

## Instruks hallansvar:

Hallansvarlig (1 person) oppmøte 1 time før kamp

### Før kamp:

Ta med kamprapporter til kampene denne dagen (printes ut fra banedagboka på [www.handball.no](http://www.handball.no))

Lån nøkkel og adgangskort til hovedtrener på laget du tilhører, lås opp hallen

Lås opp alle toaletter (husk også handicaptoalett) og garderøber, sjekk at det ser ryddig og greit ut før lagene ankommer.

Sett i gang sekretariatsvakter, billettvakter og kioskvaktene til sine oppgaver så fort de kommer

Merk garderøber til lagene som kommer, sjekk hvilke lag som kommer i kampoppsettet i banedagboka.

Sjekk at alt er i orden i hallen og på tribuner

### Underveis:

Være synlig (gjærne bruk gul vest)

Vær tilstede i hallen, hallansvarlig skal bevege seg i hallen og bistå der det trengs/er behov.

Hallansvarlig gjør selv eller får andre til å tømme søppel i alle fellesrom, toalett og garderøber, som kastes i containeren ute ved svømmehallen. Dette samkjøres med kiosk-vaktene.

### Etter siste kamp:

Sjekk at resultater for dagen er meldt inn av sekretariat og at kamprapporter er lagt i koffert tilhørende sekretariat.

Rydd og kast søppel i garderøber og på toaletter, sjekk at det ser ryddig ut

Fjern merkingen av garderøbene

Legg alt av gjenglemte ting i kassen utenfor kontoret

Alt av feil/mangler som dere oppdager meldes samlet til lagleder for laget og mailer admin i løpet av kvelden.

Lås ballrommet.

Sjekk over at alt er i orden i hallen, tribunen og i kiosken før dere låser etter dere.

Lås igjen hallen og sjekk at døren er låst

## Billett

Billett (1 Person) oppmøte 1 time før kamp.

Billettkasse står i safe på rommet innenfor kontoret (kode til safe får du av hallansvarlig)

Perm med oppgjørsskjema står ved siden av safe

Tell kassabeholdning når du kommer, fyll inn sum i oppgjørsskjema (behold skjema til dagens slutt)

Dommere skal ikke ha betaling i kontanter, de får sitt oppgjør av klubben (andre rutiner ved loppetass og minirunder)

Tell kasse når vakta er over og fyll inn sluttsum i oppgjørsskjema.

La 800 kr ligge igjen i kassen som veksel (husk mye mynter da inngang koster 60 kr), resten legges i konvolutt sammen med oppgjørsskjema og slippes inn i depotskap i kiosken.

Billettkasse låses inn i safe i rommet innenfor kontoret nede.

## **Sekretariat**

Sekretariat (2 personer) Oppmøte 1 time før kamp  
Trille ut sekretariatbord (står ved ballrommet)  
Koble til tavle (ligger til lading på kontoret)  
Sjekk at målene er sikret før kamp og at nedsenket tverrligger er på plass i de kampene det brukes  
Prøv gjerne tavle før kamp (se instruks), men husk å nullstille tavle før kampstart  
Snakk med dommere før kampstart  
Sjekk at alle spillere og lagledere på laget er skrevet på kamprapporten  
Sørg for underskrift fra lagledere før kampstart  
Fyll i kamprapporter underveis og etter kamp (se eksempel i koffert)  
Husk å ringe inn resultater fra kampene ved dagens slutt (nummer står på kamprapport)  
Legg alle kamprapporter samlet i koffert.  
Sett tavle til lading på kontoret  
Sett på plass bord v/ballrom og lås fast stoler

Stiller ingen av de oppsatte dommerne til kamp, må arrangør se til at en annen håndballkyndig person leder kampen. Kampen SKAL avvikles. Kampen kan spilles under protest, men dette må påføres kamprapporten FØR kampen begynner. Noter på kamprapporten at dommerne ikke har møtt.

### **Kioskinstruks**

Kiosken er inne på tribunen – til venstre for inngangsdøren og ser slik ut:



Strøm for vaffeljern

Varer for salg!

Brusskap

Sekk for tomflasker/pant.

### 1. Når du kommer

- a. Tørk av benken (platen – vaskemidler er i lager skapet, eller i høyskapet inne på kjøkkenet).
- b. Lås opp brusskapet, og skapet med varer.
- c. Ta frem vaffeljern og toastgrill– Skal stå i skapet under benken (evt. lager ved kjøkkenet).
- d. Ta frem, Ipad og betalingsterminal – Skal være i skapet under benken på øverste hylle. (Instruksen for bruk skal også ligge der.)
- e. Kassen skal stå i samme hylle som betalingsterminalen, det samme skal permen med oppgjørsskjemaer.
- f. Telle kassen og fyll inn på skjemaet – Kassebeholdning ved oppstart.
- g. Frysevarer ligger fortsatt i fryseren på lageret ved kjøkkenet'
- h. Vafler stekes i kiosken, kaffe traktes på kjøkkenet.

**NB – DET ER DE PRISENE SOM STÅR PÅ PRISLISTENE SOM GJELDER OG DE SKAL IKKE ENDRES!!!**

### 2. Ved vaktens slutt.

- a. Tell opp kassen og fyll ut oppgjørsskjema. Legg alt unntatt veksel i en konvolutt eller pose, og legg det i depotboksen – se bilde nedenfor
- b. Avstem bankterminalen!!!!!! (se instruksen for bankterminalen)
- c. Sett terminalen og Ipad på ladning.
- d. Rydd inn alt av kaffekanner, vaffeljern osv. benken SKAL være tom
- e. Vask over benkeplaten
- f. Tøm søppel i søppelkassene på tribunen.
- g. Lås alle skap (2 høy skap + skap under benken + brusskapet)
- h. Fei gulvet rundt kiosken
- i. Lås døren på vei ut.

Kiosken sett fra innsiden og mot tribunen.



Depotskap for penger fra kiosk og inngang!

Skap for kasse, betalingsterminal, vaffeljern osv.