

Ordningen för kaffeskrubben!

Hjälps alla åt och tar sitt ansvar för kaffeskrubben så kommer det att flyta på mycket bra. Här kommer lite att tänka på och vad som gäller i skrubben:

- Dörren skall vara stängd under träning för att vattenflaskor ska ej fyllas i kaffehörnan.
- Endast ledarna bjuds på kaffe under träningen. Resten får köpas av kiosken. Övriga varor och kaffe betalas via swisch eller läggs i samvetsskrinet. Det finns en vit kaffebyggare som kan användas under träningarna!!! Klubbens bryggare och termosar är till för våra hemmamatcher.
- Alla varor ska ställas tillbaka efter varje match, för att det skall bli mer lättöverskådligt för inköp. Tex muggarna, servetterna, ketchup & senap med korvkryddorna, kaffet, mjölken och sockret.
- Papperskorgen skall tömmas löpande, nyckel till soprummet finns i skrubben. Soprummet är huset vid lastkajen utanför skolköket. Även kartong från drickorna.
- Om alla ställer tillbaka skedar, servetter osv är det lättöverskådligt att se vad som behöver köpas in.
- Drickor ska fyllas på i kylan löpande.
- Sätt klamma på kaffepaketet.
- Diska verktyg, kaffetermosar, tallrikar och brickor efter varje match!
- Torka av golvet när det är massa vatten där.

- Bordet med Skälbys klistermärken på är klubbens och det finns en svart duk till det som bör användas vid försäljning. Även det lilla vita bordet har en svart duk.
- Helena Persson tömmer kassaskrinet fortlöpande.
- Vid H1 & D1 matcher finns det ett eget skrin till entrén.
- Se till att ställa fram Pantamera lådorna under matcher – endast pant i dem. En låda i kaffeskrubben och en vid plåtskåpen.
- Swisch fungerar i kiosk och entré.

Tack för er uppmärksamhet!!!

//FruP

Saker som behöver "fixas"

- Dörrkilar till läktardörrar
- Moppar och moppgarn
- Ljudanläggningen
- Bord till sekretariatet
- Lagens papper och div andra saker skall inte finnas i kioskskrubben utan man får använda sina skåp eller träskåpet (har hört att det ska göras om i de olika rummen
- Inte fylla vattensflaskor – Johan Lindholm P03 – skylt!!

Information

- Skrinet innehåller 1000kr i växel, ligger där det brukar.
- Helena tömmer och räknar efter varje match, när det ä möjligt.
- När D2 & H2 har entré så har Helena andra skrin till det, påminn mig så fixar jag växel och ger det till respektive ledare.
- Skulle någon absolut handla under träningstid så finns samvetsskrinet.
- All pant skall läggas i Panta meralådan.
- Axfood-kort är beställt. För inköp av större förpackningar.
- Swisch i kiosken och entrén, har hittills fungerat mycket bra.

Till alla ledare:

- Ingen vattenpåfyllning i kioskskrubben
- Snus kastas inte i kioskhörnan!!!!
- Kaffe får bryggas i den vita kaffebyggaren i första plåtskåpet i "träningsrummet".

Endast klubbens ledare bjuds på kaffe under träningstid. När man använder sig av kioskhörnans material. Inga termosar ska användas under träning.

- Den som ställer upp dörren till kiosken under träning ansvarar för att städa efter sina och att det är någon som handlar ska det betalas.
- Alla måste hjälpas åt att kolla att alla dörrar är låsta och lokalen är tom.
- Soppåsen måste tömmas kontinuerligt!!!

Till alla föräldrar och åskådare

- I vår förening hjälper vi varandra med att resa och riva sarg. Utan ytterskor på planen.
- Inom en snar framtid skall planen moppas innan matchen.
- Alla hjälps åt att städa på läktaren efter sig. Pant läggs i rätt låda.
- Vi måste hjälpas åt att släppa in behörig publik som har med innebandy att göra.
- Kiosken är föreningens och alla händer behövs. Det är många saker som ska bäras fram och tillbaka. Dessutom måste kioskskrubben plockas i ordning.
- Soppåsen i kioskskrubben måste kastas efter sista matchen. Nyckel till soprum finns.

Att stå i entén

- Kassaskrin med växelkassa (500kr) finns. Entrebiljetter finns också. I samråd med kioskansvarig finns lottringar.
- Vara på plats tillsammans med sitt lag. Rigga entrén så fort som möjligt för att tjäna så mycket som möjligt till laget.
- Stänga entrén efter första perioden.
- Vid eventuell lottförsäljning. Se till att allt är ok inför dragningen mellan period 2 & 3.

- Lämna kassa till ansvarig.