Handbok Kiosk

* Om vi ska starta upp kiosken, kontakta någon ledare och kom överens med dem att de låser upp klubbstugan i tid.
* De som ska stå i kiosken på morgonen (startar upp kiosken) köper in 2 liter mjölk. Maila sedan kvittot till [kassor@vintrosa.se](mailto:kassor@vintrosa.se) för ersättning
* Sätt på kaffe och te i klubbstugan men ej samtidigt för då går proppen. Det finns 2 pumptermosar och en röd tekanna
* Plocka fram varor, använd rullvagnen och kolla igenom listan som ligger i lagerhyllan så att ni tar fram allt.
* Ta med listan och markera för varje vara ni säljer. Viktigt!
* Efter match lägger man listan i ett av facken vid dörren direkt in till höger i klubbstugan och smsar Erik (kassören) att ni lagt den där, numret står på facket. Glöm inte att skriva vårt lags namn ”Handboll P10/11”
* Ta fram kastrull och kokplatta om vi ska sälja korv, förlängningskabeln får endast sättas i ett av omklädningsrummen, annars går proppen i hallen.
* Ta fram mackjärn om vi ska sälja toast. Förbered några smörgåsar så det går smidigt sen.
* Använd plasthandskar vid hantering av mat
* Ta med duken till kiosken, finns på hyllan i klubbstugan
* Sätt upp vårt lags QR-kod vid kiosken, Jocke eller Marina tar med sig dom.
* Det är viktigt med kiosköverlämning mellan lagen. Grundregeln är att det ske 30 min efter slutsignal men med kortare intervall minskar denna tiden.
* Är vi sista lag så hjälper ALLA funktionärer som varit på plats den dagen till att plocka undan, se till att hallen, omklädningsrum och kioskutrymmet ser snyggt ut. Töm alla papperskorgar och ta med dessa hem. Klubbstugan ska vara i ordning, diska o se till att det är rent och snyggt. Kom ihåg att även tömma papperskorgen där
* Vid stängning kom överens med en ledare om låsning av hall och klubbstuga.

Ledare

Jocke 0735-199308

Helena 0706-540621

Roger 0739-366552

Vid frågor kring kiosk

Marina 070-3459808

Jossan 072-2248509