OSLO OG AKERSHUS
BANDYREGION

ARRANGØRINSTRUKS FOR INNLEDENDE RUNDER 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 3
3.3 Sekretariatets forberedelser 5

4. Effekter, lys og musikk *5*
4.1 Showeffekter og lys 5
4.2 Musikk 5

5. Gjennomføring under kamp *6*
5.1 Speakertjeneste 6
5.2 Uavgjort ved full tid 6

6. Gjennomføring etter kamp *6*
6.1 Avslutning og informasjon 6
6.2 Avslutning 6

7. Sjekkliste for teknisk arrangør *7*

1. Formål og ansvar

Oslo og Akershus Bandyregion ønsker å skape en profesjonell, høytidelig og minnerik ramme rundt innledende runder i Regionscupen. 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 lag 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

Hjemmelag for kampen er ansvarlig for utbetaling av dommerhonoraret etter standard prosedyrer i Idrettsoppgjør (IO).

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:

- Garderobene skal være klargjort, ryddige og tydelig merket.
- 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 30 minutter 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 baller til kampene.

3.2 Obligatorisk bemanning

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

Vantvakter

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 2 personer

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

- Speaker (valgfritt ved flere baner under samme tak). Ved bruk av speakertjeneste se punkt 5.
- Musikkansvarlig (valgfritt ved flere baner under samme tak). Ved bruk av musikkansvarlig se punkt 4.2.
- Ansvarlig for føring av Innebandy Live.
- Klokkefører.

Minst én 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 kampene. Personen skal blant annet:

- Ta imot lagene og dommerne.
- Vise dem til garderobene.
- Informere om tidsplan 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 opp- og nedrigging 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 15 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.
- Kontrollere at klokke, lyd, mikrofon, musikk og øvrig sekretariatsutstyr fungerer.
- Avklare arbeidsfordelingen mellom funksjonærene før kampen starter.

4. Effekter, lys og musikk

4.1 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.

4.2 Musikk

Det kan 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.

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.
- At kampene spilles med 2x15 minutter løpende tid.
- Målscorere og pasningsgivere, med spillernummer, navn og tidspunkt.
- Utvisninger, med spillernummer, navn, årsak, straff og tidspunkt.
- Gjenstående utvisningstid ved periodestart.
- Perioderesultater og sluttresultat.
- Tildelte straffeslag.
- Time-out.

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 mellom kampene.

5.2 Uavgjort ved full tid

Kampene i innledende runde kan ende uavgjort.

6. Gjennomføring etter kamp

6.1 Avslutning og informasjon

Etter kampslutt skal speaker:

- Opplyse om resultatet i hver periode.
- Opplyse om sluttresultatet.

6.2 Avslutning

Etter premieutdelingen skal arrangøren sørge for at:

- 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.
- Baller til kampavvikling er på plass.
- Akkrediteringer er klargjort.
- Førstehjelpsutstyr og hjertestarter er tilgjengelig.
- 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.
- Sekretariatet er fullt bemannet.
- Speaker og musikkansvarlig er klare (dersom disse funksjonene er fylt).
- Vantvakter er på plass.

Etter hver kamp

- Garderober og fellesområder er fulgt opp.

Takk for at dere bidrar til å skape en profesjonell og minneverdig ramme rundt OABRs innledende runder i Regionscupen!

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