

# Arbetsbeskrivning NOLA-Skolan 28/10 – 01/11

## Vakter:

Arbetspass kl. 06-14, 14-22, 22-06

Våra vakter skall upprätthålla ordning på skolan samt vara kontaktpersoner/bovärdar för lagen. Vi kommer att ha en jourtelefon som används av varje vaktlag. Telefonen lämnas över vid vaktbyte. Detta för att bara ett telefonnummer skall finnas, de som bär telefonen är på NOLA skolan. En skylt med jour-numret kommer att sättas upp vid entrén på Skolan.

**SIF Jour telefon: 070-517 61 82**

Vakterna skall alltid bära en gul väst som det står "BOVÄRD" på.

Vi har blivit tilldelade ett vaktrum direkt till höger innanför entrén. Vaktrummet är även ett domarrum som domarna kommer att nyttja för videogranskning emellanåt.

Där vi kan ladda telefonen, där kommer det att finnas en komplett **pärm med all information.**

Det kommer att finnas ett skrivblock i vaktrummet där varje vaktlag kan skriva en kortare rapport om något har hänt, detta för att enklare kunna följa upp ev. klagomål mm.

**OBS!!** Vid allvarigare händelser notera tid, information om händelsen samt era kontaktuppgifter. Vid allvarigare händelser skall även Niklas Nordin Tel: 073-8183444 eller Mikael Nordström Tel: 076-7719051 kontaktas.

**Entrén är öppen måndag-lördag 05:15-20:00, söndag 05:15-16:00**

**Övrig tid kort + kod**

**Entré till sporthallen för duschning så krävs det kort + kod**

**Sporthallen är tillgänglig mellan 07:00-22:00**

**OBS!!** Vid vaktbyte, se till att **vara där ca 10-15min före avlösning**, möt upp varandra i entrén **och visa och informera** era avlösare om lokalen samt övrig nödvändig information.

Akrediteringskort har skickats ut till alla lag och dessa kommer att bäras runt halsen.

**OBS!!** Kort med **röd textruta** ingår ej mat

**Övriga uppgifter för vakter:**

- På onsdag, ankomstdagen skall vakterna ta emot lagen och visa dem till de lokaler som respektive lag blivit tilldelad.
- Regler för NOLA skolan skall delas ut till varje lag i samband med inkvarteringen.
- Nycklar till rum och entré + sporthall (duschar) skall delas ut.

## Arbetsbeskrivning NOLA-Skolan 28/10 – 01/11

**OBS!! Nycklar och kort skall kvitteras vid både ut och inlämning.**

Denna kvittens kommer att finnas i vår pärm i vaktrummet.

2st rumsnycklar/lag

1st Entrékort/lag

1st Entrékort till sporthallen/lag (duschning)

- Kontrollera toaletter, att papper finns, städa dessa vid behov. (städning skall utföras normalt av städpersonal måndag-fredag) Vi kommer att ha tillgång till en städvagn på varje våningsplan för att kunna lösa ev. behov. På städvagnen finns en större säck där papperskorgarna som lagen har i sina rum kan tömmas i. När dessa säckar är fulla skall de tas ner och placeras utanför hissen.
- Kontrollera duschutrymmen
- Var backup till vår serveringspersonal.
- Behjälplig vid matleveranser mm, vi hänvisar alla ärenden rörande NOLA-skolan till journumret.
- Niklas Nordin och Mikael Nordström kommer att vara på plats på onsdagen för att hjälpa till och få vårt åtagande på NOLA att komma igång.

**För ytterligare information: Läs PDF-fil "PM TV-pucken"**

### Serveringspersonal:

Ni skall servera mat, torka bord, sopa golv och diska.

Ett

dokument med vilka som har allergi kommer att finnas i köket.

Akrediteringskort har skickats ut till alla lag och dessa kommer att bäras runt halsen.

**OBS!! Kort med röd textruta ingår ej mat**

**För övrig information om tider och mat, läs PDF: "Tider bespisnings personal"**

### Övrigt:

"Tillsammans kommer vi göra detta till ett lyckat uppdrag för vår förening"

Mvh

**Niklas Nordin**

**Mikael Nordström**