



CUPMANUAL

Värmdö IF

”Våra cuper och arrangemang är mycket viktiga för oss. Cuper och arrangemang genererar stora intäkter till föreningen och vi får chans att visa vår fina anläggning samt skapa positiv PR för Värmdö IF.”

ver. 2016-11-14

Innehåll

1	Introduktion	2
2	Våra fotbollscuper	2
3	Organisation och genomförande.....	3
4	Sponsorer under cupen.....	7
5	Anmälningsavgifter	8
6	Inbjudan	9
7	Välkomstbrev.....	9
8	Cuphemsida, spelschema och sekretariat	9
9	Domare.....	10
10	Cupregler.....	10
11	Priser och medaljer	11
12	Parkering.....	11
13	Lekstationer och lotterier	12
14	Städning och sophantering.....	12
15	Dokumentation	12
16	Uteflaggor	12
17	Arbetsområden att schemalägga	13
18	Planering.....	13
19	Bilaga – Cupinbjudan	15
20	Bilaga – Välkomstbrev	15
21	Bilaga – Domararvode.....	15
22	Bilaga – Utvärdering Lindgren Bil Cup 2016.....	15

1 Introduktion

Den här Cupmanualen är framtagen för att hjälpa er som är ansvariga för att arrangera någon av Värmdö IF:s fotbollscuper eller arrangemang.

Våra cuper och arrangemang är mycket viktiga för oss. Cuper och arrangemang genererar stora intäkter både till Fotbollssektionen och till det arrangerande laget, samtidigt som vi får chans att visa vår fina anläggning och skapa positiv PR för Värmdö IF. Dessutom är det en rolig upplevelse att stå som värd för en egen fotbollscup för våra fotbollsskilar och fotbollstjejer. Även föräldrarna som arrangerar brukar uppleva att det sammansvetsar föräldragruppen på ett bra sätt.

Värmdö IF:s fotbollssektion värderar ert arbete mycket högt och är tacksamma för att ni vill ställa upp och arrangera cuper.

2 Våra fotbollscuper

Värmdö IF Fotboll genomför följande cuper och arrangemang varje år. För exakta datum varje år hänvisas till Fotbollssektionens hemsida. Varje cup har ett fastställt format, där åldersklasser, antal deltagande lag, huvudsponsor, anmälningsavgift, spelregler, spelschema mm finns beskrivet. Det underlättar planeringsarbetet och skapar kontinuitet.

2.1 Stora Coop Värmdö cup – under en helg i slutet av mars/början av april

Ej nivåindelad 7-mannacup för pojkar och flickor som fyller 11 år under året.

En populär cup som genomförs på våren och är en av de första cuperna som genomförs i Stockholmsområdet, eftersom många föreningar inte har samma möjligheter till snöfria planer som Värmdö IF. Arrangeras av de VIF-lag som har pojkar och flickor som fyller 11 år under året.

Huvudsponsor Stora Coop Värmdö

Antal deltagande lag:	32 (Fördelas mellan pojk- och flicklag)
Matchtid gruppspel:	2x20 minuter
Matchtid slutspel:	2x20 minuter
Anmälningsavgift:	1 695 kr / lag

2.2 Lindgren Bil cup – under en helg i mitten av september

Ej nivåindelad 5-mannacup för pojkar och flickor som fyller 7 år.

En mycket populär cup för de minsta som genomförs i september. Lindgren Bil Cup är en härlig upplevelse med många små spelare och stora besökare! Arrangeras av de VIF-lag som har pojkar och flickor som fyller 7 år under året.

Huvudsponsor Lindgren Bil

Antal deltagande lag:	max 80 (Fördelas mellan pojk- och flicklag)
Matchtid gruppspel:	2x10 minuter
Matchtid slutspel:	Inget slutspel
Anmälningsavgift:	995 kr/lag

2.3 Siggescupen – under en helg i mitten av oktober

Ej nivåindelad 7-mannacup för pojkar och flickor som fyller 9 år under året. Cupen är tänkt som en avslutning på säsongen och samtidigt en förberedelse för 7-mannaspelet som påbörjas när spelarna fyller 10 år, dvs nästföljande säsong. Arrangeras av de VIF-lag som har pojkar och flickor som fyller 9 år under året.

Huvudsponsor Siggesta Gård

Antal deltagande lag:	32 (Fördelas mellan pojk- och flicklag)
Matchtid gruppspel:	2x20 minuter
Matchtid slutspel:	2x20 minuter
Anmälningavgift:	1 695 kr / lag

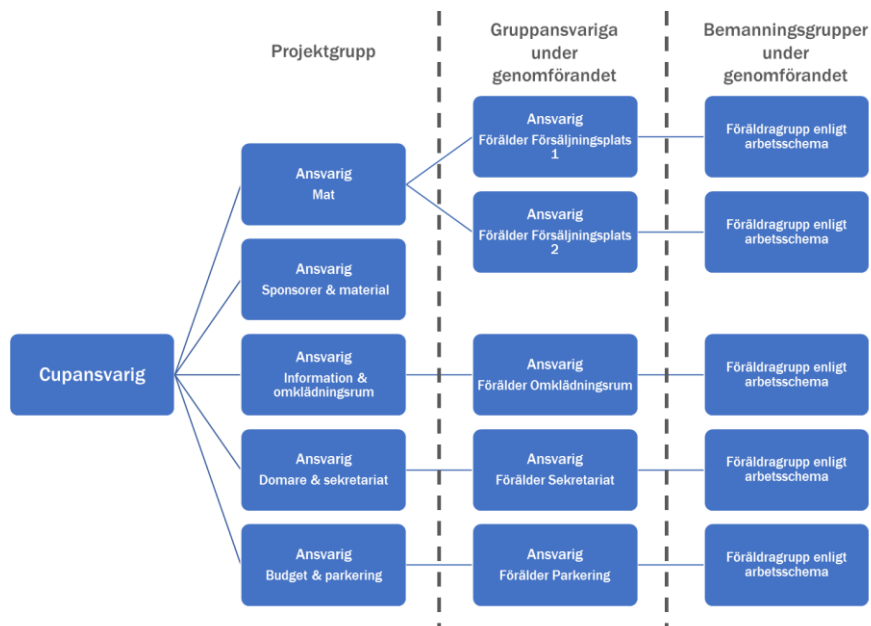
3 Organisation och genomförande

I Fotbollssektionens styrelse finns en Arrangemangsansvarig som i god tid kallar de lag som är ansvariga för genomförande av aktuell cup, till ett startmöte. Under startmötet informerar Arrangemangsansvarig om cupen, riktlinjer, förutsättningar mm. Det viktigaste under startmötet är att skapa en projektorganisation i de arrangerande lagen och en "Cupgeneral" skall utses. En bra storlek på den första projektgruppen är 3-5 personer inkl. Cupgeneralen.

Projektgruppen planerar sedan genomförandet av cupen och utser de resurser i föräldragruppen som skall bemanna och ansvara för olika områden under cupen. Till stöd för Cupgeneralen och projektgruppen finns Arrangemangsansvarig som kan svara på frågor samt denna cupmanual. Även VIF:s kanslipersonal bistår med vissa funktioner under projektarbetet, t ex spelschema, inbjudningar mm.

3.1 Genomförandeorganisation

Det är lämpligt att hålla projektgruppen till ca. 6 personer. Är det för många i projektgruppen går det åt för många timmar i planeringsarbetet och för få personer ger en orimlig arbetsbörda till de ansvariga. Eftersom det kan vara olika antal aktiva spelare inom pojk- och flicklagen bör bemanningen från projektgrupp till genomförande följa fördelningen för den givna årskullen, det är givetvis fritt att komma överens om annat inom projektgruppen.



Det kan givetvis finnas behov av andra områden och det är givetvis fritt för projektgruppen att formatera organisationen efter de givna behoven. Detta är dock ett väl beprövat arbets sätt som fungerar bra och fördelar arbetsuppgifterna på ett bra sätt inom föräldragruppen.

3.2 Ansvar gruppansvariga

Att utse gruppansvariga för genomförandet avlastar projektgruppen och involverar de övriga föräldrarna på ett bra sätt i cupens genomförande. Notera att det är projektgruppens områdesansvariga som tillsammans sätter samman ett arbetsschema på respektive arbetsstation. Detta bör göras i god tid innan cupen så att en kallelse kan gå ut till alla föräldrar. Om det sedan ska bytas tider etc. är det den gruppansvariga som sköter detta, inte projektgruppen.

3.2.1 Försäljningsplats

1. Säkerställa och ansvara för bemanningsschema utifrån lista – problem ska helst lösas inom arbetsgruppen. Om det inte är möjligt, ta kontakt med kontaktperson i projektgruppen
2. Ta kontakt med arbetsområdes kontaktperson i projektgruppen för ytterligare upplysningar
3. Ta fram enkel arbetsbeskrivning till deltagare på arbetsstationen
4. Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen
5. Säkerställa produkttillgång utifrån försäljningslistan under hela dagen
6. Ta fram växelkassa samt ansvara för kassa och redovisning av intäkter
7. Delta i försäljningsarbetet vid rusningstider, för övrigt inte delta i försäljningsarbetet.
8. Leda och delta i arbetet vid nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut

3.2.2 Sekretariat

1. Säkerställa och ansvara för bemanningsschema utifrån lista – problem ska helst lösas inom arbetsgruppen. Om det inte är möjligt, ta kontakt med kontaktperson projektgruppen
2. Ta kontakt med arbetsområdes kontaktperson i projektgruppen för ytterligare upplysningar
3. Ta fram enkel arbetsbeskrivning till deltagare på arbetsstationen
4. Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen
5. Leda och delta i arbetet under hela dagen
6. Leda och delta i arbetet vid ev. nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut

3.2.3 Parkering och omklädningsrum

1. Säkerställa och ansvara för bemanningsschema utifrån lista – problem ska helst lösas inom arbetsgruppen. Om det inte är möjligt, ta kontakt med kontaktperson projektgruppen
2. Ta kontakt med arbetsområdes kontaktperson för ytterligare upplysningar
3. Ta fram enkel arbetsbeskrivning till deltagare på arbetsstationen
4. Leda och delta i arbetet vid ordningsställandet av arbetsplatsen
5. Delta i arbetet under arbetspasset
6. Leda och delta i arbetet vid ev. nedmontering av arbetsplatsen vid dagens slut

3.3 Ansvarsfördelning

Alla cuper arrangeras av Fotbollssektionen, som har hela ansvaret för genomförandet. **Styrelsen** initierar, ger information och förutsättningar samt stöttar under processen genom **Arrangemangsansvarig**, medan **de arrangerande lagen** svarar för detaljerad planering och genomförandet. **Kansliet** hjälper till med cupsystemet och utformar ett matchprogram samt ger information om domare. Det är dock projektgruppen som ansvarar för tillsättningen av domare. Kansliet hjälper även till med en del av det praktiska runt arrangemanget.

3.4 Intäkter och kostnader

Cupernas intäkter består i försäljning av mat, kaffe, förfriskningar, bullar mm samt anmälningsavgifter och sponsorintäkter. Det står varje arrangerande lag fritt att komma på nya intäktsgenererande aktiviteter eller nya produkter att sälja under cupen.

Dock ska alltid nya idéer stämmas av med arrangemangsansvarig innan de genomförs, så att de faller inom ramen för föreningens sponsorpolicy. Cupens kostnader utgörs huvudsakligen av planhyror, domarvoden, materialinköp, matinköp, sophämtning och kostnader för Swishbetalningar.

När cupen är genomförd lämnas kassa och en rapport till VIF:s ekonomiansvarig som gör en sammanställning av resultatet för Cupen. Överskottet som Cupen genererar delas lika mellan Fotbollssektionen och de arrangerande lagens lagkassor.

Pengarna som går till Fotbollssektionen ingår i Fotbollssektionens budget och kommer alla ungdomsfotbollslag inom VIF till del genom utbildningar, material, tränarresurser, mm. Dessa medel är en förutsättning för att sektionens Handlingsplan ska kunna genomföras, där satsningen på barn- och ungdomsfotbollen är betydande.

Pengarna som går till arrangerande lags lagkassor kan användas till idrottsrelaterade kostnader som exv. bekosta cuper, läger, aktiviteter, overaller eller liknande och kvitteras ut genom underlag i form av kvitto eller faktura på inköpet.

3.4.1 Cupbudget

Projektgruppen bör göra en budget tidigt i projektarbetet. Se exempel nedan:

Intäkter	SEK	Kostnader	SEK
Anmälningsavgifter	32 000	Matinköp	-15 000
Plansponsorer	40 000	Domararvoden	-10 000
Caféförsäljning	30 000	Dekaler och skyltar	-3 000
Hamburgerstånd	20 000	Banderoller Plansponsorer	-6 000
S:a intäkter	122 000	Medaljer	-5 000
		Planhyror	-5 000
		S:a kostnader	-44 000
		Resultat	78 000

3.4.2 Försäljning under cupen

Försäljning sker i Klubbcaféet (vid nya konstgräsplanen) som bemannas av föräldrar i arrangerande lag. Mat, kaffe, bullar, kakor, förfriskningar, mm köps in hos Stora Coop Värmdö och säljs via Caféet.

Två hamburgergrillar, fyra st utebord samt ett tält (5 x 8 m) finns att låna via VIF:s vaktmästare. Uppförande av tält sker av arrangerande lag. Det är vanligt att man har två st utestånd som säljer korv, hamburgare, mm i anslutning till planerna.

3.4.3 Försäljningspriser

Det är viktigt att de priser som tillämpas under cupen i Klubbcaféet och i utestånd inte är lägre än de priser som tillämpas i Cafeterian i Värmdö Sporthall. (Se förslag på prislista nedan) 5- och 7-manna cuper drar alltid många föräldrar som åskådare och då speciellt 5-mannacuper. Detta är bra att veta då man planerar försäljningsställen och matinköp.

Notera:

Cafeterian i Värmdö Sporthall håller öppet under cuper och bemannas av den arrendator som sköter Caféet för egen räkning. Försäljning i det caféet kommer därmed inte Fotbollssektionen tillhanda.

Matinköpen sköts av projektgruppen och är även ett bra tillfälle att finna sponsorer till Cupen. En del lag har haft egna kontakter bland matgrossister som har bidragit med gratis matvaror. Det är tillåtet utifrån sponsoravtalet att ta emot gratis produkter till försäljning, annars måste alla matinköp göras hos Stora Coop Värmdö.

Föräldragrupperna brukar samarbeta med bullbak och annat som kan säljas i Caféet, hembakade bullar och kakor etc. har 100% vinstmarginal och är omtyckt av våra besökare – viktigt att ha mycket av detta vid cupstillfället!

Lagad och framförallt nyttig mat är ett mycket uppskattat inslag på cuper och något som man ska berätta om redan i inbjudan så att deltagarna inte tar med sig egen mat!

Varor som inte har sålts ska om möjlig returneras till Stora Coop Värmdö, reglerna kring detta är snäva, i princip kan endast obrutna förpackningar som inte är färskvaror returneras som tex. läsk, ketchup etc. Beroende på väderlek kan det i olyckliga fall hända att en cup måste ställas in och då blir denna fråga mycket viktig. Kompletteringsköp under cupens genomförande ska först och främst göras på Stora Coop Värmdö men kan även ske på Coop Konsum i Hemmesta i akuta fall.

Utbud	Pris	Utbud	Pris
Hamburgare med Bröd	35 kr	Smörgås med ost/skinka	15 kr
Soppa m bröd från Siggesta*	50 kr	Toast	20 kr
Pizzaslice**	20 kr	Kexchoklad	15 kr
Läsk/Loka 33 cl	15 kr	Japp/Daim	15 kr
Läsk/vatten 50 cl	20 kr	Kaffe och te	15 kr
Festis	10 kr	Kanelbulle, hembakat etc.	10 kr
Gainomax	20 kr	Delicato	10 kr
Korv med bröd	15 kr	Havrebollar	5 kr
Smågodis	2 kr		

Alla inköp till cupen måste ske på Stora Coop Värmdö. Föreningen har ett avtal där en rabatt dras direkt vid köpet i butik – kontrollera att detta sker. Det går även att kontakta Stormarknadschefen i god tid innan cupen för att se om de kan få loss extra billiga produkter till cupen från sina leverantörer, men då måste ni vara ute i mycket god tid! **En inköpslista måste upprättas minst 14 dagar innan inköpet och skickas till Stora Coop Värmdö.** Dels för att de ska säkerställa att allt på er lista finns för avhämtning, de plockar samman allt till er så att ni endast behöver betala och hämta – var precisa i er beställning vad gäller antal och fabrikat. Betalning på Stora Coop Värmdö sker med det inköpskort som föreningen innehar, alla inköp faktureras på så sätt föreningen. **VIKTIGT** att kvitton lämnas in på alla inköp till kansliet, kortet kvitteras ut från Kansliet.

3.4.4 *Betalningsformer vid försäljning*

Betalningsformerna som används är Swish och kontanter. Rekommendationen är att inte använda kortbetalning, då hyran är 1 500 kr plus en avgift för varje köp.

4 Sponsorer under cupen

Förutom sponsorer rörande själva matinköpen finns stora möjligheter att skapa sponsorintäkter under en cup. Så kallade plansponsorer eller andra sponsorer är arrangerande lags uppgift att finna.

Notera :

Då VIF har vissa bindande avtal med större föreningssponsorer finns ibland hinder för att ha konkurrerande sponsorer på Cuper. Ett sådant exempel är Intersport som har skrivit ett övergripande avtal med hela VIF, vilket förhindrar VIF att ta in konkurrerande sponsorer, t ex Stadium. Kontakta Kansliet för avstämning innan.

4.1 Plansponsorer

Plansponsorer är en viktig intäkt och något som bör tas med tidigt i planeringsarbetet. Med en plansponsor menas någon som namnger en plan på Värmdövallen där matcher spelas. Istället för att planerna kallas plan 1, plan 2 osv kallas de för Plan Coop, Plan Lindgren bil, mm. Planernas namn och sponsorernas logotyp presenteras sedan i all kommunikation såsom t ex cupens hemsida, matchprogram, mm.

Tänk på att loggorna bör finnas på välkomstbrevet som skall skickas ut till alla lagen och då är det väldigt bra om loggorna finns två veckor innan cupen. Loggorna skall också finnas på spelschemat då planerna är döpta efter sponsorföretaget. Eftersom planerna döps efter sponsorn behöver sponsorerna in innan planschemat går ut.

För att synliggöra sponsorerna och för att spelare och alla andra skall hitta till rätt plan sätts banderoller upp i näten bakom varje mål med framsidan riktad inåt planen. Varje plan har således två banderoller med plansponsorns namn och logotyp. Ibland tar sponsorn själv fram original, ibland får arrangerande lag hjälpa till med det och inhämta original-loggor från sponsorn. Banderoller skall göras i ett tåligt material och beställas i god tid.

Lämpliga ungefärliga storlekar på banderoller för att de skall synas bra är:

- 5-mannamål: 2 x 0,7 meter
- 7-mannamål: 3 x 1 meter

Banderollerna förses med öljetter av tillverkaren och fästes i näten med vanliga vita buntband. En del lag har egna kontakter för banderoller men priserna varierar mycket mellan olika leverantörer! Priset brukar ligga på ca 700 kr per banderoll, men jämför gärna olika leverantörers priser.

Ett förslag på en bra leverantör med bra pris är:

Maxdialog AB

Jan Lundemo – Projektledare

lundemo@maxdialog.se

Direkt: 08-522 35 641 (även kopplad till mobil),

Tappvägen 38, 168 65 Bromma,

vxl 08-833 300 10

De behöver få in loggor en vecka innan avhämtning av banderoller.

Rekommenderade priser för plansponsor

Det rekommenderade priset för en plansponsor är:

- 5-mannaplaner 5 000 kr per plan/sponsor + reklamskatt 8%
- 7-mannaplaner 7 000 kr per plan/sponsor + reklamskatt 8%

I priset ingår kostnad för banderoll för sponsorn. Reklamskatt (8%) läggs på för den här typen av sponsring. VIF:s kansli ansvarar för fakturering till plansponsorerna och får ett fakturaunderlag av projektgruppen med information om namn, adress och belopp.

Det är också vanligt att en plansponsor kan erbjudas yta vid sidan av planerna för att ha ett stånd, ställa ut en skyltad bil, eller annan reklam.

Notera:

Det är viktigt att man lyckas med införsäljningen av plansponsor till samtliga planer som skall användas under cupen. Om det är priset som är avgörande för att få in sponsorer till alla planer, har arrangerande lag möjlighet att sänka de rekommenderade priserna men helst skall det undvikas. Det är också viktigt att plansponsor blir klart i tid då namnen skall kommuniceras i inbjudningar, spelschema mm.

4.2 Notering/utvärdering från tidigare cuper

Tidigare plansponsor: Lindgren Bil, Era försäkringar, Godisboden/ Värmdöbokhandel, VMS Maskin och Support AB, NV Poolservice, Villa Tak Specialisten och Kvik kök.

Tänk på att loggorna bör finnas på välkomstbrevet som skall skickas ut till alla lagen och då är det väldigt bra om loggorna finns två veckor innan cupen. Loggorna skall också finnas på spelschemat då planerna är döpta efter sponsorföretaget. Eftersom planerna döps efter sponsorn behöver sponsorer in innan planschemat går ut.

5 Anmälningavgifter

Anmälningavgifter är en viktig intäkt och något som bör tas med tidigt i planeringsarbetet då det skall framgå i inbjudan. Anmälningavgifterna för våra cuper är fastställda:

Stora Coop Värmdö cup	1 695 kr / lag
Lindgren Bil Cup	995 kr / lag
Siggestacupen	1 695 kr / lag

6 Inbjudan

Inbjudan till Cupen är viktigt och bör gå ut i god tid innan cupen startar. Det har visat sig att om man mailar ut inbjudan till lagledare i aktuella lag i stor-Stockholm med omnejd, ökar svarsfrekvensen betydligt och det ger ett professionellt intryck av cupen. De olika inbjudningarna är bilagda sist i denna cupmanual. De ändringar som behöver göras är markerade. När inbjudan går ut bör sponsorer, spelschema mm vara klart. Mailadresser till lagledare hittas lättast på www.stff.se. Kansliet kan bistå med själva massmailandet.

Cupinbjudan läggs även upp på Cupguiden som alla lag har tillgång till via Internet. VIF:s kansli bistår med att lägga upp cupinbjudan på Cupguiden och andra aktuella sidor.

Se till att plansponsorerna är klara så att vi kan lägga in deras loggor på inbjudan.

7 Välkomstbrev

Välkomstbrevet skickas ut ca en vecka innan cupen startar. Där lämnar vi information om spelschema, parkeringsinstruktioner och övrig lämplig information. Välkomstbrevet biläggs även detta dokument. Tänk på att plansponsorernas loggor bör finnas på välkomstbrevet och då är det väldigt bra om loggorna finns två veckor innan cupen. Loggorna skall också finnas på spelschemat då planerna är döpta efter sponsorföretaget. Eftersom planerna döps efter sponsorn behöver sponsorerna in innan planschemat går ut.

8 Cuphemsida, spelschema och sekretariat

8.1 Cuphemsida och spelschema

Systemet som VIF använder för cuphemsidan Procup. I Procup skapas även spelschemat för cupen, där alla lag, matchtider, slutspelstider, mm läggs upp. VIF:s kansli ansvarar för spelschemat och ser till att det blir gjort. Kontakta Kansliet för ytterligare information.

Loggorna skall finnas på spelschemat då planerna är döpta efter sponsorföretaget. Eftersom planerna döps efter sponsorn behöver sponsorerna in innan planschemat går ut.

De olika cuperna har olika upplägg när det gäller resultat och resultatrapportering. På Lindgren Bil Cup redovisas inga resultat alls. Stora Coop Cup och Siggestacupen redovisar vi resultat endast för internt bruk och lägger inte ut någonting på hemsida eller informerar via anslag. Dessa resultat används endast för att göra ett nytt och rättvist gruppspel till dag två.

8.2 Sekretariat

Sekretariatet ansvarar för:

- Mottagning av gästande lag
- Utdelande av kuvert med information om cupen, spelschema, medaljer mm
- Material till domare, mm
- Sjukvårdsväska
- Allmän knutpunkt för frågor och synpunkter mm

Sekretariatet bör bemannas av två personer. (Se arbetsschema nedan) Arbetsgruppen bör ha en genomtänkt strategi för avbokningar av lag efter att spelschema har nått de deltagande lagen, och även under cupens genomförande. Det rekommenderas att ordna på sådant sätt att WO-matcher undviks.

9 Domare

Domare till matcherna under cupen bokas av Projektgruppen. Det är lämpligt att en person i projektgruppen utses till domaransvarig. Tillsätt gärna matchvärdar, alltså en person som alltid finns på varje plan som stöd för domaren.

För våra cuper är det naturligt att vända sig till VIF:s egna utbildade S:t Erikscupsdomare och även äldre spelare/seniorer kan tillfrågas. Kansliet har en förteckning över VIF-domare och kan också förmedla kontakt till seniorlagen.

Antal domare för Stora Coop Cupen och Siggestacupen kan vara 12. Då får de 8 matcher var att döma. När det gäller Lindgren Bil Cup så bör det finnas 12-15 st domare.

9.1 Domararvoden

Nedan är vägledande ersättningsnivåer i St. Erikscupen för säsongen 2016.

Rekommendationen är att domare under cuper får 75% av dessa, enligt nedan tabell.

	Speltid	Ersättning	Cupersättning
5-manna	2 x 20	130 kr	100 kr
7 manna	2 x 20	160 kr	120 kr

9.2 Utbetalning av domararvoden

Domarna får betalt samma dag, av cupens kassa. Underlaget för domararvodet lämnas in till Kansliet tillsammans med kassan. Mall för detta underlag bifogas som bilaga.

10 Cupregler

Reglerna som vi tillämpar på Cuper är samma som för St. Erikscupen. Det innebär t ex fritt antal avbytare men inga överåriga spelare. Vid lika antal poäng gäller följande i gruppspellet:

1. Poäng
2. Målskillnad
3. Flest gjorda mål
4. Inbördes möte
5. Lottning

Matchregler ska distribueras i Välkomstbrevet när de deltagande lagen anländer till cupen. Det finns dock utrymme för att hitta egna lösningar i slutspel kring längd på förlängningar och hur ett straffavgörande ska gå till. Detta regelverk ska givetvis även förmedlas till alla domare i god tid.

Underlag för matchregler finns från tidigare genomförda cuper.

10.1 Disciplinärenden

I händelse av allvarigare disciplinära incidenter kopplade till matchsituationer ska detta rapporteras till Fotbollsförbundet. Exempel på allvarigare händelser är tex. slag och spott men det kan även vara rasistiska eller andra kränkande uttalanden. Rapporter av dessa slag ska ske i samråd mellan domare och cupansvarig.

Det är viktigt att genomförandeorganisationen har informerats om att det är cupansvarig som är mottagare av rapporter av dessa slag eller andra ordningsfrågor utöver det vanliga.

11 Priser och medaljer

Rekommendationen är att alla spelare får medalj. Det här kan lätt bli en stor utgiftspost, så var återhållsamma med modeller och antal. Medaljerna bör förses med VIF:s logo samt cupens namn och årtal.

	Antal lag	Antal spelare	Antal medaljer
5-manna	Max 80	10 per lag	
7 manna	32	13 per lag	416 st

Det är stor prisskillnad mellan olika leverantörer av medaljer men en som har gett oss bra pris tidigare är:

Prishuset AB
Tom Whiel
tom@prishuset.se

12 Parkering

Parkering för gäster till cupen sker bäst på den stora parkeringen vid Hemmestaskolan. Parkeringen vid Värmdövallen bör hållas öppen för andra som har behov av parkering samt transporter till och från cupen och oftast stängs den därför av med band.

Grusplanen ovanför Värmdö Sporthall går även att använda för parkering. Kontakta vaktmästare i god tid innan cup och stäm av för eventuella tillståndsansökningar för detta. Utkvittering av väska med avspärrningsband, funktionärsjackor, walkie-talkies och reflexvästar etc sker hos vaktmästaren. Parkeringsvakter ska finnas tillgängliga hela dagen och de ska se till att dirigering av bilar sker säkert till och från grusplanen. Parkeringsvakter bemannas av föräldrar i de arrangerande lagen.

Det kan vara en bra sak att via mail eller brev förse de deltagande lagen med kartor från tex. Google där de olika parkeringsalternativen finns utprickade tillsammans med plannamn, omklädningsrum och försäljningsställen, allt för att undvika parkeringskaos och ett gott informationsinnehåll till de deltagande lagen.

12.1 Notering/utvärdering från tidigare cuper

Att tänka på att gräsplanen på höger sida på väg upp till grusplanens parkering bör konas upp och en skylt med skrivs där det står parkering förbjuden. P-pilskyltar mitt i backen förtydligar också att det är meningen att man skall åka vidare på gångvägen och att parkeringsplatsen är lite längre upp. Då behöver ingen personal stå i backen och hänvisa bilisterna. På så vis får vi bättre koll på att vi bara har trafik upp eller trafik ned från grusplanen och ingen som plötsligt kommer körandes ned från denna gräsplan när trafik är på väg upp. Man bör också skriva en egen skylt på stora parkeringen vid Värmdövallen att P-skiva gäller trots cupen på just den parkeringen.

13 Lekstationer och lotterier

13.1 Lekstationer

Aktiv Skärgård har under tidigare cuper varit här med en lekstation som var fylld med hoppborg, uppblåsbar hinderbana, Zorb boll, Segway och två mål ett för att skjuta poäng och ett för att mäta hastigheten på bollen. För att vi ska få tal del av vinsten med 20% bidrar vi med personal under hela dagen. Vi får hjälpa till att ansvara vid stationerna samt att ställa ordning stationerna på morgonen och plocka ihop på kvällen. Viktigt att kontrollera att elen till hoppborgarna är tillräcklig. Kolla av med vaktmästaren.

Stäm gärna av innan Aktiv Skärgård åker från platsen hur mycket pengar som kommit in under dagen och kom överens med Aktiv Skärgård innan cupen hur vår vinst skall komma VIF tillhanda.

Lekaktiviteterna brukar vara mycket uppskattade.

13.2 Lotteri

Vi hade fått otroligt fina priser skänkta till vårt lotteri från närliggande olika affärer och en resa till Mauritius. Vi gjorde av med tre och en halv 100 lotters ringar. Lottpris var 10kr/st men på lottringen till Mauritius kostade lotten 40kr st.

OBS! Man får inte skriva på någon lapp vilka företag som sponsrat lotteriet då skall egentligen kansliet fakturera för reklamskatt.

14 Städning och sophantering

Alla utrymmen som används av cupen skall städas av enligt instruktion från vaktmästaren. Städutrusning finns i Klubbstugan.

Vaktmästaren beställer sopkärl och de placeras vid Klubbstugan.

15 Dokumentation

All dokumentation om cupen skickas efter genomförandet till VIF:s arrangemangsansvarig.

16 Uteflaggor

Föreningen har införskaffat två stycken uteflaggor (flagga med fot ca. 3 meter hög) som kan placeras på valfri plats. Dessa skapar en trevlig inramning på cupen. Vi har även två olika typer av motiv på flaggorna, på det ena paret flaggor står det "Siggestacupen" på och ska givetvis användas under nämnd cup. Det andra paret står det "Värmdö IF" på och ska användas på alla de övriga cuperna.

Flaggorna fås av Kansliet.

17 Arbetsområden att schemalägga

Projektgruppen skall skapa ett arbetsschema för föräldrar i det arrangerande laget och schemat bör kommuniceras ut i god tid innan cupen. Det är viktigt att man förklarar att detta är en viktig insats för laget och VIF och att närvaro är obligatorisk. Det rekommenderas att projektgruppen beslutar om schemat och delar ut tiderna istället för att fråga när föräldrarna har tid.

Förslagsvis delas tiderna in i 3-timmarsskift och tänk på att ha flera på varje område som skall bemannas så att man kan få en kort paus ibland. Exempel på områden som bör bemannas är:

- Cafeteria "Klubbstuga"
- Grill och hamburgerförsäljning
- Sekretariat Värmdövallen
- Resultatrapporterare
- Parkeringsvakter
- Omklädningsrum och toaletter

18 Planering

För att underlätta Projektgruppens arbete föreslås följande planering av arbetet med cupen:

18.1 Senast 6 mån innan cup

Arrangemangsansvarig i styrelsen kallar till uppstartsmöte med dagordning. Minst 3 ansvariga från arrangerande lag och 1 från kansliet bör delta liksom föregående års Cupgeneral.

Agenda:

- Målsättning med cupen – övergripande
- Genomgång av cupmanualen
- Etablera projektgruppen, ev kalla förstärkningar till nästa möte.
- Utse Cupgeneral (CG)
- Boka planer via VIF:s kansli.
- Utse någon som får cupinbjudan från Kansliet. En pdf-fil för mailutskick till aktuella lag samt för nedladdning på cuphemsidan.
- Meddela Kansliet så att de kan skapa cuphemsida via Procup samt aktivt maila ut inbjudan till föreningar
- Utse sponsoransvarig. Kontakta olika föräldrar/företag för plansponsring, mm.
- Gör cupbudget.
- Skapa kontaktlista med telefonnummer och e-post av alla inblandade.
- CG kallar till nästa möte.

18.2 5 mån innan cup

Agenda:

- Utse domaransvarig (börjar boka domare). Kan få hjälp från kansliet.
- Utse sekretariatsansvarig och stäm av med Kansliet som gör spelschemat
- Utse funktionär/personalansvarig (parkeringsvakter, matchvärdar, reservpersonal, sjukvårdsansvarig, mm)
- Utse försäljningsansvarig (börjar jobba med inköpslistor, prislistor och scheman för bemanning av café och grill mm.)
- Utse materielansvarig som bokar materiel via vaktmästaren på anläggningen (ex. bollar, västar, grillar, tält, mål, parkeringsväska med avspärrningsband, walkie-talkies) samt undersöker medaljer/priser
- CG: nästa möte

18.3 4 mån innan cup

Agenda:

- Plansponsorer klara. Ev övriga sponsorer
- Kontrollera att inbjudan gått ut och lägg upp på Cupguiden
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Skapa bemanningsschema för föräldrar, maila ut.
- Övriga punkter
- CG nästa möte.

18.4 3 mån innan cup

Agenda:

- Avstämning anmälningsläge.
- Gå ut med inbjudan igen om det behövs. Kontakta föreningar som vi känner.
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Övriga punkter
- CG nästa möte.

18.5 2 mån innan cup

Agenda:

- Cupen bör vara fulltecknad med lag på väntelista
- Redovisning respektive ansvarig om läget inom respektive område
- Bemanningsschema accepterat av föräldrar
- Övriga punkter
- CG nästa möte.

18.6 1 mån innan cup

Agenda:

- Allt skall vara under kontroll inför cupen
- Ta fram information till deltagande lag innehållandes plankarta, spelschema, regler, välkomstbrev, laguppställningsblankett etc.
- Genomgång med vaktmästaren angående sophantering, städning och tidsplanering (uppstartstid och avslut).

18.7 Att tänka på/checklista

- Ha kontakt med VIF:s Kansli och driftpersonal gällande omklädningsrum, linjering, fotbollsmål,
- belysning på planerna, ev snöunderhåll av planer m.m.
- Kläder på funktionärer
- Sjukvårdsmaterial och rutiner.
- Städning, bemanningsschema under och efter cupen.
- Inköp av medaljer.
- Hur delas medaljer ut? Förslagsvis i välkomstkuvert.
- Lotteri, vinster vem säljer, när.
- Domarlista med telefonnummer till reservdomare.
- Sekretariat under cupen.
- Cafeteria, försäljning, inköp m.m.
- Rullande kontakt med styrelsen och kansliet gällande diverse frågor.

19 Bilaga – Cupinbjudan



Stora Coop Cup
inbjudan



Lindgren Bil Cup



Siggestacupen

20 Bilaga – Välkomstbrev



Välkommen Stora
Coop



Välkommen till
Lindgren bil cup



Välkommen till
Siggestacupen

21 Bilaga – Domararvode



Domararvode Stora
Coop Cup



Domararvode
Lindgren bil



Domararvode
Siggestacupen

22 Bilaga – Utvärdering Lindgren Bil Cup 2016



Utvärdering Lindgren
Bil Cup 2016

23 Bilaga – Spelprogram



Spelprogram.pdf