



## Felles informasjon:

Alle som har oppgaver under arrangementet møter 1 ½ time før første kamp. 2 timer ved senior kamper.

Til ett arrangement trenger vi:

2 stykker til sekretariatet(1 tidtaker + en til notering av resultat/live) – 1 FairPlay vert/vertinne- 1 billettør – 2 (3) i kiosken ved store arrangementer, ved mindre arrangementer 1(2) når det er mindre arrangementer kan du/dere fint kombinere kiosk-/billettsalget ved trappa.

Er det seniorkamper kommer det 1 speaker i tillegg til det som står over.

Alle er med på å rydde etter arrangement - spiller ingen rolle om man har ryddet "sitt" etter å ha sittet med billetter eller sekretariatet.

Kioskjobben er den største som tar lengst tid så derfor hjelper alle hverandre. Når alle tar ansvar så kommer man seg raskere hjem.

Sitteunderlagene skal ALLTID ligge i kiosken - 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 tusjene i kiosken i skuffen (ikke bruk sprittusj))

For å slå på lyset i hallen gjøres dette på kontoret til vaktmesteren - lyset slår seg av automatisk kl. 23.00 (nøkkelen til hallen passer til denne)

## **DOBBELTSJEKK FØLGENDE FØR MAN FORLATER HALLEN:**

Kioskansvarlig/billettansvarlig setter inn pengene i Modum Sparebank - bruksanvisning står på skjemaet hvor man skal skrive opp inntekter på kiosk og billetter - summen på skjemaet må samsvare i forhold til innskudd i banken.

Ta bilde av skjemaet og send det på FB til Svein Grøterud som er kasserer, og legg originalen i postkassa i hallen (inne på rommet ved siden av vaktmesterkontoret).

Dommerregninger tas det bilde av, og sendes på FB til Svein Grøterud, originalen legges i postkassa.

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

Husk å sjekke at nødutgangene er låst (4 nødutganger: 1 oppe på tribunen, 1 ved kortveggen i selve hallen, 1 i gangen ved garderobene samt inngangsdøra.

# Oppgaver i Modumhallen når VIF har ansvar. | 2019/2020

---

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

Garderobene/tribunen/inngangspartiet skal være tømt for all søppel (samt nye hvite søppelposer i dunkene).

"Kan vi få panten" beholderen skal stå i kiosken (husk å tømme beholderen etter arrangement, og sett flaskene i bua under tribunen).

Brusskapet skal være fylt opp, og låst. Nøkkelen legges i pengeskrinet til kiosk.

Egne regler ved betaling av dommere til barnehåndball, skriv kommentar på oppgjørsskjema.

HUSK å gi beskjed til kioskansvarlige om det begynner å bli lite av noe eller det er tomt.

## **KONTAKTPERSONER:**

Marianne Holm: 93 22 20 43 - ansvaret for innkjøp av utstyr som klister, tape mm.

Rikke Engan 99 59 50 53 og Sølvi Aamotsbakken 99 59 50 53 - ansvaret for innkjøp til kiosken

Monja Solbakken 92643499 – ansvarlig for barnehåndballarrangement (opp til og med 10 år)



## KIOSKVAKTER:

- Den som har kioskvakt må hente 2 nøkkelknipper. 1 knippe med nøkkel til selve Modumhallen hentes på Circle C i Åmot, det andre knippet hentes hos en av de nedenfor nevnte (ring og gjør avtale for å sikre at man ikke kommer til låst dør 😊)

### Kontaktinformasjon:

- Unn Flattum, Øyaveien 57, Vikersund – 99 35 42 90
- Mette Brunnes, Brunnesveien 127, Vikersund – 93 45 15 40
- Linn Thoen, Jarenveien 1, Vikersund – 977 21 107
- Rikke Katrine Engan, Vikerkleiva 133, Vikersund – 995 95 053
- Sølvi Aamotsbakken, Geithusveien 3, Geithus – 905 23 354
- Ikke glem å levere tilbake nøkkelen samme dag.
- Husk å legge nøklene et "lurt" sted i kiosken, slik at den ikke blir borte i løpet av arrangementet.
- Veksel i kassa til kiosken skal være kr. 1000,- (anbefaler å telle kassa før man starter salg i tilfelle avvik. Kioskansvarlige kontaktes umiddelbart ved avvik).
- Skjema for inntekter på salg av kioskvarer og billetter ligger i en perm i bua.
- Originalen skal i postkassa i hallen. Ta et bilde av skjemaet og send dette til kasserer Svein Grøterud på Messenger (FB)
- Påse at det er 50 lapper, og mynter i veksel til enhver tid. Veksel fra sedler til mynter gjøres i Sparebank1 i Åmot/Vikersund. Denne er åpen 06.00-23.00.  
Bruk ditt eget bankkort for å komme inn der man kan veksele. Husk å ta med noen mynter også da det er gebyr på ruller.

### VIPPS:

Vipps - kjøp og betal - søk VIF Handball eller skriv inn 124784. Velg "Utforsk butikken" og "Kiosk"

- 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)
- Henge opp prislister - husk å legge de tilbake i bua

- Fyll alltid opp brus i brusskapet etter hvert arrangement ihht oversikten som er limt på døra. Brusskapet låses "stramt" - Denne "masinga" er fordi kioskdøra ofte ikke er låst i uka når det er skole
- Vask kaffekannene, trakterne, og vaffeljern! **Vaffeljern settes i boden når arrangementet er slutt!**
- Rydde opp alt i hovedkiosken etter kampslutt, og alt skal legges tilbake i kiosk-bua under tribunen. Husk at noen varer som må oppbevares kjølig settes i kjøleskapet (syltetøy mv). , Ved 1-3 kamper kan det holde med "minikiosk" inne i hallen – kiosk og inngangspenger samme sted!
- "Kan vi få panten" esken er et samarbeid med Åmot. Denne esken skal ALLTID stå i kiosken, og tømmes for tomflasker etter hvert arrangement. Tomflaskene settes i bua under tribunen. Putt alltid en ny søppelsekk i denne når tomgodset blir fjernet.

## **Følgende skal ALLTID være i kiosken, og ikke ryddes vekk:**

- sitteunderlag, pølsepapir (ligger i overskapet), samt "pantebeholderen"
- Hvis man skal ha noen varer i kjøleskapet/eller annet i kiosken så må dette merkes godt med VIF slik at det ikke blir fjernet!

## **Dobbeltsjekk følgende før man låser kiosken:**

- pengeskrinet telt, og at 2 personer (1 fra kiosk og 1 fra billett) har kvittert på kiosk/billettskjemaet, brusskapet fylt opp og låst, kiosken skal være ryddet og vasket, slå av lyset, lås "kioskvinduet".



## BILLETTANSVARLIG:

### Inngangsbilletter:

- under 18 år gratis og over 18 år - kr. 50,-  
Det er noen som har et eget "visittkort" - disse har fri inngang  
Når et lag har et arrangement er det KUN de foresatte som er satt opp på vakter som har fri inngang, det er betaling for de som ikke har vakter. Billetten er stempel (ligger i kassa)
- Sitteunderlag settes ved trappa eller på selve tribunen godt synlig
- **Vipps** fungerer også for salg av billetter.
- Sette stol(er) + 1 lite bord på tribunen for billettsalg
- Veksel i kassa til billetter skal være kr. 1.000,- (anbefaler å telle kassa før man starter salg i tilfelle avvik. Kioskansvarlige kontaktes umiddelbart ved avvik).



## SEKRETERIATET:

- Sette frem krakker, bord og klokke
- I kiosk-bua under tribunen ligger en blå veske med grønt håndtak. Inneholder stoppeklokke mm

## Registrering av kampresultater:

- Logg inn på [minidrett.nif.no](http://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 lageneeller registrere resultater for de som har tilgang på TA (Turneringsadministrasjon).
- Egen bruksanvisning for Liveoppdatering, skal kjøres fra 11 år →.
- Brukernavn : Vikersund      Passord: Vikersund
- PC ligger i skuffen i kiosk bua.
- Alle kamper fra og med 11 år skal føres LIVE.

## 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 - dette gjelder fra 11-årsserien.**

**Egne regler på barnehåndball 😊:-)**



## LAGLEDER(E):

Dersom det er lagt inn kamptropp i kamprapporten så bør man skrive ut denne fra Turneringsadm. (for å få med fødselsdatoer). Man kan også skrive ut kamprapport fra handball.no, men da får man ikke med fødselsdatoer.

Regionen anbefaler at man ikke printer ut rapporten før tidligst kvelden før, men aller helst på kampdagen hvis mulig! Det er hvert lag som har ansvaret for å legge inn kamptropp, om ikke dette er gjort i forkant slik at det kommer opp på kamprapporten så må bortelaget gjøre det i hallen.

Fra og med sesongen 2017/18 skal alle kamprapporter i Regionserien fylles ut før kamp via TA/Min Håndball.

Våre nye IKT-verktøy gir mulighet til å spare tid i forbindelse med utfylling av kamprapporter. For å kunne legge inn kamptropp må man først registrere spillerstall i TA. (Se brukerveiledning under) Når spillerstall er lagt inn kan man gå inn på hver enkelt kamp og legge til spillere.

Fra denne sesongen skal alle kamprapporter i Regionserien fylles ut slik, og vi ber derfor om at alle lag har gjort dette innen siste seriekamp i inneværende sesong.

For at man skal være sikker på at kamptroppen blir med på kamprapporten må den legges inn senest 24 timer før kampstart. Det betyr at arrangører ikke kan skrive ut kamprapportene tidligere enn 24 timer før kamp. For å få med fødselsdato på kamprapportene må de skrives ut fra TA.

For at man skal ha tilgang til å legge inn spillerstall og kamptropp må klubben tildele et av følgende verv:

Lagleder

Kampansvarlig

Trener



## FAIR PLAY VERT/VERTINNE:

### VEST OG KORT ER I KIOSKBUA

En person fra klubben oppnevnes som kampens vert, og personen ifører seg NHFs 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:

- bidra til at det gjennomføres Fair Play hilsen der det er speakertjeneste, og dele ut "foreldrevettkort" til publikum .
- 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.
- Holde det ryddig på tribunen under kampen(ene), samt tømme all søppel etter arrangement, og legge i nye hvite søppelposer
- Har ansvaret for å påse at det er tørkepapir, og doruller på doene i gangen, og i garderobene. Det sjekkes når man kommer og minimum 1 gang per vakt. Det er dopapir, og tørkepapir i "garasjen" i selve hallen.
- **Dobbeltsjekk følgende i forhold til FairPlay:**  
Kontakte Region Sør vedrørende avvik fra ønsket adferd, samt henge vesten(e) på knaggen i kiosken - og legge "foreldrevettkort" i kiosken lett synlig