

**Arbeidsliste uke:**   **UTFØRER: STRINDHEIM HÅNDBALL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Fredag** | **Lørdag** | **Søndag** |
| **Tilsynsvakt 1** |  |  |  |
| **Mobilnummer** |  |  |  |
| **Tilsynsvakt 2** |  |  |  |
| **Mobilnummer** |  |  |  |
| **Tilsynsvakt 3** |  |  |  |
| **Mobilnummer** |  |  |  |

**Tusen takk for at du stiller på dugnaden
– det betyr mye for både hall-eier Trondheim kommune og oss som brukere.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidsoppgaver for tilsynsvakt** |  **Vakt** |  **Vakt** |  **Vakt** |
| **Tilsynsvakt** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** | **1** | **2** | **3** |
|  Sjekk branntavle (ved alarm ring 110) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sjekk nød- utganger/rømning sveier. Ta bort snø. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rydding/mopping garderobe.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rydding/mopping toaletter |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rydding/mopping tribune og gangarealer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rydding/mopping hallflata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Påse at kiosk er ryddet/rengjort etter bruk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Etterfylle såpe |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Etterfylle papir |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Kaste alt søppel |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Slukke alle lys |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Låse alle dører/vinduer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Lokale tilpassede arbeidsoppgaver** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Heise opp håndball-mål. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Låse inn alt utstyr |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Støvsuge matte i gangen nede. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Generelle arbeidsoppgaver** |  |
| Sjekk branntavle |  Sjekkes for feilmeldinger. Ved feilmeldinger skal Trondheim eiendom sin  vakttelefon kontaktes: 73537817 |
| Sjekk nødutganger/rømningsveier | Påse at ingen rømningsveier er sperret utvendig og innvendig. Ved snøfall må nødutgangene måkes for å hindre blokkering. Selvlukkende dører må ikke kiles opp. |
| Rydding/rengjøring garderobe | Plukke søppel, koste opp grus o.l fra gulvet, tørke opp eventuelt søl på gulvet. Vurder om gulvet må spyles med vann og nales. |
| Rydding/rengjøring toaletter | Plukke søppel, koste opp grus o.l fra gulvet, tørke opp eventuelt søl på gulvet. Toaletter skal vaskes etter egen instruks minst en gang om dagen. |
| Rydding/rengjøring tribune og gangarealer |  Plukke søppel og koste opp grus, is, snø o.l fra gulvet. |
| Rydding/rengjøring hallflata |  Plukke søppel og tørrmoppe gulvet. Støv gjør hallgulvet glatt! |
| Påse at kiosk er ryddet/rengjort etter bruk |  Påse at arrangør som låner kiosk/arrangementkjøkken rydder/rengjør kjøkkenet.  Se gjennom kjøleskap og sørg for at det ikke blir stående igjen mat. |
|  Etterfylle såpe |  I såpedispensere på toaletter og i garderober. |
| Etterfylle papir |  Både toalettpapir og tørkepapir på toaletter og i garderober. |
| Fjerne alt søppel |  Alle søppelposer fra anlegget skal fjernes og deponeres i søppelcontainer. |
| Låse alle dører og vinduer samt slukke alle lys | På slutten av dagen skal det gås en låserunde hvor hallvakta sjekker at alle inne- og ytterdører samt vinduer er forsvarlig lukket og låst. Se til at ingen er igjen i bygget og slukk alle lys. |
| **Lokale tilpassede arbeidsoppgaver** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Skader og/eller mangler på bygget eller idrettsutstyr noteres i beskjedboka på vaktrommet.**