

## Stævnehuskeseddel

### Adgang til Buddinge skole:

- Den kommunale vagts telefonnummer 20 25 75 51, hvis der er eller opstår et problem med lokalerne. Ofte er vi de sidste, der forlader skolen efter et stævne, så det er vigtigt, at vi låser både hallen og skolen med nøglebrikken. Det koster 1.500 kroner, hvis vagten tilkaldes uden en god grund!
- Serviceleder Carsten Pedersen har telefonnumrene 39 57 67 62 (skolen) og 26 20 57 18 (mobil). Han kan kontaktes, hvis der opstår et eller andet problem. Han er ikke forpligtet til at svare uden for normal arbejdstid, men vil ofte kunne tilrettevise en løsning.
- Nøglebrikken virker til selve skolen, hallen, rekvisitrummet, køkkenet, toiletterne i foyeren og gangen til klubskabene. Vores almindelige nøgle virker til omklædningsrummene. Herudover har vi vores nøgle til klubskabene.
- Stævnelederen sørger for at have bekræftelse på det reserverede stævnetidspunkt. Er der problemer, så kan tiden altid ses på foreningsportalen: <http://webbooking.gladsaxe.dk/netinterbook/>.

### Hallen:

- Der kan opsættes net på 5 badmintonbaner eller 3 volleyballbaner.
- Nethøjder:
 

Level-0, -1, -3, -4:	2,00m
Level-2:	2,24m
Level-5:	2,10m
Teen-1, -2, -3:	2,15m, HU17 dog 2,24m
Teen-4:	2,24m; DU15 dog 2,15m; HU17 dog 2,35m
- Hvis der kun skal benyttes 4 badmintonbaner eller 2 volleyballbaner, så kan den midterste bane eventuelt friholdes (evt. som træningsbane).
- Banenumrene starter til venstre i hallen i forhold til indgangsdøren. Banenumrene sættes fast med gaffertape. Der er to skilte med hver sit nummer – de skal kunne ses fra hver sin side.
- Den venstre indgangsdør holdes åben (så ingen får en dør i hovedet), mens den højre holdes lukket.
- Vi må ikke opstille borde eller bænke i hallen.
- Der er ikke en brugbar mikrofon i hallen. Vi kan låne en mikrofon og højttaler af servicelederen. Dette skal i så fald ske i god tid inden stævnet.
- I boldkassen i rummet med boldene forefindes to pinde med øskner i begge ender.
- Hver pind ophænges med snor over hver sin basketballkurv på væggen nærmest indgangen. Her påsættes så turneringsplanen og resultaterne med malertape.
- Herudover opsættes reglerne for det relevante level på indersiden af den ene dør til hallen. Her opsættes også reglerne for stillingsberegning og stævnebodens prisliste.
- Pointtavler forefindes i klubskabene i rekvisitrummet.
- Æggeure forefindes i klubskabet i kassen mærket Stævne.
- Der placeres mindst 4 papiraffaldssække i hallen (foret med sort plastiksæk).

#### Toiletter:

- Tjek alle toiletter for sæbe, toiletpapir og viskestykke. Der suppleres fra egne beholdninger, hvis der er mangler. Husk at indsamle efter stævnet!

#### Opsætning af vejviserskilte mv. (med gaffertape):

- ~~Klublogoskilte: 1) ved siden af hoveddøren; 2) ved det grønne skilt, når man skal dreje til højre; 3) ved boldhal-skiltet ved toppen af trappen.<sup>1</sup>~~
- Omklædningsrum med pil opsættes på hver sin søjle for enden af trappen.
- Omklædningsrum uden pil opsættes på døren til omklædningsgangen.
- Der må ikke ryges i forhallen, men vi opsætter alligevel et skilt med ”Rygning forbudt” på en af søjlerne.
- Toilet-skilt opsættes på døren til de tre toiletter i foyeren.

#### Stævnekassen, indhold:

- Fordelerdåse til elkedel og køleskab.
- Forlængerledning til stævnebord.
- Gaffertape til opsætning af vejviserskilte og banenumre.
- Saks (til snor og plaster).
- Ekstra snor.
- Malertape til opsætning af resultater.
- Tommestok til eventuel opmåling af nethøjde (husk, at der også er en målepind på stangvognen).
- Møntfordeler.
- Mappe med skilte og banenumre.
- Pose med kuglepenne til kampskemaer.
- Pose med ekstra fløjter til dommere.
- Brochurer med OK Benzin + OK-flag, der skal ophænges.
- Brochurer om kost (fra Team Danmark).
- Mad-og-sport-brochurer findes i særskilt kasse.

---

<sup>1</sup> Der skal laves nye skilte – de gamle er forsvundet.

#### Stævneboden:

- Jan medbringer 2 bukke. Bordpladen er en plade fra rekvisitrummet (der skal mindst to til at bære den!).
- Dug(e) tages fra klubbet.
- Lager af sodavand og andre drikkevarer forefindes i klubbet.
- Der er tre papkasser med engangsservice, rengøringsmidler og sække/poser samt en eller 2 plastkasser med kaffe/te (og en masse andet) i klubbet.
- Diverse brochurer lægges på bordet – findes i stævnekassen.
- En demo-sandwichbolle til fremvisning.
- Stævnebodslister kan eventuelt opsættes på skoletavlen.
- Prislistes opsættes på skoletavle, køkkendør og på bordet.
- Jan medbringer pengekasse – møntfordeler findes i stævnekassen.
- En papiraffaldssæk placeres ved stævneboden og en enkelt for foden af trappen mod indgangsdøren.
- Stævnebodsklokke.

#### Salgsboden – praktik:

- Jan medbringer:

1 krone:	40 kroner
2 kroner:	60 kroner
5 kroner:	100 kroner
10 kroner:	200 kroner
<u>20 kroner:</u>	<u>400 kroner</u>
I alt:	800 kroner
- Stævnelederen bør med jævne mellemrum fjerne de største pengesedler fra pengekasen og placere dem et mere sikkert sted, så svage sjæle ikke bliver fristet.
- Stævnelederen sørger for en prisliste.
- Stævnelederen sørger for en liste over bodtjanser, f.eks. 2 ad gangen á 1 time.

### Køkkenet:

- I køkkenet kan der være enkelte remedier til opvask og sorte søkke samt ekstra toiletpapir – men regn ikke med dette.
- Der er rengøringsmidler, opvaskebørste og karklude i en papkasse i klubbekabet. Der er viskestykker i nogle plastikposer.
- Der er elstik til f.eks. elkedel og køleskab. Fordelerdåse ligger i stævnekassen.
- Det lille køleskab tændes med det samme, så ost, skinke og mælk kan holdes afkølet. Grønt skal holdes ude af køleskabet, da det har tendens til at blive frosset.
- Der isættes sort plastiksæk i affaldsspanden. Ved oprydning lukkes sækken og transporteres sammen med det andet affald fra papiraffaldssækkene til containeren på parkeringspladsen ved foden af bakken til hovedindgangen.
- I køkkenforrummet står der en sodavandsautomat, som vi ikke skal bruge, da den tilhører Søborg Boldklub.
- Der er en elkedel i klubbekabet – og filtre, tragt, kaffe, 2 termokander, plasticbægre, mælkekande og sukkerbeholder. Der indkøbes mælk og sukker efter behov.
- Elkedlen benyttes også til te. Der indkøbes tebreve efter behov. Der er en termokande til te.
- I klubbekabet er der 2 spækbrætter, osteskærer med klinger, køkkenkniv, brødkniv, urtekniv og skrællekniv samt smøreknive. Så kan der produceres sandwichboller og grønt med videre.
- I klubbekabet er der 2 runde serveringsbakker, 3 almindelige serveringsbakker og 4 hvide skåle samt 2 fade med låg til kage.
- Der er alufolie, plastfolie og frostposer til overdækning og indpakning i en papkasse i klubbekabet.

### Stævnebordet:

- Der er to opklappelige borde i køkkenet.
- Det ene opsættes vinkelret på vores tavle. Der hentes en stol i rekvisitrummet eller fra foyeren.
- Det andet opsættes på den anden side af døren til omklædningsgangen.
- På det ene bord placeres printer og pc samt stævnepapirer. Forlængerledningen trækkes fra stik lige inden for køkkenet (stik ved boldpumpen).
- Stævnelederen sørger for pc, printer, ekstra blækpatroner/toner og masser af papir.
- Stævnelederen sørger for et print af stævneinformationen fra nettet.
- Stævnelederen sørger for kamera til fotografering af de bedst placerede hold (medaljeholdene) – og eventuelle stemningsbilleder (!). Husk oplader til kameraet.
- Stævnelederen sørger for stævnetelefonen, inkl. oplader.
- På det andet bord placeres medaljer og diplomer og eventuelt kampskemaer.
- På dette bord placeres tillige lægetasken og stævnekassen.
- Lægetasken indeholder isposer, forbinding, tape, plaster, saks og Panodil.
- Ved brug af kampskemaer udlægges et stykke malertape på langs af bordet, så det bliver delt i to dele. Herpå skrives banenumrene, så kampskemaerne kan afhentes af holdene, når stævnelederen ikke lige er på pinden.

## Selve stævnet og dets afvikling:

- Ved problemer kan SVBK kontaktes: Henrik Petersen (28 87 16 01) eller Simon Øksnebjerg (50 98 97 77).
- Stævnelederen medbringer stævnevejledning (tjekliste) for det relevante level, spilleregler og vejledning, regler ved stillingsberegning samt vejledning til turneringsregneark.
- Stævnelederen medbringer materialet fra SVBK: Medaljer og tilstrækkeligt med kampskemaer (Kids & Teens) samt diplomer (Kids), og eventuelt klistermærker med level.
- Den sportslige leder afholder det introducerende trænermøde. Stævnelederen deltager for at opsamle om alle er kommet. På mødet gøres og fortælles følgende (som gentages, når børnene efterfølgende kaldes sammen til velkomst og orientering):
  - Det gentjekkes, at alle hold er ankommet (så ved man også, at de er kommet til trænermødet!).
  - Sportslige og spilletekniske fokuspunkter (gerne fra den sportslige leder (kidsvejleder)).
  - Antallet af hold i den enkelte turnering oplyses.
  - Turneringsformen, bl.a. semifinaler.
  - Kamplængde i tid, eventuelt maksimum, og eventuel anvendelse af æggeur.
  - Antallet af sæt, f.eks. kan indledende kampe være over kun 2 sæt.
  - På Level-0 kan det være, at man måske kun spiller til 3 point.
  - Antallet af point, der spilles til – og måske startes der ved 11-11, 7-7 eller 4-4.
  - Formodet sluttidspunkt.
  - Banernes placering.
  - Placering af resultater.
  - Placering af regler.
  - Placering af kampskemaer og diplomer.
  - Intet spil bag banerne.
  - Kun coaches og udskiftningsspillere mellem banerne.
  - Reklame for sund bød.
  - Ekstra toiletter i forhallen.
- Turneringsplanen (og de første kampskemaer) uddeles om muligt under trænermødet, hvis alle hold har meldt sig i god tid inden trænermødet.
- Turneringsplanen ophænges på resultatpindene. Med to turneringer er der en pind til hver – og ved en enkelt turnering, så opsættes samme information to steder.
- Stævnelederen udskriver og uddeler kampskemaer (Level-2/3/4/5 & Teens).
- Stævnelederen er igangsætter af en ny kamp, straks når en kamp er færdig, hvis holdene ikke selv finder ud af dette
- Stævnelederen indtaster, udskriver og opsætter resultater løbende.
- Stævnelederen uddeler diplomer, når disse senere efterspørges.
- Stævnelederen uddeler medaljer/pokaler. Stævnelederen tager billeder af de hold, der får medaljer.
- Stævnelederen uploader og indsender stævneresultatet til SVBK, inkl. billeder og evaluering.