# Instruks for orden- og oppsyn

##### **Vaktgruppeleder**

Vaktgruppeleder har sammen med KS[[1]](#footnote-1) ̶ ansvar for at skjenkelover[[2]](#footnote-2) blir fulgt til enhver tid. Videre er vaktgruppeleder også hovedansvarlig for at arrangementer foregår på forsvarlig vis.

Vaktgruppeleder arbeidsoppgaver

* Representant for vaktgruppestyret, i saker hvor styret ikke kan samles.
* Økonomisk ansvarlig for orden- og oppsyns gruppen sin økonomi.
* Ansvarlig for å delegere oppgaver som:
  + Arrangementer
  + Ansvarsroller[[3]](#footnote-3)
  + Rekruttering
  + Sosialisering[[4]](#footnote-4)
* Ha oversikt på vaktgruppeledermail
* Ha kontroll på orden- og oppsynsgruppens utstyr[[5]](#footnote-5)

**Nestleder**

Nestleder utpekes av Vaktgruppeleder og godkjennes av styret. Skal kunne gjøre vaktgruppeleder arbeids oppgaver, ved Vaktgruppeleder fravær.

Påtroppende Vaktgruppeleder anbefales å hatt stilling som nestleder.

Nestleders arbeidsoppgaver

* Skal kunne ta på seg samtlige av Vaktgruppeleders roller.
  + Skal ha tilgang til vaktgruppeledermailen
* Skal få arbeidsoppgaver tildelt av vaktgruppeleder.[[6]](#footnote-6)
* Vara på møter hvor vaktgruppeleder ikke kan stille, om ikke annen informasjon er gitt.

**Orden- og oppsynsfrivillige**

De frivillige er ansvarlig for den allmenne sikkerheten ved arrangementer som, fredagspuber o.l.[[7]](#footnote-7) og påse at reglementer overholdes.

Det forventes at en frivillig jobber tilsvarende ca. én helvakt per måned iløpet av ett semester for å kunne få internkort i Realistforeningen.[[8]](#footnote-8)

Man skal alltid være edru når man er på vakt

De frivillige representerer verdiene til orden- og oppsynsgruppen utad av gruppen og er forventet å oppføre seg deretter.

Ansvarsområder

* De frivillige skal ha kjennskap til:
  + Brannsikkerhet
  + Skjenkeloven
  + Førstehjelp
  + Relevante telefonnummer og mail[[9]](#footnote-9)
* Klientell
  + Innslipp
    - Identifikasjons sjekk[[10]](#footnote-10)
    - Kontrollere for medbrakt i:
      * Bag o.l.
      * Jakker
  + Maksantall for besøkende[[11]](#footnote-11)
  + Adferd
* Rapportskriving
  + Timetelling[[12]](#footnote-12)
  + Skriftlige hendelsesrapporter
    - Sendes per mail til: vg@rf.uio.no
    - Ved endt arrangement
    - Ved spesielle hendelser som bør bemerkes (positive som negative)
    - Skal senest sendes før neste arrangement[[13]](#footnote-13)

Inndrukne frivillige

Inndrukne frivillige har blitt tatt opp av vaktstyret ved 2/3 enighet ved vaktstyremøte.

* Skal kunne ansvarsområdene som er nevnt ovenfor
* Skal kunne lære opp nye orden- oppsynsfrivillige[[14]](#footnote-14)
* Sitter i vaktgruppestyret
  + Medansvarlig ved inndrikking[[15]](#footnote-15)
* Ansvarlige ved tildelt arrangementer (herunder også fredagspub)
* Skal svare eller finne svar på spørsmål stilt av Wannabes, +1 m.m

Wannabes

Ordens- og oppsyns frivillige, som har fått godkjent innføring i ansvarsområdene. Skal få muntlig eller skriftlig beskjed av Vaktgruppeleder eller nestleder om at de har blitt Wannabes. Er potensielle kandidater til å bli inndrukket frivillig.

* Skal ha kjennskap til Ansvarsområdene (nevnt ovenfor)
* Skal alltid ha en inndrukken frivillig å henvende seg (fysisk) til på vakt.
* Har møte rett på vaktgruppestyremøter, men ikke talerett
  + Kan gis beskjed om å forlate møter ved behov
  + Skal være fraværende i diskusjoner som vedrører inndrikking
* Skal ikke ha hovedansvar for arrangementer[[16]](#footnote-16)
* **Unntak**
* Kan gis dispensasjon av vaktgruppestyret til å ha alle rettigheter som en inndrukket, dog ikke styreplassen og tittel.

+1

En pluss en er en potensiell Wannabe i orden- og oppsynsgruppen

* Skal innføres i rutiner av en inndrukken frivillig.
* Skal ha ett minimum antall vaktskift før eventuell godkjenning som Wannabe.[[17]](#footnote-17)
* Kan opprykke til ny vakt (wannabe) hvis egnet.[[18]](#footnote-18)

Pensjonister

En Pensjonist er en ikke-aktiv[[19]](#footnote-19) inndrukket frivillig. Men kan ta vakter innimellom for å mimre om da ting var annerledes. Er voktere av orden- og oppsynsgruppens tradisjoner.

* Har ikke lik rettighet til ansvar ved arrangementer som en aktiv inndrukket etter ett år uten skift.
  + Kan reaktiveres som aktiv-inndrukket ved gitt antall skift etter ønske fra pensjonist.
* Har stemmerett ved vaktgruppestyrets møter
  + Burde vurdere sin stemmes vekt, i saker vedrørende «daglig» drift

Dinosaur

En Dinosaur er en ikke-aktiv inndrukket frivillig. Er sammen med Pensjonistene voktere av orden- og oppsynsgruppens tradisjoner.

* Har stemmerett som pensjonister
* Har ikke ønske om mail vedrørende dagligdrift.
* Skal ha invitasjoner per mail angående gruppens fester, jubileum, o.l.

**Prosedyrer**

Generelle prosedyrer

Relevante mail:

* **Orden- og oppsynsgruppen**
  + Vaktsjef: [vaktgruppesjef@rf.uio.no](mailto:vaktgruppesjef@rf.uio.no)
  + Orden- og oppsyns mail (VG)[[20]](#footnote-20): [vg@rf.uio.no](mailto:vg@rf.uio.no)
  + Inndrukne (vaktstyret): [vaktgruppa@rf.uio.no](mailto:vaktgruppa@rf.uio.no)
  + Wannabes: [vg-wannabees@rf.uio.no](https://sympa.uio.no/rf.uio.no/info/vg-wannabees)
  + Pensjonist: [vg-pensjonister@rf.uio.no](mailto:vg-pensjonister@rf.uio.no)
  + Dinosaurene: [vg-dinosaurer@rf.uio.no](mailto:vg-dinosaurer@rf.uio.no)
* **Realistforeningen**
  + Hovedstyret(RF): [hs@rf.uio.no](mailto:hs@rf.uio.no)
  + Kjellermester: [kjellermesteren@rf.uio.no](mailto:kjellermesteren@rf.uio.no)
    - Også henvendelser til KS
  + Arrsjef: [arrsjefen@rf.uio.no](mailto:arrsjefen@rf.uio.no)
  + RF-Intern: [interne@rf.uio.no](mailto:interne@rf.uio.no)
  + Internansvarlig(RF): [Internansvarlig@rf.uio.no](mailto:Internansvarlig@rf.uio.no)

Relevante telefonnummer

* + UiO Vaktsentralen: 22 85 50 07
  + UiO Vaktsentralen Nødnummer: 22 85 66 66
  + Politi: 112
  + Brann: 110
  + Ambulanse: 113
  + Oslo Legevakt: 23 48 72 00

Opplærings prosedyrer

Ved opplæring av nye vakter skal følgende gjennomgås

* Oppmøtetid er minimum en halvtime før åpning.
* +1 skal alltid være med en inndrukket
* Skal sjekkes før åpningstid
  + Nødutganger
    - Slusen, Vaktslusa, trapp utenfor auditorium 1. og Auditorium 1.
      * At det ikke står noe i veien for tilgangen til nødutgangene
      * At det går an å komme seg fra kjellerinnganger til kulverten til Abel
    - Skal også informeres om nødutganger i første etasje
      * Auditorium 2. trapper opp til mesanin (ute og inne), inngang igjennom Abel.
  + Refleksvester
    - At de ligger på riktig hylle på Helligste og i DJ-boden
      * Og at det er riktig antall (fire på helligste, to i boden)
      * Ved større arrangementer skal dette økes og det skal være to på funkerom og to i døra.
  + Brannslokningsapparat
    - Skal være ett bak baren ved vaskene, det skal være ett ved DJ boden
      * Sjekke at de står på grønt
    - To brannslukningsapparat i første etasje, en ved siden av kjøkkenet i vestibylen og en ved døra til heisen.
    - To brannslanger, en ved auditorium 1 og en ved auditorium 5.
    - To brannslukningsapparat i andre etasje i hver sin fløy i hovedgangen, og også en brannslange i lektorkroken.
    - Ett brannslukningsapparat i tredje etasje, og også to brannslanger der.
  + Brannteppet
    - Skal henge vedsiden av brannslokningsapparat bak baren
  + Førsthjelpsskrin
    - På hylla ved kjøkkenet
      * Vaktgruppeleder har ansvar for at de er fylte og at ting byttes når de går ut på dato.
      * Vakter har ansvar for å melde ifra når noe har blitt brukt, så det alltid er komplett
  + Motta telefonnummeret til vaktsentralen hvis man ikke har dem fra før, hilse på Barfunker og SM[[21]](#footnote-21)
  + Sette opp dørsjekk
    - Ha teller for å ha oversikt på mengde besøkende
* Underveis
  + Telle antall klientell minimum hver hele time
    - Husk at maksantall gjelder med arbeidende
  + Bagsjekk og identifikasjonssjekk gjøres i døra
  + Regelmessig kommunikasjon med SM og barfunker i løpet av kvelden
    - Oversikt over klientellets nivå av beruselse[[22]](#footnote-22).
    - Overordnet stemning
  + Ringe vaktsentralen når biblioteket stenger[[23]](#footnote-23) for å åpne hoveddøren til Vilhelm Bjerknes hus (VB)
    - Flytte inngangsjekken opp.
      * Man skal aldri sitte alene oppe[[24]](#footnote-24)
    - Vi er ansvarlig for hele bygget når døren åpnes
  + Be DJ sette på Burning Bridges tyve minutter før stenging
    - Samarbeid med SM for å få på lys
  + Alt klientell skal være ute innen klokken 02:00
  + Ringe vaktsentralen for å få stengt døren til VB når alt klientell er dratt
  + Samles etter endt skift for å oppsummere kvelden
    - Referat sendes fortløpende
    - Det oppfordres å hjelpe til å rydde hvis mulighet.
* Unntak og spesialtilfeller
  + Storfester
    - Styres av en erfaren inndruken frivillig, som delegerer arbeid og er ansvarlig for å vise hva som skal gjøres på de forskjellig postene
      * Ansvarlig inndruken frivillig er også ansvarlig for å informere om forandringer i brannutganger m.m. til frivillige som kommer etter arrangementets åpningstid
  + Innleie og utleie

Arrangements prosedyrer

* Hvert arrangement er forskjellig.
  + Selv samme type arrangement (to år er aldri like)
* Prosedyrer fra tidligere arrangement ligger i eget dokument.
* Inndrukne vakter kan ta (og oppfordres til) ansvar for arrangementer.

### Slik påvirkes kroppen av promillenivået: <https://www.promille.no/fakta_om_promille/>

Møteprosedyrer

* Generelt på møter
  + Alle har stemmerett om det ikke er vaktstyremøte
    - Avstemninger på slutten av diskusjonsrunder. [[25]](#footnote-25)
  + Håndsopprekning ved diskusjon
    - En finger: innlegg
    - To fingre: kommentar til innlegg
  + Oppfordret møteplikt
    - Oppfordret å melde avbud
  + Ordstyrer utpekes på møtet om ikke annet er bestemt på forhånd
* Stormøte (generalforsamling) **en** gang i semesteret
  + Møteplikt for alle aktive Orden- og oppsynsfrivillige[[26]](#footnote-26)
    - Frivillig oppmøte for ikke-aktive
  + Det skal være ekstern ordstyrer
  + Det skal føres referat av en sekretær
  + Høstmøtet gjøres om nødvendig, vårmøtet må gjennomføres
  + Vaktstyremøte etter allmøte
    - På vårmøte gjøres valg av Vaktgruppeleder
  + Man er edru til møtet er over
* Nødvendige møter fortløpende i semesteret
  + Ved spesielle hendelser
  + Før større arrangement
  + Semesterstartsmøte
  + Semestersluttsmøte

1. Kjellerstyret [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-06-08-538>, <https://www.oslo.kommune.no/skatt-og-naring/serverings-salgs-og-skjenkebevillinger/regelverk-for-salgs-og-skjenkesteder/> [↑](#footnote-ref-2)
3. Oppmøteplikt på møter som vedgår orden og oppsyns gruppen, nestleder, sette opp skift. [↑](#footnote-ref-3)
4. Outinger, vaktfester, inndrikninger, m.m. [↑](#footnote-ref-4)
5. Tellere, t-skjorter .o.l. [↑](#footnote-ref-5)
6. Her skal det være satt faste oppgaver [↑](#footnote-ref-6)
7. Storfester, innleide arrangementer m.m. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dette er ett estimat og ikke en fasit [↑](#footnote-ref-8)
9. Se: Generelle prosedyrer [↑](#footnote-ref-9)
10. Gyldig id er: <https://www.advokatforeningen.no/radgivning/hvitvasking/kundekontroll/hva-er-gyldig-legitimasjon/> [↑](#footnote-ref-10)
11. Defineres under arrangementer og område [↑](#footnote-ref-11)
12. Av klientell (+arbeidende), minimum hver hele time. [↑](#footnote-ref-12)
13. Helst innen to dager [↑](#footnote-ref-13)
14. Se +1 [↑](#footnote-ref-14)
15. Se eget dokument for inndrukne. [↑](#footnote-ref-15)
16. Intern og ekstern for vaktgruppen. [↑](#footnote-ref-16)
17. Se prosedyrer [↑](#footnote-ref-17)
18. Må ha vaktet med minst to inndrukkede før dette kan gjøres. [↑](#footnote-ref-18)
19. Jobbet mindre enn 1 gang i semesteret. [↑](#footnote-ref-19)
20. Går til: Inndrukne, Wannabes og Pensjonister [↑](#footnote-ref-20)
21. Skjenkemester [↑](#footnote-ref-21)
22. Se tegn og symptomer kort [↑](#footnote-ref-22)
23. Vanligvis 22:00 [↑](#footnote-ref-23)
24. Minimum en vakt og en annen edru frivillig [↑](#footnote-ref-24)
25. Fortsetter diskusjon av temaet etter avstemning, må ny avstemning gjennomføres [↑](#footnote-ref-25)
26. Inndrukne og Wannabes [↑](#footnote-ref-26)