



Information till ledare angående kiosken.

Personal

Lagledaren för respektive lag ansvarar för att det finns personal på de tider som blivit tilldelat laget för kiosk-tjänstgöring. Eventuella byten med andra lag ombesörjs av lagledaren.

Alternativt vidarebefordras uppdraget till ansvarig lagförälder.

Tänk på att de tider som står i kiosk-schemat är öppettider för kiosken, det behövs ca 30 minuter före respektive efter för att förbereda respektive avsluta uppdragen.

Tillgång till lokal och skåp

Ledare ser till att de som ska hantera kiosken får introduktion och blir insläppta i kiosken.

Samtliga ledare ska ha tillgång att öppna kiosken med sin tag.

Koder till lås på alla HIBF skåp och kylskåp är 2019.

Personalen i kiosken ska sedan följa de rutiner och instruktioner som finns (Checklista).

Ledare ska vara medvetna om vad de omfattar.

Avslutning

Efter sista match och kiosken är stängd är det Ledarens ansvar att allt är i sin ordning.

- Kiosken ska vara "undanplockad" och utrymmet städat.
- Alla HIBF skåp ska vara låsta.
- Kassan ska vara reglerad och innehålla 400 kr.
- Det ska vara städat på läktare/hall från skräp.
- Papperskorgar på toaletter ska vara tömda.
- Soporna ska slängas i Miljöhuset.
- Hallarna och alla materialrum för sarg mm ska vara stängda och låsta om ingen annan har verksamhet där.