

# Sjekkliste.

Utleie av ROS Arena til faste leietakere arrangementer.

Leietaker må selv sørge for å ha de nødvendige nøkler til arrangementer.

Det er leietakers ansvar at hallen settes i normal drift etter endt leieperiode:

Sjekkliste inneholder et dokument for hvert rom:

1. Turnhall
2. Håndballhall
3. Tribune
4. Auditorium
5. Kafeteria/kjøkken
6. Garderober
7. Toaletter
8. Speilsal
9. Gangarealer
10. Møterom
11. Idrettsutstyr lager/garasje
12. Utelager/batecogulv garasje.
13. Avfall.
14. Låsing av lokaler.

Ved feil/mangler/hærverk skal dette rapporteres til driftsleder som kan kontaktes på:

Epost: [driftsleder@rosarena.no](mailto:driftsleder@rosarena.no)

TLF/SMS 41490335.

Innen 24 timer fra arrangement slutt.

Alltid ved utsjekk skal det sendes en kvittering med teksten: «*Sjekkliste ok*» til enten epost/sms fra ansvarlig leietaker/riggleder/ryddegruppe:

Epost: [driftsleder@rosarena.no](mailto:driftsleder@rosarena.no) TLF/SMS 41490335.

## 1. Turnhall:

- Tumbling i turnhall flyttes kun etter avtale mot ekstra kostnad.
- Når frittstående teppet i turnhallen fjernes, skal det settes tilbake når arrangementet er ferdig. Dette legges på tvers av turnhall ca 1m fra midtskillevegg / 1m fra lemmer til turngrop. Festes med borrelåsremser til hverandre.

Etter arrangement der turnhall er benyttet skal matter legges på tumbling:



- Benker med hvite ben tilhører håndball hall:



- Benker uten hvite ben tilhører turnhall og plasseres langsribbevegger



Hvis arrangør har avtalt å kunne benytte turnhall som oppvarmingshall etc skal arrangør selv sørge for sikkerheten, samt sørge for at utstyr som evt utplasseres (mål etc) plasseres forsvarlig, riktig montert. Mål henges tilbake med **treverket ut** mot hallen, hvit bakstang legges over målet inntil vegg:



Feil



Riktig

**Avfall fjernes fra gulvflater når arrangementet er ferdig.**

## **2.Håndballhall:**

**Håndballhall inneholder:**

**- 2 stk mål. Ekstra tverrligere skal henge i veggmontert mål (turnhallen)**

**Og 4 stk benker som standard utstyr.**

**- Benker med hvite ben tilhører håndballhall:**



**- Benker uten hvite ben tilhører turnhall og plasseres langsribbevegger**



**Hvis mål skal flyttes brukes boards som henger på varemottaket:**



**- Stoler og «dommer» bord plasseres under tribunen**



**Avfall som skal fjernes etter bruk hver ettermiddag inkluderer:**

**- Drikkeflasker – Tape – snus – tyggis – og alt annet avfall.**

**All reklame som ikke omfatter avtaler med ROS Arena Drift fjernes etter endt arrangement.**

### 3.Tribune:

- Alle bord og stoler fjernes fra tribune etter endt arrangement. Bord og stoler står i veien for rømning om de står på tribune.

- Ballspill er forbudt på tribunen, skulle det allikevel være løse himlingsplater settes de på plass, trappestige finnes på driftsleder kontor.



Feil



Riktig

- Sitteunderlag til bruk på tribune legges tilbake i kassen på driftslederkontoret.



- Avfall tømmes fra beholdere og ny avfallspose settes inn i beholder.



#### 4. Auditorium.

- Bruk av elektronisk utstyr vedrørende projektor styres ved hjelp av touch screen og det er ikke behov for å trykke på noe i lydskapet.
- Lyset kan dimmes/styrkes, lysbryter på vegg.
- screen styres via brytere på veggen for å få innsyn/mørkt lokale.
- Bord og stoler settes opp etter behov, og det er en kasse med sitteunderlag til disposisjon, som legges tilbake etter bruk.



- Avfall tømmes fra beholdere og ny avfallspose settes inn i beholder.



- Skru av alt utstyr etter bruk, slik at lerretet rulles opp. **VIKTIG!!**

## 5. Kafeteria/kjøkken



- Beregnet for opp mot 99 personer.
- Alle overflater benker/bord vaskes og gulvet skal flekkvaskes/feies, tørk også av salgsdisk/kjøledisk etter bruk.
- Sjekk at komfyr/plater er avskrudd.
- kaffeautomater skal stikkontakt være ute av støpsel
- kjøleskap og brusskap skal være låst
- hallvaktskap låses.
- Tørrvarelager skal låses.
- Salgsvarer/varer skal være innelåst på tørrvarelager, kjøle/salgsdisk skal tømmes for varer hver dag/etter endt arrangement.
- Det skal se pent ut etter deg, all søppel tømmes samt sette inn ny avfallspose.
- Alt avfall kastes i containere utendørs. Den lyseblå er til restavfall og den mørkeblå til papp/papir.



## 6. Garderober:

- Det er forbudt med ballspill i garderober, om det allikevel skulle være behov for å legge på plass himlingsplater så må det utføres ved arrangementets slutt:



Feil



Riktig

- Gjenglemte **tekstiler** legges i putekasse under trappen, rett under driftslederkontoret:



- Gjenglemte **drikkeflasker** settes på skohylle ved inngangen.

- Gjenglemte **sko** settes i skohylle ved inngangen.



## 7. Toaletter

Toaletter skal se bra ut etter arrangementer, det skal ikke ligge papir/avfall på gulvet.

Fulle avfallsbeholdere skal tømmes.

Ved større arrangementer må det påberegnes å fylle på såpe/papir.





## 8. Speilsal:

Speilsal er utstyrt med musikkanlegg, tilgang gjennom en AUX-kabel.



Speilsal inneholder også en airondition, den skal være avskrudd når arrangement er slutt. Betjening på selve innedelen.



## 9. Gangarealer.



- Gangarealer i første og annen etasje skal se pene ut etter bruk, det skal ikke ligge igjen avfall på gulvet.

- Ballspill er forbudt i gangene på ROS Arena, dette er skiltet, skulle det allikevel være løse himlingsplater settes de på plass, trappestige finnes på driftslederkontor (2 etg) og i varemottaket. (1 etg)



Feil



Riktig.



## 10. Møterommet.

- beregnet for ca 10-12 personer.
- Møterommet inneholder en projektor, der kan det tilkobles pc for kurs/møtevirksomhet.



- Alt avfall skal kastes etter bruk, tørk av border/stoler etter behov.

## 11. Idrettsgarasje.

- Idrettsgarasje inneholder utstyr til alle idrettsfasiliteter, utstyr i garasjen er til bruk for alle (eks. Trampetter)
- Idrettsgarasjen skal holdes lukket og låst til en hver tid pga sikkerhet.
- Det skal holdes orden og alt av utstyr må settes tilbake på anvist plass.



## **12. Utelager/batecogulv garasje.**

- Bateco gulv som er et tildekningsgulv kan leies/lånes til spesielle arrangementer.
- Gulvet skal sammen med tilbehør legges tilbake i hyller etter bruk.

### 13. Avfall.

Avfall skal sorteres restavfall/papp/papir. Vi arbeider fortløpene for å finne gode løsninger som kan være bedre. Sortering er viktig så tenk på dette når avfallet tømmes.

- Alt avfall kastes i kontainere utendørs. Den lyseblå er til restavfall og den mørkeblå til papp/papir



## 14. Låsing av lokaler.

- Alle dører som kan låses skal låses etter bruk, alle nøkler skal henges i hallvaktskapet.

- Det er til sammen 3 ytterdører i 2 etg som låses fra innsiden:

1. Dør mot parkeringsplass (østsiden av tribune)
2. Dør mot grendehuset ved toaletter (vestsiden av bygget)
3. Dør mot terrasse i kantinen.

- i Første etasje er det kun hoveddør som skal låses, den låses fra innsiden og du kan forlate bygget, via smekklåsdøren ved siden av.

