



HUSREGLER FOR ROTERUDSTUA

1.1 Generelt

1.2 Formål med reglene

Husregler for Roterud IL sitt aktivetshus skal regulere styring, administrasjon og bruk av Roterudstua. Formålet med husreglene er å sikre at alle klubbens lag og medlemmer får lik behandling og tilgang til lokalene, samt å sikre en god forvaltning av de verdier som lokaler, inventar og utstyr representerer.

1.3 Myndighet

Klubbens hovedstyre har suveren bestemmelsesrett over Roterudstua og er ansvarlig for reglement og rutiner og forvaltning av disse. Den til enhver til utnevnte husgruppe er ansvarlig for at styrets bestemmelser og at retningslinjer blir fulgt opp, se kontaktinformasjon på www.roterud.no/Roterudstua.

1.4 Huseiers ansvar

Roterud IL ved husgruppa har det administrative ansvaret for drift og forvaltning av Roterudstua, herunder;

- Innkjøp av inventar og varig utstyr som betalingsterminal, hvitevarer, kaffetrakter, vaffeljern, kjøkkenutstyr, o.l.
- Organisering av renhold i henhold til retningslinjer
- Vedlikehold
- Utleie

1.5 Adgang/nøkler

Utlevering av nøkler til Roterudstua administreres av husgruppa. Tilgang avhenger av rolle og behov. Utlevering skal loggføres. Vedkommende må signere for å ha mottatt nøkkel og har ansvaret.

K1: all tilgang: Leder, nestleder, gruppeledere for fotball, idrettskolen, ski samt kioskgruppe.

K2: Tilgang til garderober, allrom og møterom. Det utdeles kun 1 nøkkel pr. Lag. Lagleder tar ansvar for å bestemme hvem på laget som skal ha nøkkel.

I tillegg vil det være nøkkelbokser for K1 og K2. Nøkkelbokser for K1 monteres ved hovedinngang og nøkkelboks for K2 monteres ved garderobe B. Husgruppe administrerer koder for nøkkelboksene.

Utdelt nøkkel skal oppbevares trygt og ikke lånes ut til uvedkommende.

Nøkkelen returneres til idrettslaget når man ikke lenger har rolle i idrettslaget eller hvis idrettslaget ber om det. Dersom innehaver av nøkkel mister eller på annen måte fører en nøkkel på avveie skal

dette meldes umiddelbart til Husgruppa. Dette er systemnøkler og det er særdeles viktig å ta vare på nøklene.

1.6 Generelle regler

- Det er ikke lov å røyke hverken inne, på plattform, på veranda eller rundt huset.
- Hunder er ikke tillatt innendørs.

1.7 Allrom og møterom

- Klubbens grupper og lag kan benytte lokalene gratis til aktiviteter (møter, avslutninger, kveldsmat, osv.)
- Lokalene kan ikke brukes fritt til private arrangement (bursdager e.l.). Det er kun Husgruppa som kan låne ut lokalene til aktiviteter som ikke er i Roterud ILs regi. Utleie av lokaler foregår innenfor eget regelverk fastsatt av styret.
- Allrom og møterom må forhåndsbookes i Rubic Connect. Den som booker (registrerer aktiviteten) er ansvarlig for at reglene for bruk av lokalene overholdes.
- Allrommet er i utgangspunktet ikke tilgjengelig for booking når det er kamper, men møterommet kan bookes.
- Ifm. sammenkomster kan kjøkkenet benyttes til å trakte kaffe o.l. Kaffe for bruk til møter legges i en boks merket «møtekaffe».
- Kjøkkenutstyr, kopper o.l. som blir benyttet må rengjøres og settes på plass. Det er ikke lov til å forsyne seg av kioskarer (brus, sjokolade, snacks o.l.), unntatt varer som er merket.

Allrom og møterom skal ryddes etter bruk:

- Bord og stoler settes på plass.
- Sjøppel kastes i søppelkassa. Alt går i rest. Søpla skal komprimeres maksimalt før det kastes i avfallsbeholderne (molokene) som tilhører skolen. Nøkkel for disse ligger i øverste skuff på kjøkkenet.
- Whiteboard tørkes av/renses.
- Gulv rengjøres etter behov.
- Slukk alle lys. (møterom og allrom. Kjøkken slukkes automatisk)
- Påse at alle vinduer og dører er låst.

1.8 Veranda

Det er ikke tillatt å ta stoler ut på verandaen, klatre på, sitte på, eller rive i rekkverket med stor tyngde.

1.9 Garderober/skifterom

Alle garderobene skal kunne benyttes ved treninger og kamp.

Alle garderobene skal kunne benyttes ved treninger og kamp etter følgende prioritet:

1. Kamper har prioritet foran trening
2. Etter alder (eldre lag har prioritet foran yngre lag)
3. Bortelag har prioritet foran Roterud-lag

Banefordeler booker garderobes for kamper.

Lagleder (evt. kampvert) viser bortelag hvilken garderobe de skal bruke og låser opp- og igjen dører.

Garderobene er merket følgende:

A: Skiftgarderobe uten dusj

B: Garderobe med dusj

C: Garderobe med dusj

D: Skiftgarderobe uten dusj

Dommergarderobe: Kun for dommere

Roteruds lagleder (evt. kampvert eller trener) er ansvarlig for at reglene overholdes, også for garderobe benyttet av gjestende lag og dommergarderobe. Selve ryddejobben kan gjerne delegeres til spillere, på omgang og med veiledning.

Det er forbudt å spille ball inne i garderobene og det er kun lagleder, trenere, spillere og dommere som skal oppholde seg i garderobeanlegget.

Fotballsko er tillatt i garderobene.

Rydding etter bruk:

- All søppel (gjenglemte shampooflasker, papir, tape, isposer o.l.) kastes i søppelbøtte. Brusbokser/flasker som gir pant legges på anvist sted.
- Gjenglemte klær legges i «mistet/glemt»-kurv)
- Gulv koster og rusk kastes i søppelbøtta
- Hvis dusjrom har vært benyttet, svables gulvet
- Forlates pent og ryddig
- Dør låses

2. Drift av kiosk

2.1 Generelt

I fotballsesongen (fra ca. 15. april til 1. november) er det normalt foresatte til fotballens 12-årskull som står for driften. I fotballsesongen skal kiosken skal være åpen i forbindelse med kamper og turneringer, men kafé/kiosk kan også være åpen på andre dager/tidspunkter. Kioskens åpningstid er normalt fra minimum 15 minutter før første kamp, til minimum 30 minutter etter dagens siste kamp. Overskuddet av kioskdriften tilfaller lag/gruppe som drifter kiosken.

Driften kan settes bort til ulike grupper (kioskgruppe) utenom fotballsesongen.

2.2 Kioskgruppas ansvar

- Organisering av kioskdriften med tanke på åpningstider, bemanning, sortiment i kiosken, etc.
- Innkjøp av kioskvarer, kaffe, papptallerkener, kaffekrus, servietter, o.l. Utgifter dekkes av kioskgruppa.

- Behov for innkjøp av toalettpapir, tørkepapir, såpe/vaskemidler, o.l. meldes til husgruppa, se www.roterud.no/Roterudstua for kontaktinformasjon.
(Husgruppa vil ordne innkjøp)
- Sørge for at gjestende lags lagledere mottar kaffebonger. Bruk av disse refunderes ikke av hovedlaget
- Daglig- og ukentlig renhold iht. egen beskrivelse. Periodisk hovedrengjøring organiseres utenom.
- Økonomisk styring og kontroll, bla. gjøre opp kassa (telle kontanter), avslutte betalingsterminal, fylle ut oppgjørsskjema. Når kioskdirften er ferdig for sesongen, MÅ kioskansvarlig sende regnskap, herunder oversikt over all inntekt fra trådløs bankterminal (med bilagene fra terminal) til kasserer Roterud IL innen oppsatt tidsfrist. Regnskapet for kiosken skal være underregnskap til idrettslaget og revideres sammen med dette.
- Pengene skal være på lagets konto hos Roterud ILs hovedbank.

3. Renholdsrutiner

Retningslinjer og rutiner for renhold i Roterudstua har som overordnet formål å bidra til et smart renhold, god helse og trivsel, forebygge sykdom og best mulig vedlikehold for lengst mulig levetid for Roterudstua.

Kioskgruppa har ansvar for renhold i garderobene når det er kamp og kiosken er åpen. Kioskgruppa får kompensasjon for renhold.

4. Oversikt over rengjøringsmidler og bruk av utstyr står på oversikt på vaskerommet ved siden av kjøkkenet.

4.1 «Daglig» renhold

Disse reglene gjelder de dagene kafé/kiosk har vært åpen. Rom som ikke har vært benyttet aktuell dag trengs ikke å vaskes.

Allrom og møterom:

Utstyr: Støvsuger, grønne kluter og grønne mopper (ved behov). Blå bøtte.

1. Spisebord og møtebord tørkes av
2. Gulv moppes

Kjøkken:

Utstyr: blå klut og blå bøtte.

Vask av toaletter

Utstyr: Hansker, rengjøringsmidler, WC-rens, engangskluter og mopp.

Toalettet vaskes i følgende rekkefølge:

1. Flush toalett med toalettlokket oppe. Ha wc-rens/kjemi i toalettet slik at det får virketid
2. Veggen bak toalettet og sidevegger, samt sisterner.
3. Dobørste på innsiden av toalettet og godt ned i toalettet, under ringen, flush og skyll børsten.
4. Mopp gulvet fra inngang til rommet og mot toalettet.
5. Tøm søppel og sett på ny pose. Søppelpose kastes i søppelbøtte ute.
6. Påse at det er toalettpapir, såpe og tørkepapir tilgjengelig. Etterfyll ved behov.

Vask av skifterom/garderober

Utstyr: Hansker, rød klut, kostebrett, blå mott og blå bøtte

1. Kostebrett, fei opp løst smuss (dette skal være gjort av brukere av skifterom/garderober)
2. Benker tørkes over med klut
3. Gulv moppes ved behov, men min. 2 ganger i uken.
4. Slå kjemi i vasken.
5. Bruk grønn klut og vask dørhåndtak, litt av dørblad ved håndtak og karmen
6. Speil, papirdispenser, såpedispenser og søppelkasse

7. Blandebatteri, husk over og under vasken.

Vask av dusjrom

Utstyr: Hansker, rød klut og spray (ferdig blandet), blå mopp og blå bøtte

- Rens sluk for hår og diverse.
- Bruk sprayflaske med rengjøringsoppløsning og spray på sluk, vegger og dusjbatterier. Vent i min. 10 minutter. En gang i uken brukes kalkoppløser (rød flaske)
- Spyl av rengjøringsoppløsningen med rent vann og tørk godt av blandebatteriet.

4.2 Periodisk renhold (hovedrengjøring)

Foretas 1-2 ganger i året. Forespørsel sendes til aktuelle leverandører. Hovedrengjøring vil bl.a. bestå av:

- Hovedrengjøring (støvsanering, rengjøring av vegger og himling, lufteventiler etc.)
- Gulvbehandling (oppskuring og evt. polishbehandling, etc.)
- Puss av innvendige skilleglass og fasadevinduer