

VAKTINSTRUKS – helgevakt, Ørakerhallen

Fordeling av vakter (kun vaktansvarlig)

Lagkontakten eller annen person som har fått delegert denne oppgaven er vaktansvarlig. Vaktansvarlig har ansvaret for å fordele vaktene på foresatte for sitt lag. Alle som har fått tildelt vakt skal ha lest instruksen på forhånd og møte presis til sin vakt. Vaktene bør fordeles slik at vaktene normalt varer ca 3 timer. På den første og siste vekten skal det være to personer tilstede henholdsvis klargjøring og rydding av hallen. Dersom det ikke skal foregå arrangementer med spesielt mange i hallen (som f.eks EasyBasket), er det tilstrekkelig med en person på de resterende vaktene i løpet av dagen, men det kan likevel være hyggelig å være to på vakt. Vaktansvarlig må vurdere behovet avhengig av tilgang på vakter og kampprogrammet for den aktuelle dagen. Vaktansvarlig bør være tilstede ved åpning og lukking av hallen. Hvis åpning og lukking overlates til andre bør disse kjenne rutineene godt.

Oppdatert kampprogram (kun vaktansvarlig)

Mot slutten av uka før den aktuelle helgevakten, sjekker du om det har kommet inn endringer i kampprogrammet. Dersom det er gjort endringer kan det være nødvendig å justere vakttidene. Kampprogrammet finnes på basket.no. Som «arena» velges «Øraker idrettshall». En evt Easy basket turnering vil klubbens organisator gi beskjed om. Sjekk kampoppsettet før søndagens vakter ift mulige endringer.

Vaffelrøre

Hver vakt skal ta med vaffelrøre (se oppskrift på ullern.no / basket / praktisk info) eller evt. «pannekakeposer» fra butikken som blandes etter behov. Normalt går det ca 2-3 liter vaffelrøre per vakt. Dersom man er to på hver vakt, må man altså ta med 1-1,5 liter hver. Dersom det er spesielle arrangementer (som f.eks. EasyBasket eller andre turneringer) med spesielt mange tilstede i hallen bør mengden justeres opp (f.eks. dobles) i perioden der arrangementet pågår.

Dommerbetaling og innmelding av lagets kampresultat (LAGKONTAKT)

Vaktene er ikke ansvarlig for betaling av dommere. Det er lagkontaktene som skal gjøre dette for sine hjemmekamper. Dersom andre enn lagkontakten skal gjøre det, må lagkontakten avtale dette spesielt. Det finnes en egen instruks for dommerbetaling (se Ullern.no / Basket / Praktisk Info) . Instruksen inneholder også lenke til nedlasting av kvittering for dommerbetaling. Dommerbetaling skal normalt ikke gjøres via kioskassen.

OBS, endring: det er LAGKONTAKTENE som skal melde inn kampens resultat til forbundet. Innmelding av resultat skjer fortrinnsvis via appen "MinBasket". [Se veiledning om registrering av kampresultat.](#)

Nøkler til Ørakerhallen

Hovednøklene til hallen oppbevares i en nøkkelboks ved Ørakerhallen. Instruksjoner om bruk av nøkler og nøkkelboks sendes ut sammen med påminnelse om vakt. Hallen skal åpnes senest en time før første kamp. Dersom første kamp starter kl. 09.00 skal altså hallen åpnes kl. 08.00. Vakten er ansvarlig for nøklene. Pass på nøklene under vakten. Koden for nøkkelboksen kan fås av lagkontakt eller Michael (472 90 193).

Åpning av hallen

- Hallen låses opp med hvit brikke på nøkkelknippet. Brikken holdes over en liten boks til venstre for hovedinngangen. Hold nøkkelbrikke mot lyset til du hører et litet «pip» og du hører døren åpnes – kan kreves flere ganger.
- Lysbrytere til inngangspartiet/foajeen finnes til venstre for hovedinngang når man kommer inn i foajeen, og til venstre over benken inne i kiosken.
- Åpne spillerinngang og slå på lys i gangen.
- Lås opp rød dør inn til hallen med hvit brikke mot håndtaget (rødt lys).
- Garderober åpnes, skillevegg og hovedkurver heises ned. Brytere til kurver/skillevegg/håndballmål er i skapet til høyre når man kommer inn spillerinngangen til hallen. Hvis håndballmålene må tas opp, MÅ bolter i gulv først tas opp. Lys slås på i korridorer, garderober og hall.
- Lysbryterne til selve hallen finnes inne i et lite brunt metallskap, inne i hallen, til høyre for inngangen til garderobene.

Klargjøring av sekretariat og lagbenker

- Sekretariatsbord og stoler hentes i det nederste gitterrommet og settes på plass grønn nøkkel.
- Kampklokke og utstyr er i skapet til høyre for kioskdøren i hallen. Her finnes også kampskjemaer (2 typer: Easy Basket og vanlig skjema / voksen).
- Utstyret skal settes opp klart til bruk på sekretariatsbordet.

Føring av vaktprotokoll

I kiosken ligger en ringperm med et eget helgevaktsskjema for hver uke. Alle oppgaver som skal gjøres er listet opp, og det må signeres på skjemaet etter at hver oppgave er utført. Det er viktig at åpnings- og lukketidspunkt noteres i vaktprotokollen.

Åpning av kiosk

Gitteret åpnes/låses med liten nøkkel på knippet. Glassvinduet åpnes uten nøkkel. Basketskap med kioskvarer under benken låses opp med liten nøkkel merket "Cocraft". Samme nøkkel benyttes også for å låse opp brusskapet merket med "Basket".

Kioskvarene finnes i skapet under benken, samt lagerrom innerst i hallen, - dørene er merket med nr. 3 og 4. Felles nøkkel til disse dørene, er i en nøkkelboks som henger på vegg, til venstre innenfor døren, i Basket-rommet i enden av foajéen. Koden på denne nøkkelboksen er 5656. Kaffen skal settes over og fylles på termokanner og vaffelsteking skal begynne. Kassen med vekslepenger finnes også i skapet under benken. Bankterminalen iZettle med tilhørende telefon (i gjennomiktig boks) klargjøres. Det gjøres ved å slå på telefonen og starte iZettle-appen. Husk å lade telefonen og evt. kortleseren ved behov.

Dersom det ikke finnes nødvendige varer, må den som har vakt organisere innkjøp. Utgiftene i forbindelse med innkjøp kan gjøres opp med å ta ut penger fra kassen mot kvitteringer.

Kampskjema (lagkontakt) -> pdf

Kampskjema (Hvit original) fra hjemmekampene til respektive lag tar lagkontakt for respektive lag hånd om etter hvert som kampen er ferdig.

Det er fra sesongen 2018/19 ikke lenger tillatt å sende kampskjema med vanlig post eller som jpg bilde.

Hjemmelaget er ansvarlig for at original kampprotokoll sendes **elektronisk** til NBBF Region Øst. **Frist for innsending er 3 virkedager etter kampslutt.**

Alle kampprotokoller («kampskjemaer») send 1 epost til 2 adresser:

a) axel.langaker@basket.no

b) admin.leder@ullernbasket.no

Format: **PDF** (Bilde av kampprotokoll i annet format enn PDF godkjennes ikke).

Merk PDF av kampprotokoll med «RØ + Serie + Hjemmelag + Bortelag + Dato»

Eksempler:

RØ GU14 VEST Asker Skien 14.10.19

RØ JU15B Asker TNT Towers 21.10.19

RØ 4M VEST Asker Drammen 28.10.19

Skjemaene må sendes inn da Ullern lagene ellers risikerer å få bot eller tape kamper.

Lukking av hall

- Motsatte rutine mot åpning.
- Hall og kiosk ryddes grundig. Alle lys må slukkes, også i garderober og doer. Dører til hall og garderober skal låses. Sjøppel kastes i store containere foran skolen ved barnehagen. Gjenglemte ting legges i glemmekasser i korridoren. Sekretariatsutstyr settes tilbake i skapet, og stoler og sekretariatsbordet settes tilbake i gitterrommet (husk å låse dette når alt er inne).
- Pass spesielt på at begge dørene til kiosken og salgsluken (gitter) er låst før man forlater hallen. Se til at nødutgangen ved den nordre enden av hallen (mot T-banen) er låst. Sjekk at både den ytre døra ved toppen av trappegangen og den indre døra mot hallen er låst.

- Sistevakten må telle opp kassen samt sjekke dagens omsetning i kortterminalen iZettle ved å gå inn på "Rapporter" i appen. Kontanter for dagens salg telles opp og legges i liten veske/penal sammen sammen med skjema for "Kasseoppgjør søndag" som ligger i en egen kioskmappe i kiosken. Omsetningen på betalingsterminalen (iZettle) noteres også der.
- Pengeskrin med 300 i vekslepenger, veske/penal med oppgjør og betalingsterminalen legges tilbake i Basketskapet. Varene settes også inn i skapet, og skapet låses med tilhørende kjetting og hengelås. Samme nøkkel benyttes også for å låse brusskapet. **Husk å legge nøkkelen til kioskvarelageret tilbake i nøkkelboksen.**
- Hallen låses med grønn brikke (det tar litt tid før man hører at døren låses. Lyset skifter også farge fra grønt til rødt ved låsing). Nøkkelknippet henges tilbake i nøkkelboksen til høyre for døra.

Lykke til!

Michael Söderström, 472 90 193, admin.leder@ullernbasket.no