



# Sjekkliste

## Hallansvar i Hoslehallen

### 2018/2019

Oppdatert september 2019

---

#### INFORMASJON TIL HALLANSVARLIG

- Møt opp minimum 1 time før første kamp starter. Den første timen benyttes til å låse opp anlegget, 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!

#### Bemanning

- Sekretariat bemannes med **to til tre personer**.
- Kiosken bemannes med **to personer**
- Billettsalg bemannes med **en person**.
- Ordensvakt bemannes med **en person**.

#### Ordensvakt (ny funksjon).

- Sørge for at tribunen, banen, lille gymsal og garderobe til enhver tid er ryddet for søppel. Banen moppes når man ser den blir skitten av støv eller våt.
- Være synlig på tribunen og jevnlig nede på banen og sørge for at foreldrevett reglene blir fulgt. Være tilgjengelig for spørsmål.
- Være brannvakt ansvarlig hvis noe skulle skje.
- Koffert med medisinsk førstehjelpsutstyr står i ballrommet.

#### TA MED HJEMMEFRA

- Kake (levers ferdig opp skjært) eller boller
- Vaffelrøre (levers i melkekartonger/flasker). **Ubrukt vaffelrøre må tas med hjem.**

## 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 kode boksen, 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 og manualer/rutiner) er fastmontert på sekretariatets bord.
- 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 og billett luken:

- Start tidlig med kaffekoking og vaffelsteking
- Fra sommeren 2018 er kiosken kontantløs. Izettle brukes for å betale enten med kort eller VIPS. Se i skuffene for manual og rutine. Billett kassen rulles bort til inngangen. Sett i støpsel i stikkontakten 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. Der står også passord for ipad og Izettle.
- 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 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). Er det tomt, gi beskjed til Hans Jacob.
- 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 Izettle avsluttes.
- Sett støpsel fra trallen i en stikkontakt i kiosken slik at lpad lades.
- Gitterporten lukkes og låses med hengelåsen.
- **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).**
- Kiosken låses.



### 5) Stenging av anlegg (se egen rutine for stenging av hall)

#### 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!

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