under dagen, göra kaffe osv. Cafévagnen har ofta lågt tryck och när man står två
* Tips – dela telefonnummer eller whatsupgrupp med cafét så att ni enkelt kan kommunicera med varandra mellan cafévagnen och köket tex när något är slut på vagnen.
* Ta med sopsäck och pantsopsäck för hänga/ställa fast vid sidan av vagnen för enkel skräpsamling.

**Stängning**

* Rulla in vagnen i omklädningsrummet på lördagkväll, i röda förrådet på söndagkväll
* På söndagkväll, ta bort alla varor som inte håller sig ex bullar, överblivet pärlsocker m.m.
* Denna station går snabbt att stänga. När ni är klara hjälper ni därför till där det behövs enligt cupledningens instruktioner. Normalt är det i första hand våffelstationen som behöver hjälp

## Station 6: Våfflor & popcorn

**Förberedelser kvällen innan cup**:

Ställ i ordning all utrustning i omklädningsrummet i en station för våfflor och popcorn för att snabbt kunna få ut det på morgonen. Popcornmaskin, våffelmaskin, förlängningssladdar, prislistor

Fyll på en vagn med:

* popcorn maskin
	+ popcorn påsar
	+ salt
	+ olja
	+ popcornbägare (>100 st)
* 2 våffeljärn
	+ sylt (ca 4 burkar)
	+ bestick
	+ tallrikar
	+ sked till sylt
* sladdvinda (minst 30 meter)
* kaffemuggar med lock 100 st
* Prislistor och swishlappar
* Laminerade instruktione
* handsprit 1 flaska
* engångshandskar 1 förpackning
* Märk upp vagnen

Skapa ett “baklager” i omklädningsrummet med:

* sylt 4 burkar
* popcron 8 påsar
* olja 1 flaska
* salt
* kaffemuggar med lock 200 st
* popcornbägare 200 st
* bestick
* tallrikar
* märk upp baklagret

I caféet:

* ta fram våffelsmet samt bunkar, ställ på golvet
* sprutgrädde, se till att det finns i kylen
* smör, se till att det finns i kylen

**Uppstartsaktiviteter**

* Bär ner 2-3 bord och 1 tält från röda förrådet
* Sätt upp tältet, ställ upp popcorn och våffel maskiner
* Koppla förlängingssladd från **röda förrådet** längs slänten, upp i strålkastarstolpe, över cykelvägen, igenom stålnätet och till sekretarietets plats.
* Se till att bordet ställs iordning och är ordentligt uppmarkerat med skylt ”våfflor”.
* Ta fram varor för försäljning från kiosken. (Drickor, festis, kaffe i termosar, mjölkkanna, sylt, våffelsmet, muggar, papperstallrikar, plastbestick)
* Blanda våffelsmeten enligt instruktion på förpackningen. Stora kärl finns för smeten (i kiosken).

**Notera** att pga belastning på nätet kan **inte våfflor och sekretariat dela uttag**. Sekretariatet kopplar el från klubbstugan.

**Genomförande**

* När ni anländer till stationen stämmer ni av vad som behöver göras löpande.
* Försäljning av kaffe, dricka och våfflor enligt prislista som finns på plats.
* Se till att betalning görs enligt nedan bild och att den märks med **Våfflor.**



Den gröna bocken indikerar att betalning genomförts.

Swishnummer:

123 281 625 4

Se även till att mottagaren är ÖjersjöIF och att det är rätt summa

* När passet är slut är det Ert ansvar att se till att allt är rent och snyggt. De som har de sista passen i schemat städar undan och hjälper till att avveckla sin station.

**Popcorn**

* Popcornmaskinen poppar ganska långsamt, tar minst fem minuter per omgång.
* Lägg i en klick olja i ”kastrullen” och lösa popcornkärnor, tryck igång på symbolen för poppning. Poppar ut popcorn ur kastrullen ner i själva popcorntrumman så småningom. När den poppat klart omgången, vänd runt ”kastrullen” – obs om popcorn ligger kvar i kastrullen med värmen på så bränns de!
* Salta popcornen i trumman, när vi har lösa popcornkärnor är de inte smaksatta i förväg.
* Stäng av kastrullen, förbered ny omgång med olja och popcorn innan du slår igång den igen

## Station 7: Parkering

**Förberedelser kvällen innan**

Lilla cupen:

Bär in 3-3 sargerna och 3-3 målen i omklädningsrummet. Dessa kommer finnas på flaket av en kärra och hämtas av styrelseledamot på annan plats (ofta lånar vi av Floda för cup eller får av Göteborgs fotbollsförbund på sammandrag)

Lilla och Stora cuperna

Mät upp 7-7 eller 5-5 planerna enligt särskilda instruktioner. Markera med silvertejp var hörn är och ställ målen på plats

Lägg fram laminerade parkeringsskyltar, västar och buntband att fästa skyltar med i omklädningsrummet

Starta en whatsuptråd med de som ska jobba med parkering så de kan kommunicera enkelt

**Uppstart**

Kontrollera att ni är tillagda i whatsuptråd sedan tidigare. Om inte, skapa en ny tråd så ni kan kommunicera effektivt och efterföljande pass kan se historiken

**Lilla cupen**

Parkeringsteamet sätter upp 3-3 sarger 3-3 mål samt 5-5 mål enligt planschema de dagar vi har sådana matcher. Vid behov hämtas stenar från slänter för att hålla sargerna på plats

**Stora cupen**

Parkeringsteamet hjälper först till enligt instruktioner från cupledningen

Sedan går parkeringsteamet över till parkeringsplatserna

**Genomförande**

Ni ansvarar för att trafiksituationen fungerar under cupen och dirigerar besökare till rätt plats.

* Bra platser att stå på när parkeringen vid planen blivit full är på refugen vid infarten (för de som kommer från rondellen vid brandstationen), och vid infartens högersväng (för de som kommer från Öjersjö centrum
* Ta på dig reflexväst (fås från tidigare pass, sekretariatet eller cupledningen)
* Rekommendera anländande gäster att släppa av barnen och sedan åka til parkeringsplats längre bort för att parkera bilen.
* Hänvisa anländande bilar till parkeringarna i området (ha kartor redo för att visa var parkeringarna ligger):
	+ Kring vallen ca 80 platser totalt
	+ Storegård ca 100 platser totalt (SMS)
	+ Brasebacken pendelparkering 12st
	+ Hossabergsvägen/Jordmossevägen flera gäsparkeringsplatser + omärkta och märkta P-platser ca 40 st totalt
	+ Äventyret 35 platser
	+ Öjersjö Brunn ca 60 platser
	+ Partillebos områdeskontor 63 platser
	+ Padelborgen (via cykelväg mot Landvetter)
* Meddela sekretariatet om bilar står i vägen för boende eller framför allt brandstationen. **OBS! Ingen får parkera på brandstationen!!** Placera en p-vakt vid/i nära anslutning till brandstationen för att omedelbart kunna avvärja detta.
* När passet är slut är det Ert ansvar att se till att allt är rent och snyggt. De som har de sista passen i schemat städar undan och hjälper till att avveckla sin station. Detta innebär att ta ner skyltar samt klippa bort plastremmar de är fästa med

## Station 8: Skadeansvarig

* Hämta förbandsväska i cafét
* Se till att vara tillgänglig under dagen, behöver ej vara på plats men tillgänglig för konsultation på telefon samt för att snabbt komma till planen för att ta hand om eventuella skador.
* Säkerställ att telefonnummer till skadeansvarig är lättillgängligt för cupgeneralen och sekretariatet.

## Station 9: Matchvärdar

Matchvärden spelar en viktig roll för att säkerställa en trygg och positiv miljö under cupen. Detta innebär att vara en synlig och tillgänglig resurs före, under och efter matchen, med särskilt fokus på att hantera olämpligt beteende från föräldrar eller åskådare gentemot domare. Borde i teroin inte behövas men det finns ibland vuxna tränare och föräldrar som inte beter sig schysst mot unga föreningsdomare.

Matchvärdar prioriteras på Storegård där det är viktigt att vi har en stabil vuxen på plats som håller koll och stöttar våra domare i dessa situationer.

**Passets början**

* Bär särskild väst som första passet hämtar ut på morgonen vid uppstart och genomgång med domarteamet.
* Ni får med er domarschema och utrustning som extra boll/pipa osv.
* Materiel lämnas över till nästa pass under dagen.

**Före matchen**

* **Bära matchvärdsväst**: Använd en väst eller annat tydligt kännetecken för att vara lätt igenkännbar.

**Under matchen**

* **Observera publikens beteende**: Var uppmärksam på åskådarnas uppträdande och identifiera tecken på olämpligt beteende.
* **Informera om publikens placering**: Uppmana vid behov föräldrar och åskådare att stå på motsatt sida av planen från lagens avbytarbänkar och att hålla ett avstånd från sidlinjen
* **Agera vid osportsligt uppträdande**: Om någon vid sidan av planen beter sig olämpligt, ingrip genom att lugnt och sakligt påminna om vikten av respekt och fair play och att detta är barnidrott.
* **Stötta domaren**: Var tillgänglig för domaren under pausen och visa ditt stöd för att stärka deras trygghet. Om klagomål på domare sker från tränare eller åskådare kan ni ex. uppmunta domaren med glada tillrop ”bra, det är du som bestämmer”, ”domaren bestämmer”.

**Efter matchen**

* **Följ upp med domaren**: Tacka domaren för insatsen och fråga hur de upplevde matchen.
* **Rapportera incidenter**: Om det förekommit olämpligt beteende, informera cupledningen.

**Passets slut**

* Sista pass medtar koner, väst, domarscheman och annan utrustning från Storegård och lämnar till cupledningen eller sekretariatet
* Sista pass tar även ned och lämnar uppsatta (laminerade och icke laminerade) lappar för cupen såsom markeringar på mål, snitslar på vägen till vallen, spelschema m.m. till cupledningen eller sekretariatet

I denna roll prioriteras föräldrar som är tränare i äldre lag och är van vid matchsituationer eller i andra hand föräldrar som har vana att föra dialog med andra människor ex. lärare, polis osv.