



Følgende vakter pr vaktlag:

1 Hallansvarlig / fair play-vert

1 Vaktmester

2 sekretariat per bane

2 kiosk

1 Billett

Oppmøte minimum 1 time før kampstart

Vaktene skal ha med følgende til oppsatt vakt:

10 Baguetter, rundstykker eller lingnende

2 kaker

3-5 Vaffelmix (familiepakke) se an hvor mange kamper det er

Flytende margarin

INTRUKS FOR HALLANSVARLIG / FAIR PLAY-VERT OG VAKTMESTER

Hallansvarlig er den som har hovedansvaret, og som er også fair play-vert. Hallansvarlig henter ut arrangementsnøkkel hos tilsynsvakten ved oppstart.

I tillegg til hallansvarlig, skal det være en vaktmester.

Vaktmester **har ansvar for å holde arenaen ryddig,**

- Hjelp å rydde garderober – Sekretariatet har også dette ansvaret
 - Tømme søppel inne på toalettene
 - Tømme søppel i garderoben
 - Gjenglemt legges i kassen under trappen (verdisaker gis til Tilsynsvakten)

Hallansvarlig kontakter tilsynsvakt i Nadderud Arena ved behov. Tilsynsvakten har nøkler til hele arenaen, som ned til spilleflater, garderober etc. I perioder med stor trykk i kafeteriaen, skal hallansvarlig hjelpe til.

Spesielt for Vaktmester morgen/Formiddag:

- Moppe under kamper dersom sekretariatet har behov for hjelp
- Fylle på papir der det trengs. Kontakt tilsynsvakten for å få nøkler som åpner beholdere
- Holde tribuner ol ryddig
- Avlaste andre vakter der det er behov for en kort pause
- Servere kaffe til sekretariatet
- Kaste søppel i container - nøkkel fås av tilsynsvakten

Spesielt for Vaktmester ettermiddag/Kveld

- Moppe under kamper dersom sekretariatet har behov for hjelp
- Fylle på papir der det trengs. Kontakt tilsynsvakten for å få nøkler som åpner beholdere
- Holde tribuner ol ryddig
- Avlaste andre vakter der det er behov for en kort pause
- Servere kaffe til sekretariatet
- Rydde tribunene etter endt arrangement



- Kaste søppel i container - nøkkel fås av tilsynsvakten

Spesielt for hallansvarlig morgen/formiddag:

- Viktig at man **KUN** bruker Haslum sine iPader og PC'er under arrangement (Stabæk har eget utstyr)
- Koordinere og sørge for at alle som skal på vakt er på plass, har hentet ut nødvendig utstyr og er i gang med sine oppgaver.
- Kun kafeteriaen i fellesområdet benyttes
- Alle som er på vakt, skal ha på seg røde arrangørvester. Disse finnes i kantinen.

Spesielt for hallansvarlig ettermiddag:

- Viktig at man **KUN** bruker Haslum sine iPader og PC'er under arrangement (Stabæk har eget utstyr)
- Koordinere rydding av banene (sekretariatets ansvar)
- Tribuner, og alle arealer skal ryddes for søppel.
- Garderober skal gjennomgås og ryddes.
- Gjenglemte ting legges i glemmekasse under trappen.
- Søppeldunker tømmes og nye sekker legges i.
 - Søppelsekker ligger i skuff i kiosk, og det er lager under trappen (døren før heis). Nøkkel finnes på arrangementsknippet. Spør evt. Tilsynsvakten om hjelp.
- Koordinere slik at alt av søppel blir og bært ut i container på utsiden av arenaen (ved parkeringsplassen i hjørnet av arenaen mot Bekkestua skole). Nøkkel til søppelcontainere fås hos tilsynsvakten.
- Sørge for at alle som er på vakt leverer røde arrangørvester og legge disse i skap i kiosken
- Påse at alt av sekretariatutstyr er pakket ned i riktig koffert og levert til tilsynsvakta. Hver koffert er tydelig merket med hvilken bane tidtager tilhører.
- Påse at kjøkkenet i kafeteriaen er ryddig og vasket. Kjøkkenet skal være ryddig og rent ved dagens slutt.
- Påse at nettbrett og kortlesere pakkes ned i korrekt koffert og legges i skapet i kafeteriaen merket Haslum IL håndball.

Arrangementsnøkklene leveres til tilsynsvakten før man forlater hallen



INSTRUKS FOR KAFETERIA

Det skal til enhver tid være minst 2 personer bak disken i kafeteriaen under avvikling av våre hjemmekamper (minst 1 over 18 år)

iPader og Zettle (kort) ligger i koffert i skapet i kantinen. Pass på at riktig bruker er valgt – **NADDERUD ARENA KIOSK**. Alt salg skal registreres på iPaden. Se også egen instruks. Husk å lade iPad og **slå av** iPad før du går

Spesielt for kioskvakt morgen/formiddag:

- Hallansvarlig låser opp kiosk iPad og iZettle ligger i skap i kiosken. .
- Sørge for å åpne kafeteriaen, tilsynsvakt har nøkkel og låser opp kafeteria.
- Sett i gang kaffetraktere snarest mulig.
 - Plugg inn stikkontaktene
 - Skru på bryter på baksiden av trakter. 2x3 striper blinker da rødt i front på kaffemaskin.
 - Sett i kaffefilter i beholder og fyll på med 1 + 1/3 pose kaffe (2,5 dl filtermalkaffe)
 - Sett beholder med kaffe tilbake i trakteren.
 - Når de blinkende lampene er slukket, trykk på den øverste knappen (bilde av en kaffekolbe).
 - Det er ikke behov for å fylle på vann, kaffemaskinen er automatisk.
 - Varmtvann til Te ol tas også fra Kaffetrakterne
- Sette frem brus, sjokolade, mellombarer ol i kjøledisk
- Sette på pøsekoker
- Pøsekoker settes på 80 grader
 - Ta ut den indre beholderen av pøsekokeren og fyll vann slik at varmeelementene dekkes godt.
 - Sett beholderen tilbake og fyll vann i den indre beholderen opp til risten på venstre side.
 - Legg pølser i den delen av beholderen som har vann når det er varmt.
 - Ferdige pølser legges for trekking på risten i rommet ved siden av.
 - Pølser og lomper finner dere i fryseskapene.
- Ta ut cookies fra fryser, tenk antall og lengde på arrangementet. Diss tar bare 5 min å tine
- Vaffeljern finnes i skapet.
- Sett frem Kaker, Baguetter, syltetøy, ketchup, sennep, kopper, servietter etc.
- Ved behov for påfyll av varer kan man hente dette i de andre kioskene.

ALL håndtering av varer må foregå med gummihandsker. Det ligger tilgjengelig på disken ved siden av vasken.

Spesielt for kioskvakt ettermiddag/kveld:

- **Slå av** iPad og Zettle
- Rydde alle salgsvarene tilbake
- Vaske alt utstyr som er brukt
- Tømme pøsekoker og vaske denne grundig

ARRANGEMENTSINTRUKS NADDERUD ARENA



- Rengjøre vaffelhjern og Toasthjern
- Rengjøre kaffekanner
- Slå av kaffetrakter og ta ut støpsel
- Tømme søppelbøtter og sett i nye poser. Dersom det ikke ligger søppelsekker i kiosken, spør tilsynsvakten. Søppel skal kastes i container bak hallen (mot Bekkestua ungdomsskole) ved parkeringsplassen. Tilsynsvakten har nøkkel til container.
- Sette tilbake is-disk
- Tømme kjøledisk, slå av denne
- Bruskapene skal fylles opp med brus/vann (lager i kiosken under pressetribunen)
- Øvrige rester av vaffelrøre, frukt, kaker etc. skal ikke plasseres i fryser eller kjøleskap. Dersom noen kommer etter dere kan de overta, ellers må dette tas med hjem.
 - Tips! Etter kampslutt kan dette selges for halv pris.
- Kiosk og kjøkken skal alltid forlates ryddig og rent og slik vi ønsker å møte det når vi overtar etter andre.



INTRUKS BILLETTSALG NADDERUD ARENA

Plasser billettdisken ved inngangsdøren.

iPaden og iZettle ligger i en rød koffert hos tilsynsvakten. Der ligger det også en skjøteledning som brukes for å lade.

På iPaden finner du billettene på Zettle-appen. Både billetter betalt med kort og Vipps skal registreres.

Passord til iPad står bak på iPaden.

Priser:

Regionskamp: voksne over 16 år kr. 70,-

Barn gratis

2. divisjonskamp:

Voksen – 120,-

Honnør/Student – 90,-

Barn – 60,-

Billett har ansvaret for å rydde fellesområdet;

- Tømme søplebøtter også inne på toalettene
- Hjelpe kiosk med å vaske bord og sette opp stoler

Alle som er satt opp på ettermiddagsvakt har vakt til alt er pakket sammen og hele arenaen er ryddet, og søppel tømt slik at alt er strøket til neste som overtar



INSTRUKS SEKRETERIAT

- Hente Klokke og PC hos tilsynsvakten. Klokke er godt merket for hvilken bane den tilhører
- Hente bord og stoler til sekretariatet
 - Dette finnes i et lager ved Bane 2 – til høyre for D1-skiltet
- Se egen instruks for klokke og LIVE

Etter siste kamp skal:

- Bord og stoler settes tilbake til Lager
- Klokke og PC leveres til Tilsynsvakten
- Søplebøtter ved banen tømmes
- Garderobes ryddes
 - Tømme søppel i garderoben
 - Gjenglemt legges i kassen under trappen (verdisaker gis til Tilsynsvakten)

ARBEIDSFORDELING:

- En person er ansvarlig for klokke og måltavle (tidtakerutstyr) og en person fører kamprapport (live.reg)
- Påse at lagene har fylt ut kamprapportene før kampstart. Husk at lagleder A skal signere.
- Sekretær fyller i kamprapporten underveis i kampen, noter navn på sekretær og tidtaker!
- Begge har ansvar for at begge lag foretar riktig innbytte og stopper tiden ved forseelse. Dommer skal tilkalles sekretariatet. Den spilleren som entret banen for tidlig, skal påføres en to-minutters utvisning
- Henvise foreldre og andre opp på tribunen om de forsøker å se kampen på banen
- Holde orden rundt banen og i innbyttesonene. Kaste søppel mellom kamper

ELEKTRONISK KAMPRAPPORTERING (info fra Norges Håndballforbund)

NYTT sept-25:

Nytt i LIVE Håndball: Registrering av Fair Play-vert

Nytt for sesongen er at etter alle kamper fra 13 år og oppover, skal det registreres:

- Antall tilskuere (kun nasjonale serier)
- Om Fair Play-vert var til stede eller ikke

Viktig at dette blir en del av deres faste rutiner fremover.

Systemet er nylig oppdatert, så vi anbefaler alle å gå inn og sjekke de nye beskrivelsene



og oppdatere sine rutiner:

 [Brukerveiledning for Håndball LIVE](#)

Pålogginger TA – PC - iPad

Ipad: 193800 (står også bak på iPad)

- Bruker
 - Bredde – Nadderud Arena Kiosk
 - Haslum HK elite – Herre elitekamper
 - Haslum THF elite (Damene) – Dame elitekamper

PC (sekretariat) Haslum1938

- Bruker
 - Bredde – **Brukernavn:** haslum – **Passord:** Plotte1938
 - Haslum HK elite – **Brukernavn:** haslumhk1 – **Passord:** Plotte1938
 - Haslum THF elite (Damene) – **Brukernavn:** bærumbtopp – **Passord:** Plotte1938
- Husk å logge ut av TA når siste kampen er spilt, slik blir det enkelt for neste bruker å logge inn på riktig måte, med riktig bruker

Hvordan logge inn i Turneringsadmin (TA) med live-brukeren

Gå til TurneringsAdmin (TA) – www.ta.nif.no

Logg inn med klubbens LIVE-bruker med brukernavn og passord. Kontakt lagets arrangementansvarlig. Påloggingsinformasjon over.

Ansvar begge lag

Begge lag må registrere spillerstall i TA og ta ut kamptropp med korrekte draktnummer og lagledere senest en time før kampstart. I klassene J/G 11 og 12 år er det valgfritt å legge inn spillerstall på kampene da disse klassene bare registrerer mål på lagene.

Arrangørens ansvar

[Brukerveiledning for el. kamppapporter finnes her \(link\).](#)

LES veiledningen før du skal føre LIVE første gang.

Arrangøren har ansvar for elektronisk kamppapport. Det innebærer bl.a.:

- Navn på tidtaker og sekretær skal skrives i kommentarfeltet etter kampslutt.
- Det må finnes pc i hallen som kan brukes til å føre kampen.
- Dersom det ikke er tilgang til internett i hallen, må kampen eksporteres til LIVE på forhånd, slik at den kan føres offline. Sjekk brukerveiledningen spesielt på dette punktet.

- Vi anbefaler at det også skrives ut en vanlig kamprapport på papir som kan brukes, dersom det skjer noe som gjør det umulig å føre elektronisk.
- Klubben arkiverer eventuelle papirbaserte kamprapporter i de klassene som skal føres LIVE. De skal ikke sendes til regionen.
- Signering av kamprapporten gjøres elektronisk med pinkode som man får fra håndball-appen Min Håndball. (NB! Må være innlogget med påloggingsinfo fra Min Idrett.) Én lagleder fra hvert lag og dommerne skal signere. Barnekampledere har ikke pin-kode til å signere kamprapporten så da må man fullføre kamprapporten uten signering.

Live-reg. og MyGame: Viktig informasjon til sekretariat ved live registrering for aldersklasser 15 år og oppover.

Det er viktig å avslutte LIVE ved 1. omgang og 2. omgang med en gang dommer blåser av omgangen/kampen. Da blir det lagt ut en pauseplakat på sendingen fra MyGame.

Dersom dette ikke gjøres vil filmingen og sendingen fortsette i pause og etter kamp, med bilder som i noen tilfeller ikke bør ut.

Dette gjelder for de kampene som streames på MyGame (15 år og oppover).

Merk: Når vinduet "Registrering ved kampslutt" åpnes, husk å klikke på den grønne knappen "FULLFØR" for å avslutte kampen på riktig måte.

Meldinger om forhold i hallen, f.eks "Gulvet er glatt.", "Hull i målnett", som noen tidligere har skrevet på kamprapporten, skal nå sendes til regionen på e-post nhf.ron@handball.no.

Skader skal meldes til forsikringsselskapet og ikke skrives på kamprapporten. Bruk Idrettens skadetelefon.

Hvis en dommer ikke møter skal både arrangør og begge lags ledere forsøke å skaffe ny dommer, dommeraspirant eller annen person som kan dømme kampen. Kampen **SKAL** spilles til oppsatt tid og resultatet skal registreres på kampprotokollen. Håndballkretsen avgjør i ettertid om kampen skal berammes på nytt.

MOT TIL Å BRY OSS

Opplever du at personer på baneområdet uttrykker seg på en unormalt negativ måte mot dommere, spillere, trenere eller lagledere, og da spesielt de yngre, er det viktig at dere bryr dere og griper inn. Det skal være hyggelig å dømme kamper i Nadderud Arena.