**Instruks Hovedansvarlig treningsleir  
ANSVARLIG FOR CAMP: Alexander Skjefte (92656800), Mona Østgård, avdelingsleder (95901410) og  
 & styret Strindheim Håndballavd**

**Følge opp øvrige hovedansvarlig i komiteen og ansv for alle undergrupper**

**Instruks bussansvarlige**

**ANSVARLIG FOR BUSSENE: Ann-Helen Olsen, mobil 957 67 497**

Bussansvarlige må møte opp tidligere på P-plassen ved Leangen og forsøke å holde personbiler borte så bussene kommer fram. Må merke bussene fra 1-5 og ha lagsliste med alle passasjerer – ingen får bytte buss av beredskapshensyn. Hver buss har en hovedansvarlig. Hovedansvarlig for hver buss informerer bussjåfør når alle passasjerer er kommet på plass og bistår sjåfør ved behov. Sørge for å ha en kontaktperson for busser samt få dem til å ha tlf nr til vår bussansvarlig. Bussen skal stoppe ved skolen hvor vi skal overnatte.

* Ved en evt ulykke under bussturen har hovedansvarlig sammen med sjåfør og lagsansvarlig ansvar for å samle alle passasjerer på trygt sted og holde dem samlet til evt politi/ambulanse etc overtar.
* Lagslister og antall passasjerer skal være lett tilgjengelig for bruk ved behov.
* Hovedansvarlig setter seg inn i og skal følge Strindheim Håndballs beredskapsplan

**Hvert lag har en voksen ansvarlig sammen seg på bussen. Voksenperson har ansvar for at**

* alle «sine» sitter fastspent på forsvarlig måte under hele turen,
* ingen forlater bussen ved stopp uten lov
* alle rydder sin plass før de forlater bussen ved endt reise
* Om det oppstår behov for evakuering har lagsansvarlig ansvar for å samle alle sine på anvist plass fra hovedansvarlig/sjåfør og holde dem samlet
* Ved behov bistå/overta hovedansvarligs oppgave.

**Instruks foreldre som reiser med laget**

* De som er sammen laget på bussen se over.
* Det skal alltid være en voksen sammen laget på overnattingsrom på nattetid.   
  Denne personen har ansvar for at alle er ute av rommet og samlet på oppsatt møteplass ved evt brannalarm.
* Ta bilde av rom-møblering ved ankomst. Ved avreise påse at rom er ryddet & satt i samme stand som ved ankomst
* Møte til oppsatt dugnad i god tid
* Melde fra til hovedansvarlig treningsleir ved skader på personer/utstyr.
* Ha ansvar for spillere utenfor oppsatte treningstider
* Ha ansvar for at laget utfører lagsdugnad ved avslutning av treningsleir.

**Instruks Hovedansvarlig Overnatting**

**ANSVARLIG FOR SKOLE: Merethe Brissach, mobil 938 43 345**

Klargjøre overnattingssted ved å

* Organisere vaktsted med bord, permer og annet utstyr
* Henge opp oversiktskart romfordeling
* Henge opp lagsnavn på rom
* Påse at alle oppsatte kommer på vakt
* Gå over hele overnattingssted ved slutt og påse at bygningene forlates ryddet og ordnet.
* Ta med avglemte ting og levere på håndballkontoret

**Instruks dugnadsansvarlige**

**ANSVARLIG FOR DUGNADENE: Solrun Furuholt Sjøvold, mobil 90212696**

* Dugnadsansvarlige fordeler alle oppsatte vakter på foreldre som er med som ressurs
* Reiser gjerne før bussene for å bidra med å lage egen plass for oppmøte dugnadsvakter/henge opp info samt bistå med utpakking på kjøkken/rigging mm. Alexander Skjefte varsler behov.
* Være bindeledd mellom spillere/trenere/foreldre – og har info om alt for hånden (perm ordnes)
* Til enhver tid ha oversikt over at treningsleiren gjennomføres på tiltenkt måte – og skaffe stand-in om det blir utvidede behov eller dugnadsfolk uteblir. Kontaktliste ligger nederst i dette dokumentet.

**Instruks vakt overnattingssted dag**

* Sitte ved inngangen i 1 etg. Se etter at ingen uvedkommende kommer inn på skolen.
* Ha lagslister, romoversikt og dugnadslister for hånden.

**Instruks ansvarlig overnattingssted trenere**

* Klargjøre overnattingsstedet på Galåen.
* Påse at overnattingssted er i orden før avreise: vaske av bord og stoler. Dette må settes slik det sto ved ankomst når vi drar. Alt må løftes, ikke skyves etter gulvet.  
  Kjøkkengulvet vaskes, andre gulv kostes. Søppel bæres ut i containeren.
* Ha oversikt over hvem som overnatter

**Instruks hovedansvarlig hall**

* Pakke ut/gjøre tilgjengelig utstyr for bruk under trening
* Henge opp alle lister i sekreteriat
* Påse at alle kommer på oppsatt vakt hall/turnsal
* Jevnlig gå over garderober/toalett i hallen.
* Hallen åpnes kl 06.30 og stenges senest kl 23.00

**Instruks vakt hall**

* Se etter at ingen uvedkommende kommer inn i hallen. Se etter at alt går greit for seg i hallene. Sjekke toalett og garderober at de ser OK ut.
* Bistå ved behov for informasjon/plaster/utstyr

**Instruks vakt turnsal**

* Påse at apparater benyttes forsvarlig. Rydde med jevne mellomrom
* Turnhall skal ikke benyttes uten voksenperson til stede.

**Instruks Hovedansvarlige bespisning  
ANSVARLIG MAT: Alexander Skjefte. Mail:** [**alexander.skjefte@pubogkjokken.no**](mailto:alexander.skjefte@pubogkjokken.no) **Mobil: 92656800  
ANSVARLIG MAT: Jeanette Haukås, mobil 92828332**

* Følge opp matforsyning
* Følge opp at alle møter til oppsatt dugnad
* 1 pers ansvar kaldmat/oppvask- 1 pers ansvar varm-mat
* Fordele arbeidsoppgaver på alle vakter

I mathall:

1 pers ansvar pålegg

1 pers ansvar varm-mat

1 pers ansvar drikke

1 pers ansvar brød-mat og engangsutstyr

**Instruks kjøkkenvakt**

**Frokost, Lunch og kveldsmat:**

* Sette fram og fylle på varm-mat, brød, pålegg/grønt, drikke, engangskopper, fat og bestikk.
* Agurk deles med ostehøvel
* Tilberede grøt / annen varm-mat
* Forbered neste brødmåltid ved å klargjøre fat med ost/skinke/spekepølse.   
  Forbered middag – konferer med ansvarlige for bespisning: Aleksander & Jeanette
* Rydde opp & tøm søppel ut i container etterpå
* Husk å henge fram nye søppel-sekker i matsal som de kaster alt i
* Rengjøre kjøkken.
* Lunch søndag innebærer også å pakke ned all restemat og bære ut alt som er igjen av utstyr og mat. Grundig rengjøring av kjøkken.

**Middag:**

* Tilberede middag,
* sette fram tallerkener, drikke (saft i tillegg til annen drikke) og mat.
* Rydde alt etterpå.
* Tøm søppel ut i container og husk å henge opp nye søppel-sekker til rask.
* Rengjøre kjøkken.

**Frukt/Kaffe**

* Gulrot skal skrelles og klaser med bananer deles opp (en og en) og settes fram i inngangsparti hallen og evt i matsal i tillegg. Benytt kjøkken v/matsal-turnsal
* Kaffe traktes på hovedkjøkken. Traktekanner settes i matsal + i inngangsparti.

Husk kanner med varmt-vann + te-poser

* Sørg for kaffe/te til de som har vakt på overnattingssted
* Når dere fyller på med frukt/grønt sjekker dere samtidig at garderober og toalett ser OK ut.
* De som har denne vakta på søndag må sørge for at all frukt som er igjen blir tatt med til bussen og evt delt ut der til spillerne. Alle har på søndag ansvar for å tømme/rydde/vaske kjøkkenet.

**BEREDSKAPSPLAN:**

**VED EVT EVAKUERING AV OVERNATTINGSTED/HALLER**

**ANSVARLIG FOR SKOLE:**

* Voksenperson som er sammen laget sørger for å få alle fra sitt lag ut av bygningen  
  - laget skal hele tiden oppholde seg samlet om ingen annen beskjed gis av innleide brannvakter/nødetater
* Alle samles i skolegården
* Brannvakter sjekker alle opp mot innleverte deltagerlister og har ansvaret fram til nødetater ankommer.
* Brannvakt informerer håndballstyret og avdelingens ansatte Mona Østgård (959 01 410)

**Ved Ulykke under transport  
ANSVARLIG FOR BUSS:**

* Ansvarlig for bussen sammen buss-sjåfør sørger for å få alle ut av bussen
* Alle trekker bort fra bussen i nødvendig avstand,
* Ansvarlig for bussen sjekker at alle er til stede opp mot innlevert deltagerliste og har sammen bussjåfør ansvaret fram til nødetater ankommer
* Bussansvarlig informerer håndballstyret og avdelingens ansatte Mona Østgård (959 01 410)

Lagslister er ved behov tilgjengelig hos buss- & dugnadsansvarlige

INSTRUKS FOR NATTEVAKT – innleid i 2025

* Sitte ved inngangen i 1 etg. Se etter at ingen uvedkommende kommer inn på skolen.
* Ha oversikt over låsing & opplåsing på Verket så kjøkkenansvarlig kommer inn/ut.
* Ha lagslister, romoversikt og dugnadslister for hånden. Ellers som vedlagte rutiner fra Brannvesen.

1. Nattevakten ihht vaktplan, skal være våken hele vaktperioden
2. Vaktrunde skal foretas min. 2. hver time hele natten.
3. Rømningsveier skal kontrolleres under hver vaktrunde. Rømningsveier skal være ryddige og åpne.
4. Avvik meldes ansvarlig person eller vaktmester.
5. Det er totalforbud mot røyking og all annen bruk av ild.
6. Plassering av håndslokkere skal være kjent.
7. Nattevakten skal ha nøkler tilgjengelig samt tilgang til telefon.
8. Vaktmester skal være tilgjengelig på telefon hele perioden.
9. Tegning over bygningen med avmerket områder hvor overnatting gjelder. Rømningsveier skal være avmerket.
10. Overnatting bør skje på bakkeplan så langt det er mulig.
11. Antall personer som overnatter på hvert rom skal være avmerket på tegningene.
12. Uvedkommende har ingen adgang.

**VED BRANN**

Varsle Alle i bygningen MÅ vekkes

Evakuere Start evakuering/rømning av bygget

Ring **110**

Forebygge Lukk vinduer og dører

Info Møt og informer brannvesenet – gi så god beskrivelse som mulig

**INSTRUKS VED BRUK AV SKOLE, BARNEHAGE ELLER FORSAMLINGSLOKALE   
TIL OVERNATTING**

I.h.h.t. *brannvernloven § 7*, samt *forskrift om brannforebyggende tiltak og* *tilsyn § 3-6*, må det en midlertidig bruksendring av forsamlingslokalet, skole eller barnehage til overnatting, meldes til brannsjefen i kommunen.

Brannsjefen kan pålegge ekstra sikringstiltak ved slike arrangementer.

Det skal oppnevnes en ansvarlig person for overnattingen som skal være kjent med fastsatte sikkerhetsbestemmelser og instrukser.

Ansvarlig person har ved underskriving av melding til brannsjef sett og gjort seg kjent med bestemmelsene.

**Bestemmelsene er følgende:**

* Det er forbudt mot røyking og annen bruk av bar ild.
* Alle som oppholder seg i bygningen skal gjøres kjent med brannmeldere, brannalarmsignal, rømningsveier og slokkeutstyrets plassering og bruk.
* I bygningen skal det være våken nattvakt som går vaktrunde minimum hver 2. time hele natten med kontroll av at rømningsveier er ryddig og åpne. Avvik meldes ansvarlig person eller vaktmester.
* Vaktliste skal være utarbeidet der ansvarlig person har ansvar for at vaktlistene blir fulgt.
* Nattvakten må ha nøkler tilgjengelig, samt tilgang til telefon.
* Det er ikke tillatt å nyte alkohol eller andre rusmidler i området.
* Det er ikke tillatt å ta imot besøk i/på rommende for uvedkommende.
* Alt materiell som benyttes i den daglige drift skal stå i fred, samt at rommene skal være ryddige når de forlates.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTAKTLISTE TRENINGSLEIR RØROS 29-31 august 2025** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **ANSVAR:** | **Navn** | **Mail** | **Mobil** | **Fra** |
| Styreleder | Elin Renolen | [styreleder@strindheimhandball.no](mailto:styreleder@strindheimhandball.no) | **90031595** | Styret |
| Nestleder | Alexander V. Sandø | [nestleder@strindheimhandball.no](mailto:nestleder@strindheimhandball.no) | **40644853** | Styret |
| Alt-mulig-mann | Frode Thomas Isaksen | [anlegg@strindheimhandball.no](mailto:anlegg@strindheimhandball.no) | **92141000** | Styret |
| Dommerkursansvarlig mm | Børge Breivold | dommer@strindheimhandball.no | **90242000** | Styret |
| Sport 11-12 åringene | Anja Botngård | sportsligleder-yngre@strindheimhandball.no | **97684327** | Styret |
| Sport 13år - senior | Trym Holter | [sportsligleder-eldre@strindheimhandball.no](mailto:sportsligleder-eldre@strindheimhandball.no) | **93246426** | Styret |
| Styremedlem: Kjøkken | Alexander Skjefte, kjøkken | [alexander.skjefte@ecdahls.no](mailto:alexander.skjefte@ecdahls.no) | **92656800** | Styret |
| Styremedlem | Helge Møllevik | hege.mollevik@gmail.com | **90516950** | Styret |
|  |  |  |  |  |
| Komiteen 2025: |  |  |  |  |
| Transportansvarlig | Ann-Helen Olsen | [annholsen@yahoo.com](mailto:annholsen@yahoo.com) | **95767497** | J2011 |
| Underholdning | Kari Elise Berg | [kelis-b@online.bo](mailto:kelis-b@online.bo) | **48181249** | G2012 |
| Dugnadsansvarlig | Solrun Furuholt Sjøvoll | [solrunfs@gmail.com](mailto:solrunfs@gmail.com) | **90212696** | G2011 |
| Skoleansv./drar tidlig | Merethe Brissach | [merethebrissach@me.com](mailto:merethebrissach@me.com) | **93843345** | J2012 |
|  |  |  |  |  |
| Verket | Rune Bendixvold | [rune@verketroros.no](mailto:rune@verketroros.no) | **97077373** | Vår kontakt, Teknisk mm |
| Røros barne/ungd.skole | Ingvild Prøsch-Moen |  | **92442975** | Virksomhetsleder |
|  | Magne Langseth |  | **90732104** | Vaktmester |
|  | Roar Aksdal | roar.aksdal@verketroros.no |  | Bookingansvarlig |
|  |  |  |  |  |
| Overnatting Galaaen | Ane Kuraas | galaaen.samfunnshus@roros.net |  | Styreleder |
| Overnatting Galaaen | Aina Engan Døhl |  | **95056297** | Bookingansv |
|  |  |  |  |  |
| Rema 1000 | Nils Martin Tidemann | roros@rema.no | **72412680** | Leverer til kjøkkenet, Verket |
| Grilstad Fabrikker | Jan Inge | SveinArne.Berg@grilstad.no | **90195695** | spons pålegg, på Ranheim |
| Trønderbakeriet | Anne Cathrine Johansen | [anne@tronderbakeriet.no](mailto:anne@tronderbakeriet.no) |  | spons av 80 brød? (forespør) |
| Kløver/Trønderbakeriet | Svein Tinnen | svein.tinnen@kloverbakeriet.no |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rørosmeieriet | Hilde Myhren | hilde@rorosmeieriet.no | 92420 367 | Melk,Iskaffe, Yoghurt spons? |
|  | Marte |  |  |  |
| Buss | Thorleif's ved Henrik Wang | [post@tbuss.no](mailto:post@tbuss.no) | **725533 94** | Driftsleder |