



INFÖR OCH EFTER CUPEN: Arbetsuppgifter

SNARAST

- UTSE ANSVARIG
 - **Förläggningsansvarig:** Utse person som ska vara huvudansvarig för respektive förläggning, dvs en *Förläggningsansvarig*.
- BOKA MÖTE MED VAKTMÄSTAREN
 - **Ring:** *Förläggningsansvarig* tar så snart som möjligt kontakt med *Vaktmästaren*. Detta för att bestämma tid när ni träffas för uthämtning av nycklar samt för att få instruktioner kring lokalerna. Telefonnummer till vaktmästare förmedlas av föreningen.
- SKAPA ARBETSSCHEMA
 - **Schema:** *Förläggningsansvarig* gör schemat för *Förläggningsvakterna*.
 - Tider
 - **Börjar:** Vid en tid som bestämts av *Vaktmästaren* på er förläggning, men senast 18:00 på fredag (tiden lagen blivit informerade om).
 - **Slutar:** Förläggningen ska vara bemannad fram till dess att sista laget åker (senast 15:00 på söndag) och det är slutstädat.
 - **Pass:** Ni gör själva upp om hur fördelningen av tiderna ska göras.
 - Bemanning
 - **Antal förläggningsvakter:** Vid uppstart samt stängning/slutstädning av förläggning behövs oftast minst 1-2 extra personer. Räkna med att ni behöver vara minst 2-3 på plats under dessa pass, och på större skolor behöver ni vara fler.
Under natten ska förläggningen vara bemannad av minst en vaken vuxen person.
 - **Första passet:** Lämpligtvis är *Förläggningsansvarig* med på första passet.
 - Erfarenheter
 - **Tidigare Förläggningsvakter:** Ta gärna kontakt med laget som gjorde schemat förra året. Kansliet kan hjälpa till att förmedla kontakten.
- INFORMERA OM UTBILDNING
 - **Meddela:** *Förläggningsansvarig* ska informera *Förläggningsvakterna* att dom bör delta i utbildningen av förläggningsvaksrollen som föreningen håller inför cupen.

- **Delta:** *Förläggningsansvarig* bör delta i utbildningen av rollen förläggningssvakt som föreningen håller inför cupen.
- **Datum:** Exakt datum för utbildningen kommer meddelas av föreningen.

C:A 2 VECKOR INNAN CUPEN

- FÖRLÄGGNINGANSANSVARIG TRÄFFAR VAKTMÄSTAREN PÅ FÖRLÄGGNINGEN
 - FRÅGA:
 - **Tillgång till förläggningen:** Vilken tid och plats kan lagen lägga av sig sin packning? Vid vilken tid blir sovsalarna tillgängliga?
 - **Rörelsesensorer:** Finns det sovsalar med rörelsesensorer som styr belysningen och som behöver stängas av?
 - **Mörkläggningskydd:** Finns det sovsalar som saknar rullgardin/insynsskydd och som behöver hanteras annorlunda?
 - **Nattpass:** Vilket utrymme är lämpligt att använda för *förläggningssvakterna* under natten?
 - **Lokala regler:** Finns det lokala regler som behöver följas?
 - **Larm/Nycklar:** Inaktiveras larmet över helgen? Fungerar nycklarna under dygnets alla timmar? Om *vaktmästaren* är osäker på dessa punkter, be om att detta dubbelkollas, för att undvika eventuella problem under helgen.
 - **Utrymmen för möbler:** Finns det extra utrymmen där man kan placera bord och stolar i?
 - KONTROLLERA
 - **Antal sovsalar:** Kontrollera att antalet tillgängliga sovsalar stämmer överens med det antalet föreningen har listat för förläggningen.
 - **Brandgenomgång:** Gå runt i förläggningen tillsammans med *Vaktmästaren* för att göra dig bekant med var nödutgångar, brandsläckare, larmknappar, återsamlingsplatsen etc finns. Använd gärna tillgängliga utrymningsplaner som hjälp att navigera i förläggningen.
 - **Kontroll av sovsalar:** Besök några typiska sovsalar för att förstå hur lamporna styrs, hur mörkläggningsutrustningen manövreras, var utrymningsvägarna går.
 - UTFÖR:
 - **Checklista:** Fyll i och signera blanketten "Informationsöverlämning mellan ordinarie hyresgäst och tillfällig hyresgäst" som *Vaktmästaren* tillhandahåller.
 - **Nycklar:** Hämta ut nycklar (med eventuella koder) till de lokaler som ni får tillgång till.
 - RAPPORTERA:
 - **Meddela felaktigheter till föreningen:** Ifall ni upptäcker felaktigheter i brandskyddet under mötet, diskutera detta med *Vaktmästaren*. Men meddela detta även till föreningen.
- SKICKA EMAIL TILL ÖVERNATTANDE LAG
 - **Tider:** Informera gärna lagen när förläggningen blir tillgänglig att lämna väskor och när man får tillgång till sin sovsal. Information om emailadresser kan ni få från föreningen.

- SKICKA EMAIL TILL UTSEDDA FÖRLÄGGNINGSVAKTER
 - **Pärmen:** Skicka länken till "Förläggningspärmen" digitala dokument. En länk som ni ska fått från föreningen. Nämn att dom minst måste läsa dokumentet "Vad ska jag göra som förläggningssvakt" och "Brandskyddsliggaren" innan man tar sitt pass under cupen.

DAGARNA INNAN CUPEN

- HÄMTA UTRUSTNING
 - **Hämta utrustning:** Hämta ut utrustning (förläggningsspärm, kioskutrustning, plansch, mat etc) till förläggningen enligt instruktion från föreningen.
- UPPDATERA FÖRLÄGGNINGSPÄRMEN
 - **Sätt in checklisten från Vaktmästaren:** Sätt in blanketten "Informationsöverlämning mellan ordinarie hyresgäst och tillfällig hyresgäst" som ni fyllt i tillsammans med *Vaktmästaren* i pärmen under flik "Övriga brandskyddsdokument".
 - **Sätt in Lokala regler från Vaktmästaren:** Sätt in eventuella lokala regler för förläggningen som ni fått från *Vaktmästaren*. Lägga in detta under flik "Arbetsschema, Lokala regler, Tomma blad".
 - **Sätt in Arbetsschemat:** Sätt in översikten på passen som ert lag har bestämt för förläggningen under cupen. Lägga in detta under flik "Arbetsschema, Lokala regler, Tomma blad".

DAGARNA EFTER CUPEN

- LÄMNA TILLBAKA NYCKLAR
 - **Lämna nycklar:** *Förläggningsansvarig* ska lämna tillbaka lånade nycklar till *Vaktmästaren*.