



## INSTRUKS HALLANSVARLIG

**Dato:**

### Før arrangementet

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	<p><b>Nøkler m.m.:</b> Nøkler til kiosk og hall 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 brusskap – kafeteriaen, gjelder kun easybasketarrangement.</b>            Brus bør settes inn i brusskapet dagen før arrangement med mange kamper – står i kafeteria i Langhushallen.            Lås med den låsen som står på fryseren i kiosken.</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.</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 på grønn tavle og inngangsdør (lages ferdig hjemme, se MinBasket for oversikt)            - Garderobeoversikt på grønn tavle og på grønn dør nede inn til garderobene</p>	
	<p><b>Garderobes:</b> - Lås opp garderobe 1, 2 og 3.            - Sjekk at garderobe 4 og 5 og dørene til utegarderobe er låst            - Dersom dommere ønsker å benytte dommergarderobe, nøkkel til denne henger i sekretæriatrom, bak døren. Det henger en stor trepinne på denne. Dommere beholder nøkkel til kampene er over.</p>	
	<p><b>Halldører:</b> Lås opp halldøren ved inngangspartiet.</p>	
	<p><b>Senke kurver:</b> Gå opp trappen på tribunen.            Vri brytere fra posisjon 0 til 1.            Ta en kurv ad gangen pga sikringer løser ofte ut.</p>	

	<p><b>Sekretariat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Åpne sekretariatskapet med hovednøkkel "K1" (nr. 54084).</li> <li>- Hent 2 bord, og sett disse bak sidelinja midt på banen.</li> <li>- Sett frem tidtakerboksen, kabel kobles til boks på veggen.</li> <li>- Hent sekretariatsboks og skjema fra "Garasjen" (kontakt 92831484 om du ikke har koden til låsen. Trenerne har også denne koden).</li> </ul> <p>Den er inne i første gitterbod. Stoler finnes også her. De grønne stolene med stoff benyttes her.</p>	
	<p><b>Lagbenker:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sett frem 4 benker (2 stk på hver side av sekretariatet)+ 2 stoler til trenerne på hver side.</li> <li>- Sett 2 stoler til innbytte på hver side av sekretariatet.</li> </ul>	
	<p><b>Musikkanlegg:</b> Høytaleranlegget står utenfor garasjen. Anlegget koples til ved å sette den strømførende ledningen i stikk-kontakten. I tidtakerboksen finner du to sorte ledninger som skal monteres nederst i venstre hjørne. Deretter skal alle brytere på panelet settes i "on" posisjon. Dette inkluderer også CD spilleren. Sett i en CD og sjekk lydnivå.</p> <p>Mikrofon finnes skuffen foran på selve musikkanlegget.</p>	

## Gjennomføring av arrangementet

Pkt.	Beskrivelse	Sign utført
	<p><b>Kampskjema:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Følg opp at hvert lag har satt opp spillere med draktnr. i rekkefølge og lever skjemaet til sekretariatet før kamp.</li> <li>- Ta vare på original-kampskjema etter kamp (lagene skal ha hver sin kopi – Rosa til vinnerlag og gul til taperlag).</li> <li>- Hallvakt tar bilde av kampskjema etter hver kamp (hvit skjema) og sender alle skjema samlet inn til regionen; <a href="mailto:axel.langaker@basket.no">axel.langaker@basket.no</a> - sett <a href="mailto:basket@langhusil.no">basket@langhusil.no</a> på CC. NB: Må sendes i PDF format. App'en «Turboscan» lager PDF fra kamerabilder. Filnavn MÅ følge denne malen: <b>RØ GU14 ØST Langhus Ammerud 2 10.11.19.pdf</b></li> </ul>	
	<p><b>Dommere:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sender informasjon om dommere til Styreleder Eigil: 928 31 484 som betaler med vipps: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dommergrad (aspirant, regionsdommer, forbundsdommer)</li> <li>• Navn (på begge dommerne)</li> <li>• telefonnummer (på begge dommerne)</li> <li>• antall kamper som blir dømt den dagen (se oppsett)</li> </ul> </li> </ul>	
	<p><b>Kiosk:</b>                   <b>Hjelp til i kiosken, når det er behov.</b></p>	
	<p><b>Pass på at dør fra bane Langhushallen inn til Stil Arena er låst.</b></p>	
	<p>Rydde søppel, plukke/kaste søppel ved behov (inkl toaletter)</p>	
	<p>etterfylle papir på toaletter ved behov</p>	

## 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 sekretariatboksen.</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 resultatavle (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 vegg: <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.