

## Kioskrutiner 2024



### Om kiosken

Kiosken är en stor inkomstkälla för föreningen. Det är viktigt att den är öppen när det är matcher/Bollkul/evenemang. Föreningen har ingen anställd som arbetar med/i kiosken, därför delas ansvarsveckor ut till lagen. Varje lag ska utse en kioskansvarig som är kontaktperson och som ansvarar så det fungerar under respektive ansvarsvecka. Om laget inte utser en kioskansvarig blir det per automatik lagledningen som får ta ansvaret.

### Att tänka på

- Kiosken bör öppna ca 30 minuter innan match/evenemangsstarter.
- Innan ni öppnar så ska kaffet vara klart, korven vara kokad, godis & frukt vara framtaget, termosar med kaffe i, muggar, senap, ketchup, servetter, mjölkbehållare, socker ska stå på bänken på utsidan. Godis, frukt m.m. ställer ni upp snyggt på bänken innanför luckan så det är enkelt att se. Var däremot försiktig med chokladen om solen ligger på.
- När allt är ”framdukat” kan ni öppna luckan.
- Vid bordet utvändigt ska det placeras en grön soptunna där man enkelt kan slänga skräp.
- Korvbröd tar ni fram ur frysen. Om ni har okokad korv över efter dagens slut, lägger ni den i en påse (får inte förvaras vidare i öppnad burk) i kylan, förutsatt att kiosken är öppen dagen efter igen. Dröjer det flera dagar innan kiosken är öppen nästa gång, märk påsen med datum och lägg den i frysen.
- NIF-produkterna ställer ni ut en av varje utav som visningsexemplar.
- Prislister ska finnas tillgängliga i och utanför kiosk.
- Seniomatcher (DamA, Dam2, HerrA, Herr2, Herr3) erbjuds domarna kaffe eller dricka. 3 domare/match.
- Bortalagsledare bjuds på kaffe.
- Kioskbiljetter. På A-lagsmatcher har vi oftast Bollisor/kallar. De får kioskbiljett på 25 kr som tack för hjälpen. När ni får kioskbiljetter som betalning, använd dem som kontanter, lägg dem i kassaskrinet. Vi har koll på hur många det ska vara.
- Diskar och städar gör ni kontinuerligt under tiden. När kiosken stänger för dagen ska allt som använts diskas, ytor torkas av, golv svabbas och skräp slängas/tömmas i de gröna stora soptunnorna på området. Tänk på att lämna som ni själva vill att det ska se när ni öppnar. Choklad ställer ni in i kylan.
- Tomburksäcken utvändigt, byter ni ut om den är full och ställer utvändigt klubbstugan vid soptunnorna, och sätter i ny säck i tomburksbehållaren.

- Om något tar slut som det finns behov för, ta kontanter ur kassan och åk föratt handla det själva på Lidl eller Coop. Kvitto lämnar ni i kassaskrinet.
- Toaletten bredvid omklädningsrum 5 är kommunal och är öppen via tidsstyrning 09.00-21.00 alla dagar. Det sker ingen städning under helgen och kioskpersonal ska inte ansvara för städning. Dock kan kioskpersonal tömma papperskorg och fylla på toalettpapper vid behov för allas trevnad.

### **Kioskansvarig laget**

- Ser till så att ert lag har bemanning på två/tre personer per pass. Schemalägger ert lag.
- Kansliet mejlar er matchschema senast torsdag veckan innan. Ni kan gå ut på vår hemsida för att med bättre framförhållning se när matcher spelas, och därefter kunna lägga schema. Men man bör då ha med sig att förändringar kan ske med kort varsel. Är ni osäkra vid något tillfälle om det blir match eller inte, kontakta lagledaren för aktuellt lag, kontaktuppgifter finns på hemsidan, eller kansliet.
- Hämtar ut kassan/skrinet/nycklar/växel från kansliet inför er vecka. Lämnar tillbaka detsamma efter att er vecka avslutats. Observera kansliets öppettider må-to 10-13.
- Ta hand om kontanter under veckan då det inte ska vara mer än 200-300 i växelkassa vid varje dags-öppning. Personerna som avslutar ert pass för dagen lämnar alltså överskjutande kontanter till er att ta hand om, till dess att ni återlämnar till kansliet efter er vecka.
- Ha koll på eventuella inställda/tillkommande matcher. Stäm av med kansliet om ni är osäkra.
- Grilla hamburgare brukar allt som oftast vara succé. Gör upp med de som står på din kioskvecka när ni tycker det kan passa på er vecka. Sallad, tomat, gurka, lök inhandlar ni själva. Ta pengar ur kassan, och lägg kvitto för inköpet i kassaskrinet.

### **Kontakt förening**

- Produkter, diverse: Roger Carlsson, 070-6307332, [roger.carlsson@norrstrandsif.com](mailto:roger.carlsson@norrstrandsif.com)
- Kassa, nycklar: Kansliet, 054-836006, [kansli@norrstrandsif.com](mailto:kansli@norrstrandsif.com) (må-to, 10-13)