KIOSKRUTINE

Instruks for riktig oppgjør

**FORELDREREPRESENTANT**

Vaktliste for året sendes kontoret før første vakt.

OBS. **RUSKEN.** Laget som har kioskvakt er også ansvarlig for orden på området.

.

# KIOSKVAKTEN:

2 vakter pr. dag (ikke barn).

**ÅPNINGSTID:**

**Spilles det kamper åpnes kiosken 30 min. før første kamp.**

**Stenges etter pausen i siste kamp.**

**Dager det ikke er kamper er kiosken ikke åpen.**

**ÅPNING AV KIOSK:**

* Sett på kaffen
* Sett på vaffeljernet.

**STENGING AV KIOSK:**

* Alt skittent må vaskes opp og ryddes på plass
* Benken vaskes
* Kaffetraktere og kaffekanner tømmes og tørkes over
* **Gulvet vaskes!**
* Syltetøy
* **Formfett skal ikke stå kjølig**!
* Veksel og dagens omsetning oppbevares i pengeskrinet.
* Det skal til en hver tid ligge min.kr. 1000,- i veksel. Omsetningen puttes i bankpose sammen med ”salgsarket” som viser hva som er solgt. Denne skal være signert av begge kioskvaktene. Posen forsegles.
* Noter evt. mangler og problemer send mail til Stig Aaserud ved [**fotball@nordstrand-if.no**](mailto:fotball@nordstrand-if.no)
* Hva gjelder varer av større art, som for eksempel brus, sjokolade, kaffe, er dette noe vi i klubben ordner med. Jeg prøver også alltid å fylle på med servietter, syltetøy… før hver uke, men går dette tomt er det enkleste at kioskvaktene kjøper dette fra pengene i skrinet og legger ved kvittering.
* Kiosken låses.
* Nøkler til kiosken leveres til neste dags kioskvakter.

**Takk for innsatsen!**

**Kontaktpersoner for kiosken:**

[**fotball@nordstrand-if.no**](mailto:fotball@nordstrand-if.no)

Stig Aaserud 91 54 29 42