



Håndballarrangement

Foreldrekontakt

- Vekslepenger til billett-/og mat-salg hentes etter avtale m/**Leif-Oskar Olsvik, mobil 476 37 111** på BDO Rørvik, av foreldrekontakt 1-2 dager før arrangement. Regnskapsmessig må mat- og billettenger holdes hver for seg, og **signeres av 2 personer ved oppgjør/siste vakta hver dag**. Ved arrangement lørdag med påfølgende arrangement søndag hentes pengekassene av ny foreldrekontakt lørdags etter endt arrangement, og bringes tilbake til hallen ved oppstart søndag. Husk også billettenger!
- ***NB! Ny rutine: Det er nytt låse-system i hallen og åpning/lukking av hoveddører, til alle arrangement, bestilles av styret. Det vil i tillegg ligge nøkler i skrinene. Dørene låses opp minimum 1,5 time før første kamp.***
- Foreldrekontakt må gjøre innkjøp til kiosk, eller delegere oppgaven videre til kjøkkenvaktene. Se Kjøkkenvakter/kioskinnkjøp.
- Foreldrekontakt er til stede ved oppstart av kjøkkenvakt og åpner kjøkken. Informerer om arbeidsoppgaver/utstyr. **Kiosken skal ordnes øverst på tribunen.** Etter endt arrangement avhentes oppgjør, og Leif-Oskar kontaktes (etter helga) for avlevering av dette.
- Se for øvrig «Ordensregler for Rørvikhallen»

Billettsalg

- **Alle billettvakter tar med skuffkake.**
- **Fellesansvar:** rydd og mopp tribune, all søppel skal ut i container
- Styremedlemmer, trenere og ambulanspersonell i tjeneste har gratis inngang på aldersbestemte kamper.
- På 3. divisjonskamper har styremedlemmer og ambulanspersonell gratis inngang.

Kjøkkenvakter/kioskinnkjøp

- **Alle kjøkkenvakter tar med skuffkake. Hvis noen lag velger å sette opp vakter som strekker seg over hele dagen, må man sjekke at det blir nok kaker for salg til arrangementet, ved at flere foresatt leverer kaker.**
- **Ansvarlig lag for arrangement må selv handle kioskvarer på Coop Mega Rørvik.** Varene skrives på kontoen til RIL Håndballgruppa. Laget som har arrangement lørdag må også handle inn til søndag hvis det er kamper da.
- Finn antall kamper på <https://www.handball.no/system/banedagbok/>
- Sjekk først hva som er på kjøkkenet/fryser av eventuelt brus, potetskruer o.l, pølser +brød, toastbrød, skinke, hvitost. Også evt. kaffe, kaffekopper, papptallerken, sennep/ketchup og servietter.(Dette vil også styret prøve å sørge for at vi har tilgjengelig til enhver tid, samt at styret vil prøve å gjøre innkjøp av div. varer, de ulike ukene det er tilbud på Coop Mega Rørvik)
- Til helg med til sammen 10-12 kamper må vi ha (innkjøpet reduseres ved færre kamper):

10 pk pølser (å 10 pølser) + 8 pk. Pølsebrød + 1 pk. lomper
7 toastbrød
3 pk skivet ost + 3 pk kokt skinke
6-8 kasser assortert brus
Potetskruer/popcorn/french fries o.l evt. noe frukt
- Kjøkkenvaktene ordner til salg, smører toast, varmer pølser, koker kaffe o.l.
- **Renhold kjøkken i henhold til gjeldende instruks (se oppslag).** Gjelder også kortere arrangement. **VIKTIG!!!**
- **Ved kortere arrangement, 1-2 kamper, selges det bare kaffe/brus/potetskruer og skuffkake fra tribunen.**
- Gratis kaffe til dommere, trenere og oppmenn gjestende lag ved ankomst.
- Etter endt arrangement lørdag legges mat i kjøleskap (pølser, ost, skinke etc.). Er det ikke kamper søndag, må maten fryses ned.
- Når søndagens kamper er ferdig må varene fryses ned.
- Fellesansvar: rydd og mopp tribune, all søppel skal ut i container

Hallvakt/vert 1-2 personer (benytter vest v/vakt)

- Sjekker garderober før og etter bruk i løpet av en dag, (første- og siste vakt).
- Organiserer bord/utstyr til sekretariat, husk matte under sekretariatbord (første vakt) rydder etter endt vakt om det ikke er arrangement påfølgende dag.
- **Ved 10-års aktivitet skal nedsenkede tverrliggere monteres i begge mål (disse ligger i øverste port til venstre i hallen (under tribune)).**
- Fungerer som vert opp i mot gjestende lag.
- Sørge for at "port" v/tribune, inn til hall er lukket.
- Følger opp at det ikke benyttes utesko inne i hallen.
- Følger m/klisterbruk, klister oppbevares i "klisterbøtte" bak sekretariat.
- Fortrinnsvis spillere, trenere/oppmenn, dommere og sekretariat (samt eventuelle journalister) er på banen under kamper.
- Støtte/oppfølging opp imot sekretariat, skaffe stedfortreder om noen ikke møter
- Sørge for ro på tribune (fair-play prinsippet).
- Rydder, også i garderober og tømmer søppeldunker etter endt arrangement. Søppel kastes i container på baksiden.
- ***Dommeroppgjør: Nytt av året er at dette utbetales til dommerne over konto. Dommere fyller ut sitt honorar på et skjema som ligger i det brune skrinet, og legges i mappen sammen med kamprapportene.***
- Er behjelpelig/ansvarlig ved evt. skader, legevakt tlf 116117

Sekretariat 2 personer

- Ansvarlig for sekretariattavle.
- Ansvarlig for registrering av spillemål, 7-meterkast, gule kort, 2-min utvisning og tidspunkt for "time-out" for hjemme/bortelag på kamprapport
- Kamprapport skal påføres pauseresultat, samt sluttresultat. Alle mål for hver enkelt spiller skal summeres etter kampslutt.
- **Ved seniorkamper (dame/herre) skal dommerkostnader også påføres kamprapport.**
- Kamprapport skal underskrives av begge i sekretariat, samt dommere.
- Sekretariat skal påse at innbytte foregår riktig.
- Det er viktig at sekretariatet registrerer at trenere/lagledere og evt. oppmenn som oppholder seg på laglederbenk under kamp, er påført kamprapport før start; dvs. at ingen andre enn disse har anledning til å oppholde seg på sidelinjen under kamp.
- Oppstår det eventuelle skader under kampen er det viktig at dette anmerkes nederst på kamprapport (eget felt).