



## INSTRUKS HALLANSVARLIG EASY BASKET

**Dato:**

### Før arrangementet

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	<p><b>Nøkler m.m.:</b> Nøkler hentes hos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Torbjørn Matre</li> <li>▪ Briskeveien 41</li> <li>▪ 930 98099</li> </ul> <p><b>Brus inn i bruskap – kafeteriaen, gjelder kun easybasketarrangement.</b> Brus bør settes inn i bruskapet dagen før arrangement med mange kamper – står i kafeteria i Langhushallen. Lås med den låsen som står på fryseren i kiosken.</p> <p>Skriv ut:</p> <p>10x Kamp-oppsett (A3)</p> <p>4x Foreldrevett-regler (A3)</p> <p>30x Innbytteskjema (A4)</p> <p>10x EB regler (A4)</p> <p>40x deltakerliste</p> <p>1x Rapportskjema for EB</p>	

### Ved ankomst, Forberedelse

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	<p><b>Fremmøte:</b> 1 time før kampstart første kamp</p>	
	<p><b>Lås opp dør:</b> Lås opp hovedinngangsdøren med nøkkelkortet som henger på knippet. Ingen koder skal oppgis. Døren låses opp automatisk kl 08:15</p>	
	<p><b>Sekretariatrom:</b> - Lås opp sekretæriatrommet (til venstre for inngang til hallen). - Slå på lys for hele hallen (kamp) - rundt hjørnet i sekretæriatrommet - Rundt hjørnet til høyre, grå kasse på veggen: Trykk inn knapp 8 "hele banen kamplys". - <b>HUSK</b> å ta med nøkkel før du går ut (smekklås)  - Ta på oransje refleksevest som viser at du er hallansvarlig</p>	
	<p><b>Heng opp:</b> - Kampoversikt + foreldrevettregler på grønn tavle, inngangsdør, kiosk, 3x tribune, sekretariat (lages ferdig hjemme, tilsendt fra regionen på epost) - gjerne på A3.  - Garderobeoversikt (gutter, jenter, dommere) på grønn dør nede inn til garderobene</p>	

	<b>Garderobes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lås opp garderobe 1, 2 og 3.</li> <li>- Sjekk at garderobe 4 og 5 og dørene til utegarderobe er låst</li> <li>- Dersom dommere ønsker å benytte dommergarderobe, nøkkel til denne henger i sekretariatrom, bak døren. Det henger en stor trepinne på denne. Dommere beholder nøkkel til kampene er over.</li> </ul>	
	<b>Halldører:</b> Lås opp halldøren ved inngangspartiet.	
	<b>Senke kurver:</b> Senkes med hendel (manuelt). sjekke at der er på samme (Easy basket) høyde. Kurver på motsatt side draes ned manuelt.	
	<b>Sekretariat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Åpne sekretariatskapet med hovednøkkel "K1" (nr. 54084).</li> <li>- Hent 2 bord, og sett disse langt bak sidelinja midt på banen.</li> <li>- Sett frem tidtakerboksen, kabel kobles til boks på veggen.</li> <li>- Hent utstyr fra "Garasjen" (kontakt 92831484 om du ikke har koden til låsen. Trenerne har også denne koden): skriveunderlag til dommere, penner</li> </ul> Den er inne i første gitterbod. Stoler finnes også her. De grønne stolene med stoff benyttes her.	
	<b>Lagbenker:</b> - Sett frem 6 benker. 2 til hver bane	
	<b>Musikkanlegg:</b> Høytaleranlegget står utenfor garasjen. Anlegget koples til ved å sette den strømførende ledningen i stikk-kontakten. I tidtakerbokse finner du to sorte ledninger som skal monteres nederst i venstrehjørne. Deretter skal alle brytere på panelet settes i "on" posisjon. Dette inkluderer også CD spilleren. Sett i en CD og sjekk lydnivå. Mikrofon finnes i tidtakerboksen	

## Gjennomføring av arrangementet

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	etterfylle papir på toaletter ved behov. Rydde søppel, plukke/kaste søppel ved behov (inkl toaletter)	
	<b>Dommere:</b> Dommere fører innbytteskjema og leverer til Hoved-sekretariatet. Hvert "hjemmelag" betaler dommere med vipps. Vi har ikke dommerkvitinger. De kan bare screen-shote vipps.	
	<b>Kiosk:</b> <b>Hjelp til i kiosken, når det er behov.</b>	
	<b>Pass på at dør fra bane Langhushallen inn til Stil Arena er låst.</b>	

## Avslutning og etterarbeid

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	<b>Sekretariat:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Slå av musikkanlegget</li> <li>- Tidtakeranlegget settes tilbake til sekretariatskapet. 24sek kontroll legges i sekretariatsboksen.</li> <li>- Sett sekretariatboks tilbake i Garasjen med alt utstyr.</li> <li>- Lås sekretariatskapet</li> </ul>	
	<b>Opprydding:</b> Alle bord, benker som er satt frem til sekretariat og lagene, settes tilbake på plass. Stoler settes inn i garasjen. Vi ønsker ikke håndball-klister på stolene våres.	
	<b>Heve kurver:</b> Hev kurvene igjen	
	<b>Garderober:</b> Rydd garderobene, tøm søppel i container utenfor hallen. (OBS: Nøkkel med GUL plastmerke på finnes bak døra i sekretariatrommet ved inngangsdøra)	
	<b>Ta ned:</b> Fjern kampoversikt og garderobeoversikt fra tavle, inngangsdør og dør til garderobene.	
	<b>Låsing:</b> Sjekk at følgende rom er Låst, evt lås: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garasjen</li> <li>- Garderobene (også til utegarderobe)</li> <li>- Sekretariatskapet</li> <li>- Kjøkkenet og Kiosken</li> <li>- Bod i gangen under tribunen</li> <li>- Utgangsdør fra kjøkken til utetribune foran fotballbanen</li> <li>- Alle dører fra hallen som går direkte ut av hallen               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 oppe på tribunen</li> <li>- 1 nede i hallen mot parkeringsplass</li> <li>- dør til garderober nede til høyre for resultattavle (til Follo Trykk).</li> </ul> </li> </ul>	
	<b>Lys:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sekretariatrommet: <b>Slå av (vri til høyre og slipp) lysbryterne nr 6 til 17, og 20.</b></li> <li>- Rundt hjørnet til høyre, grå kasse på veggen: <b>Trykk inn knapp 12: "alt lys av".</b></li> </ul>	
	<b>Låsing:</b> Lås inngangsdøren til hallen og sekretariatrommet (smekklås). Sjekk at hovedinngangsdøren er låst. Evt. kontakt kommunen.	
	<b>Retur:</b> Nøkler leveres til Torbjørn	

## Annen informasjon

- Sikringsskap til strømkretser på kjøkken og rom ved siden av kjøkken, finnes i bøttekottet i treningslaben (dør merket Bøttekott).
- Sikringsskap til strømkretser kiosk finnes ned trappen i teknisk rom.