

Kotiturnauksen järjestäminen

Onnistuneen turnauksen perusedellytyksenä on vastuujoukkueen huolellinen vastuunkanto pelitapahtuman asianmukaisesta järjestämisestä ja siihen liittyvien tehtävien suorittamisesta.

Ohessa ohjeet, joiden avulla voitte toimia vastuujoukkueena otteluissa ja turnauksissa. Lukekaa ohjeet huolellisesti, jotta osaatte varautua kaikkeen mahdolliseen ja näin välttytte isommilta puutteilta ja ongelmilta. Järjestävän joukkueen on huolehdittava järjestyksen säilymisestä pelipaikalla.



Vastuujoukkueen tärkeimpiä tehtäviä on:

1. Järjestää toimitsijat KAIKKIIN otteluihin ja täyttää pöytäkirjat annettujen ohjeiden mukaan.
2. Pitää ajan tasalla olevia ottelutuloksia ja sarjatilanteita näkyvästi esillä hallin seinällä.
3. Postittaa pöytäkirjat liittoon lohkonne lohkovastaavalle HETI turnauksen jälkeisenä arkipäivänä.

Ennen turnausta

1. Lähetä turnauksetu muille joukkueille noin viikkoa ennen turnausta sähköpostilla (turnauksetu materiaaleissa).
2. Turnauksessa on oltava nähtävillä sarjataulukko ja pistepörssi, jotka liitto yleensä lähettää yhteyshenkilölle, sarjataulukko löytyy myös osoitteesta floorball.fi.
3. Turnauksessa on oltava nähtävillä otteluohjelma (malli materiaaleissa), jota päivitetään päivän mittaan. Tee 2 kappaletta: toimitsijapöytä ja ovelle.
4. Tee joukkueiden nimikyltit ja jaa joukkueet pukuhuoneisiin. Sijoita 2-3 joukkuetta/pukuhuone, keskenään ottelevat joukkueet eri pukuhuoneisiin.
5. Merkitse tuomareille oma pukuhuone.
6. Täytä työvuorolistasta (malli materiaaleissa) KAIKKI kohdat HYVISSÄ AJOIN!!! Toimitsijapöydän miehitys on TÄRKEIN, mahdollinen kahvio pidetään mikäli työntekijöitä riittää.
7. Mikäli haluatte palkita parhaat pelaajat turnauksen aikana, hankkikaa palkinnot omilla tai joukkueen rahoilla. Myös kaupoista ja yrityksistä voi kysellä palkintoja.
8. Hae puuhapussi Paula Borénilta (Veikonkuja 2) turnausta edeltävänä päivänä ja palauta turnauspäivänä. Puuhapussi sisältää tietokoneen, sääntökirjan, pelipallot, käsikellot yms. tarpeellista.

Turnauspäivänä

1. Saavu paikalle riittävän ajoissa, että ehdit hoitaa kaikki asiat kuntoon.
2. Merkitse pukuhuoneet (ensimmäinen joukkue saapuu yleensä väh. 1 tunti ennen pelin alkua) ja varmista samalla niiden siisteys.
3. Laita paikalleen laidat, toimitsijapöydät, jäähypenkit, joukkueiden vaihtopenkit ja katsomot.
4. Huolehdi roskakorit vaihtopenkeille ja toimitsijapöydän luo.
5. Merkitse vaihtalueet, ohjeet sääntökirjassa.
6. Tarkista maaliverkot, korjaa tarvittaessa.

7. Hae kello ja äänentoisto (tarvittaessa) valvojan kopista.
8. Käsikellot, sääntökirja, pelipallot ja musiikkiläppäri löytyvät puuhapussista.

Turnauksen jälkeen

1. Kerää laidat, vaihtopenkit, toimitsijapöydät ja katsomot.
2. Vie kello ja äänentoisto takaisin valvojan koppiin.
3. Kerää tietokone tarvikkeineen puuhapussiin.
4. Laita puuhapussiin ja salkkuun sieltä ottamasi tavarat.
5. Kerää roskat ja pullot (myös pukuhuoneista ja katsomoista). Vie kaikki roskapussit ulkoroskikseen.
6. Pöytäkirjanpitäjä merkitsee maalit ja syötöt pöytäkirjoihin ja postittaa ne samantien liittoon salkusta löytyvässä kirjekuoressa. Ilmoita tulokset myös liittoon ohjeiden mukaan.
7. Palauta puuhapussi Paulalle.

TARKISTAKAA, ETTÄ KAIKKI PAIKAT JÄÄVÄT SIISTIIN KUNTOON!