

HANDBOK FÖR LAGFÖRÄLDRAR INOM TÄVLINGSVERKSAMHET



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ATT VARA LAGFÖRÄLDER	3
- Komma igång i rollen	
- Åtaganden	
- Tävling Artistisk gymnastik	
- Tävling Truppgymnastik	
KORT BESKRIVNING AV ÅTAGANDEN	6
VUXENSTÖD	7
FAQ - Frequently asked questions	8
 <u>BILAGOR:</u>	
BILAGA 1: BESKRIVNING ENTRÈSTÄD	10
BILAGA 2: RUTIN IN- OCH UTCHECKNING	12
BILAGA 3: CHECKLISTA IN- OCH UTCHECKNING	13
BILAGA 4: REGLER FÖR ANVÄNDNING AV HALLEN	15
BILAGA 5: CHECKLISTA HALLSTÄD	16
BILAGA 6: ARBETSBESKRIVNING + INFO HALLSTÄD	17

ATT VARA LAGFÖRÄLDER

Varmt välkommen till ditt uppdrag som lagförälder åt en av GK Norra Nordens grupper, vi är superglada och tacksamma över att du har tagit dig an denna roll och vi hoppas att det kommer att flyta på bra.

Som lagförälder i någon av våra tävlingsgrupper ska du stötta ledarna med allting gällande åtaganden och vissa delar kring tävlingar och läger. På nästa sida kan du läsa mer om vad dina uppgifter är inom de olika områdena.

KOMMA IGÅNG I ROLLEN

När du börjar som lagförälder hos oss blir du tilldelad:

- En aktuell lista med vilka gymnaster som ingår i gruppen, kontaktuppgifter till vårdnadshavarna och information om det är någon gymnast som gör sina åtaganden i en annan grupp.
- Ett schema för terminens åtaganden (entréstäd, in- och utcheckning, hallstäd, arrangemang, ev. övriga) där du ser vilken vecka din grupp har vilket åtagande samt om ni har det tillsammans med någon annan grupp.
- En inloggning till SportAdmin där du kan se din grupp, hålla koll på försäljningar via lagkassan, se vilka som inte har betalat avgifter för terminen samt tävlingar. Du kan även använda SportAdmin för att skicka ut kallelser till tävlingar/läger och för att göra utskick via mejl till gruppen.

Om gruppen inte redan har en chattgrupp (ex. en WhatsApp-grupp) så ska du skapa en sådan. Du hittar telefonnummer till vårdnadshavarna i deltagarlistan du får från kansliet.

Anledningen till att vi gärna ser att man har en chattgrupp är för att du som lagförälder snabbt ska kunna nå ut med information till gruppen och för de att kunna ställa frågor till dig utan att behöva ta det via mejl eller separata chattar.

All information till er lagföräldrar gällande åtaganden kommer i första hand ut per mejl från SportAdmin eller gknorranorden.cajsa@gmail.com, men viss information kommer även ut via en WhatsApp-grupp som ni blir inlagda i med övriga lagföräldrar inom samma sektion. I denna grupp kan ni ställa frågor och vi kan skicka ut kortare information och påminnelser.

ÅTAGANDEN

Du som lagförälder ska fördela ut/schemalägga och skicka ut information om de olika åtagandena i god tid till vårdnadshavarna i gruppen. Detta så att de har möjlighet att planera in åtagandena samt göra eventuella byten mellan varandra, alternativt hitta annan ersättare om tilldelad dag/tid inte skulle fungera.

Schemaläggning/fördelning av vem som gör vad ska göras för samtliga åtaganden förutom hallstäd och försäljning. Hallstäd ska alla aktiva i gruppen delta på och försäljning ska alla de som väljer att sälja delta på. Ni som lagförälder i gruppen ska även planera in er själva i åtagandena.

Fördelning/schemaläggning av entréstäd samt in- och utcheckning ska skickas till kansliet.

Inom tävlingsverksamheten har vi dessa åtaganden:

- Städning av entré, omklädningsrum och toaletter
- In- och utcheckning av uthyrningar
- Försäljning
- Storstädning av hela hallen
- Arrangemang (tävlingar, uppvisningar)
- Eventuella övriga åtaganden (ex. familjedagar, vägstädning)

Städning av entré, omklädningsrum, toaletter, in- och utcheckning, försäljning och hallstäd görs minst 1 gång per termin, det kan bli fler gånger beroende på hur schemat ser ut. Arrangemang och eventuella övriga åtaganden ser olika ut beroende på termin och grupp.

Här nedan har ni förslag på hur ni kan tänka vid fördelning/schemaläggning:

Entréstäd + in- och utcheckning

Vecka	Entréstäd tis.	Entréstäd tors.	In- och utcheckning
1	Ellen	Alma	Fredag: Kalle / Lördag: Sara / Söndag: Albin
2	Lisa	Wilma	Fredag: Stina / Lördag: Peter / Söndag: Clara

Arrangemang

Tid	Uppgift	Gymnast
10.00-12.00	Förberedelse fik	Anna + Liam
12.00-14.00	Fikaförsäljning	Anton + Malin
13.00-15.00	Städning	Svea + Elvira

Mer information om de olika åtagandena finns på sida 6 samt i bilagorna.

TÄVLING - ARTISTISK GYMNASTIK

När det kommer till tävlingar inom artistisk gymnastik ska du som lagförälder:

- Ta emot inbjudan till tävlingar, sammanställa relevant information och förmedla till gruppen. Exempel på relevant information är:
 - Vilka steg som får tävla
 - Datum och plats
 - Dag/tid för dit- och hemresa
 - Sista anmälningssdag
 - Kostnad
- Ta emot anmälningar, sammanställa dessa och skicka till ansvarig i rätt tid
- Ta emot PM med information, sammanställa relevant information och förmedla till gruppen. Exempel på relevant information är:
 - Restider
 - Tider för tävling
 - Information om måltider
- Vid behov följa med som vuxen på tävlingen, alternativt hitta en annan vårdnadshavare i gruppen som kan ställa upp.
- Vid behov hjälpa till med att boka bord/beställa mat till gruppen.
- Vid behov vara behjälplig under hemmatävlingar.

TÄVLING - TRUPPGYMNASTIK

När det kommer till tävlingar inom truppgymnastik ska du som lagförälder:

- Följa med som ansvarig vuxen på tävlingen om gruppen inte har vuxna ledare, alternativt hitta en annan vårdnadshavare som kan ställa upp.
- Vid behov hjälpa till med att boka bord/beställa mat till gruppen.
- Vid behov vara behjälplig under hemmatävlingar.

Om ledarna önskar ska du även hjälpa till med att:

- Ta emot inbjudan till tävlingar, sammanställa relevant information och förmedla till gruppen. Exempel på relevant information är:
 - Datum och plats
 - Dag/tid för dit- och hemresa
 - Information om eventuell övernattning
 - Sista anmälningssdag
 - Kostnad
- Ta emot anmälningar, sammanställa dessa och skicka till ansvarig i rätt tid
- Ta emot PM med information, sammanställa relevant information och förmedla till gruppen. Exempel på relevant information är:
 - Restider
 - Tider för tävling
 - Information om eventuell övernattning
 - Information om måltider
 - Packlista

KORT BESKRIVNING AV ÅTAGANDEN

Entréstad

Städning av entrén, omklädningsrum och toaletter som utförs 2 gånger i veckan. Du som lagförälder gör ett schema för vem som städar när.

Lista med vad som ska städas finns i Bilaga 1 på sida 10-11.

In- och utcheckning

Föreningen hyr ut hallen på Vaktgatan 10 under helgerna och för att vi ska kunna göra detta behöver vi in- och utcheckare. Deras uppgift är att låsa upp hallen, gå igenom gällande regler med uthyraren, kontrollera städning och låsa hallen.

Du som lagförälder gör ett schema för vem som har in- och utcheckning. Listan ska skickas till kansliet så att vi kan skicka ut ytterligare information om åtagandet till berörda.

Mer information om in- och utcheckning finns i Bilaga 2, 3, 4 på sida 12-14.

Försäljning

Föreningen säljer varje termin några produkter (olika från termin till termin) och de aktiva kan välja att antingen sälja eller att köpa sig fri. Man kan bara köpa sig fri från försäljningen, inte övriga åtaganden.

Du som lagförälder får information om försäljning + friköp av kansliet och förmedlar vidare detta till din grupp. En sammanställning av de som önskar friköp ska skickas in till kansliet. När försäljningen startar igång får du som lagförälder material från kansliet som ska delas ut i gruppen.

Hallstäd

Storstädning av hela hallen enligt den arbetsbeskrivning som finns i Bilaga 5 + 6 på sida 15-16.

Du som lagförälder ska närvara vid hallstädet för att se vilka i din grupp som närvarar, samt för att kontrollera att allting på listan har städats. Du ska även hämta ut en nyckel från kansliet för att kunna låsa upp/låsa hallen.

Kan du själv inte vara på plats får du hitta någon annan som kan ta rollen.

Arrangemang

Ansvarig/kansliet skickar ut information med vad som ska göras, tider och en arbetsbeskrivning. Du som lagförälder gör ett schema/fördelar ut arbetspass och ska finnas på plats eller vara kontaktbar under arrangemanget.

Uppgifterna kan vara städning, fikaförsäljning, redskapsflytt m.m.

VUXENSTÖD

Svenska Gymnastikförbundet har krav på att det alltid ska finnas en vuxen närvarande under alla träningspass, detta för att unga ledare inte ska behöva hantera eventuella skador och konflikter själv.

Därmed ska du som lagförälder i en grupp där ingen av ledarna är 18 år eller äldre och det inte redan finns ett vuxenstöd ingå som detta i gruppen. Du får reda på om du behöver ingå som vuxenstöd i gruppen av föreningens kansli.

Som vuxenstöd ska du förutom lagförälder uppgifterna ha det vuxna ansvaret över gruppen och vara på plats i hallen under träningarna för att kunna hjälpa ledarna med de situationer som kan uppstå på träningarna, exempelvis en gymnast som skadar sig eller konflikter. Kan du själv inte vara på plats behöver en ersättare ordnas antingen bland övriga vårdnadshavare i gruppen eller om någon vuxen ledare i de grupper som har träning samtidigt kan täcka upp även där.

Förutom detta ska du även:

- Hjälpa ledarna med att förmedla ut eventuell information till vårdnadshavarna i gruppen.
- Eventuellt hjälpa ledarna med att föra in närvaro för träningarna i SportAdmin, detta så att föreningen kan få aktivitetsstöd.

FAQ - Frequently asked questions

Vårdnadshavare kan ej ställa upp på det pass hen blivit tilldelad, vad händer?

Den vårdnadshavaren behöver själv byta pass med någon annan i gruppen eller hitta en annan ersättare. Alla åtaganden är obligatoriska och ska göras.

En gymnast tränar i två olika grupper, vart ska de göra sina åtaganden?

Gymnasten ska göra sina åtaganden med en av grupperna, vars tävlingsgrupp går först. Information om i vilken grupp de gör sina åtaganden kan ses i deltagarlistan, samt så meddelar kansliet dem vilken grupp åtagandena ligger i.

Vi är en familj med flera aktiva barn i föreningen, vad gäller kring åtaganden?

Har ni aktiva barn i olika grupper, gäller följande:

- Åtagande för minst 2 av barnen ska göras, där tävlingsgrupp går först.

Har ni aktiva barn i samma grupp, gäller följande:

- Åtagande för minst 2 av barnen ska göras, där tävlingsgrupp går först.

Information om i vilken grupp de gör sina åtaganden kan ses i deltagarlistan, samt så meddelar kansliet dem vilken grupp de gör sina åtaganden i.

En gymnast bytte grupp under terminen, vart ska de göra sina åtaganden?

Byter man grupp under terminen skall åtagandena slutföras i den grupp man inledningsvis gick i = Åtaganden görs i den grupp man var skriven i vid starten.

När kan entréstäd utföras på tisdagar och torsdagar?

Det går att utföra entréstäd när hallen är öppen, vilket är mellan 07.00-21.00.

Kan man utföra hallstäd någon annan gång än utsatt tid?

Nej, vi har en utsatt tid för hallstäd på söndag kväll för att det inte ska vara några grupper i hallen under merparten av städningen, detta för att städningen ska kunna göras ostört.

I vissa fall kan det möjligtvis gå att städa gymmet + lilla rummet innan utsatt tid.

En ledare har barn som går i gruppen, ska de ställa upp på åtagandena?

Nej, som ledare i gruppen där ens barn går behöver man inte ställa upp på åtagandena. Man får självklart göra det om man vill.

Ska domare ställa upp på åtaganden i sitt barns grupp?

Ja, man är domare utöver åtagandena. Undantag finns vid hemmatävlingar där man ställer upp som domare, då behöver man exempelvis inte stå i fiket.

Antalet gymnaster i gruppen är fler än antalet tilldelade pass, hur gör vi?

Man kan göra så att alla inte behöver ställa upp på det aktuella åtagandet, utan att de får ta nästa åtagande.

Exempelvis: Kalle städar vecka 5 och Lisa gör ingenting, men vecka 20 städar Lisa och Kalle gör ingenting.

Varför finns försäljningen i Lagkassan/SportAdmin när vi valt friköp?

Lagkassan fungerar som så att vi endast kan välja hela grupper som säljer inte enskilda personer, därav syns försäljningen i Lagkassan även om ni valt friköp. Ni behöver dock inte sälja något utan kansliet har koll på att ni valt friköp vid kontroll.

Varför står det en annan summa i Lagkassan/SportAdmin än i informationen?

Den summan som syns är det som hela gruppen har sålt för, inte en enskild person. Ni ska alltså inte sälja för den summan utan ni säljer enligt det ni har fått information om.

BILAGA 1: BESKRIVNING ENTRÈSTÄD

Städning av entrén, omklädningsrum och toaletter görs 2 gånger varje vecka på tisdagar samt torsdagar och kan göras när hallen är upplåst, vilket är 07.00-21.00.

Allt städmaterial, samt städlistor går att hitta i städskrubben.

Städskrubben ligger till vänster innanför den bruna dörren som leder till det lilla rummet och tjejernas omklädningsrum.

Tänk även på att omklädningsrummen används både under dagstid och kvällstid.

STÄDNING TISDAGAR

Entrén

- Sopa och skura golvet
- Torka av bord och bänkar
- Torka av fönsterbrädor
- Torka av golvlistor

Toaletterna vid entrén, i tjejernas omklädningsrum/duschrum, i lilla rummet

- Skura golven
- Töm papperskorgarna och sätt nya påsar
- Fyll på pappershanddukar
- Kontrollera att det finns tvål och fyll på vid behov
- Rengör tvättställen
- Rengör toaletterna
- Kontrollera att toalettpapper finns och fyll på vid behov
- Rengör speglarna

Herrarnas omklädningsrum i entrén

- Skura golvet
- Töm papperskorgen och sätt ny påse
- Fyll på pappershanddukar
- Kontrollera att det finns tvål och fyll på vid behov
- Rengör duschkabinen (spraya med färdigblandad klorin, låt verka, skölj av)
- Rengör tvättställen
- Torka av bänken
- Rengör spegeln

Efter städning

- Skölj ur skurhinken
- Lägg använda moppar och trasor i hinken för smutsiga moppar och trasor
- För ut soporna

STÄDNING TORSDAGAR

Entrén

- Sopa och skura golvet

Toaletterna vid entrén, i tjejernas omklädningsrum/duschrum, i lilla rummet

- Skura golven
- Töm papperskorgarna och sätt nya påsar
- Fyll på pappershanddukar
- Kontrollera att det finns tvål och fyll på vid behov
- Rengör tvättställen
- Rengör toaletterna
- Kontrollera att toalettpapper finns och fyll på vid behov
- Rengör speglarna

Stora duschrummet

- Skura golvet
- Töm papperskorg och sätt ny påse
- Fyll på pappershanddukar
- Kontrollera att det finns tvål och fyll på vid behov
- Rengör väggarna/kaklet (spraya färdigblandad klorin, låt verka, skölj av)
- Rengör tvättstället
- Torka av bänkarna
- Rengör speglarna
- Torka rent vid tvättmaskinen

Efter städning

- Skölj ur skurhink
- Lägg använda moppar och trasor i hinken för smutsiga moppar och trasor
- För ut soporna

BILAGA 2: RUTIN IN- OCH UTCHECKNING

Ditt uppdrag som in- och utcheckare innebär att du:

- Ansvarar för att hyrestagarna följer reglerna för användningen av hallen.
- Låser upp in till hallen; detta inkluderar ytterdörren, dörren till övervåningen och dörren in till själva gymnastikhallen. Ventilation till hallen slås på genom att trycka en gång på strömbrytare TK2 som finns på samma vägg som strömbrytaren för hallbelysningen.
- Stämmer av via listan från kansliet att hyrestagaren har betalat.
- Ger hyrestagaren blanketten "Regler för användning av hallen" och ansvarar för att de läser och skriver under den.
- Informerar hyresgästen om att det är **deras skyldighet** att orientera sig om var utrymningsvägarna är och var brandsläckare finns samt ta del av brandskyddsinformationen på anslagstavlan i foajén.
Hyrestagaren ska i sin tur även informera sina gäster om var utrymningsvägarna är och att återsamlingspunkten är på parkeringen på sidan av byggnaden mot Caverions gamla lokaler.
- Kontrollerar så att gymnastikhallen, övervåningen samt toaletterna är städade och iordningställda både **innan** och **efter varje** uthyrning.
- Går tillsammans med hyrestagaren igenom och kryssar i varje steg i medföljande checklista vid in- och utcheckning samt skriver under att allting har genomförts som det ska.
- Efter sista uthyrningen för dagen kontrollerar att dörrarna till övervåningen samt in till gymnastikhallen är låsta, kontrollerar att de två nödutgångarna inne i gymnastikhallen samt den vid städskrubben och på övervåningen är stängda och ser till så att dörren mellan omklädningsrum och entré är låst samt att ytterdörren går i lås efter dig.

Kontaktperson för föreningen vid **akuta** situationer under helgen: Johan Björnström, 073-076 52 81

Med akuta situationer avses farliga risker eller allvarliga skador på redskap/lokal som kan leda till direkt fara för hyrestagarna och som därav inte kan vänta till att kansliet öppnar kommande vardag.

BILAGA 3: CHECKLISTA IN- OCH UTCHECKNING

	INCHECKNING
	Hyrestagaren har betalat för sin bokning. <i>Det framgår på listan vad hyrestagaren ska betala och om betalning är gjord.</i>
	Hyrestagaren har läst och <u>skrivit under</u> "Regler användning av hallen" <i>Incheckaren behåller det påskrivna exemplaret.</i>
	Incheckaren har informerat hyrestagaren om att det är deras skyldighet att ta reda på all brandskyddsinformation.
	Både incheckaren samt hyrestagaren har inför uthyrningen försäkrat sig om att: • Utrustning/redskap i hallen är iordningställda (enligt anslagna bilder) • Toaletter samt övervåningen är städade och iordningställda
	Notering av ev. avvikelse:

Härmed intygar jag som incheckare och jag som hyrestagare att allting har genomförts enligt ovan checklista.

Signatur incheckare:

.....

Signatur hyrestagare:

.....

Kiruna ____ / ____ -20__

Checklista för utcheckning finns en sida ned.

	UTCHECKNING
	Hyrestagaren har ställt i ordning och städat på övervåningen enligt instruktion.
	Hyrestagaren har städat toaletterna enligt instruktion.
	Hyrestagaren har ställt i ordning utrustning/redskap (enligt anslagna bilder) och städat inne i gymnastikhallen.
	Avspärningsbandet runt den täckta gropen är på plats.
	Hyrestagaren lämnade lokalen med godkänd checklista i tid för när bokningen löpte ut. <i>Om inte, ange annan tid: _____</i>
	Hyrestagaren gick innan avstämning. <i>Markera endast om hyrestagaren gick <u>innan</u> de checkades ut.</i>
	Notering av ev. avvikelse

Härmed intygar jag som utcheckare och jag som hyrestagare att allting har genomförts enligt ovan checklista.

Signatur utcheckare:

Signatur hyrestagare:

.....

.....

Kiruna _____ / _____ -20____

BILAGA 4: REGLER FÖR ANVÄNDNING AV HALLEN

Allmänna regler:

- All aktivitet i hallen sker på **egen risk**.
- Som hyrestagare är ni skyldiga **att plocka undan och städa** efter er. Detta ska vara avklarat **innan** er uthyrningstid är över.
 - På övervåningen ska ni dammsuga, skura, torka av alla bords- och bänkytor, diska och ta ut soporna. *Observera att vi har matavfallshantering.*
 - Utrustning/redskap i gymnastikhallen ska ställas tillbaka på rätt plats enligt anslagna bilder inne i gymnastikhallen.
 - Sopor från toaletter ska tömmas. Torka av ytor och golv vid behov. Lämna som du själv skulle vilja hitta det.
- Hallen **kontrolleras** före och efter uthyrningen av vår ansvariga tillsammans med dig som hyrestagare för att kontrollera att lokalen är i samma skick före som efter uthyrningen. Om hallen ej är i samma skick vid utcheckningen kan du som hyrestagare bli ersättningsskyldig.
- Vid **överträdelse** av bokad tid blir du debiterad i efterhand enligt gällande taxa/timme.
- På anslagstavlan i foajén finns **brandskyddsinformation**. Du som hyrestagare är skyldig att ta del av informationen och förmedla vidare den till dina gäster.

Inne i gymnastikhallen gäller följande:

- All typ av **förtäring** är förbjuden inne i gymnastikhallen, övervåningens kansli-/köksdel ska användas för detta ändamål.
- **Ytterskor** är inte tillåtna.
- Blockering av **utrymningsvägarna** är ej tillåtet.
- Den täckta **gröna gropan** i hallen som är avspärrad med band får inte användas.
- Det är inte tillåtet att knyta knutar på **klätterrepen**.
- **Gymtrustningen** som finns i gymmet får ej användas.
- Redskapen/utrustningen skall hanteras **varsamt** och ej tas sönder, vid vårdslös hantering kan ni bli betalningsskyldiga.
- **Skummgummigropen:**
 - Bör endast användas under övervakning och ej som en plats för lek.
 - Får endast användas av **EN** deltagare åt gången.
 - Att landa vertikalt (på huvud eller fötter) är förbjudet.
 - Mattor och övriga redskap får ej användas i gropan.
 - Klossar som åker ur gropan ska omedelbart sättas tillbaka.

Jag som hyresgäst intygar att jag tagit del av informationen och är medveten om ansvaret

Kiruna _____ / _____ -20_____

Hyrestagare:

Telefonnummer:

.....

.....

BILAGA 5: HALLSTÄD - CHECKLISTA

Dammtorka

- | | |
|--|------------------------------------|
| ☐ Bakom elementen (dammvippa) | ☐ Elementen |
| ☐ Ovanpå alla skåp, klädhängare, tavelramar | ☐ Bokhyllan |

Dammsuga

- | | |
|---|---|
| ☐ Alla golvytor | ☐ Gulbruna heltäckningsmattor (grön) |
| ☐ Röda stora heltäckningsmattan (grön) | ☐ Runt barren |
| ☐ Bakom ribbstolarna
kuddar) | ☐ Skumgummigropen (töms på |
| ☐ Röda långa heltäckningsmattor (grön) | ☐ Den gröna skumgummi-mattan |
| ☐ Under studs mattan | ☐ Bakom läktaren |

(OBS! Gröna dammsugarna får endast användas på heltäckningsmattor)

Våttorka

- | | |
|--|---|
| ☐ Alla tjockmattor (röda, blåa, gula, torkas på alla sidor) | ☐ Grön/blå/gula klossarna |
| ☐ Alla landningsmattor under bommarna | ☐ Ribbstolarna |
| ☐ Alla landningsmattor under barrarna | ☐ Alla blåa & gula dynor runt tumbling |
| ☐ Alla metallställningar till redskapen | ☐ Träbänkarna (+vägg bakom) |
| ☐ Alla golvytor | ☐ Läktaren |

OBS! Barrholmarna (träpinnarna man hänger i) ska **inte** torkas av!

Gymmet

- | | |
|--|---|
| ☐ Dammsug och våttorka golvet | ☐ Torka av alla maskiner |
| ☐ Torka av speglarna | |

Lilla tränings-/spegelrummet

- | | |
|--|---|
| ☐ Dammsug heltäckningsmattorna | ☐ Torka av speglarna |
| ☐ Torka uppe på och inne i skåpen | ☐ Skura bastun |

BILAGA 6: HALLSTÄD - ARBETSBESKRIVNING + INFO

Här kommer lite mer information om hallstället för att förhoppningsvis kunna underlätta städningen samt säkerställa att den genomförs ordentligt så att våra aktiva har en ren och fräsch miljö att träna i.

Här hittar ni städmaterialet + info om dammsugare

Skurhinkar, moppar, dammvippor och trasor finns i städskrubben som ligger till vänster innanför den bruna dörren som leder till tjejernas omklädningsrum.

Dammsugare och förlängningssladd finns i förrådet i tjejernas omklädningsrum. De gröna dammsugarna får endast användas på våra heltäckningsmattor:

- Röda stora mattan
- Röda långa springmattorna
- Brun/beiga mattorna

De "vanliga" dammsugarna används till alla övriga ytor som dammsugs (golv, under studs mattan, kloss groppen, osv.).

Så här går städningen till

Dammsugning av röda stora mattan bör påbörjas direkt då det tar lång tid.

Rekommenderas att 2 personer dammsuger den med de gröna dammsugarna.

Dammtorkning av element, ovanpå skåp, klädhängare, tavellister, bokhyllor och ribbstolar (mot vägg) bör göras i början innan man dammsuger golvytorna under.

Tömning av kloss groppen och dammsugning av den + under studs mattan bör göras i början då klossarna dammar en del och man kommer behöva dammsuga runt om efter att man satt tillbaka klossarna.

Dammsugning av **alla** golvytor ska göras, vilket innebär att man lyfter/flyttar undan mattor för att kunna dammsuga under dessa. Dammsugningen bör göras innan våttorkning av golvytor.

Våttorkning av mattor, metallställningar, bänkar och läktare ska göras på **alla sidor** vilket innebär att man lyfter på mattor för att komma åt under. Även golvytorna ska våttorkas.

Trä holmarna som tillhör barrarna får **under inga omständigheter** våttorkas. Ett tips är att använda skurmoppar istället för trasor på de större mattorna.

Dammsugning av övriga heltäckningsmattor görs även de helst med gröna dammsugarna för att få bort skräpet.

Gymmet och det lilla rummet kan någon enstaka person ta medan de resterande tar träningshallen.