**INSTRUKS HALLANSVARLIG**

**I hver hall har et styremedlem i Ski IL Håndball hovedansvaret.  
Denne personen er hallansvarlig sin kontaktperson under turneringshelgen.   
Cupkontoret/hoved sekretariatet er bemannet i**

**Ski Alliansehall hele helgen**

**Forberedende fase:**

* Hallteam avtaler seg imellom fordeling av arbeidsoppgaver, ansvar og vakttider
* Sette seg inn i innholdet og instrukser/informasjonen som er tilgjengelig i hallpermen
* Få oversikt i hallen vedr: sikring av mål, utstyr, søppel, ekstra toalettpapir og nøkler etc.
* Sjekk at scoreboard/måltavle er intakt.
* Sette seg inn i evakueringsplaner og orienterer seg om nødutganger
* Sette seg inn i Cupreglementet
* Sette seg inn i rutiner for direkte resultatregistrering fra sekretariatene

**Fredag**

* Rigge og klargjøre hallen med resten av hallteamet
* Sett opp billett og kiosk med IZETTLE

**I gjennomføringsfasen:**

* Ansvarlig for nøkle/nøkkelkort samt for å låse og stenge hallen.  
  Hallens åpnings- og stengetider er bestilt av kommunen, men ikke forlat hallen før hallens dører er stengt.
* Medansvarlig for den overordnede driften av hallen – sørge for optimal disponering av alle på vakt i samarbeid med salgsleder
* Delta i opprigging av hallen før første kamp – sørge for at alt er rigget og på plass i god tid før kampstart
* Påse at spilleflater er klare: merking av bane, riktig størrelse på mål, scoreboard, sekretariat boks og ”banekasse”, mopp
* Påse at målene er sikret forsvarlig med sikring i gulv evt vegg
* Sjekk at scoreboard/måltavle er intakt
* Sjekk at sekretariatet kan online resultatregistrering på vedlagte mobil
* Oppfølging/opplæring av alle i sekretariatene – igangsetting av kamper (se sjekkliste)
* Ansvarlig for håndtering av protester (se egen instruks)
* Oppfølging av dommere sammen med sekretariatsvakter og dommerveiledere der det er aktuelt (se egen instruks)
* Gi en orientering om evakueringsplan til alle på vakt
* Sørge for at baner, tribuner, fellesarealer, garderober og toaletter til enhver tid er ryddige i samarbeid med salgsansvarlig
* Sørge for at nødvendig informasjon blir overført til neste hallvakt. Samle påtroppende skift slik at de også får nødvendig informasjon.
* Opplæring og motivering av alle på vakt sammen med salgsleder i hallen
* Sørge for at garderober og toaletter er ryddig til enhver tid.

**Avsluttende fase:**

* Rydding av hallen i samarbeid med resten av hallteamet, tømme søppel på anvist plass
* Ansvarlig for lukking av hallen; låsing, aktivering av evt. alarmer, skru av lys, scoreboard og høytaleranlegg.
* Sørge for at hallen og lånt utstyr forlates i god stand etter endt cup
* Sørge for at utstyr tilhørende klubben blir fraktet tilbake til hovedlager i Ski etter endt cup. Overlevering av nøkler og IKT utstyr på cupkontoret 2 etg i Ski Alliansehall og alt av varer til Ishallen.

**Sjekkliste for igangsetting av kamper**

* **START KAMPEN TIL RIKTIG TID –**All forsinkelse påvirker kampoppsettet i andre haller – spesielt søndag med sluttspill.
* **SØRG FOR AT DET ER GOD DIALOG MELLOM DOMMER OG SEKRETARIAT OG LAGLEDELSE**
* **SØRG FOR AT ALLE ER OMFORENT OM KAMPREGLEMENTET FOR SLUTTSPILLET**
* **INGEN TIMEOUT**
* **MINIMER TID VED SKADE –**Spilleren behøver kun å bli liggende hvis 113 er tilkalt og det er snakk om hode/nakke/ryggskader.