**Kontaktinformation**

Ett arrangemang i form av en tävling eller en turnering kräver långtgående planering och informationsutbyte. Därför har detta dokument innehållande de mest grundläggande för-beredelserna, kontaktytorna och rutinmässiga förberedelserna framtagits.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kontaktuppgifter till hallansvarig** | | | | | | |
| Tävling/turnering | | | Plats/hall/arena | | | |
|  | | |  | | | |
| Datum | | | Adress, postnummer och ort | | | |
|  | | |  | | | |
| För- och efternamn | | Telefon | | | E-postadress | |
|  | |  | | |  | |
| **Huvudansvariga** |  | | |  | |  |
| För- och efternamn | Telefonnummer | | | E-postadress | | Clearing- och kontonummer |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| **Tävlings/turneringsansvariga** |  | | |  | |  |
| För- och efternamn | Telefonnummer | | | E-postadress | | Clearing- och kontonummer |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| **Domare** |  | | |  | |  |
| För- och efternamn | Telefonnummer | | | E-postadress | | Clearing- och kontonummer |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| **Sekretariat** |  | | |  | |  |
| För- och efternamn | Telefonnummer | | | E-postadress | | Clearing- och kontonummer |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |
| **Media/hotell/övrigt** | | | | | | |
| För- och efternamn | Telefonnummer | | | E-postadress | | Avser |
|  |  | | |  | |  |
|  |  | | |  | |  |

**Checklista**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hall** | **Ansvarig** | **Klart** |
| Bokning av hall |  |  |
| Framtagning och drift av ljudanläggning för musik |  |  |
| Tejpning av linjer inkl inköp av material till detta (se regler på [www.iwrf.com](http://www.iwrf.com)) |  |  |
| Se till att cafeterian är bemannad och kan servera fika (lunch) |  |  |
| **Sekretariat** |  |  |
| Installation och leverans av matchklocka och resultattavla |  |  |
| Installation och leverans av 2 bord och 5 stolar |  |  |
| Skriv ut lista på licensierade spelare och lägg i sekretariatet: <https://www.parasport.se/trana-och-tavla/idrotter/rullstolsrugby/resultat/tavlingsdokument> |  |  |
| Framställning och leverans av shot-clock |  |  |
| Installation och leverans av konor, bollar, pil och pennor |  |  |
| Ordna funktionärer, göra schema och distribuera till berörda i samråd med Funktionärsansvarig i Rullstolsrugbykommittén. |  |  |
| Utbetalning av arvoden och lunchpeng till bordsfunktionärer |  |  |
| Ordna med gåvor till bordsfunktionärer |  |  |
| **Domare** |  |  |
| Bokning av domare i samråd med Domaransvarig i Rugbykommittén samt inhämtning av uppgifter som; för- och efternamn, telefonnummer, e-postadress, kontonummer, ankomst och avgångsinformation. |  |  |
| Tillse framtagning av domarschema + distribution till domarna |  |  |
| Hotellbokning till domarna. |  |  |
| Utbetalning av arvoden och ev övr ersättningar till domare |  |  |
| **Administration** |  |  |
| Uppdatera uppgifter i inbjudan (datum, hotell, avgifter mm) på Cup-manager om aktuell SRL-omgång el SM. Ta hjälp av Tävlingsansvarig i Rullstolsrugbykommittén alt Stefan Jansson. |  |  |
| Preliminärboka hotell utifrån förväntat antal spelare, ledare och funktionärer. |  |  |
| Beställa priser, pokaler, medaljer |  |  |
| Utskrift och leverans av matchprotokoll, utvisningsprotokoll, spelschema, förteckning över lag och spelare. |  |  |
| Ta fram och fyll i resultatprotokoll och sätt upp i hallen. |  |  |
| Ordna de ekonomiska mellanhavandena med funktionärer, domare, förbund och förening. |  |  |
| **Media** |  |  |
| Skriva rapport och bifoga bilder. Till Parasport och övr media. |  |  |