



# Sjekkliste

## Hallansvar i Høstehallen

### 2016/2017

Oppdatert September 2016

---

#### INFORMASJON TIL HALLANSVARLIG

- Møt opp til oppsatt tid, som er en time før første kamp starter. Den første timen benyttes til å moppe banen, sette frem sekretariat og benker (to på hver side), koke kaffe og lage vafler.
- Nøkler og alarmkort hentes og leveres etter avtale hos Hans Jacob Kunz Brun i Eikskollen 3E, mobil: 92 222 707. Ring Hans Jacob på forhånd og avtal tidspunkt!
- Sekretariat bemannes med **to personer**. Veiledning finnes i permene på sekretariatet.
- Kiosken bemannes med **to personer** og billettsalg bemannes med **en person**. Veiledning til bruk av kasse finnes i kiosken.
- Sørg for at tribunen til enhver tid er ryddet for søppel.
- Koffert med medisinsk førstehjelpsutstyr står i ballrommet.

#### TA MED HJEMMEFRA

- Sjokoladecake (levers ferdig opp skjært) eller boller
- Vaffelrøre (levers i melkekartonger/flasker)

Beregn mengde kake og røre ut ifra hvor mange kamper som skal spilles under din vakt. På 2 kamper går det ca. 1 kake og 1 vaffelrøreporasjon.

#### VED PROBLEMER UNDER ARRANGEMENTET KAN DU RINGE:

Harald Joa                      92 81 66 67  
Hans Jacob Kunz Brun        92 22 27 07

## OPPGAVER VED ARRANGEMENT

### 1) Klargjør anlegget

- a. Låse opp inngangsdøren
  - Inngang nede må låses opp først. Ved rødt lys på kodeboksen, skru av alarm med nøkkelkort og kode. Kun nedre lås skal låses opp (øvre styres av alarm).
- b. Lys:
  - Lys ved inngang nede – bryter rett inn og til høyre for dør
  - Lys i gang ved garderober – bryter rett inn og til høyre for dør
  - Lys til vaktrom, idrettshall, ball rom/apparatrom og galleri/tribune – brytere i vaktrommet

**Alle brytere på tavlen i vaktrommet merket med svart strek, skal på.**
- c. Åpne hallen
  - Lås deretter opp inn til hallen, garasje, ball rom og garderober nede, samt dører i gymsalen og publikumsinngang oppe.
  - Åpne kiosken og kioskporten (elektrisk bryter inne i kiosken, ta av hengelås først)

### 2) Legge til rette for arrangement

- a. På banen:
  - Sekretariat skal trilles ut og monteres under resultattavlen. Hvit ledning med støpsel settes i kontakten og tavlen er klar til bruk. De 2 sorte pluggene settes i ved den lille sorte boksen på veggen nede ved gulvet. Da er også lydanlegget koblet til. Tastaturet til tavlen, pc til styring av musikk, liten mikser og perm (med kamprapport, dommerregning, o.l.) er fastmontert på sekretariats bordet.
  - Det skal settes 2 benker på hver side av sekretariatet til lagene.
  - Banen skal moppes før første kamp og etter siste. Dette bør gjøres raskt før lagene begynner med oppvarming.
- b. I kiosken:
  - Start tidlig med kaffekoking og vaffelsteking
  - I kiosken finnes en fastmontert kasseskuff og en montert på et trillebord. I den fastmonterte skal det ligge 5000,- kr ved oppstart av arrangementet. Tell over og sjekk at det er 5000,- i veksel. Ta ut f.eks. ca 1000,- og legg dem i kassen på trillebordet. Denne kassen tas med bort til inngangen. Sett i støpsel i stikkkontakten litt bortenfor inngangen og vent litt mens ruterer tenker seg om litt. Etter en liten stund er den mobile billett trallen klar til bruk. Se egen brukerveiledning som ligger på trillebordet og henger på veggen i kiosken. **Ikke forlat trallen uten tilsyn! Håndballgruppen trenger alle pengene selv!**
  - Kassen med sitteunderlag settes ut slik at publikum får tak i disse. MRK at sitteunderlagene er til låns, og de skal leveres tilbake.
  - Sett ut de to sorte søppelkassene, en foran kiosk og en ved billettsalget.

### 3) Gjennomfør arrangement

- Sørg for at kiosken ser innbydende ut til enhver tid
- Kjøleskap kan fylles opp med brus (finnes i lageret bak kiosken)
- Sekretariat må huske å gi ut grønne timeout-kort ved kampstart og etter pause

#### 4) Rydde etter arrangement

##### a. På banen:

- Sekretariat kobles fra og settes tilbake i garasjen ved ballrommet. Alt utstyr skal stå på sekretariatet.
- Rydde ved/under benker

##### b. I kiosken/på tribunen:

- Kiosken ryddes og vaskes **ORDENTLIG!** Vask kakefat og kaffekanner.
- Trallen settes tilbake i kiosken og pengene flyttes over i den fastmonterte skuffen. En ansvarlig fra ledergruppen tar seg av oppgjøret. Sett støpsel fra trallen i en stikkontakt i kiosken slik at Ipad lades.
- **Bankterminalen skal stå i kiosken og alle pengene fra billettsalg og kiosksalg, skal legges i kassa i kiosken. Kasseoppgjør blir tatt av en ansvarlig i ledergruppa.**
- Gitterporten lukkes og låses med hengelåsen. Kiosken låses.
- **All søppel samles i sekker, og søplesekkene fra kiosk og sekretariat skal kastes i kontainer utenfor publikumsinngangen. Nøkkel ligger i øverste skuff på kjøkkenet (festet til en kork-ball).**



#### 5) Stenging av anlegg

##### a. Sjekke utganger

- Utganger i hver ende av tribunen. Disse blir ofte åpnet av folk i løpet av arrangementet.
- Nødutgangene nede i hallen

##### b. Låse alle dører

- Publikumsinngang og begge dører i gymsal
- Garderober
- Vaktrom
- Inngang garderober og hall

##### c. Slukke alle lys

- Toaletter ved tribune
- Idrettshall – brytere i vaktrom
- Vaktrom – brytere på veggen bak døren
- Gang ved garderober – bryter rett til høyre for døren
- Inngang – bryter rett innenfor dør til høyre

##### d. Låse inngangsdøren

- Hoveddøren nede låses til slutt. Først låses med nøkkel i den nederste låsen, deretter brukes alarmkort og kode for å aktivere alarm og de elektriske låsene. Det skal høres et klikk og lysdioden som er rød skal lyse. NB! Sjekk at alle er kommet ut før alarm aktiveres, utrykning fra brannvesenet er dyrt!

**Nøkklene og alarmkort leveres tilbake til Hans Jacob Kunz Brun**  
**Eventuelle feil og mangler rapporteres en i ledergruppa.**