



Hallansvar – Manual

- > Hallansvaret utförs av vuxen person utsedd av lagansvarig
- > Hallansvarig har hand om nycklar och larntag
- > Städmaterial finns vid Kansliet och/eller vid förrådet vid klubbshopen

ÖPPNING AV YTTERDÖRR

Öppning av dörr: knappa 4944* och lägg taggen på knappdosan

Håll dörren upplåst: knappa 77* lägg taggen på knappdosan

Inför helgen

- > Stolar till spelarna vid planen: Ställ ut stolarna till båda lagen 16st/sida
 - > Sekretariatet: Ställ ut bord, 2 stolar och matchklocka till funktionärerna
 - > Omklädningsrumsfördelning: Skriv upp de spelande lagen på resp omklädningsrum på whiteboardtavlan i korridoren utanför omklädningsrummen (ex Rum 1: Dam etc)
- Nycklar till fiket: Ta fram nycklarna till fiket och öppna för fikaansvariga

Under helgen Teamwork med föräldrarna i laget

- > Toaletter: städas 1gång/pass toaletterna vid läktaren, vid omklädningsrum och entré
- > Omklädningsrum och duschrum: städas 1gång/pass så att rummen ser välkomnande ut
- > Läktaren: Tillse att det är ordning och plocka skräp kontinuerligt

söndag skall det sopas och våtmoppas

- > Papperskorgar: Byt vid behov plastpåsar i samtliga papperskorgar på markplan, vid fiket och i anslutning till läktaren
- > Omklädningsrumsfördelning: Skriv upp de spelande lagen på resp omklädningsrum på whiteboardtavlan i korridoren utanför omklädningsrummen (ex Rum 1: Dam etc)

Stängning Teamwork med föräldrarna i laget

(håll gärna dörren låst när detta moment inleds)

- > Papperskorgar: Tillses att samtliga papperskorgar inkl de i omklädningsrummen är tömda (söndag skall ALLA bytas)
- > Grovstäd: Hall, fiket, läktare, toaletter, omklädningsrum är rensade från skräp och avsopade > Nödutgångar: Samtliga utrymningsdörrar skall tillses och vara stängda/låsta
- > Fönster i omklädningsrum: Samtliga fönster skall tillses och vara stängda/låsta
- > Dörren mellan Förråd och Soprum bakom Kansliet: Extra koll så att den är stängd/låst
- > Belysning korridorer: Släck belysningen både uppe och nere (hallen släcks med automatik)
- > Belysning entré: Släck belysningen

STÄNGNING AV YTTERDÖRR

Hålla dörren låst: Knappa 88* lägg taggen på knappdosan

Larma på : knappa 99* och lägg taggen på knappdosan

OBS rör inte dörren före att den klicka till!

Journummer vid problem

Handhavande Hallen Ante Eriksson(kansli) 0734-484874

Ambulerande Vaktmästare IOFF (jour+larm) 031-3682225

Akuta nödsituationer för AKUT hjälp 112



Hallansvarig denna helg är:

(namn hallansvarig 1)

Jag nås på:

(mobilnummer)

(namn hallansvarig 2)

Jag nås på:

(mobilnummer)

Checklista städ	signatur
städning under hallansvar	
Städa av toaletter uppe på läktaren samt i omklädningsrum	
Fyll på pappershandukar, fyll hela behållaren	
Töm papperskorgen på toaletten	
Sopa av omklädningsrummen samt toaletterna	
Detta behöver göras minst varannan timma eller oftare vid behov	
Vid Stängning	
Damsuga entren, samt trappan upp.	
Sopa av korridoren samt cafet på övervåningen	
Våt torka toaletter (rosa trasa) samt handfat(blå trasa)	
Använd Biobackt(rengöringsmedel) som finns på städvagnen	
Fyll på pappershandukar. Fyll hela Behållaren	
Våttorka golven på toaletten. Använd våt mopp och bioback	
Sopa alla omklädningsrum	
Hallen	
Sopa av runt i hallen	
Töm alla papperkorgar i hela hallen	
Sopa av läktaren samt våttorka läktaren	
Detta är viktigt att vi gör noggrant. Skolan kommer på Måndag och då ska det var rent och snyggt	
Vi vill att man sätter en signatur när det är gjort	