EASY BASKET

Arrangering av Easybasket består av 2 hovedoppgaver: Sekretariat/ hallvakt og kiosk.

Under Easybasket spilles det kamper på 3 baner med felles klokke som styres fra hovedsekretariatet (4 x 5min). Alle lag spiller 2 kamper (en hjemmekamp og en bortekamp).

Laget er ansvarlig for å ha personer i sekretariat og kiosk under arrangementet. (1 + 2 personer). Ved lange dager anbefales det å dele opp i 2 vaktskifter.

Laget er ansvarlig for å stille med kaker og vaffelrøre til kiosk.

1. Hovedsekretariat / hallvakt: 1 person

a. Forberedelse fra styret
Styret sørger for at kampoppsett, Easy basket-plakater og dommerkvitteringer er på plass før arrangementet.

b. Åpning av hallen
Hallvakt / sekretariat må sørge for at hallen åpnes 1t før første kamp. Dette for å sørge for opprigging av hovedsekretariat og baner.
Mer info om hallvakt finner man her: https://pbbk.no/hallvakt/helg/

c. Opprigging av Hovedsekretariat
Det skal rigges opp til ett hovedsekretariat. 2 bord, klokke, PC og evt. Printer.
PC og printer skal brukes til å printe ut utfylte deltagerlister rett før kampene.
Disse skal deles ut på bane-sekretariatene i god tid før kampstart.
Det oppfordres til å rigge opp dagen før hvis mulig da dette ofte tar litt tid og deltagende lag ofte kommer før de skal

d. Opprigging av 3 baner
Det skal rigges opp med ett bord til banesekretariat og stoler til lagene, samt deltagerlister for kommende kamper og penn.
En person fra hjemmelaget sitter banesekretariat på kampene.

Figur 1 Eksempel på opprigg baner

e. Ta betalt av hjemmelag og betale dommere

Hovedsekretariatet har ansvar for deltakeravgift/dommerpenger fra hjemmelagene blir betalt, samt at dommere blir betalt etter kampene.

Lagene skal vippse 300kr til 28885.
Sekretariatet må holde oversikt over hvilke lag som betaler og passe på at alle deltagende lag betaler.
(NB! Perslag trenger ikke betale da PBBK betaler deltageravgiften.)

Dommere betales direkte fra klubben etter arrangementet er ferdig.

f. **Hovedsekretariat:**

1 person må være i hovedsekretariatet til enhver tid.

Hovedsekretariatet styrer tiden under kampene. Det er felles tid for alle 3 baner (4 x 5min). En kamprunde starter hver hele time.

g. Aktivitet for de minste

For EB kun for de minste (U7-U10) er sekretariatet ansvarlig for en aktivitet midt i arrangementet. Dette kan være 1-2 leker (typ stiv heks, hauk og due eller liknende. Det oppfordres til aktivitet med ball).
Hovedsekretariat er ansvarlig for gjennomføring av aktiviteten.

h. Nedrigging og stenging av hallen

Sekretariatet er ansvarlig for nedrigging av hallen (alle bord og stoler) etter endt program.
Her oppfordres det til å få noen til å hjelpe til, da det er tungvint for 1 person å gjøre dette alene.

Etter endt program skal hallen stenges og nøkkel leveres i nøkkelboks, se pbbk.no for mer informasjon om dette.

2. KIOSK: 2 personer + bakere

a. Forberedelser fra styret

Før arrangementet vil styret sørge for at det er nødvendige artikler i kioskskapet på tribunen. Dette innebærer (obs, denne listen kan variere noe):

- Filterkaffe (trakter og kanner i skap)
- Te (vannkoker i skap)
- Engangskopper
- Brus/ vann / energidrikke
- Servietter ol.
- Smør / formfett til vafler (vaffeljern i skapet)
- Pølser, lomper og tilbehør (gryte, kokeplate, pølseklype etc. i skapet)
- Brød, ost, skinke til toast
- Frukt, energibarer o.l.

b. Kakebaking

Ansvarlig lag skal stille med kaker og vaffelrøre til kiosk. Mengde som trengs vil variere på hvor lang dag det er satt opp, men et minimum er:

- 2-3 kaker For hver 3 time.
- 3L vaffelrøre for hver 3 time. Gjerne mer da det går mye vaffelrøre

Hvis det er en lang dag med flere vakter så anbefaler vi levering av kaker ved vaktskifte.

a. Nøkkel til kioskskap

Det avtales på forhånd overtagelse av nøkkel med arrangementansvarlig.
Det samme for overlevering av nøkkel etter endt arrangement.

b. Oppriggingg

Ved ankomst må det rigges til kiosk. Sette opp bord, trakte kaffe, sette frem kaker og annet som selges.
Mer info om opprigg her: https://pbbk.no/dugnad/cafevakt/

Figur 2 eksempel på opprigg kiosk

c. Salg under arrangement

1-2 personer må være i kiosken for salg under hele arrangementet.
Vi oppfordrer til betaling med VIPPS. Nummer (28885) finnes på plakater i kioskskap. Kontanter kan også benyttes, men vi stiller ikke med vekslepenger før arrangementet. Kontanter kan leveres til arrangementansvarlig ved innlevering av nøkkel eller klubbens representant på arrangement.

d. Nedrigging
Etter endt kiosk skal brukt utstyr vaskes (såpe etc. i skap), bord ryddes tilbake

3. Øvrig info:

e. **Dommeransvarlig:** Det vil være en dommeransvarlig fra klubben til stede under arrangementet.

f. **Klubbrepresentan**t: De fleste arrangementene vil ha en representant fra klubben under hele / deler av arrangementet.

g. **Tilbakemelding:** Vi jobber for en enkel og god gjennomføring av arrangementet, og setter pris på tilbakemelding etter endt arrangement både fra kiosk og sekretariat. Sendes til pbbk@pbbk.no