

## Arrangementsanv. hall

### ARRANGEMENTINSTRUKS FOR SERIEKAMPER, MINI- OG AKTIVITETSTURNERING I FLERBRUKSHALLEN I SKOTSELV.

#### Felles oppstartsmøte for alle minimum 1 time før første kamp.

#### **Alle må ha lest instruksene for sine arbeidsoppgaver før møte.**

Arrangementsansvarlig må kjenne til alle instruksjoner og fordele ansvar før oppstart og hjelpe uerfarende i gang med sine oppgaver.

Ved utløsning av brannalarm eller andre alarmer ved døra, kontroller om det brenner i bygningen. Om det er andre alarmer som ikke stopper ring vaktmester Nils Gitle Lie på mob 918 44 817.

Lys slås på inne på Grendekontoret. Les plansjen nøye som står ved siden av bryterne om det er vanskelig å få på lyset.

#### INSTRUKS FOR ARRANGEMENTS ANSVARLIG:

Som arrangementsansvarlig har du ansvar for den totale gjennomføringen. Du må være tilgjengelig under hele arrangementet og følge opp at andre sin instruks blir fulgt. Har du spørsmål - ta kontakt med en av oss i håndballgruppa.

#### **Før arrangement:**

- 1) En uke i forkant bør man **ringe til de som skal jobbe eller sende en sms** for å minne dem på ansvaret de har (be de lese instruksene - selv om de har hatt oppgaven før kan det være endringer).
- 2) **Nøkler (til hall og musikkanlegg), perm med instruksjoner og kasser til kiosk/billettsalg, samt konvolutt med penger til dommere** er hos Hanne Solberg Ødegård, tlf 950 32 352. Ring et par dager før for å avtale henting/eller hun tar de med. Kasserer sørger for at det er billetter/stempel i pengeskabet. Hvert av skrinene inneholder alltid 1000,-kr i vekslpenger
- 3) Gjør klar **garderobeskilt** (skrives i Word eller med tusj på vanlig ark), skriv ut 2 eksemplarer for hvert lag. Når det er mange lag må flere lag dele garderobe.
- 4) Hent ut **kamprapporter** på denne adressen: [http://www.handball.no/kamprapport\\_hall.asp](http://www.handball.no/kamprapport_hall.asp) Vi tilhører Region Sør, videre velger du Kongsberg-Eiker (har du ikke printer så gi beskjed til Hanne).

Før mini/aktivitetsturnering; hent også ut **kampoppsett**. Hentes på denne adressen: <http://www.handball.no/p1.asp?kat=85>. Et oppsett til informasjon på dør ved billettsalg og et til sekretariatet (NB! 2 sekretariat v/miniturnering)

5) Dommerregninger ligger i permen som tilhører sekretariatet. Dommere betales fra egen konvolutt som hentes hos kasserer. Denne gis til sekretariat som betaler dommere. Kvittering skal leveres sammen med kamprapporter til kasserer.

#### **Kampdag:**

- 1) Ved oppmøte 1 time før, samler du alle som skal jobbe for å koordinere arbeidsoppgaver.
- 2) Heng opp garderobeskilt, en festes på dør i garderobegang og en på toppen av trappa i hallen med nummer på garderobe.
- 4) Ved miniturneringer holder arrangementansvarlig base sammen med speaker og har oversikt over deltagerlister, kamprapporter og dommerregninger.
- 5) Ta i mot dommere, vise dem dommergarderober og ta imot dommerregninger og betale dommerne. Sørg for at dommerpengene oppbevares trygt i sekretariatet.

6) Hvis dommerkontakt ikke er til stede følger arrangementsansvarlig opp dommerne.

**Etter arrangementet:**

1) Arrangementsansvarlig teller alltid opp beholdningen fra kiosk og billettsalg sammen med en av de siste som har kiosk/billett vakt ved arrangementets slutt.

2) Oppgjør sammen med vekslepengene (1000,-kr) i hvert skrin etter endt arrangement leveres til Hanne Solberg Ødegård. NB husk å beholde mest mulig småpenger i skrinene.

3) **Arrangementsansvarlig sjekker at hallen forlates i ryddig stand og har ansvar for at lys er slukket og dører er låst. Ytterdøra låses med å trykke på knappen ved høyre siden av døra (pass på å ha døra oppe når du trykker på knappen), gå ut, lukk døra og se at det lyser rødt på kodelåsen utenfor døra. Døra er da låst.**