



Rutiner for arrangement Spjelkavik håndball

Vi ber deg å lese rutinene grundig. Rutinene gjelder for alle kamparrangement i SIL Håndball, uavhengig av hall. Vi er mottakelige for gode innspill til forbedringer når de skal revideres på nytt.

Husk å kommunisere med andre arrangementsansvarlige:

- Var det noe fra forrige arrangement som du bør vite før ditt arrangement?
- Er det noe de som har neste arrangement bør få info om?

Lykke til med arrangementet!

NB! Covid-tilpasninger som gjelder inntil videre:

- Uten faste tilviste plasser skal avstandsregelen (én meter) overholdes på tribunen. Unntaket er husstandsmedlemmer eller tilsvarende nære.
- Det skal være utpekt en smittevernansvarlig for arrangementet som påser at arrangementet gjennomføres på en smittevernfaglig forsvarlig måte. Hva som ligger i dette er beskrevet på [regjeringen.no](https://www.regjeringen.no). Vi har i rutinene lagt oppgaven til kampverten.

Innhold

Roller før/under arrangement.....	3
Diverse.....	5
Kontaktpersoner.....	5
Arrangementsskapene i garasjen.....	5
SIL-flagg og sponsorbannere.....	5
Sekken.....	6
Streaming.....	6
Special guests på 2. divisjonskamper.....	6
Midtukekamp.....	6
Kiosk, billetter, betaling.....	6
Varelager.....	7
Billetter.....	7
Betalingsløsninger.....	7
Rengjøring/rydding.....	7
Vis covid-hensyn.....	7
Garderober.....	8
Rydding.....	8
9- og 10-årskamper.....	9
Miniturneringer.....	9

Roller før/under arrangement

Det må kalles inn til dugnad blant foresatte (og gjerne også ungdommene selv) i det laget som er satt opp som arrangør. Dette er det lagets arrangementsansvarlig som skal gjøre.

- Oppmøte en time før første kamp.
- Alle med dugnadsroller, kanskje unntatt sekretariat, har gule vester.
- Alle med dugnadsroller skal ha lest disse rutinene før arrangementet.

Rolle	Antall	Oppgaver/kommentar
Arrangements-ansvarlig	1	<ul style="list-style-type: none"> • Kalle inn til dugnad for laget, sørge for at alle roller er fylt, inkludert å lage baguetter/kake/pastasalat/vaffelrøre/etc. Formidle disse rutinene til de som fyller rollene. • Ved kamper 16 år og oppover, kontakte hjemmelag og forsikre seg om at de stiller med sekretariat. • Hvis streaming: Sende ut Samtykkeerklæring for live-streaming (for lag 12 år og oppover) til lagenes lagledere senest 72 timer før kamp. • Senest dagen før sjekke at det er tilstrekkelig kioskvarer i arrangementsskapene, og snarest melde fra til leder AU dersom det er lite igjen. Det samme gjelder hvis det er lite igjen etter arrangementet. • I tilfelle flere samtidige arrangement (i flere haller) ha dialog med de andre arrangements-ansvarlige om deling av nettbrett i sekretariatene. • Ha et overordnet ansvar i hallen. • Være med å rengjøre/rydde etter arrangement (se «Rengjøring/rydding» side 6). • Tømme tomflaske-returboksen i inngangspartiet, sette i ny sekk, pante flaskene og sette inn på eget lags konto.
Kampvert	1	<ul style="list-style-type: none"> • Henge opp SIL-flagg sammen med sekretariat. • Være smittevernansvarlig under arrangementet. • Sørge for at dommerne (ofte unge) blir mottatt og behandlet bra. Server dem gjerne mineralvann. • Observere publikum og slå ned på evt. negativ oppførsel på tribunen. Spesielt viktig dersom dommerne er unge. • Bistå sekretariat med å få lagledere til neste kamp til å legge inn og signere for kamptropp. • Bistå ved eventuelle skader og behov for legehjelp. • Være med å rengjøre/rydde etter arrangement (se «Rengjøring/rydding» side 6).
Sekretariat	2–3	<p>Noen praktiserer 3 her med tanke på opplæring (2 erfarne + 1 uerfaren).</p> <p>For kamper med lag fra 16 år og oppover stiller hjemmelaget selv med sekretariat.</p> <p><i>Før kampen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Klargjøring av bane og sekretariat. Henge opp SIL-flagg sammen med kampvert. • Klokka hentes hos tilsynsvakt – anbefaler å ha den tilkoblet strøm • Mikrofon hentes hos tilsynsvakt • Innbytterbenker (to stk per lag) • Timeout-kort (ligger i sekken) • Nettbrett for LIVE-registrering (ligger i sekken) • Nettbrett har ikke kode. Nettbrett har 4G for tilkobling internett. SIM-kort kode finnes på bakside av nettbrett. Innlogging på Håndball LIVE: B: spjelkavik P: spjelkavik • Eksporter kampdata til LIVE fra Turneringsadmin (TA). • Påse at laglederne signerer kamptropp i LIVE. • Sette opp musikkanlegg og spille motiverende musikk før og mellom kampene.

		<ul style="list-style-type: none"> • Benytt gjerne mikrofon til å presentere lagene før kampstart. <p><i>Under kampen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Betjene kampur og resultattavle (ikke resultattavle i klassene 10 år og yngre). • Kontrollere spilletiden og blåse av kampen ved pause og full tid. • Ta tiden på utvisninger og gi lagleder tydelig beskjed når utvisningstid er ute. • Påse at spillerbytter skjer korrekt. • Oppdatere kampdata (målscore og eventuell bestrafning) i LIVE. • For 10 år skal kun mål registreres, ikke målscore og bestrafning • For 11 år og oppover benyttes standard versjon • Hjelp lagene med lags-timeout (stoppe klokka samtidig som lydsignalet gis). <p><i>I pausen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sammen med dommere kontrollere at registreringer i LIVE er korrekte. • Legge tilbake time-out lapper. <p><i>Etter kamp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang av kamprapport med dommere. • Sørg for at dommerne signerer kamprapport (da genereres dommerregning). • Trykk på «Fullfør og avslutt kamp», ikke nødvendig med signering av lagledere hvis signering er gjennomført før kamp. <p><i>Etter siste kamp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rydde på plass alt utstyr, bistå med rydding av garderobes og tribune (se «Rengjøring/rydding» side 6).
Adgangs-kontroll	1-2	<ul style="list-style-type: none"> • Sette opp billettbord ved inngang til tribune. • Selge billetter og sesongkort (16 år og eldre) (se «Kiosk, billetter, betaling» side 5). • Rydde gjeste-WC jevnlig dersom det blir benyttet. • Være med å rengjøre/rydde etter arrangement (se «Rengjøring/rydding» side 6).
Kiosk		<ul style="list-style-type: none"> • Klargjøre kiosk: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plugge i kaffemaskinen, koke kaffe. Tar litt tid å varme opp, så må på fortest mulig ○ Fylle opp kjøler, sette frem varer for salg ○ Gjøre klar iZettle ○ Henge opp prislister ○ Steke vafler • Holde orden i kiosken og stå for kiosksalget (se «Kiosk, billetter, betaling» side 5). • Være med å rengjøre/rydde etter arrangement (se «Rengjøring/rydding» side 6).
Moppere	2	<p>(i kamper 16 år og oppover) Oppgaven kan for eksempel løses av spillere på arrangørlaget.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skal være klar for å moppe på banen dersom dommer ber om det. Bruk engangsmopper.
Streaming (hvis aktuelt)	1	<ul style="list-style-type: none"> • Styre kamera og teknikk for streamingen. NB! Begge lag må ha gitt samtykke. • Følg bruksanvisning som ligger i kameravesken. • Skru av lyd i pauser og mellom kamper. • Skriv gjerne inn en sendeplan på «venteskjermen», slik at interesserte som kommer inn på siden raskt kan se om kampen de ønsker å se blir vist. • Være med å rengjøre/rydde etter arrangement (se «Rengjøring/rydding» side 6).

Diverse

Kontaktpersoner

Rolle	Navn	Telefon	epost
Styreleder SIL Håndball	Carl Johan Pettersen	908 94 711	carljohan@carljohan-as.no
AU-leder (arrangementsutvalget)	Bernt-Jakob Elvehøy	474 51 226	elvehoy@yahoo.com
SU-leder (sportslig utvalg)			
Samfunnsansvarlig	Monika K. Midtbø		spjelkavikhandball@gmail.com
Dommeransvarlig	Åshild Karlsbakk	951 80 051	ashild@karlsbakk.com
AU-sesong	Olav Helge Matvik	916 31 340	olav.matvik@gmail.com
AU-sosialt	Andreas Lorentzen	951 70 784	
AU-håndballskole	Mari Tafjord Rødal	414 42 529	mariroedal@hotmail.com
AU-cup	Anders Teigen Hole	916 51 809	andersteigenhole@gmail.com
AU-mini			
AU-materiell			

Arrangementsskapene i garasjen

I garasjen i Borgundhallen, nederste skap nr. 2 fra høyre og 2 fra venstre, merket «Tilhører AU SIL HG». Inneholder varer og arrangementsutstyr. Hold dem ryddige!

NB! Kode fås ved henvendelse til AU-leder/AU-sesong

SIL-flagg og sponsorbannere

To SIL-flagg ligger hos hallvakta og skal ved flerkampsarrangement heises på flaggstenger utenfor hallen som på bilde.

To SIL-flagg med stropper og sponsorbannere ligger i og opp på arrangementsskapene og skal henges opp på ribbeveggene i hallen som vist på bilde under.

NB! Sponsorbannere og flagg i hallen skal henges opp uansett – også om det er bare én kamp. Dette for at sponsorer skal få det de betaler oss for. Heng dem fint opp, ikke på «halv-åtte»!



Sekken

Sekken inneholder nødvendig utstyr til gjennomføring av arrangement. Den er i arrangementskapet merket «Arrangementsutstyr!», og skal settes tilbake etter endt arrangement.

- Betalingsterminal m/tilhørende nettbrett, lader
- Nettbrett for sekretariat, ladere, timeout-kort, rutiner og info

Streaming

Dette er frivillig, men i Borgundhallen har vi et ønske om å streame kampene fra 12 år og oppover, slik at foreldre og andre kan få sett kampen hjemmefra. Da må vi ha samtykke til å gjøre dette. Før film publiseres skal det være innhentet samtykke fra alle på banen, og fra deres foresatte dersom barna er under 15 år.

Arrangementsansvarlig skal på forhånd ha sendt skjemaet «Samtykkeerklæring live-streaming» til lagene og bedt dem levere utfylt skjema ved ankomst til hallen.

NB! Vær obs på at dersom samtykke ikke foreligger skal kampen ikke filmes.

Kamera har egen dedikert plass ved nødutgangen midt på tribunen.

Special guests på 2. divisjonskamper

På 2. divisjonskamper skal det inviteres inn et lag fra det yngres i SIL og ett fra en av klubbene rundt. Disse har fri inngang, stiller i egen lagsdrakt og blir presentert av speaker før kamp eller i pausen.

NB! Arrangementsansvarlig for 2. divisjonslaget har ansvar for å invitere gjestelagene og ha oversikt over hvilke lag som har vært invitert og ikke.

Midtukekamp

Det laget som har arrangementsansvar for midtukekamp skal **i god tid varsle lagleder** for berørte lag som før og evt. etter kampen har trening i hallen. Dette for å gi trenende lag forutsigbarhet til å tenke alternativt når deres treningstid blir kortet ned. Har man for eksempel kamp kl 1800, så må trenende lag avbryte sin trening 30 min. tidligere.

Kiosk, billetter, betaling

På et dagsarrangement skal kiosken inneholde følgende vareutvalg (korte arrangement kan ha redusert utvalg):

- Kaffe	- Pølse m/brød	- Kake
- Mineralvann	- Baguetter	- Fruktbeger
- Sjøkomelk	- Pastasalat	- Snackbeger
- Smoothie	- Vafler	- Sjokolade

Varelager

Spjelkavik håndball har varelager i «garasjen» i Borgundhallen. Skap nr. 2 nede. Vi har også et kjøleskap på kjøkkenet.

Kode til hengelås på varelager og kjøkken fås ved henvendelse til AU-leder/AU-sesong.

I lagerskap og kjøleskap finnes vanligvis: Vaffeljern, billetter, kaffebegeter, begeter til frukt og snacks, servietter, kaffe, brus/vann, sjokolade/annen drikk, potetskruer, ketchup, smør og syltetøy

Lagets arrangementsansvarlig må før arrangementet sjekke at nødvendige varer er på plass.

NB! Hvis noe mangler, meld snarest fra til leder AU, han bestiller inn via inngåtte avtaler.

Billetter

Personer må løse billett fra fylte 16 år. Billettpris følger retningslinjer fra håndballforbundet og er satt til 50 kr, miniturneringer har billettpris på 30 kr.

Sesongkort er tilgjengelig i en variant og gir fri inngang på alle kamper som arrangeres av Spjelkavik håndball. Pris på sesongkort er 750 kr

Betalingsløsninger

Vipps

Vipps er ønsket betalingsløsning. Kioskprisliste ligger inne i Vipps under kjøp og betal. Vippsnummer står på prislistene.

Det er ikke nødvendig å føre inn Vipps-betalinger på iPad.

Kort (inntil videre)

iZettle + iPad benyttes til kortbetaling. iPad har 4G internettkobling.

iZettle slås på, kobler seg automatisk til iPad og er klar til bruk. Start iZettle på iPad. iPad har kode **2468** (både innlogging og SIM-kort). Passord for påloggingen til iZettle-app er **vika2018**.

Omsetning på kortbetaling håndteres av klubben, så det trengs ikke ført inn på oppgjørsskjema.

Mulighet for inntjening til lagkasse

Alle lag gis muligheten til å lage aktiviteter i hallen som gir penger til egen kasse.

Dette kan eksempelvis være loddsalg, katta i sekken etc.

Bør avklares med arrangementsansvarlig i forkant for å unngå misforståelser.

Rengjøring/rydding

Vis covid-hensyn

- God håndhygiene – sprite hender. Alle desinfiserer hender på vei inn i hallen.
- Ved sykdomssymptomer; hold deg hjemme.
- Gjerne desinfisere de vanligste kontaktflatene (dørhåndtak, etc.) når arrangement er avsluttet.

Desinfiseringsmateriell hentes i arrangementskapet i garasjen..

Garderober

Rydd etter at lagene og dommerne har forlatt sine respektive garderober, og før nye lag/dommere kommer inn. Gjelder også selv om ingen skal inn i garderoben etterpå.

- Benker/knagger
- Toalett, vask/blandebatteri
- Bruk klisterfjerner på alle dørhåndtak i garderobene.
- Boss tømmes og nye poser settes inn.

Rydding

Vi er ansvarlig for å rydde under og etter arrangement. Ved endt leietid skal det være ryddig og klart til bruk av andre.

- Arrangør er ansvarlig for å tømme alt søppel i bygget ved endt leietid. Søppelposer ligger på hyllen i kjøkkenet, kontakt tilsynsvakt om det er tomt.
- Søppel kastes i søppelcontainer utenfor, om den er låst kontaktes tilsynsvakt.
- Tømme tomflaske-returboksen i inngangspartiet og sette i ny sekk. Arrangementsansvarlig panter flaskene og setter inn på eget lags konto.
- Fjerne klister fra dørhåndtak og gulv.
- Om det er behov for å vaske gulv kontaktes tilsynsvakten for utstyr.

Kjøkken

- Tømme kjøleskap (m/glassvindu) for varer
- Vaske opp/sette i oppvaskmaskin
- Rydde/vaske benker
- Tømme søppel, sette i nye poser

Kafeteria

- Tørke av bordene, sette bord og stoler på plass
- Tømme søppel, sette i nye poser
- Ta med panteflasker

Tribune

- Rydding

Garderober

- Rydding
- Tømme søppel, sette i nye poser

Gjeste-WC

- Rydding
- Tømme søppel, sette i nye poser

Hall

- Rydding
- Fjerne klisterlyser fra gulv
- Fjerne klister fra dørhåndtak etc.

9- og 10-årskamper

Skal spilles som 5-er håndball på kortbane, med nedsenket tverrligger (eller oppblåsbare mål). Se også «Nyttig å vite for sekretariat»-dokumentet. Max 10 spillere, 4 lagledere.

Regionen setter disse kampene opp slik at bolker på 3 eller 4 lag spiller sine kamper før neste bolke slipper inn i hallen. Da kan lag i bolken oppholde seg i hallen mellom kampene sine.

Eksempel på arrangementsdag i hall med max 50, med 3 og 3 lag i «bolkene»

Bolk1	Bolk2	Bolk3
Kl. 10:00 Lag A - Lag B	Kl. 13:30 Lag D - Lag E	Kl. 17:00 Lag G - Lag H
Kl. 11:00 Lab A - Lag C	Kl. 14:30 Lag D - Lag F	Kl. 18:00 Lag G - Lag I
Kl. 12:00 Lag B - Lag C	Kl. 15:30 Lag E - Lag F	Kl. 19:00 Lag H - Lag I

Til sammen 9 lag, hvor alle har fått 2 kamper hver.

Eksempel på arrangementsdagi hall med max 50, med 4 og 4 lag i «bolkene»:

Bolk1	Bolk2
Kl. 10:00 Lag A - Lag B	Kl. 14:30 Lag E - Lag F
Kl. 11:00 Lab C - Lag D	Kl. 15:30 Lag G - Lag H
Kl. 12:00 Lag A - Lag C	Kl. 17:00 Lag E - Lag G
Kl. 13:00 Lag D - Lag B	Kl. 18:00 Lag F - Lag H

Til sammen 8 lag, hvor alle har fått 2 kamper hver.

Miniturneringer

For miniturneringer er det noen flere dagnadsoppgaver, rollebeskrivelse er angitt under

Registrering/lagmottak

- Plassert ved siden av inngangspenger
- Krysser ut lag etter hvert som de ankommer hallen
- Deler ut registreringsskjema til alle lag. Dette skjema skal fylles ut og leveres ved premiering.
- Bistår inngangspenger ved behov

Hovedsekretariat

- Styre klokka
- Felles startsignal og stoppsignal på kampene
- Spilletid 12 minutt, 3 minutt pause
- Opplyse om kommende kamper over høytaleranlegg
- Oversikt over dommer og ballstørrelser
- Tett dialog med banesekretariat

Banesekretariat

- Sørge for at lag er klar til kamp til rett tid
- Organisere hilsing før og etter kamp
- Dele ut vester ved lik draktfarge
- Passe på at det riktig balltype til kampen (7 år spiller med myk ball)
- Påse at mål er tilstrekkelig sikret mot velting
- Tett dialog med dommere

Premieutdeling

- Premieutdeling foregår i gymsalen
- Klargjøre medaljer i god tid før premieutdeling
- Motta ark med spillernavn fra lagleder
- Lese opp navn på spillere ved utdeling av medalje
- Organisere heiarop
- Vakt i gymsalen

- NB! Alt utstyr som ligger i «huken» i gymsalen er strengt forbudt å bruke
- Det må følges godt med i dette området

Dommere

- Fløyte finnes i hovedsekretariat
- Spilletid er 1x12 minutt
- Hovedsekretariat stopper og starter kampen
- Lagene hilser før og etter kamp (banesekretariat bistår)
- Husk at det er mer veiledning enn dømming på miniturneringer. Tilpass reglene etter nivået på spillerne.
- Spør banesekretariat om du trenger hjelp til noe