



Kioskansvarig – Kristinehamn Innebandyförning

Inledning

Detta dokument beskriver uppdraget och ansvaret för den person som är utsedd att vara kioskansvarig inom Kristinehamns Innebandyförning (KIBF). Syftet är att skapa ordning, struktur och kvalitet i föreningens kioskverksamhet, samt att bidra till en positiv upplevelse för besökare och medlemmar.

1. Uppdragets syfte

Kioskansvarigs uppdrag är att driva och samordna kioskverksamheten i samband med föreningens matcher och evenemang. Rollen är central för att säkerställa en trivsamt miljö i hallen, god ekonomi och ett brett utbud till besökare.

2. Huvuduppgifter

Den kioskansvariga ska:

- Planera, organisera och se till att kiosken bemannas under match och arrangemang enligt föreningens rutiner.
- Göra inköp av varor till kiosken enligt behov och budget.
- Hålla koll på **kampanjer, extrapriser och erbjudanden** för att optimera inköpskostnaderna.
- Se till att varor fylls på vid behov.
- Säkerställa att sortimentet håller god kvalitet och är attraktivt för besökare.
- Se till att kiosken är välstädd och följer hygienkrav.
- Utvärdera försäljningsperioder och lämna förbättringsförslag till styrelsen.

3. Budget och beslut

Kioskansvarig har rätt att göra inköp inom ramen för en budget beslutad av styrelsen.

Större inköp eller förändringar i sortimentet ska godkännas av styrelsen i förväg.
Alla kvitton ska sparas och redovisas enligt föreningens ekonomirutiner.

4. Samverkan och kommunikation

Kioskansvarig samarbetar nära med föreningens kassör och arrangemangsansvariga.
God kommunikation med lagledare och funktionärer är viktigt för att planera bemanning och säkerställa att kiosken fungerar under matcher och cuper.

5. Ansvar och rapportering

Kioskansvarig ansvarar för inköp och ordning i kiosken.
Efter varje säsong lämnas en kort rapport till styrelsen med sammanställning av förbättringsförslag och eventuella investeringsbehov.

6. Uppdragets varaktighet

Kioskansvarig utses av styrelsen för en säsong i taget, med möjlighet till förlängning.
Vid avslut av uppdraget ska all dokumentation överlämnas till efterträdaren eller kassören.

7. Avslutande bestämmelser

Detta dokument fastställs av Kristinehamns Innebandyförnings styrelse 251030 och gäller tills vidare.
Riktlinjerna kan revideras efter beslut av styrelsen eller på förslag från kioskansvarig.