



OPPGAVER FOR HALL- OG FAIR PLAY-VERT

Gjelder alle kamper for Bergsøy Handball, med unntak av elitekamper

Det settast opp 1 person pr vaktsett til å sørge for gjennomføring av oppgaver både som hallvert og fair-play vert. Bruk gul vest med «Fair Play» på ryggen.

Verten tek i mot dommarane, og dei gjestande laga.

Spelarane, og dommarane skal respekterast på bana og frå tribuna.

Dersom det vert nødvendig, kan verten gripe inn overfor spelarar, lagleiarar, tilskodar eller andre som ikkje opptre/oppfører seg som ønskeleg.

Slik inngripen bør vere av oppfordrande/henstillende art. Henvis til «Fair-Play» -reglement. Hallvert kan som ytterste konsekvens utvise personer frå hallen. Sjå retningslinjer her:

[Fair play-vert | handball.no](https://www.handball.no/system/banedagbok/?venueUnitId=4425)

Same dokument er tilgjengelig ved å scanne QR-kode i hallane (rutiner for frivillige).

Forberedelse:

Sjekk om der er endringar i kampoppsettet. Sjekk nokre dagar før, og på dagen for kampavvikling. Sjå «Min handball», eller Banedagboka: <https://www.handball.no/system/banedagbok/?venueUnitId=4425>

Klubben har ansvar for at hallen er opna til alle kamparrangement

VIKTIG : Dersom en kamp blir flytta eller avlyst så skal hallverten ta kontakt med administrasjonsleder, slik at opningstid for hallen blir endra

FØR KAMP :

1. Oppmøte 1,5 time før kamp
2. Verten **SKAL** vere til stades i hallen under heile vakta
3. Hallvert skal merke opp garderobene til alle dagens kamper for laga, samt eiga garderobe til dommarar. Ark, tusj og tape er tilgjengelig i kioskane. Gå gjennom dei garderobene som skal nyttast og sjekk for søppel og/eller skader Ta evt bilde av skade og rapporter.
4. Leit fram nødvendig utstyr som klokke , ipad, klistervogn. Sjekk batteri og at lader er for klokke og ipad er tilgjengelig
5. Sett fram sekretariat bordet. Timeout kort leggst fram til kvart lag
6. Kople til klokke og ipad. Koble til lading.
7. Personar som skal bemanne sekretariatet er ansvarlig for å stille inn klokke og klargjere ipad for Live-registrering. Kvart lag har ansvar for sekretariat på egne kamper. Oppmann pr lag skal sørge for at vakter på sekretariat er utarbeida og at sekretariat møter minst 30 minutt før kamp
8. Gå over netta på måla, og sjekk om det er behov for å «bøte desse». På festet nede på høgre side av målet mot kiosken må der nyttast verktøy(knipetang for å få vridd den i låst posisjon
9. På seniorkamper (H3 og D4): Klubben sørger for bestilling av mopp til disse kampane. Moppene skal bli plasserte inne i hallen av kommuna på forhånd. Sørge for at 1 mopp er tilgjengelig på kvar kortside i hjørnet på bana. Sett fram stolar. Hallvert skaffer 2 frivillige i hallen til å moppe eller utfører oppgava sjølv
10. Bane, og hallen ellers kontrollerast om det er gjenstandar som kan skade spelarar, eller publikum



OPPGAVER FOR HALL- OG FAIR PLAY-VERT

NB!! På G/J 9,10 og 11 skal det brukast nedfelt tverrliggjar.

Hallverten sørger for at bommen er på plass til desse kampene, og tek den av når dei aktuelle kampene er ferdig spelte.

UNDER KAMP :

1. Du er fair-play vert
2. Minne sekretariatet på å spele av lydfil for Fair Play, sjå QR-kode på vegg for link til denne: handball.no/globalassets/nhf-sentralt/praktisk-info/lover-og-regler/fair-play/fairplay_hall.mp3
3. I pausen: ta en runde i hallen og rydde søppel i tribune

ETTER DAGENS SISTE KAMP/på slutten av dagen

1. Sekretariatet avslutter Live-Registrering, og slår av nettbrettet
2. Rydd sammen alt brukt utstyr og sett på plass dersom sekretariatet ikkje har sørget for dette
3. Ipad, klokke, ladere og skøyteledning skal leggst på plass i skap (pr i dag uten låsing). Det er ikkje tillatt å la ipad og klokke stå på lading uten tilsyn eller over natta
4. Lås porter
5. Rydde spelebane ellers og tømme søppel inne i hallen. Sekretariatet må også hjelpe til med rydding!
6. Måla skal slåast sammen på vegg, og eventuelle tverrliggjarar som har vore i bruk skal settast på plass
7. Rydde brukte garderober inkludert søppeltømming. Utstyr frå kiosken i garderobene må plukkast inn og leverast på kjøkkenet. Pant samlast sammen med annen pant
8. Rapporter eventuelle skader og avvik til administrasjonsleder
9. Plakater på dører på garderober for merking av lag- og dommargardeobe må takast av og kastast
10. Tømming av søppel i store avfallsdunker på utside av bygget, plassert i retning brakkene til barneskulen. Sekker med pant settast på lager ved hovedinngang eller settast i lisjekiosken
11. **TA EN SISTE GJENNOMGANG I HALLEN, OG SØRGE FOR AT DEN ER TØMT FOR FOLK. GJELDER BÅDE GANGER, GARDEROBER, TOALETT, SPELEFLATE OG FELLESAREALE I BEGGE ETASJER. EVENTUELT GJENVÆRANDE PERSONAR MÅ VISAST UT AV HALLEN FØR STENGING**
 - Alle elektriske apparat skal være avslått, frakobla og satt på plass i hallen inkludert alle apparat på kjøkkenet. Det skal ikkje stå nokon form for utstyr på lading uten tilsyn eller stå på lading over natta
 - Alt av lys skal være avslått i gang, garderober, toalett, kjøkken, hall og fellesareale i begge etasjer
12. Hallverten sørger for at ytterdør blir låst når punkt 11 er gjennomgått og hallen er tom for folk. Kvart lag har brikke til låsing av dør som kan benyttast

MERK: TILSYNSVAKTER FRÅ HERØY KOMMUNE ER IKKJE Lenger til stades under arrangering av kamp – dette gjeld både Rem Arena og Einehallen.

DET ER DERFOR DET LAGET SOM HAR VAKT FOR BERGSØY HANDBALL SOM HAR ANSVAR FOR Å FORLATE HALLEN PÅ EIN FORSVARLIG MÅTE.

✓ Ved spørsmål – ta kontakt med administrasjonsleder, Emil Raknes

✓ For hastesaker ved arrangement i hallen – ta kontakt på vakttelefonen til Herøy kommune: tlf 468 65 117



OPPGAVER FOR HALL- OG FAIR PLAY-VERT

Innhald i skapa for hallvert og sekretariat skal vere :

- Fyrstehjelps skrin
- Isposer 3 stk
- Sport teip 2 stk
- Nettbrett minst 4 stk
- Timeout kort
- Penn, papir
- Reserve fløyte
- Reserve ball pumpe
- Saks
- Tau for reperasjon av målnett
- Knipetang
- Klokka
- Kabler for lading av dei ulike tinga
- Skjøteledning til sekreteriatet