Instruks for hallvakt, foreldrekontakt og vaktleder

Innhold:

- Foreldrekontaktens ansvar ifm hallvakt
- Vaktleders ansvar ifm hallvakt
  - Forberedelser
  - Før arrangementet
  - Under arrangementet
  - Etter arrangementet
- Innrapportering av kampresultater

Foreldrekontaktens ansvar ifm hallvakt

- Se til at laget til enhver tid stiller med minimum:
    - 1 vaktleder over 18 år med tilgang til mobiltelefon,
    - 1 person (fortrinnsvis over 18 år) til billettsalg
    - 1 sekretær over 16 år til sekretariatet
    - 1 tidtaker over 16 år til sekretariatet
    - 1 speaker om dette kan fremskaffes (spillerne og publikum setter pris på det)
    - 2 personer i kiosken

- Det er ikke strengt nødvendig med en egen person kun som vaktleder, denne kan også utføre en av de andre oppgavene.

- Et minimum av personer blir da fem: 1 sekretær, 1 tidtaker, 1 billettør og 2 i kiosk. Er det kapasitet bør det bestrebes å ha 3 personer i sekretariatet. Det gir god stemning i hallen hvis det brukes høyttaler og spilles musikk.

- Instruks før hallvakt og instruks etter hallvakt (kamprapporter, kiosk og inngangsoppgjør) må fordeles på vaktmannskap. Dette gjøres når vaktlisten settes opp.

- Det er foreldrekontaktens ansvar at det settes opp og stiller nok personell med tilstrekkelig kunnskap til hallvakten. Om nødvendig må foreldrekontakten søke hjelp utenfor eget lag.

- Foreldrekontakt må forvisse seg om at vaktleder er kjent med rutinene i forbindelse med hallvakt, herunder å hente og levere materiell hos arrangementsansvarlig. Alle instrukser leses før vakten. Instrukser ligger i kofferten.

- Foreldrekontakten gir beskjed til arrangementsansv. om hvem som skal hente kofferten før vakta.

Vaktleders ansvar i forbindelse med hallvakt

- Vaktleder er ansvarlig for arrangementet.

Forberedelser

- Kamprapporter hentes ut på handball.no.
- Merk: Det er fortiden ikke mulig å hente ut ferdig utfylte kamprapporter. Tomme kamprapporter finnes på handball.no og i permen.
- Vaktleder skal ha skrevet ut kamprapportene på forhånd, men sjekk at de stemmer med de kamper dere er satt opp på så nære kampdag som mulig (kan forekomme endringer).
- Kamprapportene sjekkes opp mot banedagbok. Banedagboken finnes her: https://www.handball.no/system/banedagbok/. Søk frem Flatebyhallen.
- Arr. ansvarlig er ansvarlig for å ha oversikt over endringer i Flatebyhallen samt å varsle lagene om dette.
- Vaktleder sørger for at nøkler, billettkasse, kioskkasse og sekretariat-kofferten blir hentet før kampdag hos arrangements-ansvarlig.

Før arrangementet

- Møt opp minst én time før første kamp. Møt gjerne tidligere dersom motstanderen kommer langveis fra. Det er fint å komme til åpen hall.

- Lås opp ytterdør, sett på tilstrekkelig lys og sjekk over garderober etc.
  - Om nødvendig må varme settes på eller skrus av.
  - Tak- og veggluker styres fra veggen ved tribunene.
  - Lys inne i hallen tennes i skap ved tribunene.
  - Lys i garderober tennes i skap inne i dommergarderobe!!
  - Les «Instruks før hallvakt».

- Lag kampoversikt etter kamprapportene. Kampoversikten skal henges opp på inngangsdøren til hallen. Det skal stå kamptidspunkt og hvilket lag som spiller. Bruk gjerne plakaten «Se håndball» i permen.

- Det ligger en garderobeoversikt i kofferten. Garderobeoversikt henges på døren inn til garderobene. Fordel garderobene etter når kampene spilles.

- Sett ut bord til billettør med tilhørende stoler.

- Sett ut stoler hvis det trengs. Tørk over tribuner og stoler dersom de er for skitne.

- Sjekk at håndballmålene er forsvarlig sikret mot å velte og sjekk at det ikke er hull/skader i nettene på håndballmålene.

- Sett ut sekretariat-bordet, resultattavlen og stereoanlegg som hentes i håndballboden i lager nr. 3.

- Sett ut en innbytter-benk til hvert lag. Plasser ut én time-out lapp på hver benk.

Under arrangementet

- Levér ut kamprapport i god tid før hver kamp slik at begge lagene får fylt ut denne før kampen.

- Dommere bør møte senest 30 minutter før kamp.

    - Dommerne melder seg i sekretariatet ved ankomst.
    - Dersom ingen dommer har ankommet 15 minutter før kamp bør en forsøke å skaffe annen/andre dommere.
    - Kampen skal uansett spilles med ”en eller annen” som dommer, evt. under protest.

- Sjekk om det er nødvendig å moppe håndballgulvet mellom hver kamp og i pausene. Dette må også kunne gjøres under kamp i samråd med dommer.

- Levere ut evalueringsskjema utarbeidet av sportslig utvalg til dommere. Skjemaet ligger i kofferten.

- Skriv fortløpende opp resultater fra kampene på kampoversikt som er hengt på døra.

- Hvis sikringer skulle gå, er sikringsskapet i yttergang, og nøkkel i nøkkelskap på veggen inni kiosken. Det er også et sikringsskap i dommer-garderoben. Nøkkelen til dette henger også i samme nøkkelskap.

Etter arrangementet

- Ta ned kampoversikten og garderobeoversikt.
- Stoler settes tilbake i kafeteriaen.
- Sjekk alle dører (11 stk!). Husk døra som går ut i enden av garderoben!
- Takluker lukkes.
- Gå over garderobene, hallen og andre rom som har blitt brukt.
- Rydd og tøm søppelbøttene i hallen.
- Det er egne instrukser for kiosk og inngang etter arrangementet.
- Resultatene må meldes inn til kretsen etter dagens siste kamp. Dette gjør lagene selv. Se egen instruks.
- Arrangør som ikke sender inn resultat får bot på kr. 300,-.
- Vaktleder må sørge for at kioskkasse, billett kasse, nøkler og kofferten blir levert umiddelbart etter kampene til arrangements-ansvarlig.
- **Dersom personell er igjen i hallen skal de ha en (voksen) ansvarlig leder, og denne personen overtar ansvaret for hallen.**

Innrapportering av kampresultater

- Kampresultatene ringes inn til resultattelefonen etter dagens siste kamp.
- Telefonnummer til resultattelefonen **815 68 333**.
- Dette er en automatisk telefontjeneste som leder deg igjennom prosessen. Du vil bli bedt om å oppgi kampens resultatpin. Denne finner du i kolonnen «TlfId» i banedagbøker (https://www.handball.no/system/banedagbok) og terminlister.
- I tillegg til innringing av resultatene skal alle kamprapporter scannes og sendes inn til regionen på e-postadressen nhf.ron@handball.no