

OPPGAVER I MODUMHALLEN NÅR VIF HAR ARRANGEMENT

Alle som har oppgaver under arrangement møter 1 1/2 time før kampstart, og det man trenger av folk er: 2 i sekretariatet, 1 FairPlay vert/vertinne, 1 billetter, 2(3) i kiosken ved store arrangement (1(2) ved mindre arrangement - kombinerer da gjerne kiosk og billetter i hallen ved trappa.

Kontaktinfo:

Kjersti Holm (mobil: 41 22 58 40) er kontaktperson vedrørende is, tape, klister mm. Husk å minne Kjersti på dette FØR det er tomt.

Christina Indresæter (mobil 95 26 64 51) er kontaktperson vedrørende mCash

Inger Paulsen (mobil: 45 61 22 33) er kontaktperson vedrørende kiosken

Unn Flattum (mobil: 99 35 42 90) er kontaktperson vedrørende arrangementslistene

Eva Enersen (mobil: 48 19 68 42) er kontaktperson i hopphallen. Husk å gi beskjed i god tid når laget IKKE skal bruke hallen

Kodelås på ballbua i Modumhallen: 345

NYE RUTINER FOR SESONGEN 2016/2017:

VEKSLEPENGER:

Påse at det er 50 lapper, og mynter i veksel til enhver tid. Veksel fra sedler til mynter gjøres i Sparebank1 i Åmot. Denne er åpen 24/7. Bruk ditt eget bankkort for å komme inn der man kan veksle. Husk å ta med noen mynter også da det er gebyr på ruller.

MCASH:

For å handle logger man seg inn på mCASH appen, man kan enten velge å handle med QR kode (ligger i kiosken og ved inngangsbillettene) eller man kan velge "utsalgssteder" i menyfeltet øverst i venstre hjørnet. Da vil man få opp "butikker" som er i nærheten. Her ligger "Vikersund håndball" inne. Trykk på den og du får opp menyen vår - kiosk og billetter. Trykk evt. på kiosk om man skal ha noe i kiosken, velg varer og antall og trykk "betal". Kunden viser kupongen til betjeningen, betjeningen trykker på "løs inn" på telefonen til kunden og kunden får så varen.

Dersom varen er utsolgt eller vi ikke har i det aktuelle arrangementet, trykk "kanseller" og hele bestillingen må gjøres på nytt.

(VIKTIG AT DET ER BETJENINGEN SOM INNLØSER KUPONGEN).

Alltid 1 FairPlay vert/vertinne på kamper (rulleres)

VIKTIG! Liste over inntekter på kiosk og billetter kvitteres, og legges i postkassa som henger på det siste rommet til høyre før selve hallen

Kamprapporter skal også legges i postkassa

Vaffelrøre - dette tas med av de som har arrangement (dette rulleres på foresatte på laget). Hvor mye er vi usikre på, men fyll røre i rene 1 1/2 liters flasker slik at disse kan fryses hvis det blir for mye - de som ønsker det kan gjerne bake kake)

Veldig viktig å levere tilbake nøklene etter et arrangement. Det er tilfeller at arrangement er ferdig tidlig på dagen, men at det er en kamp på kvelden. Da trenger man disse nøklene!

Det må ryddes etter arrangement, og ikke la frysevarer ligge igjen i kjøleskapet/brusskapet - dette er varer som ofte må kastes dessverre!

Inngangsbilletter: under 16 år gratis og over 16 år - kr. 50

Foreldre og foresatte

Kun de som jobber skal ha gratis inngang av foreldre/foresatte. Det er lov å få en gratis kaffe, men vafler/pølser må betales for på lik linje som andre. Skulle det derimot være "rester" av vafler/pølser så er det fritt frem etter siste kampen når man rydder etter arrangementet. Andre ordinære kioskvarer må man betale for.

NB! Heretter skal det ikke tas penger fra kassa i hallen til å dekke regninger - alle utbetalinger skal skje fra kasserer over bank. Ta bilde av kvitteringen med kontonummer og send det til Svein Grøterud via FB

HOVEDPUNKTER:

FAIR PLAY VERT/VERTINNE: VEST OG KORT ER I KIOSKBUA

En person fra klubben oppnevnes som kampens vert, og personen ifører seg NHF's Fair Play vest. Ideelt sett bør det rulleres på hvem som er kampens kampvert, slik at mange får et forhold til dens oppgaver.

Fair Play vertens oppgaver:

Før kamp: bidra til at det gjennomføres Fair Play hilsen der det er speakertjeneste, og dele ut "foreldrevettkort" til publikum

Under kamp: være godt synlig i nærheten av kamparenaen under kampen, ha positiv oppmerksomhet på begge foreldregruppene og lagledelsen. Ta tak i uønsket opptreden fra den/de det måtte være under/etter kampen

Etter kampen: kontakte Region Sør vedrørende avvik fra ønsket adferd.

KIOSKVAKTER:

Den som har kioskvakt må ta ansvaret for å hente 2 nøkkelknipper (1 knippe med nøkkel til selve Modumhallen, og det andre knippet er til bua) på Mix

Go´biten på Åmotsenteret - og ikke minst levere nøkkelen samme kveld (eller senest dagen etter). Er det kamp(er) søndag, må nøkkel hentes senest 21.00 lørdag. Husk å legge nøklene et "lurt" sted i kiosken, slik at den ikke blir borte i løpet av arrangementet. Alle kvitterer i en lilla bok!

Henge opp prislister – ligger i skuffen i bua

Frosne varer som pølser, pølsebrød, lomper bør tas opp dagen før kamp - fryseboksen står i kioskbua under tribunen - HUSK ALLTID Å LEGGE TILBAKE PØLSER/LOMPER/BRØD TILBAKE I FRYSEREN!!!!!!!!!!

Vaffeljernene skal alltid ligge i hjørneskapet i kiosken (samarbeid med ÅIF)

Fyll alltid opp brus i brusskapet etter endt arrangement - 35 flasker per hylle
Brusskapet låses "stramt" - har satt tape på 2 ringer, og kobler man de to sammen med låsen så er skapet låst godt. Denne "masinga" er fordi kioskdøra ofte ikke er låst i uka når det er skole, og det er fristende å forsyne seg når døra er så og si åpen. Det er satt på to tapebiter på to ringer. Bindes disse sammen er skapet strammet godt nok

Pølsekokeren skal ALLTID stå i kiosken (samarbeid med Åmot IF)

Vaske kaffekannene og trakterne

Rydde opp alt i «hovedkiosken» etter kampslutt og alt skal legges tilbake i kioskbua under tribunen. Husk at noen av varene bør legges i kjøleskapet (syltetøy, ketchup, sennep)

Ved 1-3 kamper kan det holde med "minikiosk" inne i hallen – kiosk og inngangspenger samme sted!

Telle opp pengene for kiosksalget (veksel skal alltid være kr. 1500 i hver kasse).
Bruk skjema som ligger i en Sparebank1 mappe - skjemaet legges i postkassa i hallen med underskrifter fra kiosk og billetter!

SEKRETERIATET:

Printe ut kamprapporter i forkant av arrangement - handball.no

(1 person tar ansvar (lagleder f.eks) som gjør dette for ALLE kampene som er den dagen man har arrangement selvom "din" gruppe ikke har ansvaret hele dagen

Dommerregninger skal legges i postkassa i hallen (siste dør til høyre før selve hallen) - ta bilde av dommerregningene og send de via FB til kasserer Svein Grøterud!

Sette frem krakker, bord og klokke

I kioskbua under tribunen ligger en blå veske med grønt håndtak. Inneholder stoppeklokke mm.

Registrering av kampresultater:

Logg inn på minidrett.nif.no: på spilte kamper der resultatregistrering er tilgjengelig, kan du registrere resultat dersom du er registrert som

* Dommer på kampen

* Lagleder eller trener på ett av lagene

* Leder i tilhørende klubb/gruppe for ett av lagene

eller registrere resultater for de som har tilgang på TA (Turneringsadministrasjon)
(Resultattelefonen er visstnok fortsatt i drift, men skal ifølge de på Drammenskontoret avvikles - så derfor greit å bruke de andre måtene med en gang)

Alle kamprapporter skal også i postkassa - Lena Jacobsen scanner disse og sender de på mail til forbundet!

SPEAKER:

Utstyr til dette er på Furumo Svømmehall - husk egne åpningstider

BILLETTANSVARLIG:

Sitteunderlagene skal ALLTID ligge i kiosken (samarbeid med Åmot) - legges tilbake i kiosken etter arrangementet er ferdig - skal IKKE stå i bua under tribunen

Skrive på whiteboard hvilke lag som skal ha hvilke garderober - viktig at lagene ønskes velkommen på en positiv måte:-)

(Whiteboarden står inne på handicapdoen, og tuserne i kiosken (IKKE bruk sprittusj))

Sette stol(er) + 1 lite bord på tribunen for billettsalg

Holde det ryddig på tribunen under kampen(ene)

Telle opp pengene (veksel skal alltid være kr. 1500 i hver kasse), og leveres kioskvaktene hvor det fylles ut lapp for kassaoppgjør. Billettansvarlig signerer sammen med kioskvakt - legges i postkassa!

"Billettørene" har også ansvaret for å påse at det er tørkepapir, og doruller i gangen, og garderoberne. Det sjekkes 1 gang per vakt!!! Det er dopapir, og tørkepapir i "garasjen" i selve hallen!!!

DOBBELTSJEKK FØLGENDE FØR MAN FORLATER HALLEN:

Husk å sjekke at nødutgangene (4) er stengt

Basketballmålene MÅ alltid henges opp igjen etter kamper - de er tunge så vær forsiktig

Se til at at garderoberne/tribunen/inngangspartiet er tømt for all søppel (samt hvite søppelposer i dunkene)| - er søppeldunkene ute fulle er det lurt å legge søppelet i en søppelsekk og knyte sammen og sette dette i gangen slik at vaktmesteren finner dette!

Kiosken skal være ryddig og vasket

Brusskapet skal være fylt opp, og LÅST

"HØYTTALERKASSA MED MIKROFON" SKAL ALLTID STÅ I KIOSKBUA OG IKKE I UTSTYRSBUA