



HUSKELISTE FOR BILLETTANSVAR

- Hent bord og stol i kiosken og sett opp utenfor inngang til tribunen. Sett opp Vippsplakaten på bordet.
- Billettsalg må være klart senest 45 minutter før kampstart.
- Eventuell kontantbetaling må gjøres i kiosken, da det kun finnes pengeskrin der.
- Husk at du har ansvar for inngang under hele vakten. Avtal med noen hvis du må forlate plassen din en periode.
- Når kamper er ferdig settes bord og stol tilbake i kiosken. Plakaten setter på kjøkkenbenken i kiosken.
- Vakten har også ansvar for rydding og renhold i gangen utenfor tribunen, og hjelper til med renhold på tribunen hvis behov.

HUSKELISTE FOR FAIR PLAY VERT

- En Fair Play-vert skal være en godt synlig person som sikrer at kampen gjennomføres i rette Fair Play-ånd både på og utenfor banen. Dette betyr blant annet ekstra fokus på at dommerne blir tatt godt vare på og behandlet med respekt. Vi trenger mange dommere i regionen for at alle kampene skal kunne gjennomføres. Dersom de blir godt tatt imot, og får en god opplevelse, vil de trives bedre i rollen sin og fortsette utviklingen til det beste både for seg selv og håndballen.
- Denne vakten skal iføre seg NHF sin Fair Play-vest

Før kamp:

- Ønske spillere, trenere og dommere velkommen til kamp og oppfordre til god stemning og Fair Play.
- Sørge for at lydfil med Fair Play-budskap avspilles før kamp eller at speaker leser opp «Fair Play-tekst»

Under kamp:

- Være godt synlig i hall og på tribuneområde og fremme god sportsånd.
- Sørge for at alle får en positiv opplevelse. Om det skulle være nødvendig, ta tak dersom noen ikke opptrer som ønskelig, på eller utenfor banen. Henvise til "Fair Play".
- Ha ekstra oppmerksomhet på uønsket adferd mot dommere.

Etter kampen:

- Dersom det oppstår uønskede hendelser som ikke er forenlig med Fair Play – meld fra til klubben/klubbstyret og be de ta saken videre med regionen dersom det er nødvendig.



HUSKELISTE FOR RENHOLD

- Denne er ansvarlig for generelt renhold og rydding i hallen, på tribunen og i garderobene.
- Sjøppel skal tømmes ved behov (sjøppelposer i kiosken eller hos tilsynsvakt)
- Fylle papir på toaletter og garderober ved behov (papir hos tilsynsvakt)
- Rydde sjøppel og annet fra tribunen og andre publikumsområder, koste/vaske hvis behov.
- Sjekke garderober før og etter lag, slik at de er ryddige til videre bruk.

HUSKELISTE FOR KIOSK

- Kiosken må være åpen fra 1 time før kampstart – tilreisende lag kommer ofte 1 time før kamp.
- Hvis barn under 15 år står i kiosken, skal det være 1 voksen tilstede samtidig.

Klargjøring

- Trakt kaffe: 5-6 måleskjeer til full beholder på trakteren.
- Lag vaffelrøre ved å blande ut 2 poser vaffelrøre etter oppskrift på pakken i stor hvit bolle.
- Lag Toast med ost/skinke, pakkes inn i plast.
- Sett frem tørrvarer, kaker og annet til salgs på benken.
- Sett opp betalingsløsning og plakater
- Sett opp skilt for «Åpen kiosk opp trappen» nede ved starten av trappen. Skilt «Åpen Kiosk» henges på veggen utenfor døren til kiosken.

Pøsekoker

- Sett innmat og rister på plass i pøsekokeren
- Fyll på vann etter bruksanvisningen som ligger på benken ved siden av pøsekokeren
- La det ene rommet være uten rist og legg begge ristene oppå hverandre i det andre rommet
- Pølser ligger i fryseren eller i kjøleskapet
- Legg pølser (tilpass antall til forventet salg) i delen av kokeren uten rist
- Slå på varmen og sett på termostaten på 80 grader
- Når pølsene er varme, flyter de opp i vannet og flyttes over til rommet med rist
- Lomper legges i plastboks med pølsepapir imellom
- Ved stenging av kiosken tas innmaten ut og tømmes og settes i oppvaskmaskin.
- Tøm ut alt vannet da neste dags vakt fyller på med nytt vann i pøsekokeren

Avslutning kiosk

- Rydd inn varer fra disken -sett i skap/kjøleskap. Evnt kaker/bakevarer kan fryses til neste arrangement – men husk å merke hva som er i posen og dato for nedfrysing.
- Sørg for å slå av og rengjøre pøsekoker etter innstruks.
- Alt av boller, bestikk og annet brukt utstyr settes i oppvaskmaskin, ta også med oppvaskbørsten og start oppvaskmaskinen.
- Rengjør/skyll kaffekannene og vask/rengjør vaffel og toastjern.
- Vask over benker, disk og andre områder i kiosken.
- Kost gulvet bak disk og i kioskområdet/kafeen.



- Tøm all søppel.
- Rydd bort betalingsløsning m.m.

Kasse/betalingsløsning

- I kiosken kan man betale med kort, vipps til nummer 505060 eller med kontanter.
- Alt salg registreres på iZettle via ipad.
- Slå på ipad og kortleser. Kode til ipad er 2408. Klikk på iZettle ikonet på ipadenn.
- Klikk «Ta i mot betalinger» fra menyen.
- I søkeruten angis «H» - da kommer alle produkter med indeks H i alfabetisk rekkefølge.
- Ved registrering av salg, trykkes produkt og antall ganger for flere.
- Sjekk alltid riktig betaling med vipps på kundens telefon (riktig beløp og vipps-nummer).

HUSKELISTE FOR SEKRETARIAT

- Sett opp bord og 2 stoler på sidelinjen midt på banen.
- Scoreboard og annet utstyr hentes i skapet på Tilsynsvaktens kontor.
- Pc for Live registrering hentes i skap 4 – kode fås hos Gøril før vakt.
- Det er kun de 2 som er på vakt i sekretariat som oppholder seg i dette området under kamp.
- Se egen ruksanvisning for scoreboard og Live registrering under [Instrukser for hallen \(lambertseterif.no\)](#)
- Etter kamp ryddes alt utstyr på plass, og området ryddes.