



Instruktion för Julgransförsäljning

De aktiviteter som finns med i årshjulet är återkommande och sker tillsammans med övriga lag i samma årgång.

För oss som förening är det viktigt att finnas till och synas i vårt närområde och att varje år ha en återkommande aktivitet som att sälja julgranar bidrar till det. Många boende köper sin gran hos oss år efter år.

Eftersom vi är en ideell förening kan inte styrelse eller sektion mäktat med att ordna även med detta, så vi har valt att lägga ut aktiviteter på lagens föräldrar som de får bidra i.

Det finns inget som säger att förtjänsten egentligen måste gå till lagen, så det är vanligt att föreningar lägger ut liknande uppgifter på föräldrar – men Sörskogen har varit generösa här och tycker det är ett bra sätt för lagen att få in en peng samtidigt som man gör en insats.

Alla lag får givetvis även välja andra sätt att tjäna pengar till sin lagkassa, men de här årshjulsaktiviteterna är obligatoriska och olika varje år.

De här aktiviteterna förväntas drivas av föräldrarna i laget och inte lagens ledare.

1 Beställning av granar och nät

- Granarna och nät beställs via **Julgransteamet**.
- Skicka beställning till: julgransteamet@gmail.com
- Underlag för hur många granar och nät som beställdes tidigare år, inköpspriser m.m. finns i dokumentet "**Julgransförsäljning Statistik**" på hemsidan under *Dokument*.

2 Plats för försäljning

- Försäljningen sker på **Sörskogens IP**.
- Ett **popuptält** finns att låna för försäljningen (finns i containern).
- **Cafeterian får användas** av lagen både för kundernas och er egen skull:
- Toalett finns att tillgå.
- Ni kan även värma er själva om det är kallt ute.
-  **Tips:** Skapa extra julstämning genom att bjuda på **glögg och pepparkakor** till besökarna!
Spela julmusik och tänd marschaller. Köps in av laget/lagen.

3 Planering och schema

- Föreningen föreslår datum för årets försäljning.
- Varje lag ansvarar själva för att prata ihop sig och göra ett schema över vilka som står i försäljningen på de aktuella datumen.
- Lagen meddelar sedan sitt färdiga schema till föreningen.

4 Marknadsföring

För att sprida information om försäljningen finns färdigt material (bild och text) att ladda ner under *Dokument*:

- Till hemsidan och Instagram (*kansliet hjälper till*)
- Till egna sociala medier

Använd gärna dessa material för att skapa en **enhetlig kommunikation**.

5 På plats vid försäljning

- Följ schemat som laget satt upp.
- Se till att ha tydlig skyltning och gärna använda föreningens material.
- Skapa en **trevlig och välkomnande atmosfär** för kunderna.

6 Efter försäljningen

- Plocka undan och städa på platsen efter försäljning. Alla överblivna granar måste tas om hand och **köras till tippen**.
- Tält, material och ev. annat som använts ska återställas.
- Statistik över antal sålda och ev. kvarvarande granar ska redovisas i dokumentet "**Julgransförsäljning Statistik**" under *Dokument* på hemsidan.

 **Se även dokumentet: *Julgransförsäljning Checklista***

🌟 **Lycka till!**