



# HALLVAKTSINNSTRUKS BJØLSENHALLEN HVERDAGER

## Innhold

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. HALLVAKTENS ANSVAR .....</b>                  | <b>2</b>  |
| <b>2. HALLVAKTENS ARBEIDSTID .....</b>              | <b>3</b>  |
| <b>3. HALLVAKTENS ARBEIDSSTED .....</b>             | <b>4</b>  |
| <b>4. HALLVAKTENS OPPGAVER.....</b>                 | <b>5</b>  |
| <b>5. NYTTIG INFORMASJON .....</b>                  | <b>7</b>  |
| A. Nyttig informasjon på nett .....                 | 8         |
| B. Åpningstider .....                               | 9         |
| C. Nøkler .....                                     | 10        |
| D. Åpne og stenge .....                             | 11        |
| E. Vakttelefonen.....                               | 12        |
| F. Treningstider .....                              | 13        |
| G. Hallens ordensregler .....                       | 14        |
| H. Utleie .....                                     | 15        |
| I. Garderobene .....                                | 16        |
| J. Møterommet .....                                 | 17        |
| K. Heisen.....                                      | 18        |
| L. Internett.....                                   | 19        |
| M. Kiosken.....                                     | 20        |
| N. Gjenglemte.....                                  | 21        |
| O. Såpe, toalettpapir, renholdsutstyr, søppel ..... | 22        |
| P. Sikringsskapet.....                              | 23        |
| Q. Brannrutiner.....                                | 24        |
| R. Viktige telefonnummer .....                      | 25        |
| <b>6. OM BJØLSENHALLEN .....</b>                    | <b>26</b> |

## 1. HALLVAKTENS ANSVAR

Du som hallvakt har ansvar for følgende:

1. Komme når du skal
2. Sette deg inn hallvaktsinstruksen
3. Gjøre oppgavene i sjekklisten
4. Håndheve hallens ordensregler
5. Levere signert sjekkliste
6. Evakuere bygningen og gi beskjed til brannvesenet hvis brannalarmen går

## 2. HALLVAKTENS ARBEIDSTID

Du er på vakt fra du åpner hallen kl. 16.00 til du stenger hallen kl. 22.45.

De første lagene/gruppene starter sin trening kl. 16.00. Da må du være der å låse opp hallen for dem. Hvis du på grunn av jobben din ikke rekker å være der til kl. 16, ta kontakt med daglig leder senest 2 dager før din vakt.

De siste lagene/gruppene skal avslutte sin trening kl. 22.30, og være ute av hallen før du låser kl. 22.45. Si fra om dette til alle som trener på din siste runde i hallen kl. 22.00. Hvis det er lag/ grupper som ikke forholder seg til dette, gi beskjed til daglig leder.

### 3. HALLVAKTENS ARBEIDSSTED

Ditt tilholdssted som hallvakt er vaktbua.

Her har du som vakt best oversikt, og det er enkelt for de som bruker hallen å finne deg.

Det er kun du som skal være i vaktbua, ingen andre.

Når du forlater vaktbua skal døren låses og gitteret tas ned (små nøkler på veggen til venstre på veggen med en gang du kommer inn i vaktbua).

Det er din jobb å sørge for at vaktbua ser ryddig og ren ut etter din vakt.

Hvis det ikke så bra ut når du kom, gi beskjed til daglig leder via sjekklisten.

#### 4. HALLVAKTENS OPPGAVER

Din jobb som hallvakt er å gjøre alle oppgavene som står i sjekklisten.

Du finner sjekklisten under.

Den henger også på veggen i vaktbua.

Og er lagt ut på [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no).

Du krysser av for oppgaven etter hvert som har gjort dem.

Når alle oppgavene er gjort og krysset av, signerer du sjekklisten og legger den hylla merket med "kontoret" i vaktbua/ kiosken.

## SJEKKLISTE HALLVAKTER HVERDAG

| OPPGAVE                      | BESKRIVELSE                                                                         | GJORT (X) |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ÅPNE                         | Hent vaktnøkkelen i nøkkelboksen merket "hverdag" i bunn av trappen .               |           |
|                              | Ta opp gitteret øverst i trappa, lås opp hoveddørene og de rommene som skal brukes. |           |
|                              | Lås opp vaktbua, og ta opp gitteret (nøkkel står i bokser på veggen i vaktbua)      |           |
|                              | Finn og skru på vakttelefonen (Pin kode 1652) og kortterminalen (grønn knapp).      |           |
|                              | Les sjekklisten og brannrutinene (henger på veggen)                                 |           |
|                              | Lag kaffe og sett fram på disken sammen med pappkrus.                               |           |
| Gå runder i hallen hver time | Gå gjennom alle rom i hele hallen                                                   |           |
|                              | Putte søppel som ligger omkring i søppelbøttene                                     |           |
|                              | Fylle på såpe, tørkepapir og toalettpapir i garderober og toaletter om nødvendig    |           |
|                              | Fjerne ting som står foran brannfører og ligger inntil ovner                        |           |
|                              | Plukke opp gjenglemte ting og legge i gjenglemtkassen                               |           |
|                              | Notere feil/ mangler/ ødelagt nederst på sjekklisten                                |           |
| Vær vakt                     | "Kast ut" folk som ikke har noe i hallen å gjøre eller som bryter ordensreglene     |           |
|                              | Vær tilgjengelig for brukerne av hallen (svar på spørsmål, lås opp dører...)        |           |
|                              | Sørg for at møterommet ser ok ut og at de som har møter får kaffe.                  |           |
|                              | Låse rom som ikke brukes.                                                           |           |
|                              | Skriv navn på lag som bryter ordensregler eller ikke møter opp i sjekklisten        |           |
| Rydd vaktbua                 | Rydd alt på plass dit det skal                                                      |           |
|                              | Tørke av alle benkene                                                               |           |
|                              | Feie gulvet                                                                         |           |
|                              | Tøm ut kaffe og skyll termosene. Ta ut stikkkontakten til trakteren                 |           |
|                              | Kast søppel (bytt til nye poser, sett gamle poser på renholdsrommet på matchbanen)  |           |
|                              | Sett på vaskemaskinen (ta ut rent, sett inn møkkete, skru den på)                   |           |
| STENGE                       | Lukk igjen alle brannfører (trykk på bryter for å få magneten til å slippe)         |           |
|                              | Lås alle dører til alle rom, inkludert toaletter og garderober.                     |           |
|                              | Fyll ut og signer sjekklisten og legg den i hylla merket "kontoret" i vaktbua       |           |
|                              | Skru av vakttelefonen og kortterminalen og sett dem til lading ved behov.           |           |
|                              | Ta ned gitteret til vaktbua (nøkkel på veggen) og lås døra til bua.                 |           |
|                              | Smekk igjen hoveddørene (magnet) og ta ned gitteret øverst i trappen.               |           |
|                              | Legg vaktnøkklene i nøkkelboksen markert "hverdag" i bunn av trappen ved butikken   |           |

| BESKJEDER TIL DAGLIG LEDER:                                                                                                                             |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Feil/ mangler/ ødelagt:</b><br><b>Lag som ikke har møtt opp til sine treninger:</b><br><b>Lag som ikke overholdt ordensreglene:</b><br><b>Annet:</b> |  |

Signatur vakten \_\_\_\_\_ Dato \_\_\_\_\_

## 5. NYTTIG INFORMASJON

Under finner du nyttig informasjon om:

- A. Nyttig informasjon på nett
- B. Åpningstider
- C. Nøkler
- D. Åpne og stenge
- E. Vakttelefonen
- F. Treningstider
- G. Ordensregler
- H. Utleie
- I. Garderobene
- J. Møterommet
- K. Heisen
- L. Internett
- M. Kiosk
- N. Gjenglemte
- O. Såpe, tørkepepir, toalettpapir, renholdsutstyr, søppel
- P. Sikringsskap
- Q. Brannrutiner
- R. Viktige telefonnummer

## **A. Nyttig informasjon på nett**

Sagene IF har en egen nettside: [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no).

Her finner du info om:

- Hallvaken (Instrukser, sjekklister, vaktlister...)
- Bjølsenhallen (Åpningstider, utleie, treningstider, kamper...)
- Klubben (kontaktinfo, treningstider, anlegg, terminlister, priser, idrettsskoler....).

Hit kan du slå opp om du får vanskelige spørsmål, og du kan henvise folk med vanskelige spørsmål hit.

Sagene IF har også en egen Facebookside: [www.facebook.com/SageneIF](https://www.facebook.com/SageneIF)

Her finner du i første rekke nyheter om hva som skjer i klubben.

## **B. Åpningstider**

### **Vanlige åpningstider:**

**Mandag - fredag: Kl. 16 - 22.30.**

Lørdager: Kl. 9 - 18

Søndager: Kl. 10 - 20

### **Ferier og helligdager:**

Hallen er stengt for all trening alle helligdager (alle røde dager), hele påskeuka, hele juleferien (inkl. romjulen), samt hele skoleferien om sommeren.

Hallen er åpen for vanlig trening i høstferien og i vinterferien.

## **C. Nøkler**

### **Vaktnøkkelen:**

Nederst i trappen ved butikken henger det fire nøkkelbokser. Vaktnøkkelen ligger i den boksen som er merket "hverdag". Du får koden til boksen av din lagleder eller av daglig leder.

Du henter vaktnøkkelen i boksen når du kommer på vakt, og legger den inn i boksen igjen når du går av vakt. Vaktnøkkelen går til alle dører i hallen du som hallvakt trenger tilgang til.

Daglig leder vil endre koden til boksen med ujevne mellomrom, og det er kun daglig leder og lagleder for det laget som sitter hallvakt som kjenner den til enhver tid gjeldende koden.

### **Bruksanvisning nøkkelboksen:**

1. Dra opp det svarte lokket
2. Still i koden
3. Trykk ned knappen til venstre
4. Ta ut/ legg inn nøkkelen
5. Lukk igjen boksen
6. Ta vekk koden for å låse

### **Nøkkelskapet:**

I nøkkelskapet på veggen til høyre innerst i vaktbua henger en del nøkler du kan få bruk for:

- Heisen (se under)
- Sikringsskapet (skapet er inne ved matchbanen)
- Basketballkurvene (for å få senket kurvene ned og opp)
- Såpedispensere, tørkepapirholdere og toalettpapirholdere
- Sjøppelcontainer i kjelleren

### **Garderobenøkler:**

Det ligger utlånsnøkler til alle garderobene i vaktbua, i små skuffer merket med **garderobenummer**. lagene/ klubbene som trener kan få utdelt nøkkel til en garderobe, mot at de legger igjen bilnøkler/ husnøkler som depositum hos deg.

## **D. Åpne og stenge**

### **Hallen åpnes slik:**

1. Hent nøkkelen i nøkkelboksen
2. Ta opp gitteret på toppen av trappa. Bruk hallvaktsnøkkelen i låsboksen som henger på veggen til høyre for gitteret.
3. Lås opp og sett opp hoveddørene i 2. og 3. etasje på magnetene
4. Lås opp vaktbua, ta opp gitteret med nøkkel som sitter fast i liten boks på veggen til venstre for døren til vaktbua.
5. La alle dører til rom som ikke brukes være låst inntil trener/ lagleder for de som skal bruke rommene ber om at du låser opp.

### **Hallen stenges slik:**

1. Lukk igjen alle branndører som pga magnet på veggen står åpne (trykk på bryter ved siden av dørene for å få magneten til å slippe)
2. Lås alle dører til alle rom, inkludert garderober og toaletter.
3. Ta ut stikkontakten til kaffetrakteren og sjekk at stikkontaktene til fryserne står i.
4. Knyt sammen søppelposene fra søppelkassene i vaktbua og sett dem på renholdsrommet inne på matchbanen.
5. Tøm og bytt pose på alle fulle søppelkasser i hallen.
6. Fyll ut og signer sjekklisten og legg den i hylla merket "kontoret" i vaktbua
7. Ta ned gitteret til vaktbua og lås døra til bua
8. Smekk igjen utgangsdøra (trykk på bryter ved siden av døra for å få magneten til å slippe)
9. Ta ned gitteret på toppen av trappa.
10. Legg vaktnøkklene i nøkkelboksen!!!!

### **NOKAS:**

Det er vektere fra Nokas som åpner og stenger hoveddørene til bygningen.

- De åpner dørene kl. 6 på hverdager og kl. 7 i helgene.
- De stenger dørene kl. 23 på hverdager og kl. 22 i helgene.

Vekternes sjekker også at alle utvendige dører på bygningen er låst, og de sjekker at hoveddørene og gitteret inn til idrettshallen er låst.

Telefonnummeret til Nokas kommandobil/ vekterbil i området står i telefonlisten bakerst i dette dokumentet og henger på veggen i vaktbua.

### ***E. Vakttelefonen***

Du som hallvakt skal være tilgjengelig på vakttelefonen under din vakt.

Telefon og lader ligger i vaktbua.

Det er en svært enkel Nokia telefon det går kun an å ringe og sende SMS.

De viktigste telefonnumrene du trenger er lagret på telefonen.

Det er ikke lov å bruke telefonen privat med mindre det er helt nødvendig.

Skru av telefonen når du går av vakt, og sett den til lading ved behov.

**Telefonnummer:** 91919012

**Pin- kode:** 1652

## ***F. Treningstider***

Du finner en oversikten over treningstidene (hvem som trener når) i alle de ulike salene i hallen på veggen i vaktbua. Du finner også denne oversikten på [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no).

De som står oppført med treningstid i denne oversikten har all rett til denne tiden. Det eneste som går foran disse treningstidene er kamper som innebandykretsen har satt opp. Hvis det laget som har treningstiden ikke møter opp, er det Sagen Ifs lag som har førsteretten til denne tiden. Dette er regler du må håndheve ved eventuelle konflikt om tid.

Det er viktig at du noterer navn på lag som ikke møter opp til sine treningstider i sjekklisten. Lag som vi kan dokumentere ikke har møtt opp over en viss periode, mister sin treningstid til fordel for Sagene IF.

## **G. Hallens ordensregler**

Hallens ordensregler henger på veggen rett utenfor vaktbua.

De er også lagt ut på [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no).

Du har som hallvakt fullmakt til å håndheve disse reglene, og det er også en av dine oppgaver å passe på at ordensreglene følges.

Du kan “kaste ut” brukere av hallen som fortsetter å bryte ordensreglene selv om du gjentatte ganger har gitt dem beskjed om å la være.

Skrive ned navnet på lag du mener har brutt ordensreglementet i sjekklisten. Daglig leder vil da ta dette opp med gjeldende lag.

Ring daglig leder om du opplever situasjoner/ mennesker/ lag som du synes er vanskelige.

Ring politiet om du opplevet situasjoner/ mennesker du synes er utrygge.  
Telefonnummeret henger på veggen i vaktbua.

## **H. Utleie**

Det kan hende du får spørsmål fra enkeltpersoner eller lag/ klubber om muligheter for å leie hallen.

All info om utleie og ledige tider osv. finner du [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no).

Henvis dem hit og be dem ta kontakt med vår anleggskonsulent når de har bestemt seg for hva de ønsker.

### **Hovedregler:**

- Hallen leies kun ut til idrettsaktivitet, ikke til bryllup og fester.
- Dagtid hverdager (man – fre kl. 8- 16):
  - Oslo kommune v/ bymiljøetaten leier ut hallen.
- Kveldstid hverdager (man – fra kl. 16 – 22.30):
  - Ingen utleie, kun klubber som har fått tildelt tid fra sin særkrets/ særforbund får trene.
- Helger:
  - Sagene IF leier ut alle rom i hallens åpningstider, kampgjennomføring prioriteres.
- Ferier:
  - Sagene IF leier ut alle rom i hallen i sommerferien (skoleferien), påskeferien (hele påskeuka) og juleferien (inkl. romjulen).

## ***I. Garderobene***

Nøkkel til samtlige garderober ligger i små skuffer i vaktbua merket med garderobenummer.

Lagene/ gruppene som trener kan låne nøkkelen til sin garderobe, mot at de legger igjen bilnøkkel/ husnøkkel som depositum i vaktbua.

De som ønsker å bruke garderobeskapene, må ta med egen hengelås. Det er ikke lov å oppbevare ting i skapene over natten, hengelåsene vil da bli klippet og innholdet lagt i gjenglemte kassen.

## **J. Møterommet**

Møterommet brukes til følgende:

- Sagene IFs styre og stell har sine møter her.
- Rommet leies ut til andre lag/ klubber / foreningers møteaktivitet.

Du finner en oversikt over hvem som har booket møterommet i Sagene Ifs kalender på [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no) > hva skjer i Sagene IF? . Klikker du på den lille pilen øverst til høyre i kalenderen, så kan du sortere ut kun kalenderen til møterommet i Bjølsenhallen.

Sagene IFs medlemmer skal egentlig booke tid hos daglig leder i forkant, men hvis dette ikke er gjort kan de likevel få bruke rommet hvis det er ledig/ikke booket av andre.

Andre lag/ klubber / foreninger skal booke tid hos daglig leder i forkant, og får ikke benytte rommet hvis dette ikke er gjort.

Du skal settes fram kaffe/ te og kopper til alle møter, og du skal sørge at rommet er ryddig før og etter alle møter.

Møterommet skal være låst når det ikke foregår møter det.

## **K. Heisen**

Du trenger nøkkel for å få heisen til å gå opp, ikke for å gå ned.  
Nøkkelen henger i nøkkelskapet.

For å komme opp, setter du nøkkelen i det nøkkelhullet merket med den etasjen du skal til, og vrir om. Ikke gjør noe med nøkkelen før heisen har stoppet og døren gått opp.

De funksjonshemmede som trener i hallen fast har egen heisnøkkel.

Det er firmaet Thyssen som har ansvaret for heisen, kontaktinfo til dem står i heisen. Hvis det er noen som sitter fast i heisen, be dem trykke på alarmknappen, denne går direkte til Thyssen.

## ***L. Internett***

Det er Internett i hallen som både du og hallene gjester kan bruke.

**Nettverksnavn:** bjolsenhallenfiber

**Nettverksnøkkel:** sagidr2010

## **M. Kiosken**

Kiosken er åpen på hverdagen, men det er begrenset vareutvalg og vi tar kun kort.

Vi selger kun det som står framme i kiosken (kaffe, te, brus).

Kortterminalen står i kiosken.

Du slår den på ved å trykke på den grønne knappen, det er så bare å taste beløp og ok.

Sette terminalen til lading når du stenger, laderen står i kiosken.

Ved problemer, så finner du bruksanvisning for terminalen i hallvakterpermen for helg.

## **N. Gjenglemt**

Gjenglemte klær, sko og utstyr legges i egen trekasse med røde kanter merket "gjenglemt" i som står utenfor møterommet. Her kan du også henvise folk som leter etter ting de har mistet/ glemt i hallen.

Gjenglemte verdisaker legges i øverste skuff i skuffeseksjonen i vaktbua.

## ***O. Såpe, toalettpapir, renholdsutstyr, søppel***

Her finner du det du trenger til å holde hallen og vaktbua ryddig og ren:

- Såpe, toalettpapir og tørkepapir: På førstehjelpsrommet inne på matchbanen
- Såper og kluter: Under vasken i vaktbua.
- Feiekost og feiebrett: På veggen innerst i kiosken.
- Små og hvite og store sorte søppelsekker: Under den lille vasken i vaktbua.

Hvis søppelkassene ute i hallen blir fulle, bytter du søppelpose.

De fulle posene knytes sammen og settes på renholdsrommet inne på matchbanen.

Søppelsekkene i kassene inne i vaktbua skal skiftes før du går hjem. De fulle sekkene knytes sammen og settes inne på renholdsrommet på matchbanen.

***P. Sikringsskapet***

Sikringsskapet finner du langs veggen inne på matchbanen.

Nøkkelen til skapet henger i nøkkelskapet i vaktbua, det er merket "sikringsskap".

Hvis det er sikringer som har gått (peker nedover) presser du den bare opp igjen.

**Brannutstyret i hallen:**

- Brannsentralen for hele Bjølsenhallen ligger i 1. etasje ved butikken.
- Brannsentral for idrettshallen sitter på veggen til høyre for garderobe 1.
- Kart over hallen henger ved siden av brannsentralen.
- Alle nødutganger er markert med grønne skilt.
- Alle branndører lukkes automatisk igjen hvis brannalarmen går.
- Brannslanger henger på veggen i gangen i 2. etasje og 3. etasje
- Brannslukkingsapparat ligger i vaktbua og henger på veggen i alle salene

**Brannregler for hallen:**

1. Skaff deg oversikt over nummeret til brannvesenet, brannsentralen for idrettshallen, nødutgangene og brannutstyret når du kommer på vakt.
2. Ingenting skal stå foran branndører og nødutganger
3. Sjøppelkasser o.l skal ikke brukes til å holde dører åpne.
4. Det skal ikke ligge noe inntil ovnene
5. Stikkontakten til kaffetrakteren skal tas ut før hallen stenges

**Hvis brannalarmen går:**

1. Få alle ut av bygningen via nødutganger så rolig og raskt som mulig (Alle skal ut!)
2. Ring brannvesenet (selv om de skal komme automatisk når alarmen går)
3. Ikke bruk heisen, funksjonshemmede som ikke kan gå må hjelpes ut.
4. Bli ute til brannvesenet har gitt beskjed om at det er ok å gå inn igjen

## ***R. Viktige telefonnummer***

Under finner du en oversikt over telefonnummer du kan få bruk for som hallvakt.

|                             |                                 |            |
|-----------------------------|---------------------------------|------------|
| <b>Nødnummer</b>            | <b>Brann</b>                    | <b>110</b> |
|                             | <b>Politi</b>                   | <b>112</b> |
|                             | <b>Ambulanse</b>                | <b>113</b> |
|                             |                                 |            |
| <b>Sagene IF</b>            | Daglig leder Vibeke Thiblin     | 92660636   |
|                             | Leder hovedstyret Einar Eriksen | 90121210   |
|                             | Leder innebandy Odd Arne Hauge  | 99050000   |
|                             |                                 |            |
| <b>Nokas</b>                | Nokas kommandobil               | 90784680   |
| <b>Oslo kommunen</b>        | Idrettskonsulent                | 95082976   |
| <b>Butikken i 1. etasje</b> | Meny                            | 23008250   |

## 6. OM BJØLSENHALLEN

Bygget i 2005.

Bygningen var tidligere en bussgarasje.

Eid av Fortum AS, drives av Basale, leies av kommunen, driftes av Sagene IF.

Kommunen har halldriftsansvaret på dagtid hverdager, mens Sagene IF har driftsansvaret på kvelder hverdager samt helger og ferier.

Hallen har 2 innebandybaner, 2 kickboksingsarealer, en bordtennissal, et kampsportrom, klatrevegg og 12 garderober.

Sagene IF, Fighter Kickboksing og Kjelsås Bordtennis har fast tilholdssted i hallen.

Sagene Ifs daglig leder og Fighter Kickboksings daglig leder har kontor i hallen.

I tillegg har om lag 25 forskjellige klubber (enten innebandyklubber eller kampsportklubber) fast treningstid i hallen hver uke.

Hallen leies ut på dagtid hverdager (mest skoler), samt i helger og ferier (mest idrettsarrangementer).

Omkring 1000 mennesker er innom hallen/bruker hallen hver dag.

Les mer om Bjølsenhallen på [www.sageneif.no](http://www.sageneif.no)