



Hallvakt- og FairPlay ansvarlig – Instruks

	Område	Beskrivelse
1	Fremmøte	90 min før kampstart
2		<p>Ta beslutninger som er nødvendig før, under og etter arrangementet. Situasjoner som oppstår med tanke på Fair Play håndteres dersom det skulle bli nødvendig. Les instruksene: Velkommen til kamp i Konnerudhallen nøye før vakt. (den ligger under koronainformasjon på hjemmesiden konnerud.no/handball).</p> <p>Følg facebook gruppen: Konnerud IL, Håndball. Drift & Arrangement</p>
3	Nøkler & Koder	<p>Ta kontakt med Lene Håheim Pedersen tlf: 90980180 noen dager i forkant, for å få bruker til publikumsregistrering. Fro.no. Det vil være egen hallvakt telefon tilgjengelig som kan brukes for registrering om publikum ikke har mulighet til å registrere seg.</p> <p>Hente ut hallvakt-nøkkel før arrangementet. Ta kontakt med drift og arrangement ansvarlig i Konnerud Håndball. Låse ut pengeskrin/betalingsterminaler til kiosk og billett av safe. Kode får man av Drift-/Arr. leder.</p>
4	Låse opp hallen	<p>Låse opp hallen senest 90 minutter før kamp/arrangementsstart. Gå gjennom sjekklister for Konnerudhallen. Sjekklister ligger i safe med iPad og kasse.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Lås opp ytterdør og dør inn til hallen➤ Dørene skal åpnes med nøkkelkort (benytt liten nøkkel dersom dør ikke vil stå oppe)➤ Slå på lys til gang, wc, garderobe og kafeteria. Kamplys egen bryter i sekretariat bua som settes på 15 minutter før kampstart. Kamplys slås på automatisk, men det kan justeres i dommerrommet.➤ Sette fram bord til sekretariat og monterer keyboard og sjekke at det er forbindelse med tavla, og at det virker. Legge frem iPad, timeout-kort, mikrofon, penn og papir.➤ Slå på høytaleranlegg og sjekke at mikrofon og musikk fungerer.➤ Bære ut sitteunderlag (skal ligge i rom bak sekretariat). Dette skal ikke være i bruk under korona.➤ Kontrollere at alle dugnadsvaktene har kommet.
5	Før/under/etter kampen	<ul style="list-style-type: none">➤ Antibac skal settes tilgjengelig ved inngangen.➤ Vasking av garderober skal gjøres i forkant av hver gang det kommer nye lag. Skal noen bruke etter dere, så vask kontaktpunkter (dørhåndtak, døra der man gjerne tar når man åpner døra, vasken inkl kran, toalett, «påknappen» i dusjen, benker, knagger o.s.v.)

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vasking i hallen skal gjøres i forkant av hver kamp. Det skal vaskes kontaktpunkter som håndtak på tribune, dørhåndtak, osv. ➤ Husk stoler der spillerne har sittet og sekretariat, evt andre overflater som har vært i bruk. ➤ Husk rommet bak sekretariat. ➤ Anbefaler spray og papir som kastes. ➤ Se til at publikum overholder 1-meters regel og følger andre koronatiltak. ➤ Ingen skal oppholde seg i inngangsområdet slik at det blir mindre enn 1-meter mellom folk.
6	Henge opp plakater	Henge opp kampoversikt og garderobeoversikt. Se til at det er hengt opp koronainformasjon og publikumsregistreringsskilt.
7	Billetter	Hente ut billettkasse fra safe, sjekke at veksel stemmer og markere start for billettblokk, dersom man starter med en brukt billettblokk.
8	Førstehjelp	Båre står på dommerrommet bak sekretariat. Hjertestarter er montert på vegg ved i gangen ved søppelbøttene.
9	Ansvarlig	<p>Påse at alle oppgaver blir utført i henhold til instruksene. Fordele ut gule vester - til kampvert, fairplay vakt og rød vest til seg selv. Informere om rollen som Fair Play ambassadør under arrangementet. Ansvarlig for at alt er ryddet på plass etter arrangementet</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Går brannalarm, ring 110. Det er ingen kode vi kan stoppe alarmen med. ➤ Viktig at du som hallvakt har satt deg inn i oversikt over hallen vedrørende branninstruks og rømningsplan.
10	Gjester	Ta imot dommere og gjestelag og sørge for at de føler seg velkommen. Minne om låsing av garderober (tyveri).
11	Dommere	<p>Informere om kost: <i>Mini- og aktivitetsturnering:</i> 1 brus, 1 kaffe, 1 vaffel/kake og 1 pølse/baguette hver. Kan vurdere unntak for de som dømmer mange kamper. <i>Seriekamper:</i> Kun hvis de ikke fører opp kostgodtgjørelse på dommerregningen: 1 brus, 1 kaffe, 1 vaffel/kake og 1 pølse hver</p>
12	Oppgjør	Kontrollere oppgjør sammen med kafeansvarlig, signere, og låse inn i safe.
13	Låse hallen	<p>Se til at alle dører er låst etter arrangementet – Garderober, ytterdører, møterom, kiosk etc. Nøkkel leveres tilbake til drift og arrangement ansvarlig.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utstyret til sekretariat og sitteunderlag ryddes tilbake på plass. ➤ Gå igjennom og sjekk at alle har forlatt hallen. Husk å sjekke alle ytterdører, foldedør inn til Kafeen låses. ➤ Slå av lys når du går.