



## Arrangement i Skøyehallen

Dato : \_\_\_\_\_

Ansvarlig : \_\_\_\_\_ (del 1)  
(årskull, navn på arrangementsansvarlig)

\_\_\_\_\_ (del 2)  
(årskull, navn på arrangementsansvarlig)

Eventuelle merknader/mangler:

Ansvarsområder	Utført
<b>Arrangementsansvarlig</b>	
❖ Sikre bemanning	
❖ Kampoversikt	
❖ Arrangementsbag (henting, rydding, tilbakelevering)	
❖ Låsing, klargjøring og rydding (garderober, kiosk/kafe, tribune)	
❖ Garderobefordeling	
❖ Rapportere evt mangler tilbake	
❖ Alt søppel er kastet	
❖ Totalansvar for arrangementet, støtte for andre roller.	

<b>Sekretariatsansvarlig</b>	
❖ Forberede for elektronisk kamprapportering	
❖ Klargjøre hallen til kampstart	
❖ Sette opp sekretariat	
❖ Dommerkontakt, inkl oppgjør	
❖ Kampansvarlig	
❖ Rydding og nedrigg av hall <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alt utstyr skal inn i utstysrommet. Må låses etterpå.</li> <li>○ Alle stoler skal opp på tribunen</li> <li>○ Ballnett skal heises opp</li> <li>○ Mål skal pakkes sammen</li> </ul>	
<b>Kiosk- og billettansvarlig</b>	
❖ Før oppstart: opptelling inngående kassebeholdning	
❖ Varer i kiosken (utenom brus, vafler og pølser)	
❖ Åpne og klargjøre kiosken	
❖ Sette opp billettsalg nede ved inngang dør	
❖ Gjøre opp kasse, fylle ut oppgjørsskjema	
❖ Rydde ned kiosken (vaske over, ta ut støpsler, ta inn skilt, kaste søppel, låse nøkkelskap og andre skap)	

### **Innhold i arrangementsbag:**

2 Nettbrett – Kiosk og sekretariat, inkludert 2 komplette ladere

IZettle – Betalingsterminal, inkl lader

Nøkkelknippe til hall, universalnøkkel inne, ballrom med mer

Mappe for arrangementsinformasjon

- Rutiner
- Oppgjørsskjema
- Sjekkliste
- Gardrobeoversikter
- Prisskilt

Mappe for sekretariatet

- Brukerveiledning tavle
- Brukerveiledning elektronisk kamprapportering for BMIL
- Brukerveiledning LIVE

To pengeskrin

#### **Ved tilbakelevering i tillegg:**

- Utfylt oppgjørsskjema
- Utfylt sjekkliste