

Hallansvarlig

Før arrangement:

Det laget som har fått tildelt arrangement skal planlegge og delegere arbeidsoppgaver slik:

- 1 hallansvarlig pr 3 timer

Under arrangement:

Ha på blå vest

Ved åpning:

Sørg for at hallen åpnes. Nøkkel har de fleste trenere. Nøkkel til cafeområdet er i nøkkelboks ved utstysrommet inni hallen.

Se til at cafe åpnes.

Se til at sekretariat settes opp av første laget på plass.

Sørg for at sponsor plakater/skilt/bannere settes opp.

4 Bravo flagg henges ute 2 på hver side av ytterdøren.

Under dagen:

Ta imot spillere, trenere, dommere og publikum.

Sørg for at cafe og sekretariat fungerer.

Rydd garderobes, toalett og tribune ect. Ved behov.

Ha overordnet oversikt.

På slutten av arrangement:

Sørg for at sekretariat og cafe ryddes ned og alt settes på plass der det skal stå.

Sørg for at alle garderobes, toaletter og tribune er ryddet og søppel tømt.

Søppel kastes i container på andre siden av parkeringen mot barnehagen.

Siste som forlater hallen.

Husk å ta inn flagg, rydde ned all sponsor flagg/bannere og skilt.

Arrangementsansvarlig:

Ann-Kristin Andreassen 47 45 39 60

