

Instruks og veiledning for BMIL halldrift

Innhold

• Innledning	1
• Forberedelser halldrift – hallansvar for innebandy	2
• Brann og evakueringsinstruks	2
• Kiosk og salg	3
• Billettsalg	3
• Bruk av iZettle kortterminal	3
Hvordan ta betaling	3
Regler for bruk	4
• Sekretariat	4
• TV – live-overføring	4
• Generelle rutiner ansvarshavende	4
• Spørsmål og feilsøking	4
• Kontaktpersoner	4

- **Innledning**

Denne veiledningen er skrevet for lagledelse og de som bidrar i f.m. hallansvar – en pålagt dugnad fordelt på alle lagene i løpet av en innebandysesong. Sendes til involverte i god tid før arrangement

BMIL Innebandy har arrangement ansvar for alle innebandykamper som spilles i Skøyenhallen.

Ansaret fordeles på alle lag som er påmeldt i seriespill. Lister over hvilke lag som har ansvar hvilke dager blir utarbeidet foran hver sesong.

Lagets oppmann er arrangementsansvarlig og fordeler vaktene internt i laget. Det påhviler alle vaktene å sette seg inn i den tildelte oppgave på forhånd.

Veiledningen inneholder nødvendige instruksjoner og prosedyrer for å kunne fullføre arrangement i h.t. gjeldende regler fra innebandyforbundet og klubben vår.

- **Forberedelser halldrift – hallansvar for innebandy**

- Det finnes en rekke ting som bør forberedes i god tid før halldriftdagen;
 - Organisering og bemanning av vakter
 - Det anbefales å organisere så tidlig som mulig – gjerne 1-2 mnd før om mulig da det erfaringsmessig er enklere å få tak i foreldre/ressurser til å ta vakter.
 - Det anbefales å sette opp vaktliste med økter – max 2-3 timer.
 - Følgende roller for vaktene er nødvendig:
 - Hallansvarlig/Administrasjon mm – 1 person – normalt oppmann – er alltid tilstede og kan løse utfordringer og annet dersom det oppstår – kan også
 - delta på andre aktiviteter ved kapasitetsutfordringer.
 - Kiosk – alltid 1-2 personer fordelt på økter
 - Sekretariat – alltid minst 2 personer fordelt på økter
 - Billettsalg – 1 person på tribune fordelt på økter

Til foresatte for alle

innebandyspillere i Bygdø Monolitten IL:

Fordeling av vakter

Dersom du ikke kan stille opp på det fastsatte tidspunkt gjør du følgende:

Primært: Få en annen voksen til å stille opp for deg (venn, familie)

Sekundært: Bytt vakt med en annen av foreldrene (ring en av de du kjenner)

- **Gi uansett beskjed til lagets oppmann snarest.**

- Hente kasse og penger til kiosken:
Oppmann eller kioskansvarlig avtaler og henter pengeskabet hos Vidar Magnussen minst et par dager før kampen.
Ta kontakt i god tid og avtal tidspunkt for henting.
 - Vidar Magnussen, mobil 915 41 157, Vidar.Magnussen@dnb.no

- Sette seg inn i rutiner for Åpne/lukke
 - **ÅPNE HALLEN:**

Hallen åpnes senest 60 minutter før kampstart første kamp.

Nøkkelprikke holdes mot panel på høyre siden av ytterdøren til grønn lampe blinker. Legg brikken helt inn til panelet. Dette låser opp døren og deretter vil det blinke rødt og grønt i lysdioden på panelet så lenge døren er ulåst. Lyser det bare rødt er døren låst.

Lys slås på i bryterskap rett på innsiden av hoveddør.

Innvendige dører til hall og 4 garderober låses opp. Nøkkelskap i kiosken låses opp.

Påse at sekretariat og kioskvaktene klargjør hallen.

- **LÅSE HALLEN:**

Prosedyre:

- Påse at sekretariat og kioskvaktene avvikler arrangementet i hallen.
 - Sjekke at det ser ordentlig ut i hallen og i garderobene.
 - Vant skal normalt tas ned, plasseres på traller i garasje sammen med rundvant
 - Garderober skal være ryddig og låst etter bruk
 - Sjekke at nøkkelskap i kiosk og alle ytterdører og vinduer er låst. **NB!! Dør i bakkant av galleri.** –Sjekk også nødutganger i hallen
 - Alle prosedyrer utført ved opplåsing og klargjøring gjøres i motsatt rekkefølge. Sjekk at automatisk dør ikke åpnes ved bevegelse foran døren.
- Lage oversikt over garderobefordeling for lag som kommer – som henges opp i god tid før kamper
 - Hjemmelag benytter gardeobe 3 og 4
 - Garerobe tilgjengelig ½ time før repektiv kamp
 - Menn/damer deler ikke garderobe

- **Brann og evakueringsinstruks**

NB! Brann og bruker instruks for Skøyenhallen ligger inne i kiosken, i skapet oppe til venstre for komfyren, står en mappe som skal signeres før den ansvarlige forlater hallvakten i helgene.



- **Kiosk og salg**

Kiosken skal åpnes senest en halvtime før første kamp.

Kioskvarer og evt. andre effekter selges enten kontant eller via kortterminal knyttet til iPad. For instruksjoner, se kapittel for iZettle kortterminal under. Kontantsalg/cash skal ikke føres inn på iPad.

- **Kioskansvar:**

- Anbefales å bestå av 2 personer. Oppmøte 45 min før første kamp. Vaktene bør maks være 3 timer.
- Strøm til kiosken må slås på ved bryter på innsida av kiosk døren til venstre.
- Før start av hver kamp skal tribunen bemannes med en person plassert øverst i trappen for å selge billetter. Husk å sette opp plakater nederst i trappen om billettsalget.
- Vi står for et enkelt *kiosksalg* - dette består stort sett av vaffelsteking, pølsekoking, kaffekoking og salg av dette.
 - Om laget har anledning til å stille med kaker og frukt er det selvsagt fint !
- Vaffelrøre, syltetøy, sukker, smør, pølser, lomper, ketchup, sennep, brus samt kaffetrakter, filtre og termokanner finnes i kiosken. Ekstra bruslager i eksternt kjøleskap i kafeen.
- Vifte skal stå på under lagning av vafler !
- Kiosk ansvar medfører baking av kaker for salg i kiosken. 1-3 kaker pr dag avhengig av antall kamper.
- Pølsekokeren er av vannbadstypen. Det må være vann **både** i ytre og indre beholder. Ristene skal ligge i den ene halvdel av beholderen slik at varme pølser kan ligge tørre på rist. Karet kan løftes opp og **må** tømmes etter bruk. Varme 90 grader. Sprekker pølsene senk temperaturen.
- Gjør det hyggelig i kaféen. Still opp bordene med stoler rundt. Pynt gjerne bordene med noe hyggelig
- Det skal ryddes i hele hallen og på galleri etter kundenes spising.
- Kioskansvar innebærer også hovedansvar for at ingen går inn i hallen med utesko og oppsyn med uvedkommende.
- Sikringsskapet er i gangen mellom garderobe 3 og hallen. Nøkkel henger i nøkkel skapet.

- Dommerutbetaling

Sekretariatet får utbetalt godtgjørelse til dommerne fra kioskkassen mot gjenpart av utfylt dommerskjema. Gjenparten skal ligge i pengeskrinet som kvittering til regnskapet.

- **Billettsalg**

Før start av hver kamp skal tribunen bemannes med en person plassert øverst i trappen for å selge billetter. Husk å sette opp plakater nederst i trappen om billettsalget.

Billetter kan selges kontant eller via egen kortterminal knyttet til iPad og riktig type billett deles ut. Kontantsalg skal ikke føres på iPad.

Damer Elite kamper:

50 kroner pr voksen over 20 år.

BMIL medlemmer: Gratis

Aldersbestemte lag og minirunder:

30 kroner pr voksen over 20 år.

BMIL medlemmer: Gratis

- **Bruk av iZettle kortterminal**

BMIL innebandy har 3 iPader; 2 for kortterminaler og 1 for Live-score som sammen med tilbehør skal ligge i en gjennomiktig plastboks i innebandyskapet –sammen med terminalene som det skal være to av.

Prosedyre for oppstart: slå på ipad og slå på iZettle-terminal (liten flat knapp på siden). De skal være parret og iZettle-app kommunisere med iZettle-terminalen via bluetooth.

Hvordan ta betaling

- Logg på iPad (eller annen device) med gyldig bruker i iZettle appen
- Slå på kortterminal – og sjekk på iPad at status er online. –Alternativt parre (bluetooth).



- Start iZettle-app hvis den ikke alt er oppe. Skal være logget på med bruker= «innebandyBMIL@gmail.com»
- trykk på ønsket produkt(er) som skal selges eller manuelt tast inn beløp på skjermen
- trykk <betal>
- App'en venter på at bruker setter inn kort + pin-kode
- finito!

Regler for bruk

- Det er ikke tillatt å ta ut kontanter med denne løsningen
- Det er 18 års grense for bruk av betalingsløsningen
- Se ellers regler på iZettle.com som er godkjent for bruk i Norge.

• Sekretariat

Sekretariatets ansvar:

Sekretariatet skal bestå av 2 personer. Oppmøte 45 min før dagens første kamp.

Oppgaver

Håndballmål ryddes bort og sikres (slås sammen og festes til vegg med egne wirer) dersom de ikke alt er gjort.

Påse og hjelpe til med å montere innebandyvant.

Det er hjemmelaget i første kamp som har ansvar for å montere vantene og sette opp målene.

Sekretariatbord med stoler settes på plass på garderobesiden. Finnes i foajé eller gang.

Utvisningsbenk – 2 stoler på hver side av sekretariatsbordet.

Innbytterbenker settes på plass –minst 7-8 stoler

Klokke / resultatavtale (styringspanel) & kampskjemaer finnes fram fra eget arrangementskap i rom inne i hallen. Nøkkel til dette rommet finnes i nøkkelskapet i kiosken. Husk å henge nøkkelen tilbake i nøkkelskapet.

Førstehjelpsskrin (oransje skrin i ballrommet innerst i hallen)..

Føre kampskjemaer med navn og resultater, starte/stoppe klokken og bistå dommeren i kampledelsen. Etter siste kamp skal alle resultater (utfylte kampskjemaer) leveres til lukkeansvarlig denne dagen.

Påse og hjelpe til med å demontere innebandyvant.

Sekretariatet ryddes bort og settes på plass i Gøy-skabet..

Rydding av rot og søppel i hall, alle garderober, toaletter, foajé og galleri.

Tomflasker samles i kiosken. Gjenglemt tøy etc. legges i glemmekasser ved foajeen.

Sett nye svarte søppelsekker i stativ. Ekstra svarte søppelposer og små hvite til søppelkassene i garderober er på vasketrallen som står i eget rom omtrent bak sekretariat.

Samle opp søppelposer og legg dem i søppeldunkene plassert på langsiden av hallen. Nøkkel til søppelcontainer henger i nøkkelskap i kiosken.

Når man lurer på noe spør man en av de andre, lagets oppmann eller åpne- og lukkeansvarlig.

Ta imot kampskjemaer, scanne og sende disse ASAP til kretsen –senest første virkedag etter arrangementet.

Kampskjemaer kan sendes til kretsen på e-post (espen.johansen@nif.idrett.no).

Dersom ikke kampskjema er kretsen i hende første onsdag etter arrangementet vil klubben bli bøtelagt.

• TV – live-overføring

I skapet på veggen i kaffee, er det en TV –kode=1914 baklengs –dvs 4191.

TV'en kan trekkes ut av skapet etter behov

Skru på TV med Fjernkontrol –og den vil vise live fra hallen.

Dersom live-score-funksjonen er tatt i bruk (med merket iPad i innebandyskapet), vil TV mm bli oppdatert med dette.

• Generelle rutiner ansvarshavende

• Spørsmål og feilsøking

• Kontaktpersoner