



INCHECKNING AV GÄSTANDE LAG - Checklista

GEMENSAMT

Instruktioner 1-8 utförs tillsammans med **ansvarig lagledare**.

1. Överlämna utrustning och dokument till ansvarig lagledare

- **Deltagarblankett** (sitter i pärmen)
- **Välkomstkasse**, med rätt antal **deltagarband**. Om inte:
 - o **Ifall fler + plats finns**: Tag betalt från laget på plats (via swish)
 - o **Ifall fler + plats finns INTE**: Kontakta kansliet
 - o **Ifall färre**: Notera kontouppgifter för senare återbetalning

2. Informera om matkuponger

- Extra matkuponger kan köpas vid **matsalen**

3. Gå gemensamt till sovsalen

4. Visa hur man släcker lampor, mörklägger, etc.

5. Informera om Brandskyddsreglerna för sovsal

- Peka på **skylten** som sitter på dörrens insida
- Förklara var **återsamlingsplatsen** finns
- Förtydliga att det är viktigt att det finns **fria gångar från madrass** till samtliga utrymningsvägar
- Nämn att man **inte får ladda datorer/mobiltelefoner** på brännbart underlag som madrasser eller liknande

6. Be ledaren att ta bilder på rummet (ifall gästande lag behöver flytta möbler)

- Detta för att **veta hur salen var möblerad** innan dom flyttar om allt.
- Rekommendera att **skjuta möbler mot EN vägg**. Vanligtvis enklare att då få fria utrymningsvägar

7. Informera om utcheckningen

- **Grovstäda** innan man lämnar
- **Meddela Skolvärden**, för kontroll, innan man lämnar
- Utcheckning sker senast **15:00 sista dagen**

8. Informera om att dom är ersättningsskyldiga för skador dom åsamkar

- Dom blir ersättningsskyldiga ifall dom **har sönder något**

9. Be ansvarig lagledare att fylla i Deltagarblanketten

- Om dom inte kan göra det nu kan dom lämna in dessa papper **senare** till någon förläggningssvakt. Dock ej senare än **samma kväll**.

10. Fyll i Förläggningslistan (som sitter i pärmen)

- Skriv in **tiden** dom fick rummet under kolumnen **"Checkat in"**.
- Bocka i kolumn **"Deltagarblanketten"** ifall dom har fyllt i allt i dokumentet.



UTCHECKNING AV GÄSTANDE LAG - Checklista

GEMENSAMT

Instruktion 1 utförs tillsammans med **ansvarig lagledare**.

1. Besiktiga sovsalen

- Kontrollera att salen är **grovstädad**
- Kontrollera att **whiteboardtavlor** etc är fria från klotter

2. Fyll i Förlägningslistan (som sitter i pärmen)

- Skriv in **tiden** dom lämnade rummet under kolumnen **”Checkat ut”**.