



Kiosken 2019

Onsala BK

Information till föräldrar

Ett gemensamt ansvar

Varje åldersgrupp har en kioskansvarig, se information på hemsidan under fliken **Kiosken**. Denna person i ert lag har ansvaret för bemanning av kiosken och upprättar ett schema för den vecka/de veckor som ert lag fått tilldelat. Det är helt och hållet föräldrarnas/lagets ansvar att kiosken fungerar under er vecka med ledning av er kioskansvarig.

Schema och Bemanning

Lagets eget bemanningsschema med namn ska finnas under respektive lag på hemsidan.

Hittar du inget där, kontakta er kioskansvarig.

Man skall vara på plats cirka en 45 minuter innan första matchen för att hinna plocka fram allt och koka kaffe mm. När sista matchen är spelad bör man stanna kvar cirka 30 min, ifall någon vill handla efter matchen.

Bakning

Laget förser kiosken med bakat under kioskveckan. Kontrollera hur ert lag löst detta.

Även 2019

Kassaskrinet kommer att finnas i kiosken i nya klubbstugan för er vecka. Skrinet hämtas upp veckan innan när kiosken är öppen, samt lämnas kvar på söndagen efter sista matchen är spelad. Under er aktuella vecka hanterar ni skrinet som i vanligt, dvs ni lämnar över det själva till nästa föräldrapar som står på tur.

I år kommer ni även att betala, så långt pengarna räcker, våra egna föreningsdomare med pengar ur kassaskrinet. På domarkvittensen bockar ni i om ni betalt kontant eller om domaren skall ha pengarna insatt på bankkontot.



Kassa och redovisning

De som står första passet får skrinet av kioskansvarig.

Du som står sista passet under en dag, är ansvarig att kontakta nästa på listan för att boka överlämning av nycklar och skrin.

De som står sista passet under veckan lämnar kvar skrinet i kiosken i nya klubbstugan

Försäljning och varor

Det finns en prislista på allt som säljs. Denna SKALL användas och får inte ändras.

Alla varor som säljs finns normalt till hands förutom det bakverk ni själva skall bidra med.

Om några varor tar slut eller behöver fyllas på meddelar ni kansliet löpande. Det är inte tillåtet att handla några varor själva under tiden mot kvitto som justeras i kassan. Är det slut så är det slut. Det är god planering som gäller.

Kassaskrinet får inte förvaras under natten i klubbhuset under er vecka.

Dricka, kaffe, pappersmuggar, servetter mm finns att hämta i "stolsförrådet" i hörnet på stora samlingsalen.

Vid försäljning av supporterprylar finns dessa att hämta i "stolsförrådet" i hörnet på stora samlingsalen.

De eventuella nyclar man behöver till kiosken hänger på väggen vid handfatet. Häng ut banderollen, som talar om att kiosken är öppen, på balkongräcket.

Att ställ upp dörren.

Ger en person rätt att ställa upp en viss dörr under en vald tid.
För att via läsaren ställa upp en dörr:

Tryck 2A – visa brickan – tryck den siffra som motsvarar uppställningstiden – avsluta med A.

Siffrorna 1 - 23 motsvarar timmar och 01 - 059 motsvarar minuter.

Exempel 1: För att ställa upp dörren en timme:

Tryck 2A – visa brickan – tryck 1 – tryck A.

Exempel 2: För att ställa upp dörren 45 minuter:

Tryck 2A – visa brickan – tryck 045 – tryck A.

Exempel 3: För att ställa upp dörren tills vidare:

Tryck 2A – visa brickan – tryck A.

Om man vill avbryta uppställningen av dörren innan det aktuella dörrfunktionsschemat, eller uppställningstiden gått ut:

Tryck 2B – visa brickan.