



## INSTRUKS HALLANSVARLIG

### Forberedende fase:

- ✓ Hallteam avtaler seg imellom fordeling av arbeidsoppgaver, ansvar og vakttider
- ✓ Sette seg inn i innholdet og instruks/informasjonen som er tilgjengelig i hallpermen
- ✓ Sette seg inn i evakueringsplaner og orienterer seg om nødutganger
- ✓ Sette seg inn i Cupreglementet
- ✓ Sette seg inn i rutiner for direkte resultatregistrering fra sekretariatene - **NYTT!!**

### Torsdag/Fredag

- ✓ Hente varer og utstyr til hallen med resten av hallteamet
- ✓ Rigge og klargjøre hallen med resten av hallteamet
- ✓ Eventuell gjennomgang/kontakt med tilsynsvakt/halldrifter i hallen vedr. fasiliteter, utstyr, søppel og nøkler etc.
- ✓ Sette seg inn i evakueringsplaner og orienterer seg om nødutganger
- ✓ Sjekk at scoreboard/måltavle og evt. lydanlegg er intakt hvis mulig

### I gjennomføringsfasen:

- ✓ Ansvarlig for nøkler og for å låse og stenge hallen.
- ✓ Møt opp i god tid (minimum 1,5 time før kampstart).
- ✓ Medansvarlig for den overordnede driften av hallen – sørge for optimal disponering av alle på vakt i samarbeid med salgsleder
- ✓ Sett ut beachflagg godt synlig utenfor hallen
- ✓ Delta i opprigging av hallen før første kamp – sørge for at alt er rigget og på plass i god tid før kampstart
- ✓ Påse at spilleflater er klare: merking av bane, riktig størrelse på mål, scoreboard, sekretariat boks og "banekasse", mopp (se liste for innhold)
- ✓ Påse at målene er sikret forsvarlig med sikring i gulv evt vegg
- ✓ Sjekk at scoreboard/måltavle og evt. lydanlegg er intakt
- ✓ Sjekk at sekretariatet kan online resultatregistrering på vedlagte mobil – **NYTT!**
- ✓ Oppfølging/opplæring av alle i sekretariatene – igangsetting av kamper (se sjekklister)
- ✓ Ansvarlig for håndtering av protester (se egen instruks)
- ✓ Oppfølging av dommere sammen med sekretariatsvakter og dommerveiledere der det er aktuelt (se egen instruks)



- ✓ Speakertjeneste – tilpasses utstyret i hallen
- ✓ Ansvar for premier og gjennomføring av premieutdeling i aldersklassene 9 – 11 år (se egen liste i permen)
- ✓ Gi en orientering om evakueringsplan til alle på vakt – fordele ansvarsområder
- ✓ Sørge for at baner, tribuner, fellesarealer, garderober og toaletter til enhver tid er ryddige i samarbeid med salgsansvarlig
- ✓ Sørge for at nødvendig informasjon blir overført til neste hallvakt. Samle påtroppende skift slik at de også får nødvendig informasjon.
- ✓ Opplæring og motivering av alle på vakt sammen med salgsleder i hallen

#### Avsluttede fase:

- ✓ Gjør deg kjent med plan for ned rigging
- ✓ Rydding av hallen i samarbeid med resten av hallteamet, tømme søppel på anvist plass
- ✓ Ansvarlig for lukking av hallen; låsing, aktivering av evt. alarmer, skru av lys, scoreboard og høytaleranlegg.
- ✓ Sørge for at hallen og lånt utstyr forlates i god stand etter endt cup
- ✓ Sørge for at utstyr tilhørende klubben blir fraktet tilbake til hovedlager i Ski etter endt cup, se egne sjekklister
- ✓ Overlevering av nøkler og IKT utstyr på cupkontoret 2 etg i Ski Alliansehall

#### Sjekkliste for igangsetting av kamper

- ✓ **BRUK MIKROFON** – Hallansvarlig/Sekretariatet bruker tilgjengelig mikrofon for å annonsere hvilke lag som skal spille neste kamp.
- ✓ **SØRG FOR AT DET ER GOD DIALOG MELLOM DOMMER OG SEKRETARIAT OG LAGLEDELSE**
- ✓ **SØRG FOR AT ALLE ER OMFORENT OM KAMPREGLEMENTET FOR SLUTTSPILLET**
- ✓ **START KAMPEN TIL RIKTIG TID** – All forsinkelse påvirker kampoppsettet i andre haller – spesielt søndag med sluttspill.
- ✓ **INGEN TIMEOUT**
- ✓ **MINIMER TID VED SKADE** – Spilleren behøver kun å bli liggende hvis 113 er tilkalt og det er snakk om hode/nakke/ryggskader.