



Tilsynsperm - Åsheimhallen Kattem IL Håndballklubb

Innholdsfortegnelse:

- Instruks for tilsynsvaktoppgaver mandag – torsdag
- Instruks for tilsynsvaktoppgaver fredag
- Instruks for tilsynsvaktoppgaver lørdag
- Instruks for tilsynsvaktoppgaver søndag
- Nøkkelkort – rutine for henting/avlevering
- Besøkslogg/beskjedbok
- Arbeidsliste fra Trondheim kommune
- Bookup og banedagboka
- Når det skal være håndball i hallen
- Søppelhåndtering
- Gjenglemt tøy
- Blå ipad – live ipad`n
- Rengjøring hallflate
- Rengjøring toaletter
- Rengjøring tribune/gangarealer
- Garasjene i hallen
- Sikring av mål
- Skjema for utlevering av nøkkelkort



Velkommen til tilsynsvakt



Denne permen er laget for at du ikke skal trenge å huske alle oppgaver. Den blå permen «tilsynsperm» er det viktig å se gjennom. Husk å krysse av på arbeidslisten og signere besøksloggen. Beskjedboken skal kun signeres om du skal melde inn feil eller mangler på bygning eller inventar som tilhører kommunen, ikke om det er noe galt med f.eks kaffetrakter i kiosken.

Har du vakt mandag – torsdag forholder du deg til «instruks for tilsynsvaktoppgaver mandag – torsdag», har du vakt fredag, lørdag eller søndag så forhold deg til den aktuelle dagen du har vakt.

I det blå skapet i vaktbua står det en vannkoker, pulverkaffe, te og noe godt, det er bare å forsyne seg på vakt 😊

Husk å låse dette skapet når du er ferdig på vakt, vi vil ikke tilby alle andre våre goder.

Til dere som lurar på hvorfor dere må sitte tilsynsvakt: vi har denne dugnaden om tilsynsvakter for at klubben får faktisk en god slump med penger fra Trondheim kommune. Kontrakten står i tilsynspermen om dere lurar. Klubben får også en del goder ved å ha tilsynsvakter, som blant annet er: tilsynstreninger i skoleferier, en plass å ha utstyr, drive kiosk med mer. Alt i alt gjør dette at treningsavgiften kan holdes nede og antallet dugnader for klubb blir færre.

Denne sesongen er det ikke bare er håndball i hallen. Slik at vi får ikke satt frem benker, bord til håndballkamper før håndballen tar over hallen (om det er kamper som går). Det er også viktig at alt blir ryddet opp fortløpende når siste kamp er ferdig siden annen idrett kommer inn. Er det kamper i hallen følg «når det skal være håndballkamper i hallen».

Er det kiosk **skal** du som tilsynsvakt hjelpe til i kiosken. Det er rolige perioder f.eks når det går kamper der garderobes, toaletter og andre oppgaver gjøres. Poenget med at noen kaller det tilsynsvakt/hallvakt og kioskvakt, eller vakt 1 og vakt 2 er ansvarsfordelingen om det skulle skje noe i hallen. En skal ha ansvaret for hallen mens den andre har ansvaret for kiosken om brannalarmen eller andre krisesituasjoner skulle oppstå.

Til de som skal stå i kiosken: Alt vi eier er innelåst på bakrommet i kiosken.

Kioskpermen ligger i det blå skapet på bakrommet, skapet er ikke låst. Husk at alt skal ryddes opp og låses etter endt kioskvakt. Brusskapet må tømme og brusen settes i det hvite kjøleskapet på bakrommet. Den rosa kiosknøkkelen ligger i det blå skapet i vaktbua i en boks det står kiosk på.

Instruks for tilsynsvaktoppgaver

mandag - torsdag



- Hallen skal være klar til bruk senest 15.45. (åpne døren: kort og kode. For å oppheve smekklås: kort, kode, **) Døren kan godt stå i smekklås, bare pass på å vær til stede for å åpne til lag som skal trene.
- Tilsynsvesten skal brukes.
- Sjekk branntavle.
- Sjekk at håndballmål er skrudd fast i gulvet, hjulene skal ikke stå i gulvet.
- Sjekk at alle nødutganger er frie for gjenstander og snø. Det skal måkes foran ytterdør og nødutganger.
- Tilby mopping av hallflate om det er mye rask etter skolene.
- Gå over bygningen å se om noe er ødelagt, om så er skriv det opp i beskjedboken. **Ikke** signer denne om det ikke er noe som skal meldes til kommunen.
- Husk å signere besøksloggen og arbeidsliste skal signeres og fylles ut etter hvert som oppgavene gjennomføres. Gå gjennom tilsynspermen, den blå fra kommunen.
- Alle lag som trener skal signere besøksloggen.
- Gå over alle seks garderober og toalett, kast all søppel (garderobene er i bruk av skolene). Dette gjelder også den nede i hallen, oppe ved inngangsdøren.
- Tørk støv og vask over gulvet i vaktbua.
- Teppet ved inngangsdør skal støvsuges, støvsuger står i vaktboden.
- Gangareal, trapper garderober skal tørrmoppes/kostes ved behov.
- Gå over hallflaten og ta opp eventuelt rask.
- Slå av alle lys, unntatt lys som tilhører hallflaten.
- Sett døren i smekklås (kort * 0 *).
- Hallnøkkel og nøkkel til det blå skapet legges i nøkkelboks nr 2
- Hallkortet legges i nøkkelboks nr 1.

Spørsmål kan rettes mot hallansvarlig på 94894450

Instruks for tilsynsvaktoppgaver fredag



- Hallen skal være klar til bruk senest 15.45. (åpne døren: kort og kode. For å oppheve smekklås: kort, kode, **) Døren kan godt stå i smekklås, bare pass på å vær til stede for å åpne til lag som skal trene.
- Tilsynsvesten skal brukes.
- Sjekk branntavle.
- Sjekk at håndballmål er skrudd fast i gulvet, hjulene skal ikke stå i gulvet.
- Sjekk at alle nødutganger er frie for gjenstander og snø. Det skal måkes foran ytterdør og nødutganger.
- Gå over bygningen å se om noe er ødelagt, om så er skriv det opp i beskjedboken. **Ikke** signer denne om det ikke er noe som skal meldes til kommunen.
- Husk å signere besøksloggen og arbeidsliste skal signeres og fylles ut etter hvert som oppgavene gjennomføres. Gå gjennom tilsynspermen, den blå fra kommunen.
- Alle lag som trener skal signere besøksloggen.
- Gå over alle seks garderober og toalett, kast all søppel (garderobene er i bruk av skolene). Dette gjelder også den nede i hallen, oppe ved inngangsdøren.
- Teppet ved inngangsdør skal støvsuges, støvsuger står i vaktboden.
- Ganger, trapper garderober skal tørrmoppes/kostes.
- Hallflate skal tørr moppes etter siste treningsgruppe. Er det teip på gulvet skal den fjernes.
- Heis opp alle basketkurver, de store er motoriserte. De små må gjøres manuelt med en stang som står på venstre side i garasjen ved klatreveggen eller døren til venstre i sekretariatkroken.
- Slå av alle lys, unntatt lys som tilhører hallflaten.
- Sett døren i smekklås (kort * 0 *)
- Hallnøkkel og nøkkel til det blå skapet legges i nøkkelboks nr 2.
- Hallkortet legges i nøkkelboks nr 1.

Spørsmål kan rettes mot hallansvarlig på 94894450

Instruks for tilsynsvaktoppgaver lørdag



- Hallen skal være klar til bruk senest 15 min før aktivitet om annen beskjed ikke er gitt.
(åpne døren: kort og kode. For å oppheve smekklås: kort, kode, **)
- Sjekk branntavle.
- Sjekk at håndballmål er skrudd fast i gulvet, hjulene skal ikke stå i gulvet.
- Sjekk at alle nødutganger er frie for gjenstander og snø. Det skal måkes foran ytterdør og nødutganger.
- Strø utenfor inngangsdøren om det er glatt står en sandkasse rett rundt hjørnet, nøkkel henger i nøkkelskapet.
- Husk å signere besøksloggen og arbeidsliste skal signeres og fylles ut etter hvert som oppgavene gjennomføres.
- Besøksloggen skal signeres av alle lag, legges på bordet utenfor vaktboden. Gå gjennom tilsynspermen, den blå fra kommunen.
- Toaletter skal vaskes minst engang i løpet av dagen, instruks ligger i permen under punkt 2.2.
- Gå over alle garderober og toalett, kast all søppel. Dette gjelder også den nede i hallen ved sekretariatet, oppe ved inngangsdøren og tribune.
- Teppet ved inngangsdør skal støvsuges, støvsuger står i vaktbua.
- Ganger, trapper garderober skal tørr moppes.
- Halles skal ryddes, ingenting skal stå fremme.
- Hallflate skal tørrmoppes etter siste kamp/arrangement. Er det teip på gulvet skal den fjernes.
- Hallnøkkelen skal legges i boksen på vaktrommet.
- Slå av alle lys, unntatt lys som tilhører hallflaten.
- Sett døren i smekklås (kort * 0 *).
- Ipad til live, den blå, legges i det blå skapet i vaktboden. Husk å låse skapet og legg nøkkel i nøkkleboks nr 2 bak døra.
- Hallnøkkel og nøkkel til det blå skapet legges i nøkkleboks nr 2
- Hallkortet legges i nøkkleboks nr 1

Spørsmål kan rettes mot hallansvarlig på 94894450.

Instruks for tilsynsvaktoppgaver søndag



- Hallen skal være klar til bruk senest 15 min før aktivitet om annen beskjed ikke er gitt.
(åpne døren; kort og kode. For å oppheve smekklås: kort, kode, **)
- Tilsynsvest skal brukes.
- Sjekk branntavle.
- Sjekk at håndballmål er skrudd fast i gulvet, hjulene skal ikke stå i gulvet.
- Sjekk at alle nødutganger er frie for gjenstander og snø. Det skal måkes foran ytterdør og nødutganger. Strø utenfor om det er glatt, står sandkasse rett rundt hjørnet, nøkkel henger i nøkkelskapet.
- Husk å signere besøksloggen og arbeidsliste skal signeres og fylles ut etter hvert som oppgavene gjennomføres.
- Alle lag skal signerer i besøksloggen som legges på bordet utenfor vaktboden. Gå gjennom tilsynspermen, den blå fra kommunen.
- Toaletter skal vasken minst engang i løpet av dagen, instruks ligger i tilsynspermen under punkt 2.2.
- Gå over alle garderober og toalett, kast all søppel. Dette gjelder også den nede i hallen ved sekretariatet, oppe ved inngangsdøren og tribune.
- Teppet ved inngangsdør skal støvsuges, støvsuger står i vaktbua.
- Ganger, trapper, garderober skal tørrmoppes.
- Hallen skal ryddes etter, ingenting skal stå fremme.
- Hallflate skal tørrmoppes etter siste kamp/arrangement.
- Hallnøkkelen skal legges i boksen på vaktrommet.
- Slå av alle lys, unntatt lys som tilhører hallflaten.
- Sett døren i smekklås (kort * 0 *).
- Ipad til live, den blå, legges i det blå skapet i vaktboden. Husk å låse skapet og legg nøkkel i nøkkelboks nr 2 bak døra.
- Hallnøkkel og nøkkel til det blå skapet legges i nøkkelboks nr 2
- Halkortet legges i nøkkelbok nr 1.

Spørsmål kaln rettes mot hallansvarlig på 94894450.

Nøkkelkort – rutine for henting/avlevering



Henting av nøkkelkort:

- Førstevakt **skal** hente nøkkelkort i vaktbua (nøkkelboks 1) dagen før vakt og senest kl 20.00 mandag til fredag og før kl 16.00 lørdag og søndag
- Den som henter ut nøkkelkort skal signere ut kortet med navn og telefonnummer.
- Er ikke nøkklekortet hentet innen klokken 20.00 mandag til fredag og før kl 16.00 lørdag og søndag **skal** sittende vakt gi beskjed til hallansvarlig om at kortet ikke er hentet.

Avlevering av nøkkelkort:

- Når vakten er ferdig og disse punktene er gjennomført:
 - Neste dags vakt har hentet nøkkelkort.
 - Ingen flere aktiviteter i hallen.
 - Stengerutine/arbeisoppgaver er gjennomført.
 - Det blå skapet i vaktbua er låst og nøkkel er lagt inn i boks nr 2.
 - Alle dører til hallen (ytterdør og vaktromsdør) står i låst (smekklås) stilling.

kan vakten legge nøkkelkortet i nøkkleboks 1 og forlate hallen.

Besøkslogg/ beskjedbok

- Besøksloggen skal signeres øverst på tilsynsvakt når dere kommer.
- Legg ut besøksloggen/ be trenere signere ved ankomst.
- Beskjedboka **skal kun** skrives i om det er noe feil med bygningsmassen, ikke om det er noe feil med utstyr som tilhører Kattem håndball.



Arbeidsliste fra Trondheim kommune (den oransje)

- Arbeidslisten **skal** fylles ut av alle tilsynsvaker med navn og telefonnummer.
- Arbeidslisten ligger i tilsynspermen.
- Dette er en sjekkliste fra kommunen, vi har også andre gjøremål som står under de respektive dagene.

Bookup og banedagboka



Bookup:

Gå inn på kattemhandball.no

Trykk på sportslig, deretter Åsheimhallen

Gå så inn på «aktivitetsoversikt Åsheimhallen»

Når du kommer inn der gå til «se tilgjengelighet» alternativt skroll ned til «tilgjengelighetskalender». Står det merket «Norges håndballforbund region nord» kan håndball aktivitet sjekkes på banedagboka. Andre aktiviteter kan vi ikke sjekke og vi må holde hallen åpen.

Banedagboka:

Gå inn på kattemhandball.no

Trykk på sportslig, deretter Åsheimhallen

Gå så inn på «banedagbok håndball Åsheimhallen»

Når du kommer inn der fyller du inn Trøndelag på fylke og Åsheimhallen på anlegg, velg deretter dato under periode og trykk på vis kamper.

Når det skal være håndballkamper i hallen



- Sett ut to innbytterbenker på hver side av sekretariatet, står i den store garasjen ved klatreveggen.
- Ta frem to bord til sekretariat og to stoler, står i døren til venstre i sekretariatkroken.
- Bær ned tavlen med lader som står i vaktboden, ta frem en skøyteledning som skal ligge i musikkrommet som er til høyre i sekretariatkroken. Tavlen skal etter endt dag settes på ladning i vaktboden.
- Er det 10 år og nedover skal målet flyttes frem (sjekk at målet er skrudd fast i gulvet) og skilleveggen senkes bak målet.
- Ta ut tverrliggere om det er lag som trenger disse (9, 10 og 11 år), ligger i den store garasjen ved klatreveggen. De må settes inn i garasjen når kampene er ferdige.
- Klisterbaljer skal kun være fremme under kamper fra 15 år og oppover, settes inn når det er yngre lag. Disse står i rommet til venstre i sekretariatkroken.
- Alt må ryddes inn på de respektive plassene sine etter siste kamp. Hallen skal være ryddet helt etter siste kamp.
- Sett innbytterbenker og tverrliggere inn i den store garasjen ved klatreveggen.
- Sett sekretariatbord, stoler og klisterbaljer inn i rommet til venstre i sekretariatkroken.
- Tavle med lader settes på ladning i vaktboden.
- Skøyteledning settes i rommet til høyre for sekretariatkroken.

Søppelhåndtering

- All søppel skal kastes i konteinere ute (bak spileveggene til høyre ut fra hallen).
- Nøkkel til konteinerne ligger i vaktboden.
- Papp i papp og rest i rest, dere skjønner greia.
- Tøm all søppel fra hallen, garderober, toaletter, kjøkken, hallflate, tribune og gangareal.



Gjenglemt tøy



- Gjenglemt tøy etter skole (mandag – fredag) legges i boksen utenfor handicaptoalett.
- Gjenglemt tøy mellom 16 - 23 mandag - fredag og hele lørdag og søndag legges i kurven i skapet under skrivepulten i vaktbua.
- Håndduker, undertøy, sokker, sjampo, såper ol skal ikke i gjenglemt, dette kastes i restavfall.
- Står det navn og telefonnummer på det som er igjen glemt, send en sms til vedkommende og si at det ligger i Åsheimhallen og kan hentes i hallens åpningstid (16-23) på ukedager.

Slik klarer vi å skille hvem som har glemt tøy og det blir lettere for skolene å finne eierne til gjenglemt tøy.

Blå ipad – live Ipad`n

- Den blå Ipad`n eller live Ipad`n som den også kalles **skal kun** brukes av Kattem håndball.
- Den skal på ingen måte lånes ut til andre klubber, ingen andre har fått tillatelse på å låne denne fra Kattem håndball.
- Ipad`n bor i det blå skapet i vaktbua.
- Lade den om det er lite strøm på den, slik at den er klar til bruk.
- Pass på at den blir levert etter kamp.



Rengjøring hallflate

- Hallflate skal kun tørrmoppes/kostes.
- Mopper og stativ finnes i vaktboden.
- Koster finnes i garasjen til Kattem håndhall.
- Tilby mopping av hallflate mandag - torsdag, mye rusk etter skolene.
- Hallflaten skal tørrmoppes før stenging fredag – søndag.



Rengjøring toaletter

- Skal rengjøres en gang daglig lørdag og søndag
- Se tilsynsperm under punkt 2.2 for informasjon.

Rengjøring tribune/gangarealer

- Alle gangarealer og tribune tørrmoppes før stenging.
- Mopper og stativ er på vasketralle i vaktboden.
- Matte i inngangspartiet støvsuges, støvsuger står i vaktboden.

Garasjene i hallen



- Kattemhåndball sin garasje skal **kun** åpnes til lag/trenere fra Kattem håndball.
- De to garasjene på kortveggen (bak målet) **skal ikke** åpnes, dette er skolene sine garasjer og ingen har adgang inn dit.
- Garasjen nærmest klatreveggen er en felles garasje og utstyr kan brukes av alle. Volleyball må inn dit for å hente utstyr når de har trening/kamper.
- I den garasjen nærmest klatrevegg finnest også benker og minimål.

Sikring av mål

- Bolter til minimål ligger i svart boks oppe på det blå skapet i vaktbua.
- Reservebolter til stormål ligger i svart boks oppe på det blå skapet i vaktbua.
- Ved sikting av mål: sjekk at boltene sitter godt og at målene står stødig.
- Vær to stykker når de store målene skal flyttes slik at de ikke velter.

UKE.....



Kattem gymsal

[illegible]