

Hall- og kioskvaktinstruks

Engebråten idrettshall

Kjelsås basket



Innholdsfortegnelse

Del 1: Hall- og kioskvakt på ukedag (trening på kveldstid)	2
Del 2: Hallvakt i helger (kamper, turneringer inkl kiosksalg)	6
Del 3: Kioskvakt i helgene	8
Del 4: Nøkler og føring av protokoll og lister	9
Del 7: Innbruddsalarm	10
Del 8: Brannalarm	11
Del 9: Førstehjelp	12
Ordensregler for Engebråten idrettshall	13

Telefonnumre

Hallansvarlig Kjelsås basket:	Hege Grov	957 66 996
Kioskansvarlig Kjelsås basket:	Jo Ulltveit Moe	934 68 630
Kasserer Kjelsås basket:	Espen Jacobsen	40 02 03 18
Vaktmester Engebråten skole:	Steinar Hernæs	900 98 604
Medisinsk nødtelefon:		113
Brann:		110
Politi:		112

Del 1: Hall- og kioskvakt på ukedag (trening på kveldstid)

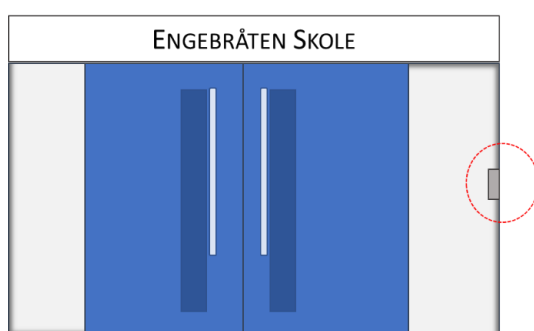
Det skal være vakt i hallen hverdager fra kl. 15.45 til 22.45.

Vårt ansvarsområde er inngangspartiet, gang og trapper samt garderober og hall.

Vaktens oppgaver

Ved ankomst

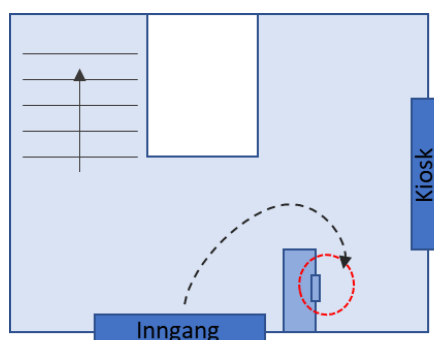
1. Hoveddøren låses opp med tag'en som føres over den elektroniske boksen på utsiden, til høyre for hoveddøren (se Figur 1).
2. Derneft: Skru av innbruddsalarm for idrettshall (inne til høyre for inngangsdør – se Figur 2). Av de tre bryterne er det den lengst til venstre som går til hallen – og den eneste da vi skal benytte (se Figur 3)
3. Lås opp alle garderober og hallen, skru på lys og evt. lås opp for annet utstyr.
4. Sjekk at alle 3 nødutganger er låst (to i hallen, en på galleriet).
5. Sjekk at rømningsveiene ikke er blokkert innvendig av stoler, etc og utvendig av snø om vinteren.
6. Dersom ikke skolen har arrangement, sjekk at inngangsdøren nede er låst.
7. Sørg for at håndballmål er slått sammen, satt inntil og festet til veggene med mindre det skal spilles håndball.
8. Garderober og hall skal sjekkes for gjenglemte ting og søppel. Gjenglemte ting tas vare på i hallvaktrommet.
9. Logg inn på AirApp og følg gjennomfør «Kontroll» oppgavene (se *Elektronisk sjekkliste – AirApp* side 4)
10. Søppel kastes i containeren som står et stykke fra inngangsdøren nede på skolegården. Vakten har ikke nøkkel til skolens container, men dersom den er låst kan søppelsekker settes ved siden av containeren.
11. Sjekk at det ikke har vært hærverk. Om det har vært det, rapporter det i vaktprotokollen vaktmesteren leser vaktprotokollen daglig.
12. Kryss av på kontrollisten for "Ankomst"



Figur 1: Inngangspartiet med markert boks til elektronisk nøkkel



Figur 3: Lengst til venstre er alarm til hallen



Figur 2: Lokasjon til alarmbryteren

Under vekten

1. Vær kjent med anleggets branninstruks, rømningsveier, lysanlegget.
2. Sørg for at leietakeren får det nødvendige utstyr ved å låse opp de utstyrsrom vi har tilgang til
3. Hallvakten skal med jevne mellomrom gå rundt på anlegget og sjekk at ordensreglene følges i hall og i alle garderobene. Plukk papir og flasker.
4. Sjekk med jevne mellomrom at uvedkommende ikke oppholder seg i vårt ansvarsområde. Dette gjelder også under «Åpen hall» som kun er for dem som trener/spiller.
5. Hvis det oppstår problemer som vekten er i tvil om hvordan skal løses, skal vekten først kontakte sin nærmeste vaktansvarlig/oppmann på laget, eller skolens tilsynsvakt som sitter i gangen innenfor personalrommet.
6. Skriv i vaktprotokollen og i AirApp om det er noe spesielt å rapportere.
7. Vekten skal ikke forlate skolen så lenge vekten pågår. Nøkler skal ikke lånes ut til uvedkommende.

Ved avslutning

1. Sørg for at leietakere har ryddet, rydd eventuelt selv. Alt utstyr skal være ryddet inn i utstyrsrommene.
2. De store basketkurvene skal være heist opp i taket.
3. Skilleveggen skal være oppe.
4. Alt lys skal være slukket, dører og utstyrsskap skal være låst. Vær oppmerksom på at nattlys i hallen ikke lar seg skru av (det skal altså ikke bli helt mørkt).
5. Rydd vekk stoler i hallen og pass på at stoler på galleriet er stablet inntil veggen slik at de ikke blokkerer rømningsveier.
6. Sjekk at alle 3 nødutganger (to i hallen, en på galleriet) og inngangsdøren nede er låst.
7. Garderobes og hall skal sjekkes for gjenglemte ting og søppel. Gjenglemte ting tas vare på i hallvaktrommet.
8. Sjekk at det ikke har vært hærverk. Om det har vært det, rapporter det i vaktprotokollen.
9. Pass på at vannkraner er skrudd igjen. Meld fra om eventuelle lekkasjer ved dusj, vasker og toaletter, samt andre skader ved å skrive det i vaktprotokollen.
 - Ved alvorlig lekkasje som må repareres med en gang, skal vekten ta direkte kontakt med vaktmester (se telefonnummer på første side)
10. Lås alle dører inn til garderobene og ut fra garderobene.
11. Kryss av på kontrollisten for "Til slutt".
12. Skriv kommentar i vaktprotokollen. Undertegn med navn og telefonnummer.
13. Sett på alarmen, og lås hoveddøren med tag'en mot den elektroniske boksen på utsiden av inngangsdøren. Sjekk at den er låst.

Dersom skolen har arrangementer gående når hallvakten forlater området, skal alarmen for hallen likevel settes på.

Elektronisk sjekkliste – AirApp

Hallvakten i Engebråten skal benytte seg av Undervisningsbygg sin tjeneste for å registrere driftsmeldinger elektronisk.

Hallvakten må derfor logge seg inn og gå gjennom sjekklisten. Eventuelle avvik skal også meldes inn elektronisk. Under følger en enkel veiledning for systemet.

Log inn

1. Gå til www.30.airapp.no
2. Logg inn med
 - a. brukernavn: kilengebråten
 - b. passord: kilengebråten
3. Du vil nå komme til en skjerm som i Figur 4



Figur 4: Engebråten i AirApp

Gjennomfør kontroll

1. Velg «Kontroller»

Her vil du finne en sjekkliste du skal gå igjennom.
Legg merke til hvilke oppgaver som skal gjennomføres av førstevakt og sistevakt..



Figur 5: Kontrolliste i AirApp

2. Velg hver (trykk på) relevant punkt, merk av for «Utført kontroll» og trykk på «send». Ignorer nederste del av skjermen der det står «Minutter». Lurer du på hva faktisk sjekkpunktet betyr trykk på «Instruks» nederst på siden.
3. Gjenta for alle sjekkpunkter som er relevant i forhold til din vakt.



Figur 6: Gjennomfør kontroll

Avvik og uønskede hendelser

Dersom du opplever at ting ikke er som det skal i hallen som bør rettes på skal dette rapporteres til Undervisningsbygg..

1. Velg «Avvik» fra hovedmenyen
2. Her gir du en kort beskrivelse av situasjonen.
3. Ta gjerne et bilde om det passer, og indiker alvorlighetsgrad og trykk «Send».
4. Dersom du melder avvik er det viktig at du noterer det i vaktjournalen slik at neste vakt er klar over forholdet.
5. Neste vakt kan også melde samme avviket, dette kan gjøres helt til det er utbedret.

UØNSKEDE HENDELSER

Uønskede hendelser er hendelser som f. eks. hærverk, tegn etter innbrudd osv. Om dette mot formodning skjer velg «Uønsket hendelse» fra hovedmenyen.

Ved slike hendelser, ta også kontakt med Hallvaktansvarlig på telefon (se første side)



Figur 7: Avvikshåndtering

Del 2: Hallvakt i helger (kamper, turneringer inkl kiosksalg)

I tillegg til punktene i Del 1 gjelder følgende i helgende:

Det skal være vakt i hallen på lørdager og søndager fra tre kvarter før første kamp til alle har forlatt anlegget.

Vakttiden i helgen er ikke helt fast, men følger arrangementene. Kampoppsettet for dagen finnes på appen *Min basket* eller på kretsens internett-side http://www.basket.no/regionost/Sider/Oslo_Akershus.aspx og kan endres helt fram til og med torsdagen før kamphelg.

Ekstra nødutgang

I helgene er det hallvaktens ansvar å passe på nødutgangen i samme etasje som hallvaktrommet, der det er åpent inn til toaletter. Nødutgangen er i enden av gangen. Denne skal være lukket og låst.

Rengjøring

Hallen er ikke rengjort når vakten overtar fredag ettermiddag. Det blir vasket før undervisning begynner på mandag.

I mellomtiden må vakten sørge for at hallen er presentabel. Det skal stå mopp i "vaskerom" nede i hallen. Den skal så komme på plass mandag. Det er også feiutstyr bak kjøkkenet.

Inngangsparti, trapper (ved større arrangementer)

Ved store arrangementer vil det gjerne være nødvendig å feie/moppe i ganger, trapper og hall, særlig fra lørdag til søndag.

Klargjøring til kamper

Hallvakten skal bistå med, og sørge for at følgende blir klargjort i god tid før første kamp:

1. Kampoppsett. Skriv ut og heng opp kampoppsett i vestibylen og mot galleriet
2. Henge opp bannere og sette opp sekretariat - se punkt «Bannere og sekretariat» under.
3. Sekretariatsdokumenter. Finn frem dokumentstativet og påse at det inneholder følgende:
 - Kampskjemaer.
 - Sekretariatsinstruks
 - Kampoppsett for dagens kamper.
 - Dommerkvitteringer.
 - Skrivesaker.
 - Piler.

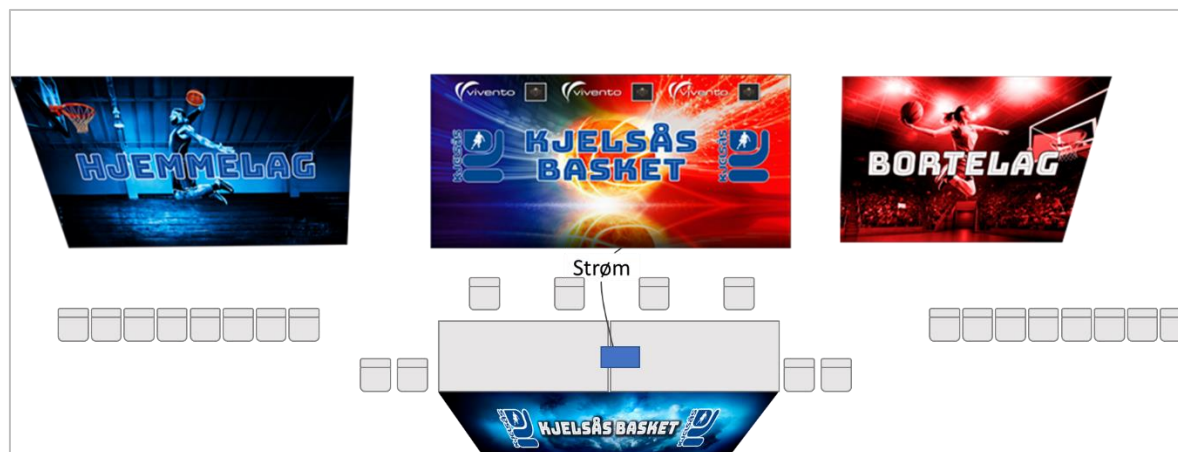
Bannere og sekretariat

- Stoler, bord og bannere er lagret i Kjelsås basket sitt utstyrsrom nede i hallen.
- Bannere er brettet pent sammen og lagt inn i en gjennomsiktig IKEA-pose med glidelås – påse at det blir lagt tilbake i denne så varer dette lengst mulig
- Bannere henges opp på ribbeveggen bak sekretariatet:



Figur 8: Oppsett banner og sekretariat på kampdager

- Stoler og bord settes opp iht illustrasjonen under
- Skjørtet' rundt sekretariatsbordet festes med borrelås
- Strøm til sekretariatsbordet hentes fra uttak på den midtre ribbeveggen bak sekretariatet.



Figur 9: Innbytterbenk og sekretariat

Del 3: Kioskvakt i helgene

Åpning

Kioskvakt og hallvakt har med vaffelrøre og kake til salg i kiosken. Utstyr og varer til kiosken finner du i Kjelsås basket skapet og i Kjelsås basket kjøleskapet bak kjøkkenet.

Det er lager for kaffe, servietter, kopper og brus i basketrommet nede i hallen. Rommet til venstre i basketrommet (i hallen) er lager for kiosken. Nøkkelen henger på nøkkelknippet til kioskkassen.

- Ta ut en pakke pølser fra fryseren
- Kok kaffe
- Sett frem varene og prislisten på disken
- Legg bakepapir under vaffeljernet før steking starter. Bruk formfett før hver vaffel
- Pølser – kok opp vann, sett på laveste varme. Ta noen pølser oppi av gangen
- Sørg for at det er ryddig, rent og at det til enhver tid er nok kaffe og vafler

Dommerbetaling:

- Det skal IKKE utbetales noen kontanter fra kassen til dommere. Det ble gjort tidligere, men det gjelder ikke lenger. Ved spørsmål be dommere ta kontakt med kasserer (se første side)
- Enhver dommer som skal motta penger fra Kjelsås basket må ha fylt inn gjeldende dommerkvitteing. Dommerkvitteinger skal ligge i sekretariatet, samt i pengekassen
- Når dommerne har fylt ut og signert dommerkvitteingen må vi påse at ALLE felt er fylt ut, og at det er lesbart. Så skal tar vi bilde med en mobil av skjemaet og sender til basket@kjelsaas.no
- Da vil pengene bli utbetalt til dommeren
- Dommerkvitteingen (originalen) skal legges i pengekassen

Avslutning:

- Tomflasker samles sammen, tømmes og settes i kasser eller i søppelsekker og settes i basketrommet nede i hallen.
- Fyll opp kjøleskapet og skapet med brus og øvrige varer det er behov for slik at det er klart til neste kioskvakts oppstart. Brusen og et utvalg andre varer hentes i basketrommet nede i hallen. Er det tomt eller lite av noe, gi beskjed til kioskansvarlig (se kontakinfo på første side)
- Rengjør vaffeljernet godt
- Åpnet syltetøy, ketchup og sennep skal i kjøleskapet
- Dersom det er ukokte pølser igjen på søndag legg dem tilbake i fryseren.
- Sørg for å få alt inn i skapet. Kaffetraktere, vaffeljern, pølsekjele, kopper, servietter med mer.
- Fei gulvet foran kiosken og kjøkkenet. Vask kjøkkengulvet (vaskecost og bøtte er på bakrommet)
- Vask benken, skapdører og bordet godt. Siste vakt hver dag må også vaske over gulvet i kjøkkenet.
- Tøm søppel. Søppel skal kastes i containeren som står et stykke fra inngangsdøren nede på skolegården. Vekten har ikke nøkkel til skolens container, men dersom den er låst kan søppelsekker settes ved siden av containeren. Det skal finnes sorte søppelsekker i vaktrommet, evt. på kjøkkenet. Sett inn nye søppelsekker
- Dersom det er frukt igjen på søndag, ta det med deg hjem.
- Lås kjøkkenet, ingen andre skal ha tilgang til kjøkkenet i helgene enn Kjelsås basket
- Lås inn pengeskrinet i Kjelsås basket skapet.

Del 4: Nøkler og føring av protokoll og lister

Vaktprotokoll

I tillegg til AirApp for elektronisk meldinger er det en 'analog' vaktprotokoll på vaktrommet. Denne skal benytte for enkle beskjeder mellom vaktene og mellom hallvakt og skolens vaktmester.

- Vaktprotokollen skal signeres med navn og mobilnummer for hver vakt som går av vakt. Vaktprotokollen er vaktens kommunikasjon med vaktmesteren.
- Dersom det oppdages "snus-klyser" i hall (gjærne på vegger) eller garderober, må dette noteres i vaktprotokollen, slik at en kan ta kontakt med de lagene som da har benyttet hallen.
- Verdisaker som er gjenglemt noteres i protokollen. Der skrives det hvor verdisakene befinner seg, for eksempel i skrivebordsskuffen. Hvis det er store verdier, kan vekten ta det med seg hjem og gjennom sin vaktansvarlige/oppmann kontakte klubbene som har trent, evt skolen.

Kontrolliste

Kontrollisten er inne i den elektroniske tjenesten Airapp. Denne skal følges (se *Elektronisk sjekkliste – AirApp* side 4)

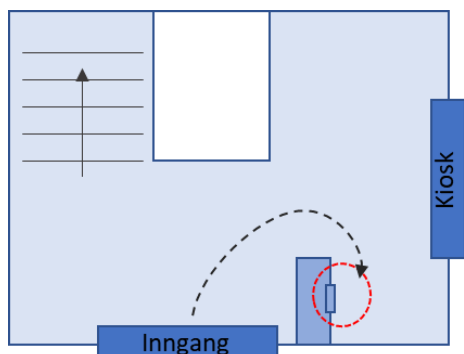
Nøkler

Ved behov for assistanse ring G4S 24 timers assistansetelefon 22 70 66 03 eller alarmsentral 810 30 333.

- 'Tagen' (grå plastikkdings med masse bitemerker ...)
 - Nøkkeltagen skal holdes foran leseren på utsiden av hoveddøren (se Figur 1)
 - Tagen gir tilgang kl 15-23 på hverdager og kl 06-23 i helgene og helligdager
- Nøkkel merket K9 går til følgende rom:
 - Hallvaktrommet Galleriet
 - Selve hallen
 - Utstyrsskap i hallen (til volleyballutstyr og innebandyvanter) "Vaskerom" i hallen
 - Musikkrom i hallen
- Nøkkel merket K21 går til alarmen
- Ellers er det en rekke nøkler til følgende fasiliteter på nøkkelknippet:
 - Nøkkel til garderobene og kiosken
 - Lysene i hallen
 - Skilleveggen i hallen
 - De store basketkurvene i hallen
 - Sjalusien på kjøkkenet
 - Basketrom i hallen
 - Hengelås til kioskskap og kjøleskap

Del 7: Innbruddsalarm

Straks innenfor hoveddøra til høyre (bak en liten vegg) er det 3 alarmbrytere.



Figur 10: Lokasjon - alarm

Alarmen til hallen er merket "Idrettshall", og er den lengst til venstre. Nøkkelen merket "K21" skal benyttes.



Figur 11: Alarmbryter til hallen - den venstre

Skulle alarmen gå av ved en feil, må en varsle G4S slik at en kan hindre utrykning. En utrykning er kostbar. Telefon nr. står på en lapp inne på vaktrommet.

Kontroll: Alarmen er på om den lyser rødt, av om den ikke lyser. Om den lyser rødt, vis nøkkelen på nytt.

Del 8: Brannalarm

HVIS BRANNALARMEN GÅR

1. SJEKK HVOR ALARMEN HAR GÅTT, OG SJEKK OM DET BRENNER DER

- Gå til panelet på veggen utenfor hallvaktrommet
- Sjekk hvor alarmen er utløst. (la alarmklokkene ringe, det er livsfarlig og straffbart å stanse alarmklokkene før man vet om det brenner)
- Gå til det stedet hvor alarmen er utløst, sjekk om det brenner
- Dersom alarmen er utløst utenfor vårt ansvarsområdet (i resten av skolen), tilkall tilsynsvakt (man-torsdag 17-22), eller ring skolens vaktmester
- Brannalarmen varsler Brannvesenet automatisk

HVIS DET BRENNER

2. FÅ FOLK UT AV BYGNINGEN – SAMLING PÅ UTEBANEN (BASKET)

- Prøv å slukke, begrense brannen:
 - Det er slangeskap nede i hallen og et oppe på galleriet.
- Ved kamp/trening – få lagledere / sekretariat til å hjelpe til med å tømme hallen for folk gjennom nødutganger i hallen
- Sørg for at publikum / galleri kommer seg ut gjennom nødutgang / utgang
- Sjekk alle rom, garderober, toaletter etc.
- Husk å lukke dører etter deg, dette for å sinke røyk og flammer i å spre seg.
- Rømningsveier er:
 - 2 Dører fra nede i hallen.
 - 1 Dør i enden av galleriet.
 - 1 Dør i enden av gangen v/toaletter v/inngangspartiet
- Hjelp barn/personer med behov for hjelp.

3. RING BRANNVESNET OG RAPPORTER

- Ring 110 og informer brannvesenet om situasjonen. De skal allerede ha fått alarm
- Informer om ca antall personer i hallen og evt annet de da vil spørre om
- Ta imot brannvesenet og orienter etter behov

Ved falsk alarm – ikke brann:

Ved falsk alarm, og du er helt sikker på at det ikke er brann, gjør følgende:

- Ring 110 - Brannalarmen varsler Brannvesenet automatisk
 - Passord for avlysning av utrykning er «Engebråten»
 - Adressen er: Engebråtenhallen, Engebråten ungdomsskole. Kapellveien 120, 0493 Oslo
- Gå tilbake til vaktrommet og hent nøkkel som henger bak døra.
- Gå til brannvarslingspanelet og vri om nøkkel
 - Trykk «avstill summer»
 - Trykk så «avstill klokker»
 - Brannalarmen skal da stoppe.
 - Trykk «tilbakestill», dette vil re-sette anlegget.
 - Sjekk at det står «normal drift» i displayet.
- Når situasjonen er avklart og ting har roet seg, skriv rapport i hallvakt boka.

Del 9: Førstehjelp

Ved alvorlig skade på personer i hallen:

- Få oversikt over skadeomfang, vurder varsling på medisinsk nødtelefon **113**
- Ved varsling til 113:
 - Hvem: Si navnet ditt, samt at du er hallvakt i idrettshall.
 - Hva: Hva har skjedd?, hvor mange er skadet, hvilken skade er oppstått.
 - Du er på adresse:
 - Engebråtenhallen,
Engebråten ungdomsskole
Kapellveien 120
0493 Oslo

Ved store skader eller hvis du er i tvil om hva du skal gjøre: **Ring 113**

Iverksett førstehjelp og gjør det du kan frem til hjelp er på plass!

Ved ulykke/skade oppstått i Engebråtenhallen skal det, når situasjonen er avklart, rapporteres i vaktjournalen

Ordensregler for Engebråten idrettshall

1. De ansvarlige ledere og instruktører må påse at ordensreglene blir overholdt. De plikter å rapportere skader som måtte oppstå på lokalet, utstyr og inventar til vakten om kvelden og i helgene.
2. Det er kun trenere og spillere som skal oppholde seg i garderobene. Før dusjene forlates skal kroppen være tørr. Vannsøl i ganger og garderober må ikke forekomme, og vannsløsing i dusjen bør ikke forekomme.
3. **Ballspill i garderober og i gangen er ikke tillatt.**
4. Det er ikke tillatt med utesko i hallen. Joggesko og turnsko skal ikke sverte, og bruk av **knotter eller pigger er ikke tillatt.**
5. **All bruk av krukkekliester -på ball, hender, sko, tøy - er strengt forbudt. Kun bruk av godkjent kliester.**
6. Hallen påtar seg intet ansvar for verdisaker.
7. Ved arrangementer/kamper skal arrangøren stille nødvendig ekstravakter etter samarbeid med driftskomiteen.
8. **Røyking/snusing er ikke tillatt hverken i hallen, garderober, dusjer eller ganger.**
9. Treningsutstyr som brukes skal settes tilbake på plass. Alt utstyr må behandles med forstand.
10. Enkeltpersoner, lag og grupper som overtrer ordensreglene, kan nektes adgang til hallen eller leie av hallen.

VED ALLES HJELP - VED AT HVER ISÆR HOLDER DET RYDDIG OG PENT KAN VI FORTSATT KOMME TIL RENE OG PENE GARDEROBER OG FIN HALL.

Åpningstid hverdager: kl. 15.45-22.30