



## DUGNAD I FORBINDELSE MED KAMPER I LØRENHALLEN

Til hvert arrangement skal det være seks personer til stede. Tilsynsansvarlig er ansvarlig for å hente og levere utstyr og låse opp og stenge hallen, eventuelt delegere dette ansvaret. Utstyr hentes og leveres hos Anne Kristine Soltvedt, Nordalveien 20b. Tidspunkt for henting avtales per telefon: 41 90 00 34.

Hallen skal være åpen ca. 1 time før kampstart. Ingen av de som deltar på dugnaden skal gå før alle oppgaver er løst. Husk å ta på/ha med varme klær, hallen er kald.

### *Rollebeskrivelser:*

#### **Hallvakt – 1 person**

- Sørg for at nøkkel og utstyr er hentet i forkant av kamp.
- Låse opp hallen ca time før kamp.
- Ha på refleksvest: Hallvakt
- Ha dialog med laglederne som skal inn i hallen. Heng opp lapp med telefonnummer utenfor hovedinngangen.
- Sørg for at både hjemmelag og bortelag til neste kamp ikke kommer inn i hallen før oppgitt tidspunkt, se skriv Velkommen til kamper i Lørenhallen
- Sørg for at lagene er korrekt registrert i MinHåndball, ev. fyll ut skjema (se blå perm)
- Ved stenging av hallen – sammen med Smittevernsansvarlig
  - o Rydde og vaske overflater alle garderober og toaletter
  - o Se over at alt er ryddig i hallen
  - o Tømme alle søppelkasser og hiv søppel i kontainer utenfor.
  - o Slukke lys og låse hallen
- Leverer pose med følgende utstyr
  - o To stk kontantkasse og ferdig utfylt skjema med kontantoppgjør.
  - o Blå perm med dagens skjemaer
  - o Sekretariatsutstyr:
    - pad
    - rød mappe
  - o Nøkkel til hallen

#### **Smittevernsansvarlig– 1 person**

- Sørg for tilstrekkelig med håndsprit i lokalet, oppbevares under disken i kiosken.
- Sørg for at alle holder avstand i hallen
- Rengjøre toaletter mellom hver kamp.
- Rengjøre benker mellom hver kamp
- Ved stenging av hallen – sammen med Hallvakt
  - o Rydde og vaske overflater og alle toaletter
  - o Se over at alt er ryddig i hallen
  - o Tømme alle søppelkasser og hiv søppel i kontainer utenfor.
-

## Kiosk – 1 person

- Lage kaffe og koke vann til te og nudler.
- Hente vann i plastkanner fra toaletter i kjeller eller ute. Før bruk av vask, se på bøtteløsningen under vasken.
- Sette frem kioskvarer og håndsprit på disken.
- Sørge for regelmessig vask av overflater i kiosken.
- Påse at avstandsregler overholdes i køen.
- Oppfordre til betaling via Vipps, ikke kontanter.  
Det er lov med kontanter, men ved bruk av kontanter må man påse vask eller spriting av hender.
- Ved stenging:
  - o Rengjøre kaffekanner
  - o Oppgjør kontantkasse og fyll ut skjema i blå perm.
  - o Vaske overflater
  - o Tømme bøtte under vasken
  - o Tømme søppel og kaste i kontainer utenfor hallen

## Billetter og registrering – 1 person

- Rigg på bordet – settes ved inngangen til hallen:
  - o Skjema med QR-kode for hver kamp
  - o Kontantkasse
  - o Billettpriser legges ut på bordet
  - o Håndsprit
- Sørge for at alle som bidrar til dugnaden og alle publikummere registreres i Rubic via QR-kode. Barn under 12 år, og de som ev. ikke klarer å registrere seg i Rubic, skal registreres på skjema for publikum, se blå perm.
- Dugnadsansvarlige må registrere seg på alle kampene.
- Sørge for at alle papirskjemaer settes tilbake i blå perm.
- Lagene må vente ute til forrige kamp er avsluttet og alle lag har forlatt hallen.
- Publikum skal ikke slippes inn i hallen før rett før kampstart. Det er maks 10 publikummere per lag.
- Ved stenging
  - o Rydde bord tilbake i gangen
  - o Oppgjør kontantkasse – fyll ut skjema i blå perm

## Sekretariat – 2 personer

- Rigge sekretariatet med to bord og to stoler – husk 1 meters avstand
- Den ene personen har ansvaret for tidtaking og den andre for å registrere elektronisk kamprapport på paden (mål, navn på spillere, dommere etc.).
- For å skrive elektronisk kamprapport: Kople pad til ta.nif.no
  - o Brukernavn: haslelørenil
  - o Passord: plasthanen
  - o Man kommer da inn på et bilde med fanen "live-kamper". Trykk "live eksport" og "gå til live" på riktig kamp.
- Kople opp tidtakerutstyret
- Legg ut Time-out kort fra Rød mappe på hver av lagbenkene før kampstart. Disse må tørkes av med sprit mellom hver kamp.

- 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.
- Ved stenging:
  - o Vaske bord og stoler med sprit
  - o Rydde på plass alt utstyr
  - o Hjelpe til med øvrig rydding.

I tillegg til de dugnadsansvarlige vil det være en dommeransvarlig til stede.

- Dommerregning fylles inn elektronisk og sendes inn til hjemmelag pr mail. Dette er dommere selv ansvarlige for.