**DUGNAD I FORBINDELSE MED KAMPER I LØRENHALLEN**

Til hvert arrangement skal det være minst fem personer til stede. Arrangementsteamet har ansvaret for at arrangementet blir gjennomført på en god måte og i henhold til håndballens verdier; Begeistring, Innsatsvilje, Respekt og Fair Play (se egent skriv om Fair play i blå perm) Sikre at alle spillere, dommere og publikum blir tatt godt imot og ønsket varmt velkommen til kamp i Lørenhallen. **Husk å ta på/ha med varme klær, hallen er kald.**

Tilsynsvakt er ansvarlig for å hente og levere utstyr og nøkkelknippe, *åpne og stenge hallen.* Utstyr (alt samlet i en veske) hentes og leveres hos Gro A. Lunde, Krokliveien 36 B. Tidspunkt for henting avtales per telefon: 996 22 361. Helst hentes dagen før kamp, eller på fredag ettermiddag.

Banemannen i ishallen har ansvaret for å låse opp hallen ca. 1 time før kampstart og stenge hallen etter endt kampdag. Dette er avtalt med styret.

**Alle i arrangementsteamet tar med ferdig vaffelrøre og kaker til kiosken for salg, antall kaker og liter med vaffelrøre avhenger av størrelse på arrangementet.**

**De i arrangementsteamet og dommere kan forsyne seg med kaffe/vaffel/kake fra kiosken, men annen mat, brus/vann/mineralvann må betales for til kiosk- pris.**

*Rollebeskrivelser:*

**Tilsynsvakt/Fair - Play ansvarlig– 1 person** (bruk fair-play vest som ligger i kiosken)

* Sørge for at nøkkel og utstyr er hentet i forkant av kamp.
* Hallen er låst opp av banemannen. Skru på lys i hall, inngangsparti/kiosk, garderober, toaletter.
* Om vinteren når det er glatt, bruk strøsand i kasse ved klubbhuset, strø fra parkeringen til inngangspartiet og til inngang garderober.
* Sjekke regelmessig at det er nok toalettpapir og tørkepapir på toaletter i kjeller. Ligger et lite lager i bod på herre toalettet av toalett papir og tørkepapir(ned trapp til venstre). Ved akutt mangel kan man kontakte banemann i ishallen (reservelager).
* Tilsynsvakt/Fair-play vert har ansvar for følgende oppgaver:
  + Ta imot tilreisende lag, hilse på lagleder, vise de garderobene, gi praktisk informasjon om parkering, toaletter, hvor det er tillat å varme opp og evt forsinkelser etc
  + Ta imot dommerne og vise de dommergarderoben (ved siden av herregarderoben), og gi dem samme praktisk informasjon.
  + Påse god stemning på banen og blant publikum, kan gripe inn ved negative kommenterer og dårlig/aggressiv oppførsel.
* Ved stenging av hallen
  + Se over at alt er ryddig i hallen/garderober/toaletter/uteområdet. Ta med deg en pose på rydderunder for enkelt å plukke opp søppel som ligger rundt omkring.
  + Tømme alle søppelkasser (legg i ny pose) og kaste søppel i kontainer utenfor klubbhuset.
  + Pant som ligger rundt omkring legges i pantepose inngangspartiet
  + Lukk igjen metalldøren fra hall til garderober
  + Slukke lys og låse hallen.
* Levere veske med følgende utstyr:
  + To stk kontantkasse og ferdig utfylt skjema med kontantoppgjør.
  + Sekretariatsutstyr: Laptop, blå perm, nøkkel knippe

**Kiosk – 1 person (eller 2 personer). Billettsalg kan om ønskelig tas fra kiosk.**

* Hente kaldt vann i plastkanner fra kjeller ned til venstre under guttegarderoben eller ute – for koking av kaffe/te/nudler
* Hent varmt/lunket vann i sort bøtte (står under vask) fra bod kjeller. Fyll opp i oppvaskbalje for oppvask og vask av benker. Ta nytt kjøkkenhåndkle og oppvask klut ved oppstart. Ligger i skap under vask. Sørg for håndsprit på disk og ved vask.
* Lage kaffe (fyll opp hvit kanne med kaffe før åpning).
* Sett ut syltetøy, sukker, rømme (om vi har det), samt fyll på pappkrus, servietter og annet som skal stå på disk.
* Sett medbrakte kaker på fat på disk.
* Koke vann til te og nudler etter behov
* For bruk av vask, se på bøtteløsningen under vasken. OBS må tømmes ute ved behov
* Bruk av hansker anbefales ved all håndtering av mat.
* Tilberede vafler og toast etter behov (se antall kamper).
* Fylle opp kjøleskap med brus/bris/vann/smoothie. Sjekk reservelager i kjeller til venstre undertrapp ved behov for påfyll. Nøkkel henger på nøkkelknippe til hallen (spør tilsynsvakt) eller i skuff i kiosken. L
* Sørge for regelmessig vask av overflater i kiosken med såpe og vann eller overflate sprit. Hold generell orden.
* Oppfordre til betaling via Vipps, ikke kontanter (men det er lov med kontanter) ligger 500 kr i veksel.  
  Ved bruk av kontanter må man påse vask av hender.
* Ønske alle hjertelig velkommen til kamp i Lørenhallen (publikum, tilreisende lag og dommere) og henvend dem til tilsynsvakt for ytterlig praktisk informasjon om garderober, oppvarming etc.
* Ved stenging:
  + Rengjøre kaffekanner, kaffetrakter, toastjern og vaffeljern. Tøm vannkoker/kaffekanner/kaffetrakter. Tøm kaffetrakter for brukte filter.
  + Ta oppvasken av benyttet utstyr i oppvaskbalje. Fyll opp med varmt vann enten kokt i vannkoker, eller hentet i kjeller.
  + Vaske overflater/benker etc
  + Vaske gulv med JIF mopp
  + Tømme bøtte under vasken
  + Tømme søppel og kaste i kontainer utenfor klubbhuset
  + Fulle panteposer knytes igjen og settes i kiosk.
  + Fyll opp kjøleskap med brus/drikke og legg skinken og ost i hver sin boks (holdes lufttett) i kjøleskap.
  + Sett åpnet jordbærsyltøy og evt rømme inn i kjøleskap.
  + Oppgjør kontantkasse ved kontant salg; bruk da oppgjørsskjema i blå perm (ellers går alt elektroinsk via vipps).

**Billetter og registrering – 1 person**

* Rigg opp bordet – settes ved inngangen til hallen:
  + Kontantkasse (her ligger 500 kr i veksel)
  + Merk bordet med plakat for billett priser
  + Ved stenging; Legge sammen bordet å sette det inntil vegg i hallen på anvist plass.
  + Oppgjør kontant kasse ved kontakt salg; bruk da oppgjørsskjema i blå perm.

**Sekretariat – 2 personer**

* Rigge sekretariatet med bord og to stoler, hente tidtakerutstyr i kiosken.
* Den ene personen har ansvaret for tidtaking og den andre for å registrere elektronisk kamprapport på laptop (mål, riktig navn og draktnummer på alle spillere og lagledere, navn på dommere etc.).
* For å skrive elektronisk kamprapport.
  + Innlogging nett: hasle loren handball 5G brukernavn: 22 Lorenh@llen
* Kople laptop (via guest bruker) til ta.nif.no
  + Brukernavn: haslelørenil
  + Passord: plasthallen
  + Man kommer da inn på et bilde med fanen ”live-kamper”. Trykk ”live eksport” og ”gå til live” på riktig kamp. Ved behov se brukerveiledning i blå perm eller mer utfyllende veiledning med opplæringsfilm på:
* <https://www.handball.no/regioner/nhf-sentralt/praktisk-info/brukerveiledninger/brukerveiledning-handball-live/>
* Kople opp tidtakerutstyret. Ligger brukerveiledning i blå perm
* Legg ut Time-out kort fra blå mappe på hver av lagbenkene før kampstart, tredje Time- out kort legges i sekretariatet.
* Sørg for at lagledere eller trenere har fylt ut navn på spillere og skriver under med egen pinkode før kamp.
* Når kampen er slutt må både sekretariatet og dommerne underskrive kamprapport.
* Rydd opp alt utstyret; tidtakerutstyr til kiosken, laptop leveres til tilsynsvakt, legges i pose som ligger i kiosken.

Dommerveileder (ikke en del av arrangementsteamet) vil også være til stede på hjemmekamper for blant annet å veilede og støtte dommerne.