

## **F-06 BEMANNINGSSCHEMA KIOSKVECKA V.32-33 2019**

**Söndag 11/8**

**Bemanningspass, 13:15-16:30: Nanna, Selma**

**Anders (Leahs pappa) hämtar kassan och lämnar till bemanningspassat.**

**Lördag 17/8**

**Bemanningspass 13:45-17:00: Siri, Linn**

**Söndag 18/8**

**Bemanningspass 1, 11:15-14:00: Ellen, Alma**

**Bemanningspass 2, 14:00-15:30: Leah, Alva**

**Anders (Leahs pappa) lämnar kassan till Ingalill.**

**Ingalill Karlsson (Floda Boif) 0706-793 593**

**Anders Hallbeck (Leahs pappa) 070-2066796**

**Kioskinstruktion se sida 2.**

## KIOSKINSTRUKTION

### Öppettider

Från början april till mitten oktober, se kioskschema

Kiosken hålls öppen vid matcher och Fotbollsskolan. Inställelse senast 45 minuter innan för att hinna förbereda öppning samt gärna en stund efter så att spelarna har möjlighet att köpa dricka etc efter duschningen. På MiniAlliansen, Alliansen och Fotbollens dag ansvarar arrangerade lag för kioskbemanningen.

För aktuella tider, gå in på [www.flodaboif.se](http://www.flodaboif.se). Klicka på Kalenderöversikt till höger på sidan. Kalendern uppdateras löpande så håll koll på om det blir någon ändring av matchdagar eller tider.

### Ansvarsområden kiosk

Kiosken ansvarar för försäljning av kaffe, bullar, kakor, glass, läsk, godis och ibland även korv. Kiosken ansvarar också för städning enligt rutin.

### Bakning

Varje person tar med sig en mjuk kaka till sitt pass.

### Bemanning

Kiosken skall vid större aktiviteter bemannas av 2 personer, medan det vid "lågaktivitet" räcker med 1 person. Observera att vid städning kan man behöva vara 2.

### Nycklar

Det är samma nyckel till ytterdörren, köket och kioskförrådet (dörren bredvid kansliet i entrén) och den finns i den svarta "pengaväskan" som lämnas vidare vid dagens slut. Det finns också nycklar till glassfrys i väskan. Nycklarna lämnas i samband med redovisning av veckokassan på måndagar.

### Kassan

Vid dagens slut sammanräknas dagens försäljning och summan förs in i kassarapporten, som finns i kioskpärmen. Försäljning via swish räknas inte in i försäljningen. Kassarapporten signeras med namn och telefonnummer av den som räknar kassan. Kassan lämnas sedan vidare till nästa person i laget som skall stå i kiosken.

### **LÄMNA ALDRIG NÅGRA PENGAR I KASSALÅDAN I KIOSKEN!**

På söndagskvällen skall den som stänger kiosken ta hand om veckans totala kassa. På måndagar redovisas veckokassan och kontrollräknas tillsammans med Ingalill på Humlevägen 10 A klockan 16.30 - 17.30.

### Kylen

Fyll upp kylen med Festis och drickor innan ni stänger för kvällen.

### Låsning av lokalerna

Håll alltid dörren till kioskförrådet låst. Glöm inte att låsa glassfrysen. När siste man lämnar kiosken skall fönstret vara stängt och luckan till stora salen fördragen och reglad. Se till att **samtliga dörrar** är låsta i klubbhuset.

### Dagsavslut

I samband med att kiosken stängs för dagen skall all disk vara diskad och godis vara inplockat i skåpen. Alla ytor i köket samt bord i stora salen skall vara avtorkade. Golvet i köket och stora salen skall vara sopat. Golvet i köket skall även torkas av. Toaletterna skall städas och hallen sopas. Golvet i stora salen och hallen våttorkas vid behov. Städmaterial finns i tvättstugan mitt emot kiosken.

Skräp, som inte är återvinningsbart, slängs i den mindre soptunnan på parkeringsplatsen. Drickaburkar läggs i separat tunna som står i tvättstugan. Kartonger och annat emballage slås isär och buntas.