

Rutine for hallvakt i Nye Njårdhallen.

HALLVAKTANSVARLIGES OPPGAVER:

Hvert lag oppnevner en hallvaktansvarlig, dette meldes inn til Njård Håndball eivind@njard.no eller zoe@njard.no.

Om laget ikke oppnevner en egen hallvaktansvarlig regner vi med at lagets oppmann fungerer som hallvaktansvarlig.

Hallvaktansvarlig står ansvarlig for at laget **henter nøkler mm** og stiller med nødvendige antall vakter på de datoer laget har ansvar for hallvakt. Det forventes at hallvaktansvarlig har satt seg godt inn i hallvaktrutinen og kan besvare spørsmål som dukker opp i løpet av vekten.

Før hallvakt:

Hallvaktansvarlig for det enkelte lag setter seg inn i og informerer respektive foreldre hvilke dager laget har hallvakt, oversikten er på Njård Håndballs hjemmeside:

<http://handball.njaard.no/p/22894/hallvakt>

Hvilke kamper som skal arrangeres den dagen laget har hallvakt finner du her:

Banedagbok, Njårdhallen | handball.no Det kan komme endringer i hvilke kamper som skal spilles i hallen.

Det er normalt behov for følgende på en vakt:

Sekretariat 2 personer

Billett 1 person

Kiosk 2 personer (det skal alltid være en voksen i kiosken)

I tillegg stiller laget med varer til salg i kiosken; **påsmurte rundstykker/sandwicher**, kaker, boller og vaffelrøre. Antallet som trengs av dette varierer etter antall kamper og lengde på vakt. Hallvaktansvarlig avgjør hvor mye som bør tas med til vekten, kan få råd her fra arrangementskomiteen.

I god tid før hallvakten må hallvaktansvarlig lage en vaktliste og fordele oppgaver for de på laget som skal ha hallvakt. Vi anbefaler at dere deler vekten i økter på ikke mindre enn to timer.

Hallvaktansvarlig utpeker en som er ansvarlig for å hente **nøkler og IPAD (for elektronisk føring av kamprapporter)** på Njårdkontoret mellom kl. 8 og 16. Er ikke dette hentet før fredag kl. 16.00 vil Lise Lilleengen, 996 21 242, legge det på SATS. Ordinære åpningstider SATS Njårdhallen: Fredag: åpent til 20, lørdag 08.30 – 18, søndag 09-18. Ved behov sendes det ut mail om vekten og eventuelle endringer fra ansvarlig kontaktperson i arrangementskomiteen eller administrasjonen. Ved behov opplyses aktuell kode til safen, denne kan fås ved å sende sms til ansvarlig person i arrangementskomiteen. Opplyses på nettsiden under hallvakt. (Safen finner dere i hyllen til venstre på lageret).

Arrangementsdagen:

Lagets hallvaktansvarlige må utpeke en som i uken før hallvakten som har ansvar for å hente nøkler mm og som har ansvar for å låse opp hallen 1 time før første kamp.

Lysbryter til hallen finner du i hallen utenfor garderobe 1. Alle som har første vakt møter 1 time før. Når sekretariatet er klart, kan de eventuelt hjelpe til med å åpne kiosken.

SEKRETARIAT

Sekretariatet skal bemannes av 2 personer: 1 styrer klokken og 1 fyller ut kamprapporter i Live, enten på Njårds iPader eller på egen medbrakt telefon/nettbrett/PC. Njårds iPader er satt opp til nettverket i hallen, ellers finnes innloggingsinfo til hallens nettverk oppslått ved siden av kiosken og i sekretariatet. Kode til ipad opplyses ved henting. For å få opp kampen i Live logger man inn i TurneringsAdmin med Njårds bruker på ta.nif.no -TurneringsAdmin logg in
Bruker: njård1
Passord: njårdhallen

Minst en av personene i sekretariatet bør ha erfaring fra slikt arbeid. Det anbefales å møte i god tid for introduksjon av oppgaver. Bytte av sekretariat skjer mellom kampene. Ikke bytt midt i en kamp. Klokken **som styrer tavlen** står **innelåst i sekretariatskiosken**. **Der finns også** time-out kort, utvisningslapper osv. Blanke kamprapporter skal ligge i en perm i Sekretariatrommet.

Kamprapporter for lag 10 år og eldre skal fylles ut elektronisk på TurneringAdmin.

Nyttige lenker:

<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktiskinfo/paloggning/brukerveiledninger/>

<https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktiskinfo/paloggning/brukerveiledninger/live/digitalkamprapport/>

#Hurtigguide_og_tips_-_LIVE-plotting

Skulle det oppstå uforutsette ting som gjør at en ikke får ført kamprapporten digitalt (LIVE) i en kamp hvor dette er obligatorisk, må en føre manuelt på en utskreven kamprapport og etter kampen registrere hendelsene inn i TurneringsAdmin (TA).

VIKTIG: Husk at lagledere, dommere og dere som sitter i sekretariatet skal undertegne kamprapportene. **(elektronisk)** Lagledere og dommere skal signere elektronisk kamprapport med sin PIN-kode. Den finner de ved å logge inn i MinHåndball appen. Dere som sitter i sekretariatet skal skrive navn i kommentarfelt i f\digital kamprapport, (evt signere papirrapport om TA feiler).

Ved avslutning av dagens vakt, skal plastboksen med klokke mm låses inn i **sekretariatskiosken**.

Betaling til dommere

Dommere **SKAL IKKE** ha kontantutbetaling fra kassene. Alle dommere leverer regning elektronisk, alt går enten i TA eller på mail. Ingen skal levere kvitteringen til sekretariatet.

BILLETTSALG:

Billettsalg bemannes av en person. Hallen er kontantfri.

Inngangspenger:

Voksen kroner 70,-

Barn gratis (18 år)

Trenere, lagledere og styremedlemmer i Njård Håndball kommer gratis inn. Dommere og foreldre som stiller på hallvakt betaler heller ikke inngangspenger.

Vi selger billetter frem til pause i siste kamp.

KIOSKEN:

Kiosken bemannes med 2 personer. Det skal alltid være minst en voksen i kiosken. Hallen er kontantfri. Alle kunder oppfordres til å betale med Vipps.

Ved dagens begynnelse:

- Åpne luken og start med å lage kaffe
- Sette frem kopper, servietter mm.
- Sette frem sjokolade, nøtter, boller, kaker mm.
- Steke vafler.
- Lag en fristende utstilling av salgsvarene.

Kaffe

Fyll kolben med vann, helt opp til den brune kanten. Dette helles i toppen av maskinen, ved å løfte på lokket og deretter fylle på vann. Bruk 3 skjeer kaffe pr kanne. (måleskje i kaffeglass). Det går mye kaffe, så det er bare å fylle opp kannene. Kaffe finner du på lageret i hyllene til venstre (nederste hylle).

Vannkoker

Varmt vann benyttes til te, kakao og nudler. Sett vannkoker på bordet i gangen mellom kiosk og lager, så unngår du at sikringen går. Varmt vann fylles på blå kanne merket vann.

Sjokolade og nøtter

Dette står på hyllen til venstre innerst på lageret og settes frem på disken til venstre.

Kaffekopper, servietter, syltetøy osv.

Kaffekopper, kaffe, te, melk og sukker settes på disken til høyre. Syltetøy og servietter settes på disken. Du finner skjeer til syltetøy i skuffen ved vasken.

Sjokoladecake, boller, vafler osv.

Stek vafler, begynn med 10 -15 stk. og se an behovet. Legg kaker og boller på fat. Fat finner du på hyllen, i skapet til høyre ved vasken eller i hyllen på lageret.

Brusskap

Fyll på ved behov. Husk at skapet skal være fullt ved vaktslutt.

Nøkler/sikringer/toalettpapir/tørkepapir

På knaggen til venstre for vasken finnes nøkkel til sikringsskapet. Dersom sikringene går må dere ned i garderobe 1 og løse problemet. Mangler det toalettpapir eller tørkepapir på toalettene finner dere dette i rommet til renholder, nærmest hallen i gangen nede. Nøkkel er merket tørkepapir.

Smoothie (vil variere etter innkjøp)

Smoothie maskinen settes på bordet mellom kiosk og lager. Oppskrift henger på veggen.

Du finner yoghurt og juice i kjøleskapet på lageret, jordbær og blåbær i fryseren på kjøleskapet. Smoothie beger står i en pappeske etter kopimaskinen til høyre på lageret. Det går mye smoothie og er det kamper hele dagen kan dere lage 20 – 25 smoothie før kampene starter. Sett et par på disken og resten i brusskapet)

Engangshansker/kluter

Engangshansker i hyllen til høyre i kiosken. Kluter i skapet under vasken og rene håndklær i skapet til høyre ved vasken.

Varer på lager

Kaffe, sjokolade, nudler og brus finner du på lageret. Dersom det ligger beskjed om ny dato, så sett ny brus bakerst i brusskapet.

Ved større arrangementer kan det være aktuelt å fylle på varelager underveis, men det vil arrangementskomiteen gi beskjed om og ta seg av.

VED AVSLUTNING AV HALLVAKT

- Vask kaffekolber
- Tøm kaffekanner
- Tørk av vaffeljern
- Sett sjokolade, nøtter på fryser på lager
- Fyll opp brusskap
- Syltetøy settes i kjøleskap
- Vask smoothiebeholder
- Ta ut stikket på pølsekokere, vaffeljern, kaffemaskin og vannkoker
- IKKE slå av isboksen
- Vask fat og skjeer osv.
- Vask over diskene
- Rydd tribunen og kast søppel
- Rydd garderobes/toaletter og tøm søppel og sett i nye søppelsekker
- Tøm søppel i kiosken og tribunen og sett i nye søppelsekker
- **Søppel kastes i container som står ved parkeringsplassen ved Sørkedalsveien 6.**

Hvis ikke container er åpen finnes det en liten nøkkel som henger på hallvakt-nøkkelen.

- Slukk lyset i hallen (lysbyrter er i hallen utenfor garderobe 1), garderobes og gang og lås hallen.

- Nøkler og IPAD (med lader!) leveres på SATS hvis åpent eller til Lise på kontoret første påfølgende virkedag.

På nettsiden er det opplyst ansvarlig person i arrangementskomiteen som kan kontaktes dersom det oppstår situasjoner som ikke er dekket i hallvakt rutinen og som hallvaksansvarlig på laget ikke kan svare på.

Arrangementskomiteen Njård håndball
November 2023

Merete 90014029 (arrangementansvarlig)
Manuela 91320220 (kioskansvarlig)