

## Instruks for hallvakt - oppmann/foreldrekontakt på lagets ansvar!! Se eget Excel ark for fordeling av hallvakter.

### Oppsummert:

Det laget som har hallvakten må da stå for følgende;

- Hallansvarlig/hallvakt - vedkommende må hente og levere billett kasse/skjemaer hos Torill. Det er mulig å hente kassen kvelden før. I billett kassen vil det ligge låsekort og nøkler. Hallansvarlig må regne med noe lengre vakter.
- Billettvakt
- Kioskvakt
- Sekretariatvakt (sekretær og tidtaker)

***Dersom man ikke har anledning til å stille på vakter, er lagene selv ansvarlige for å finne en erstatter.***

Innhold instruksen:

- Oppmann/foreldrekontakten på lagets ansvar ifm hallvakt
- Hallvaks ansvar ifm hallvakt
- Forberedelser
- Under arrangementet
- Etter arrangementet

### Foreldrekontaktens ansvar ifm hallvakt

- Se til at laget til enhver tid stiller med minimum pr vaktskift:
  - 1 hallvakt over 18 år med tilgang til mobiltelefon,
  - 1 person (fortrinnsvis over 18 år, men fra 15 med voksen ansvarlig tilstede) til billettsalg
  - 1-2 sekretær over 16 år til sekretariatet
  - 1 tidtaker over 16 år til sekretariatet
  - 1 (2) personer i kiosken
- Det er ikke strengt nødvendig med en egen person kun som hallvakt, denne kan også utføre en av de andre oppgavene.
- Et minimum av personer per shift blir da fem: 1 sekretær, 1 tidtaker, 1 billettør og 1 i kiosk. Pga Elektronisk kampføring (gjelder mest fra 12år) kan det være greit med 3 personer i sekretariatet. Hvert skift må altså normalt bemannes med minimum 5/6 personer. Dette kan fravikes ved skjønn dersom arrangementets størrelse tillater det (er det for eksempel kun to kamper i hallen den dagen så trengs ikke kioskvakt, men man seller kaffe i billettsalget).  
F.eks. kan hallvakt & billettsalg kombineres i noen tilfeller.
- 
- Varigheten på et arrangement avhenger av antall kamper. Dagen kan deles inn i fra 1-

2 skift avhengig av lengde.

- Hvert skift bør helst ikke være lengre enn 3-4 timer. men det er opp til hvert enkelt lag, hvordan man velger å dele opp de ulike vaktene.
- Spillerne må selvsagt gjerne hjelpe til, men voksne har alltid ansvar.
- Se egne instruksjoner for hver av disse funksjonene.
- **Det er foreldrekontaktens/oppmannens ansvar at det settes opp og stiller nok personell med tilstrekkelig kunnskap til hallvakten.** Om nødvendig må foreldrekontakten søke hjelp utenfor eget lag.
- Foreldrekontakt må forvise seg om at hallvakt er kjent med rutinene i forbindelse med hallvakt, herunder å hente og levere materiell/kasse hos kasserer/arrangementsansvarlig.
- Alle instruksjoner leses før vakt. Instruksjoner ligger på hjemmesiden til håndballen slik at foreldre har tilgang. De legges også på trener/oppmann siden på FB
- Oppmann/Foreldrekontakten gir beskjed til kasserer/ arrangementsansv. om hvem som skal hente kassen før vakt.

### Hallvakten/Vaktleders ansvar i forbindelse med hallvakt

Hallvakten er ansvarlig for arrangementet.

### Forberedelser

- Tomme kamprapporter finnes på [handball.no](http://handball.no) og i permen som Torill gir deg i tilfelle noe skjer med Digitalføring.
- Arr. ansvarlig er ansvarlig for å ha oversikt over endringer i Siggerudhallen samt å varsle lagene om dette. For å sjekke hvilke lag som spiller når, kan dere enkelt sjekke bane dagboken på [www.handball.no](http://www.handball.no)  
Det kan også forekomme pakking av kamper eller flytting av kamper, enkelte av dagene kan derfor bli noe lenger enn oppsatt. Dette vil dere eventuelt få beskjed om.
- Dette er det forbundet som styrer og ikke vi.
- Hallvakt sørger for at nøkler, billett-kasse, kioskkasse og sekretariat-baggen blir hentet før kampdag hos kasserer/arrangementsansvarlig.
- Elektronisk utstyr til kortterminal og liveføring er innelåst i hallen.

### Før arrangementet

- Møt opp **minst 1t 15min** før første kamp. Møt gjerne tidligere dersom motstanderen kommer langveis fra. Det er fint å komme til åpen hall og få en kopp kaffe.
- Lås opp ytterdør, sett på tilstrekkelig lys og sjekk over garderober etc.
  - Lys inne i hallen tenes på lystavlen rett frem på kontoret. Bruk kamplys.
  - Lys i garderober og tribune tenes på veggen (mot klubben) på kontoret
  - Noe lys ved inngang B (garderobe E/F) tenes ved bryter i gangen der
  - Lyse til kjøkken tenes på veggen med en gang til høyre på kjøkkenet
  - Lys i gangen ute og til «kafeteriaen» tenes i hovedinngangen
- Kampoversikten for dagen/helgen ligger i sekretariat baggen eller du finner dette på

Min Håndball ved å velge Siggerudhallen og Kamper.

- Tildel garderober – skrives opp i gangen på tavlen (whiteboard tusjer på kontoret) der eller skriv en plakat og heng opp samme sted. Fordel garderobene etter når kampene spilles. Ved behov for Garderobe A og B finnes nøkkelen på kontoret i nøkkelskapet. De andre garderobene bruker vanlig nøkkel
- Sett ut bord til billettør med tilhørende stoler på tribunen. Nettbrett og betalingsterminal ligger i «dingseskapet» på kontoret. Hentes av billettvakten sammen med billettkassen-
- Sjekk over tribunen og rydd om det ser for ille ut (hallen brukes av mange og vi har ikke alltid kontroll på hvordan det ser ut på en søndag morra)
- Skru på resultattavlen - gjøres fra tribunen – direkte under tavlen. Om denne var på skru den av og så på igjen. Nøkkel til resultattavlen henger på sekretariatnippet på kontoret.
- Åpne opp sekretariatskapet (nøkkel til resultattavlen og skapet henger på veggen - mot klubben - på kontoret)
- Sette frem en mopp til tørking av banen (er på vaskerommet som er ved oppganger til tribunen fra banen. Nøkkel på sekretariatnippet)
- Kioskvakten skal ha kioskkassen og nettbrett med betalingsterminal. Nettbrett og betalingsterminal ligger i «dingseskapet» på kontoret.
- Sekretariatet skal ha nettbrett for føring av kamper samt sekretariatbaggen. Nettbrett ligger i «dingseskapet» på kontoret.

#### Under arrangementet

- Sekretariatet skal sørge for at kamptropp og digitalkamprapport er klar – bistå her med å innhente ansvarlig for lagene om nødvendig i god tid før kampstart.
- Dommere bør møte senest 30 minutter før kamp.
- Dommerne skal melde seg i sekretariatet ved ankomst. Lås opp garderobe for disse ved behov
- Dersom ingen dommer har ankommet 15 minutter før kamp bør en forsøke å skaffe annen/andre dommere.
- Kampen skal uansett spilles med "en eller annen" som dommer, evt. under protest.
- Hvis sikringer skulle gå, er sikringsskapet på teknisk rom (til venstre for garderobe A innerst i vaskerommet der) , og nøkkel i nøkkelskap på veggen på kontoret.

#### Etter arrangementet

- Ta ned/puss ut garderobeoversikt.
- Stoler settes evt tilbake på tribunen.
- Sjekk alle dører (også de nede ved banen). Ikke glem inngang B (skal IKKE være åpen under arrangement, men spillere bruker av og til å gå ut her etter kamp)
- Gå over garderobene, hallen og andre rom som har blitt brukt.
- Rydd søppel i hallen.



- Det er egne instruksjoner for kiosk og bill etter arrangementet.
- Alle nettbrett og betalingsterminaler skal settes tilbake i «dingseskapet på lading»
- Hallvakt må sørge for at kioskkasse, billett-kasse, nøkler og baggen blir levert etter avtale etter kampene til kasserer/ arrangementsansvarlig (Torill)
- Dersom personell er igjen i hallen skal de ha en (voksen) ansvarlig leder, og denne personen overtar ansvaret for hallen og skal låse .