OSLO OG AKERSHUS
BANDYREGION

ARRANGØRINSTRUKS FOR FINALER I OABR REGIONSCUP

Veiledning for teknisk arrangør

OSLO OG AKERSHUS
BANDYREGION

Innholdsfortegnelse

1. Formål og ansvar *2*

2. Generell informasjon og ansvarsfordeling *2*
2.1 Akkreditering 2
2.2 Førstehjelp og sikkerhet 2
2.3 Dommerutgifter 2
2.4 Billetter og inngang 3
2.5 Sponsorer og samarbeidspartnere 3

3. Forberedelser før kamp *3*
3.1 Generelle forberedelser 3
3.2 Obligatorisk bemanning 4
3.3 Sekretariatets forberedelser 5

4. Gjennomføring før kampstart *5*
4.1 Tidsplan for speaker og innmarsj 5
4.2 Showeffekter og lys 6
4.3 Musikk 6

5. Gjennomføring under kamp *7*
5.1 Speakertjeneste 7
5.2 Skuddstatistikk 7
5.3 Uavgjort ved full tid 8

6. Gjennomføring etter kamp *8*
6.1 Avslutning og informasjon 8
6.2 Kåring av beste spiller 8
6.3 Takk til dommerne 9
6.4 Premieutdeling – tapende finalist 9
6.5 Premieutdeling – vinnerlaget 9
6.6 Avslutning 9

7. Sjekkliste for teknisk arrangør *10*

1. Formål og ansvar

Oslo og Akershus Bandyregion ønsker å skape en profesjonell, høytidelig og minnerik ramme rundt Regionscupfinalene. Den tekniske arrangøren har en viktig rolle i å sikre at arrangementet gjennomføres på en trygg, effektiv og god måte for spillere, dommere, publikum, samarbeidspartnere og øvrige involverte.

Arrangøren skal sette seg grundig inn i denne instruksen i god tid før arrangementsdagen. Alle involverte funksjonærer skal kjenne sine oppgaver og ansvarsområder.

Arrangøren er ansvarlig for den praktiske gjennomføringen i hallen og skal sørge for tilstrekkelig bemanning, nødvendig utstyr og god koordinering før, under og etter kampene.

2. Generell informasjon og ansvarsfordeling

2.1 Akkreditering

- Hvert finalelag har krav på inntil 28 akkrediteringer:
  - 25 personer i kamptroppen registrert i TA.
  - 3 ekstra akkrediteringer til ressurspersoner.
- Arrangøren er ansvarlig for å klargjøre og dele ut akkrediteringene ved lagenes ankomst.
- Akkrediteringene skal være tilgjengelige for lagene før de trenger tilgang til spilleområdet og garderobene.

2.2 Førstehjelp og sikkerhet

- Førstehjelpsutstyr og hjertestarter skal være lett tilgjengelig i hallen under hele arrangementet.
- Arrangøren skal på forhånd vite hvor utstyret befinner seg, og hvem som kontaktes ved behov.
- Arrangøren skal sørge for at nødvendig beredskap er ivaretatt, og at hallens rutiner for varsling og nødsituasjoner er kjent for relevant personell.

2.3 Dommerutgifter

OABR er ansvarlig for utbetaling av alle dommerutgifter. Arrangøren skal derfor ikke utbetale dommerhonorarer med mindre dette er særskilt avtalt med regionen.

2.4 Billetter og inngang

- Billettprisen skal ikke overstige 100 kroner per dag.
- Barn under 16 år har gratis inngang.
- Arrangøren er ansvarlig for billettsalg, publikumsinformasjon og kontroll ved inngangen.
- Informasjon om billettpriser og gratis inngang skal være tydelig kommunisert til publikum.

2.5 Sponsorer og samarbeidspartnere

Eventuelle sponsorer og samarbeidspartnere som skal profileres under arrangementet, må avklares med OABR på forhånd.

Profilering, bruk av logoer og eventuelle reklameaktiviteter skal være godkjent før arrangementsdagen.

3. Forberedelser før kamp

3.1 Generelle forberedelser

Følgende skal være gjennomført i god tid før lagene og dommerne ankommer hallen:

- Beachflagg, roll-ups og medaljevegg skal være montert og plassert på avtalte steder.
- Det skal etableres en jury for kåring av beste spiller på hvert lag. Juryen skal bestå av minst to personer.
- Garderobene skal være klargjort, ryddige og tydelig merket senest 1 time og 30 minutter før kampstart.
- En representant fra arrangøren skal ta imot dommerne og lagene, vise dem til riktig garderobe og informere om praktiske forhold.
- Spilleflaten skal være klargjort, og vantet skal være korrekt montert og kontrollert senest 1 time før første kamp.
- Det skal være 20 sitteplasser til hvert lag i innbyttersonene.
- Utvisningssonen skal ha tilstrekkelig antall sitteplasser og være klar til bruk.
- Sekretariatet skal ha nødvendig utstyr og materiell i henhold til Norges Bandyforbunds (NBF) gjeldende sekretariatsinstruks.
- Tribunen skal være klargjort før publikum slippes inn, og holdes ryddig gjennom arrangementet.
- Vakter, sekretariatspersonell og øvrige funksjonærer skal ha synlig bekledning eller identifikasjon som viser at de tilhører arrangørstaben.
- Arrangøren skal stille med minst 100 oppvarmingsballer.

3.2 Obligatorisk bemanning

Arrangøren skal sørge for at følgende bemanning er tilgjengelig under arrangementet:

Vantvakter – minimum 4 personer

Vantvaktene skal:

- Følge med på vantets tilstand under kampen.
- Sørge for at vantet holdes på plass og settes tilbake dersom det forskyves.
- Hente baller som forlater spilleflaten, og sørge for at nye baller raskt er tilgjengelige når det er nødvendig.
- Bidra til at kampavviklingen går effektivt og sikkert.

Sekretariat – minimum 3 personer

Sekretariatet skal være bemannet med minimum tre personer som ivaretar følgende funksjoner:

- Speaker.
- Musikkansvarlig.
- Ansvarlig for føring av Innebandy Live.
- Klokkefører.

Minst to av personene skal være over 18 år, og minst én skal ha god kjennskap til NBFs gjeldende spilleregler for innebandy.

Sekretariatspersonellet skal ikke tildeles andre oppgaver som kan gå på bekostning av gjennomføringen av kampen.

Lag- og dommerkontakt – minimum 1 person

En dedikert kontaktperson skal følge opp lagene og dommerne før, under og etter kampen. Personen skal blant annet:

- Ta imot lagene og dommerne.
- Vise dem til garderobene.
- Informere om tidsplan, innmarsj og praktisk gjennomføring.
- Være tilgjengelig dersom det oppstår spørsmål eller behov for bistand.

Billett- og publikumsansvarlige – minimum 2 personer

Disse skal:

- Håndtere billettsalg og inngangskontroll.
- Informere publikum om billettpriser og praktiske forhold.
- Bidra til god orden og trygg ferdsel i publikumsområdene.

Arrangøren skal i tillegg sørge for nødvendig bemanning til rigging, premieutdeling og øvrige praktiske oppgaver.

3.3 Sekretariatets forberedelser

Sekretariatet skal sørge for at kampskjemaene i TA og Innebandy Live er tilgjengelige for begge lag senest 1 time og 30 minutter før kampstart.

Dette skal løses ved at det benyttes en egen terminal som ikke er knyttet til terminalen som brukes til den løpende kampavviklingen.

Sekretariatet skal videre:

- Kontrollere at nødvendig informasjon er registrert og klargjort i TA.
- Sørge for at informasjonen til begge lags Line Up er levert i utfylt stand senest 1 time før kampstart.
- Informere lagene og dommerne om tidsplanen og rutinene for innmarsj ved ankomst.
- Sørge for at begge lag forlater spilleflaten senest 10 minutter før kampstart.
- Kontrollere at klokke, lyd, mikrofon, musikk og øvrig sekretariatsutstyr fungerer.
- Avklare arbeidsfordelingen mellom funksjonærene før kampen starter.

4. Gjennomføring før kampstart

4.1 Tidsplan for speaker og innmarsj

10 minutter før kampstart

Speaker skal:

- Informere lagene om at oppvarmingen avsluttes, og at spilleflaten skal tømmes.
- Når lagene har forlatt banen, ønske publikum, spillere, dommere og media velkommen.
- Presentere finalen med klasse og navn på de to lagene.
- Lese opp begge lags lagoppstillinger etter at lagene har gått i garderobene, men før innmarsjen.

5 minutter før kampstart

Speaker starter innmarsjen. Innmarsjen skal vare maksimalt 2 minutter og 30 sekunder.

Lagene entrer spilleflaten fra hvert sitt rundvant, ledet av sine respektive kapteiner. Lagene går mot midten av banen, der kapteinene møtes på midtlinjen.

Deretter vender lagene seg mot hovedtribunen og hilser publikum før de gjennomfører sine respektive heiarop.

Etter dette går spillerne til sine respektive innbyttersoner og gjør seg klare til Line Up.

2 minutter før kampstart

Speaker presenterer Line Up for bortelaget først, deretter hjemmelaget.

Alle utespillerne som skal presenteres, skal være på plass ved sine respektive innbyttersoner før Line Up starter.

Ca. 30 sekunder før kampstart

Når Line Up er ferdig, og spillerne er klare for kamp, går dommerne fra sekretariatet til midten av banen. De vender seg mot hovedtribunen og presenteres med navn og klubb.

Kampen skal deretter kunne starte til oppsatt tidspunkt.

4.2 Showeffekter og lys

- Bruk av røyk, strober, lys og andre showeffekter skal være i samsvar med hallreglementet og avklares med hallansvarlig på forhånd.
- Arrangøren skal alltid vise stor forsiktighet ved bruk av showeffekter.
- Eventuell støy eller andre sterke effekter skal varsles gjennom speaker på forhånd.
- Lyset i hallen skal ikke slukkes dersom full og forsvarlig belysning ikke kan gjenopprettes før kampstart.
- Sikkerheten til spillere, dommere, publikum og øvrige tilstedeværende skal alltid prioriteres.

4.3 Musikk

Det skal benyttes musikk som en del av arrangementsrammen før, under og mellom kampene.

Musikken skal:

- Være egnet for et arrangement der barn og unge er til stede.
- Ha et forsvarlig lydnivå og ikke virke sjenerende for spillere, dommere, publikum eller media.
- Ikke forstyrre kommunikasjonen på banen eller arbeidet i sekretariatet.

Musikkansvarlig skal følge tidsplanen og samarbeide tett med speaker.

5. Gjennomføring under kamp

5.1 Speakertjeneste

Speaker skal opptre profesjonelt, være tydelig og formidle relevant informasjon på en saklig måte. Informasjon skal så langt som mulig gis når spillet ikke er i gang.

Speaker skal informere om følgende:

- Hvilken klasse som spiller, og hvilke lag som møtes i finalen.
- Målscorere og pasningsgivere, med spillernummer, navn og tidspunkt.
- Utvisninger, med spillernummer, navn, årsak, straff og tidspunkt.
- Gjenstående utvisningstid ved periodestart.
- Perioderesultater og sluttresultat.
- Skuddstatistikk ved periodeslutt og kampslutt.
- Tildelte straffeslag.
- Time-out.
- Når de tre siste minuttene av siste ordinære periode nærmer seg, og at disse spilles med effektiv tid i henhold til gjeldende kampregler.
- Eventuell ekstraomgang og straffeslagskonkurranse dersom kampen ikke er avgjort ved ordinær tid.

Speaker skal ikke bruke mikrofonen til usaklige kommentarer eller unødvendig informasjon som forstyrrer kampen.

Presentasjon av sponsorer og samarbeidspartnere bør i hovedsak skje i pausene.

5.2 Skuddstatistikk

Det skal føres skuddstatistikk gjennom hele kampen.

Med skudd på mål menes et skudd som treffer keeper eller går i mål. Skudd som treffer stolpen eller tverrliggeren uten å gå i mål, skal ikke telles som skudd på mål.

Sekretariatet skal:

- Registrere skuddstatistikken fortløpende.
- Sørge for at statistikken er korrekt og oppdatert.
- Opplyse om skuddstatistikken gjennom speaker i pausen mellom hver periode og etter kampslutt.

5.3 Uavgjort ved full tid

Dersom kampen er uavgjort ved full tid, gjennomføres avgjørelsen i henhold til gjeldende regler for Regionscupfinalene:

1. Det spilles 10 minutter ekstraomgang med sudden death.
2. Dersom kampen fortsatt er uavgjort, gjennomføres straffeslagskonkurranse.
3. Først gjennomfører fem spillere fra hvert lag hvert sitt straffeslag.
4. Dersom lagene fortsatt står likt, fortsetter konkurransen med ett straffeslag per lag om gangen til vinneren er kåret.

Speaker og sekretariat skal være kjent med prosedyren før kampstart og informere publikum om videre gjennomføring ved behov.

6. Gjennomføring etter kamp

6.1 Avslutning og informasjon

Etter kampslutt skal speaker:

- Opplyse om resultatet i hver periode.
- Opplyse om sluttresultatet.
- Informere publikum om den videre seremonien og premieutdelingen.

Lagene og dommerne skal deretter samles på midten av banen, med dommerne plassert mellom lagene. Alle skal stille på én linje med ansiktene vendt mot publikum.

6.2 Kåring av beste spiller

Det skal kåres én beste spiller fra hvert lag i hver finale.

- Juryen skal bestå av minst to personer og etableres i god tid før kampen.
- Juryen skal velge én spiller fra hvert lag.
- Arrangøren er ansvarlig for å skaffe premier til begge spillerne.
- En representant fra OABRs regionsstyre eller arrangøren deler ut prisene.

- Speaker annonserer prisene og spillerne på en tydelig og høytidelig måte.

Kåringen gjennomføres før utdelingen av medaljer og pokaler.

6.3 Takk til dommerne

En representant fra OABRs regionsstyre eller arrangøren takker dommerne for innsatsen og deler ut finaleplakettene.

Dette skal gjennomføres før premieutdelingen til lagene.

6.4 Premieutdeling – tapende finalist

Premieutdelingen starter med det tapende laget.

1. Speaker presenterer lagets spillere én etter én.
2. Spilleren går frem når navnet leses opp, og mottar medaljen fra utdeleren.
3. Når alle spillerne har mottatt medaljene, kalles lagkapteinen frem for å motta pokalen.
4. Etter premieutdelingen stiller laget opp for å takke dommerne og det vinnende laget for kampen.
5. Spillerne defilerer forbi dommerne og det vinnende laget og håndhilser.

Arrangøren skal sørge for at utdelerne, medaljene og pokalen er klare før seremonien starter.

6.5 Premieutdeling – vinnerlaget

Etter at det tapende laget er ferdig med sin takkeseanse, starter premieutdelingen til vinnerlaget.

1. Speaker presenterer lagets spillere én etter én.
2. Hver spiller går frem, takker dommerne for kampen og mottar deretter medaljen fra utdeleren.
3. Når alle spillerne har mottatt medaljene, kalles lagkapteinen frem for å motta pokalen.
4. Vinnerlaget stiller deretter opp foran medaljeveggen for offisielt vinnerbilde med pokalen.

Arrangøren skal koordinere fotografering og sørge for at medaljeveggen og pokalen er plassert slik at seremonien kan gjennomføres effektivt og verdig.

6.6 Avslutning

Etter premieutdelingen skal arrangøren sørge for at:

- Lagene får nødvendig tid til fotografering.
- Medaljer, pokaler og øvrig utstyr håndteres forsvarlig.
- Spilleflate, garderober og publikumsområder ryddes.
- Eventuelt lånt utstyr og arrangementsmateriell samles inn og gjøres klart for retur.

7. Sjekkliste for teknisk arrangør

Følgende sjekkliste skal brukes som en siste kontroll før arrangementet:

Før arrangementet

- Arrangørinstruksen er gjennomgått med alle ansvarlige.
- Bemanning og ansvarsfordeling er bekreftet.
- Garderober er klargjort og merket.
- Spilleflate og vant er kontrollert.
- Sekretariat, lydanlegg, mikrofon og kampklokke er testet.
- TA og Innebandy Live er klargjort.
- Minst 100 oppvarmingsballer er tilgjengelige.
- Akkrediteringer er klargjort.
- Førstehjelpsutstyr og hjertestarter er tilgjengelig.
- Beachflagg, roll-ups og medaljevegg er montert.
- Jury og premier for beste spiller er på plass.
- Medaljer, pokaler og finaleplaketter er kontrollert.
- Billettsystem og publikumsinformasjon er klart.
- Eventuelle sponsorer og samarbeidspartnere er avklart med OABR.

Før hver kamp

- Lag og dommere er tatt imot og vist til garderobene.
- Line Up-informasjon er levert og kontrollert.
- Sekretariatet er fullt bemannet.
- Speaker og musikkansvarlig er klare.
- Vantvakter er på plass.
- Innmarsj og tidsplan er gjennomgått med lagene og dommerne.
- Juryen er klar til å kåre beste spiller fra hvert lag.
- Begge lag forlater spilleflaten senest 10 minutter før kampstart.

Etter hver kamp

- Skuddstatistikk og resultat er kontrollert og formidlet.
- Beste spiller fra hvert lag er kåret.
- Dommerne har mottatt finaleplakettene sine.

- Medaljer og pokaler er delt ut i riktig rekkefølge.
- Vinnerbilde er gjennomført.
- Garderober og fellesområder er fulgt opp.

Takk for at dere bidrar til å skape en profesjonell og minneverdig ramme rundt OABRs Regionscupfinaler!

God planlegging og gjennomføring er avgjørende for at finalene skal bli en positiv opplevelse for spillere, dommere, publikum og samarbeidspartnere.