

## Retningslinjer for arrangementsansvarlig i Ågotneshallen

Styret sender ut oversikt over hvilke lag som har ansvar for arrangementet. Dette legges på facebookgruppen for foreldrekontakter i Nordre Fjell Håndball.

Hvert lag skal ha en arrangementsansvarlig, som skal lede og ha ansvar for arrangementet. Det gis opplæring på forespørsel.

Laget skal skaffe vakter (over 16 år) til følgende:

- 2 stk i sekretariatet
- 1 til å ta imot inngangspenger
- 1-2 til kiosken (3 ved miniarrangement)
- 1 kampvert ved miniarrangement

Dette er minimumsantall. Ved lange vakter kan det være greit å ha ekstra personell. Eller dele opp vaktene. Arrangementsansvarlig bør sende ut vaktliste til sitt lag i god tid før arrangementet.

Arrangementsansvarlig henter nøkkel, kasser, iZettle og iPad hos kasserer etter avtale.

### Oppstart

Vaktene møter minst 1 time før arrangementsstart (1 time før første kamp).

Lys slås på i hall (lysbrytere i kiosk. Viktig at bryter med gul nøkkel som står konkurranselys er tent).

Garderobes låses opp.

To plastbord hentes fra møterommet. Det ene settes på midten til sekretariat, og det andre ved inngangen til spilleflaten for billettsalg.

### Sekretariat

Betjeningen til resultatavlen hentes fra skap på midten av spilleflaten. Koden til låsen er 153.

Kamprapporter ligger i perm i samme skap. Ferdig utfylte kamprapporter legges tilbake i perm.

Sjekk at det finnes Timeout-kort til begge lag. Disse legges på innbytterbenkene. Sjekk at det finnes penner til å notere på kamprapport.

Dommerregninger ligger i samme perm som kamprapporter. Dommer fyller denne ut og leverer i sekretariat. Dersom det er penger nok i Kiosk/billettekasse kan dommer få kontant oppgjør (helst). Dommerregning legges så i den kasse det er tatt penger fra.

Dersom det ikke er kontanter må kontonummer fylles ut, og dommerregning legges tilbake i perm. Gult dommerkort til dommerne, finnes i skap.

### Inngangspenger

Det er en kasse for inngangspenger. Barn under 18 år / foreldrekontakter og styre er gratis. Trenere til spillende lag går også gratis. Det tas ikke betaling for det lag som har arrangement, eller skal overløpe. Billettene tas ut fra en lodbok. Ved arrangementslutt, skal kassen leveres til kasserer som teller opp kassen.

### Kiosk

Kode til gitter er 153.

Kioskvarer hentes fra kontoret innerst i garderobegang. Brus settes i kjøleskapet ( gjerne kvelden før).

Det hentes meierivarer fra kjøleskap på møterommet. Nøkkel i nøkkelskap. Kaffetrakter, pølsevarmer, vaffeljern hentes på kontoret. Kaffe og pølser trekkes og vafler steikes ved store arrangement. Pølsebrød ligger i fryseboks på vifterom, som er i garderobegang. Man selger også nudler, chips og sjokolade. Prisliste ligger på kontoret.

Laget som har dugnad får stille med egne bakevarer/rundstykker de kan selge til inntekt for laget sitt. Husk å telle opp antall før og etter, slik at man får riktig beløp. Pengene tas fra kassen ved arrangementsslutt. Ipad og iZettle pares og gjøres klar for salg.

#### **Sikringer kiosk – ved strømbrudd**

Nøkkel merket tavlerom henger i grått nøkkelskap under disk. Tavlerom ligger i garderobegang. Automatsikringer for kiosk er i skap merket FELT 4.

#### **Under arrangementet**

Gå noen runder i hallen / tribune / foaje for å samle boss og flasker. Bossekker ligger på lager i foaje. Kaffe/brussøl tørkes med papir eller mopp fra lager i foajeen.

#### **Etter arrangementet**

Sjekk at alle kamprapporter og dommerregninger er gjort rede for. Ved slutt skal alt bosset fra arrangementet tømmes i søppelrommet. Søppelrommet ligger i brunt garasjebygg i tilknytning til gressbanen. Nøkkel til søppelrom finnes i nøkkelskap (merket bosshus).

Man skal ta en runde gjennom alle garderober, toalett, spilleflate/tribune og foaje for å sjekke at alt er i den samme orden som ved dagens start.

Bord settes tilbake på møterom. Kioskvarer settes tilbake på kontoret. Gitter låses. Noter hva som mangler/nesten tomt for i hyllen og send melding til kioskansvarlig. Slukk alle lys og lås alle dører (også nødutganger i hall). Kioskkassen og nøkkel leveres til kasserer.

Verv	Navn	Telefon	e-post	Ansvar	Tilstede i Ågotneshallen
Kasserer	Anita Vindenes	98209811	anita@sotragruppen.no	Kasse, nøkler og iPad/iZettle	Tirsdag 16:30 – 18 Torsdag 18:30 – 19:30
Kiosk-ansvarlig	Linda Solheim	40858705	linda.solheim@hotmail.no	Kioskvarer	
Leder	Bjørn Thomassen	91514545	bjotho@me.com	Kamp-rapporter, opplæring ur og iZettle	Fredag 18-19

Bjørn Thomassen 16.09.2017