



- Tilsynsvakttjenesten i Skedsmohallen utføres av lag og foreninger i kommunen. Vakten utføres på helger hvor det er utleie.
- Oversikten over hvilke helger den respektive foreningen har, følger denne veiledningen.
- Den ansvarlige i lagene for tilsynsvaktene kontaktes av ekspedisjonen på kultursektoren senest mandag eller tirsdag i uka før for å informere om den eksakte utleien og når vakten starter/avslutter. Det er ingen ting i veien for at den tilsynsvaktansvarlige kan ta kontakt med vår ekspedisjon selv for å innhente ønskede opplysninger på et tidligere tidspunkt. Dette kan gjøres på tlf. **66 93 81 53** eller til e-postadresse: kultur@skedsmo.kommune.no.
- Tilsynsvaktnøkklene skal kvitteres ut i hallen torsdag eller fredag innen klokka 22.00 og leveres tilbake innen klokka 22.00 på mandag hvis ikke annet er avtalt.
- Hallbetjentenes arbeidstid i helgene er fra klokka 08.00 til 16.00 på lørdag og til 15.00 på søndag. Hallbetjenten kan kontaktes for gjennomgang av oppgaver, opplysninger om anlegget og omvisning i anlegget ved behov. Han kan også treffes på vakttelefonen – **92 62 47 93**.
- Tilsynsvaktene påbegynnes **senest** 15 minutter før avtalt leietid og avsluttes 30 minutter etter. Eget loggskjema for tilsynsvaktene skal fylles ut og signeres. Loggskjemaet skal leveres sammen med nøkler av den som har siste vakt.
- Tilsynsvakten fungerer som anleggets "vaktmester". Når tilsynsvakten kommer om morgenen, skal han/hun gjøre seg kjent med dagens utleie og skrive seg inn på loggskjemaet. Dagsplan skal være satt opp på tavla i resepsjonen. Konferer gjerne med vakthavende hallbetjent.
- **Arbeidsoppgaver er:**
 - Låse opp og sette på lys der det er utleid, – vanligvis hall og garderober, men treningssal, styrke-/aerobicrom eller garderober i gamlebygget kan også være aktuelle. Leietakerne har tilgang til garderober 15 minutter før avtalt leietid og 20 minutter til dusj og garderobe etter avtalt treningstid. Selve spilleflatene/aktivitetsarealet kan normalt kun benyttes innenfor avtalt leietid.
 - Lås opp dørene til tribunen. Gitterport mot bowlingen skal være låst da de har egen inngang.
 - Rettlede leietakere og andre, samt kontrollere at utleiereglementet overholdes.
 - Sjekke toaletter og ev. fyller på med papir. Papirlageret befinner seg i korridoren mellom hallen og garderoberne, halvveis nede i korridoren.
 - Ekstra stoler, utover de som står i materialrommene, kan finnes i gangen mellom treningssalen og garderoberne. Ved behov finnes det flere stoler ute i lagerhallen. Snakk med hallbetjenten dersom det er nødvendig å hente disse.
 - På vintertiden er det også mulig at man skal slå på lyset for fotballbanen ute (bane 8). Dette vil i tilfelle stå på skjemaet. Lysbryteren står på bryterpanelet i resepsjonen i hallen.
 - Ved brannalarm i anlegget fungerer tilsynsvakten som brannleder. Den viktigste oppgaven i slike tilfelle er å sørge for å få folk ut av anlegget og å kunne informere brannvesenet når de kommer om situasjonen. Les vedlagte rutiner annet sted i "tilsynsvaktpermen" for å sette deg inn i hvilke rutiner som skal følges.. Spør gjerne også hallbetjenten dersom det er noe du lurer på i forhold til dette.
- **Ved avslutning av vakt er det viktig at du:**
 - Sjekker at det ikke er folk igjen i anlegget.
 - Sjekker at alle panikkdørene i hallen er stengt.
 - At alle badstuer er slått av. (Brukes normalt ikke i helgene.)
 - At alle kraner og dusjer er stengt. Gå igjennom alle garderober/bad.
 - At døra i enden av tribunen og de to små lukene på bakveggen på tribunen oppe er stengt. Når dette er gjort, låses tribunen av.
 - At dører og vinduer i treningssalen og ytterdøra i kontorfløyen er låst.
 - At alle lys som skal slukkes er slått av.*
 - At du har kvittert deg ut på loggskjemaet og notert ev. beskjeder til hallen.



- Lås døra til resepsjonen når du forlater denne, både under og etter vakten.
- At alle utgangsdører er forsvarlig låst.

* I resepsjonen skal alle lysbrytere slås av, **så nær som lyset til BOWLINGHALLEN. DET SKAL IKKE RØRES!**

I tillegg skal det stå igjen et par lys for vestibylen i hallen. Disse er merket med små røde kryss på panelet.

▪ **Andre viktige opplysninger:**

- Telefonen i resepsjonen er stengt for vanlige utgående samtaler, men en del telefonnummere er kodet. Dette gjelder spesielt for nødnummerne til ambulanse, politi og brannvesen.
- Sikringer ligger i el-skapet i resepsjonen.
- Generell garderobefordeling:
 - herrer - garderobene A - B og E
 - damer - garderobene C - D og F
 - Nøkkel til nettveggene i hallen befinner seg på nøkkeltavla i resepsjonen. Veggene kjøres opp og ned fra nøkkelbrytere på tribunen.
- Tekniske hjelpemidler som skjøteledninger etc. er leietakers ansvar. Skedsmohallen har ikke dette til utlån. Det er også leietakers ansvar å avklare dette med utleier på forhånd.
- Det enkelte tilsynsvaktlag vil ha egne rutiner for henting og overlevering av nøkler. Kontakt din hovedansvarlige i forhold til dette.

SKEDSMO KOMMUNE

Park- og idrettsavdelingen

Share on Facebook Share

0

Share on TwitterTweet

Share on Pinterest Share

0

Share on LinkedIn Share

Share on Digg Share

0

Total Shares