



PITEÅ SUMMER GAMES

MIDNIGHT SUN TOURNAMENT

Lathund funktionärer Klubbgårdets skola 2019

Ansvarsperson Öjeby IF P06: Susanne Juuso 070-213 80 15

Logiansvariga Piteå Summer Games:

Malin 070-459 53 85

Onsdag kväll ska följande göras:

- Skolan ska märkas upp. Alla lag ska tilldelas ett klassrum som de ska bo i. På den skolritning som vi fått med finns ett förslag på hur lagen kan placeras. Om det inte står någonting noterat i kommentarsfältet är det möjligt att flytta om, men vi rekommenderar att lagen placeras som mallen visar.

På denna lista framgår det också ifall lagen **bokat slutstädning** av sin boendeplats (denna städning utförs av en speciell grupp och belastar inte er).

- Sätt en svart sopsäck i varje rum.
- **Kolla så att det finns brandvarnare i varje rum!**
- **Starta skolmobilen och se till att den är laddad!**
- I korridorerna ska det finnas tydliga hänvisningar till var de boende kan hitta er (Info), var eventuella duschar finns, toaletter osv. Det finns skyltar i logilådan att använda till detta.
- Vid informationen ska det skyltas med information. Disco, invigningen, aktiviteter (logilådan).
- Hämta kioskvaror i Nolia Ishall. Ingång från baksidan (ner mot vattnet. Där finns ett färdigpackat start-kit för varje skola. Här finns också de funktionärs t-shirtar som ska lämnas ut till era funktionärer när de kommer till sina pass.
- Rigga kiosken på skolan. Sätt upp prislister och annat skyltmaterial. **OBS!** Öppna inte flera förpackningar av samma vara. Vi får ej returnera sådant som är öppnat och/eller prismärkt.

Vid varje nytt funktionärpass delar Ni ut en (1) funktionärs T-shirt och en biljett till måndagens funktionärsfest/funktionär! Visa dem också Loggboken så att de kan skriva reflektioner under helgen.

När kommer lagen – vad ska göras?

När ett lag anländer till skolan:

- Ta emot dem och hälsa dem välkomna. Kolla att dom har varit och checkat in på huvudinfo och har ett kvitto med rätt antal boende.
- Ta med **ledaren** – inte hela laget – och visa var de ska bo. Gå igenom brandföreskrifter, berätta att de är ansvarig om någonting går sönder. Dela ut infomaterial om brand, skriv *ankomst och avreselapp*, informera om slutstädningen, samt annan info. **Ledaren ska skriva under!**
- Till de lag som bor på uddaboende, eller som ska kvittera ut en nyckel, skrivs en nyckelkvittens/*ankomst och avreselapp*. I övrigt samma information som lag som bor på skola. Berätta också var de kan nå er under helgen (telenummer, skolans mobiltelefon)
- Berätta att lagen måste boka via er ifall de önskar byta matställe till ett annat än sitt vanliga p.g.a. spelschemat. Då ringer ni först till den önskade matsalen och frågar om det finns plats den dag/tid då laget vill äta. Sedan avbokar ni den aktuella måltiden hos den ordinarie matsalen som är Pitholm.
- Berätta att Informationen är bemannad dygnet runt och att det bara är att komma förbi. Om dörren är låst så ringer de bara mobiltelefonen så kommer vi. Numret finns utanför informationen.
- Informera om att finns ett ledarrum där vi bjuder ledare på kaffe.
- Berätta om enkäten och att den är viktig för oss! Den skickas per automatik ut via e-post måndag efter turneringen.

Arbetsuppgifter under arbetspassen

- Introducera de funktionärer som kommer i vad som ska göras.
- Städa korridorer, toaletter, fyll på papper osv. under dagen.
- Duschar, Spola av golven och kolla toaletter. Duscharna finns i samma byggnad som gympahallen.
- Kolla av uteområdet kontinuerligt.
- Lås upp och lås igen efter lagen (klassrummen).
- Nattvakter: städning av toaletter, korridorer, duschar osv. Kaffet ska vara klart till morgonpasset kommer!

- *Fredag – Lördag*

- Checka in de sista lagen
- Allmän service och information till lagen.
- Städa korridorer, toaletter, fyll på papper osv. kontinuerligt under dagen.
- Glöm inte att kolla **av ute** också så att det inte är fulla sopkorgar och nedskräpat. I så fall ska detta också tas!

Söndag

Undan för undan kommer lagen att checka ut. Alla lokaler som nyttjats ska städas. Lagen ska själva stå för städning av sin sal. Om laget förboktat slutstäd framgår detta under kolumnen **"Tillägg" på logilistan**. Detta ska vara förboktat och framgå av lagets incheckningskvitto. Någon från logipersonalen ska godkänna städningen innan laget åker. Se till att alla sopor är utplockade och lås sedan igen salen. **Kolla också att fönstren är stängda!**

- Fyll i avresedelen av *ankomst och avreselappen* tillsammans med någon från respektive lags ledare.
- Ta tillbaka eventuellt utlånade nycklar
- Om något lag smiter iväg utan att städa sitt rum MÅSTE detta framgå på *ankomst och avreselappen*. Vi kommer att debitera lagen detta, men det är skolans logi som sköter städningen då vi inte har någon annan som kan göra detta. Notera gärna i Loggboken också!
- Under eftermiddagen/kvällen städas alla gemensamma utrymmen (korridorer, toaletter, info osv) Kolla att inga sopor finns kvar. Uteområdet ska också städas.
- Förboktat slutstäd görs av enskild städgrupp. Vid frågor kontakta Josefin på 070-175 26 26
- Plocka ned allt skyltmaterial.
- Plocka ihop alla kioskvaror och fyll i retursedeln.

Dessa returneras ner till Nolia Ishall under kvällen, **senast 18:00** tillsammans med logilådorna. Kom ihåg att ringa till Yvonne i kioskförrådet, samt till Kicki som ska ha slutredovisningen av kassorna om det drar ut på tiden på kvällen.

- Upphittade saker placeras i svart säck som finns i logilådan. Märk upp påsen/säcken med er skola så att vi vet var det kommer från. Josefin och Malin finns på plats på Nolia för att ta emot allt material.

- *Udda boende*

- Vi har några lag som på uddaboende på Furunäset. Detta innebär att de vid in checkning kvitterar ut en nyckel som de själva ansvarar för under helgen. Städpatrullen kommer ansvara för städ av toaletter mm. Jag som ansvarsperson checkar in dessa lag men kan

behöva hjälp av er under ert arbetspass, men om så är fallet får ni instruktioner på plats. Lag som bor på uddaboenden kan kontakta oss för att få hjälp under helgen med ex. byte av matsal mm. Dessa lag ska även checkas ut, lämna tillbaka nyckel och kontrollera deras städning på söndag.

- Vi har även 6st campinggäster som vi checkar in för camping på Furunäset. Se campingkarta i campingmappen.

• *Camping på skolorna*

- I logipärmen finns en flik för camping. Här hittar du en lista över de som bokat campingplats i förväg, samt uppgift om huruvida de betalt eller ej.
- När en campare anländer ska de checka in **via skolans information**. Ifall det är en campare som förbeställt sin plats så finns det färdigskrivna campingkort i en plastficka i pärmen. Dela också ut campingfoldern, samt instruktioner för elstolparna (enbart vissa skolor).
- Anvisa camparen till dennes plats.
- Om camparen ej betalt sin tidigare bokade plats, eller om det kommer någon som vi kan bereda plats för, ska Ni ta betalt av camparen. För in detta i kassaboken.
- Berätta att det endast är 6 Amperes stolpar, så det fungerar inte att köra fullt ut med vagnarna. Detta har de informerats om sedan tidigare också...
- Berätta att det är alkoholförbud inne på skolorna och angränsande områden. Om man ämnar dricka alkohol vid sin husvagn så ska man sköta det snyggt och inte leva om.
- Om elstolparna inte fungerar kontaktas Piteå Summer Games Servicegrupp på telefon 070-650 63 96 eller Arne 070-315 35 30
- **OBS!! Måste vara 4 meter mellan vagnar och dragkroken måste vara utåt så att vagnen går att dra bort vid ev, brand**

Kassabok

- Det finns en mapp som fungerar som kassabok. Där skriver man upp allt som man säljer ex obetalda camping, matbiljetter, deltagararmband mm Kioskvaror behöver inte skrivas in.

• *Övrigt*

- All information som ni behöver för att kunna hjälpa våra gäster på bästa sätt finns i Piteå Summer Games pärmen.
- Ladda gärna hem PSG appen där finns all informations som våra gästade lag kan behöva

Om det är något ni behöver hjälp med så tveka inte att höra av er till mig, Susanne Juuso 070-2138015