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.

**I løpet av uken gåes en manngard med lagets medlemmer hvor det plukkes avfall**.

# KIOSKVAKTEN:

2 vakter pr. dag (ikke barn). **Hver vakt medbringer 4 liter vaffelrøre / kake**

# ÅPNINGSTID:

17.00 – 20.30. Går det kamper utover denne tiden stenges kiosken etter at pausen er ferdig. Oppmøte 16.45.

**PØLSER:** **Fyll vann i ytre og indre beholder**. Legg i 4-5 pølser til å begynne med, direkte fra kjøleskap, etterfyll hvis behov – unngå svinn.

**ÅPNING AV KIOSK:**

* Sett på kaffen og pølsekokeren
* Sett på vaffeljernet.
* Fyll opp sjokolade etc. i hyllene (oppbevares i kjøleskapet)

**STENGING AV KIOSK:**

* Alt skittent må vaskes opp og ryddes på plass
* Benken vaskes
* Pølsekoker, kaffetraktere og kaffekanner tømmes og tørkes over
* **Gulvet vaskes!**
* Sjokolade, syltetøy, ketchup, sennep, lomper og evt. andre kjølevarer settes i brusskap og kjøleskap
* **Formfett skal ikke stå kjølig**!
* Veksel og dagens omsetning oppbevares i kassa apparat. Det ligger bankpose under kassa hvor oppgjøret skal gjøres av kioskvaktene. Det skal til en hver tid ligge kr. 1500,- i veksel. Omsetningen puttes så i egen bankpose sammen med ”salgsarket” som viser hva som er solgt. Denne skal være signert av begge kioskvaktene.
* Noter evt. mangler og problemer med kiosken på ”salgsarket”.
* Kiosken låses.
* Nøkler til kiosken leveres. til neste dags kioskvakter.

**STRØM:**

Sikringsskap på Niffen med automatsikringer og jordfeilbryter er i den nærmeste container

Sikringsskapet på Hallager er under trappa opp til 2.etasje.

**Takk for innsatsen!**

**Kontaktpersoner for kiosken:** Kontoret: 22 28 48 42 Ole Magnus Skisland: 990 21 787