

2024/2025

Kalix alpina



Händelselogg

Datum för ändringar	Utgåva	Ansvarig för ändringarna
20181217	Version 1	Styrelsen
20191217	Version 2	Styrelsen
20211227	Version 3	Styrelsen
20221217	Version 4	Styrelsen
20231204	Version 5	Styrelsen
20250112	Version 6	Styrelsen



Riktlinjer och rutiner runt driften av kiosken.

Info om vad som förväntas av förälder

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	2
2. Kioskens öppettider.....	2
3. Antal arbetspass/familj	2
4. Fördelning av pass.....	2
5. Möjlighet att sälja sitt pass.....	2
6. Arbetsuppgifter vid kioskpas	3
7. Växelkassa	3
7.1 Uppdelat i valörer	3
8. Betalmedel	3
9. Försäljning liftkort	3
11. Kassaredovisning.....	4
12. Nyckel till dörr	4
13. Bra att veta	4

1. Inledning

Kalix Alpina har ett kontrakt med Kalix kommun som innebär att vi driver kiosken i slalombacken. Kalix Alpina bemannar kiosken vid alla öppettider. Ersättningen som kommunen ger samt försäljningsintäkterna ska täcka kostnaderna för klubben, samt att kunna hålla nere medlemsavgifterna och minimera övrig försäljning.

2. Kioskens öppettider

Måndag och fredag öppet 17:00-19:30, 1 vuxen/pass

Lördag och söndag öppet 11:00 – 15:30, 1 vuxna/pass.

Öppettider under lov kan skilja sig från ovan.

Som vuxen så räknas ungdom från 18 år eller tidigare erfarenhet.

3. Antal arbetspass/familj

- Enbart barn i skidskola – inga pass, frivilligt om man vill
- Skidskola + fortsättning i träningsgrupp 1 pass/barn
- Träningsgrupp + ev. hemmatävling 3 pass minst ett av passen ska vara lördag eller söndag
- Träning + tävling annan ort: 4 pass varav minst ett av passen ska vara lördag eller söndag
- Träning + tävling (U 16): 5 pass varav minst 2 pass ska vara lördag eller söndag
- Träning + tävling (FIS åkare) 6 pass varav minst 2 pass ska vara lördag eller söndag

Har man flera barn som är med i Kalix Alpina så utgår vi från äldsta åkaren.

Byter man bort ett helgpass så måste man ta 2st veckopass i stället.

Alla bakar en långpanna med fika till varje arbetspass. Några gånger under säsongen kommer det begäras in mer fika så alla ska lämna in sex gånger. När en långpanna med fika ska in utöver dina pass kommer att stå på laget.

4. Fördelning av pass

Listor kommer att finnas för att boka i en pärm som ligger framme under varje träning. Boka pass så snart som möjligt. Därefter fördelas passen av ansvariga i klubben.

Om man inte har möjlighet att ta de pass de tilldelats får man själv ansvara för att byta pass med någon annan förälder. Samma gäller även om man skulle insjukna och inte kan ta passet.

5. Möjlighet att sälja sitt pass

Vi har ungdomar som anmält intresse att tjäna extra och jobba i kiosken. **För den som vill sälja ett pass kostar detta 400 kr.** Den som vill sälja sitt pass tar själv kontakt med den som ska arbeta samt antecknar sig på listan för arbetspassen, vilket pass det gäller och till vem. (Avgiften kan skilja sig lite på loven.)

- Mejja Henriksson 070-621 29 67
- Hanna Gustavsson 072-555 77 88

- Mimmi Andersson 076-782 24 15
- Amanda Sandlund 073-084 98 09
- Alma Sandlund 070-240 70 79

6. Arbetsuppgifter vid kiosktoppass

- Försäljning av liftkort (QR-kod för swish 123 331 19 33 finns i kiosken)
- Försäljning av fika, pizza, läsk, kaffe, thé och varmkorv. Varmkorv säljes i första hand under fredagkväll, lördagar och söndag. Swish till kiosken: 123 030 41 47
- Bakning till varje arbetspass. (Alla familjer fixar 6 långpannor totalt, De som är utöver arbetspassen lämnas in vid angivet tillfälle)
- Hålla ordning i köket, diska och städa golven.
- Plocka skräp samt torka av borden.
- Töm alla sopor i cafeet och toaletter. Övrig städning sköts av kommunen.
- Redovisning av kioskintäkter på separat lapp. Lämna alltid **1000kr** i växelkassan.
- Påfyllning av varor till nästa pass från förråd på baksidan (nyckel till kiosken passar dit)
- Bär ut pantsäcken till förrådet på baksidan
- Anteckna om något behöver köpas in på inköpslista i kiosken i separat block.

Fråga gärna föräldragruppen eller tränarna om något är oklart.

7. Växelkassa

Växelkassan ska vara alltid vara 1000kr. Förslag på vilka valörer man ska ha i växelkassan ses här nedan.

7.1 Uppdelat i valörer

- 200kr i 100kr sedel
- 300 kr i 50 kr sedel
- 500 kr i 20 kr sedel
- Lämna alltid alla mynt!

8. Betalmedel

I kiosken kan man betala med kontanter eller swishnr. 123 030 41 47. Kioskpersonalen kontrollerar att swishbetalningen är gjord genom att klicka på betalande skärm så att det blir stjärnor på det gröna fältet.

9. Försäljning liftkort

Försäljningen av liftkort sker till ett separat swishnr: 123 331 19 33.

OBS! ingen kontantbetalning av liftkort.

11. Kassaredovisning

Vid dagens slut räknas växelkassan först upp och pengarna redovisas på kassaredovisningsblankett. Kassaredovisningsblanketten (liten lapp) ligger i lådan. Fyll i antal sedlar och mynt och sammanställ summan. Fyll i försäljningsdag och namn på vem som har stått i kiosken samt fyll i beloppet på underlaget i pärmen kassaredovisning. Lappen läggs med pengarna i påsen. Påsen lämnas till Lars vid nästa träningstillfälle eller swishas in. Om man swishar bör man ändå ha kommunicerat med Lars.

12. Nyckel till dörr

Nyckel till kiosken finns i kodskåpet vid dörren till kiosken. Koden kan fås av föräldragrupp eller tränare.

13. Bra att veta

Ta alltid kontakt med någon ur föräldragruppen eller tränaren som ditt barn om ni behöver hjälp.

Kontaktpersoner i föräldragruppen är: Sara Strömberg 0703400767

/Styrelsen Kalix Alpina