Manual för logiansvariga

Reviderad 2022-05-10

Piteå Summer Games har varje år cirka 17 st logiområden under turneringen. För att klara detta har Piteå Summer Games två personer på kansliet som jobbar med login. Utöver detta planeras det att införa en gruppledare för login i ledningsgruppen och närmare turneringen tillkommer ytterligare drygt 30 st logi*ansvariga* och cirka 450 st logi*funktionärer*.

Planering

APRIL	MAJ	JUNI	OKT/NOV
Kick-off inför kommande turnering, tar cirka 2 timmar	Planeringsmöte, tar cirka 2 timmar.	Eget informationsmöte med städpersonal. Skolvisning med kansliets logipersonal. Hämtning av nycklar. Kontakta funktionärer. Överlämningsmöte	Utvärderingsmöte, tar cirka 2 timmar

Grundläggande information

- Skolan måste alltid vara bemannad av antingen logiansvarig och/eller logifunktionärer.
  OBS! Över 18 år. En obemannad skola kan medföra att vi inte får hyra skolor, förskolor eller sporthallar längre samt innebära en säkerhetsrisk om något uppstår.
- Närvara på gruppens möten och var länken mellan funktionärerna och organisationen både före, under och efter turneringen.
- Var en ambassadör för Piteå Summer Games genom gott värdskap både till gäster (boende/kunder) och medarbetare. Ladda ner vår app och läs på om turneringen.
- Ansvara för logiplatsen, dina medarbetare och era gäster samt för försäljningen i ”din” kiosk, se till att alla trivs och ger en bra service.
- Tillhandahåll kontaktinformation till dig i informationen så funktionärerna ser den tydligt vid behov. Var tillgänglig på telefon hela turneringen.
- När det finns tid, städa korridorer och toaletter, torka rent i informationen, fyll på varor i kiosken, ställ upp varor prydligt, plocka skräp. Ta ett varv runt inne i logiplatsen och se så inga dörrar som inte ska vara öppnade är uppspärrade (säkerhet), att möbler och kläder inte står i korridoren (brandfara och utrymning) o.s.v.
  Om ni har folk så det räcker, ta ett varv utomhus runt logiplatsen några gånger varje dag och kolla ev. camping, plocka skräp och töm sopkorgar.
- Prata inte öppet om växelkassan i kiosken/informationen – fel person kan höra och risken för obehagliga incidenter öka.
- Var försiktig med att öppna kartonger med kioskvaror om det finns risk att ni inte kommer sälja allt. Använd prisstjärnor för att märka varor med pris, skriv ej på kartongen. Ställ kartonger med varor på pallar, inte på marken eftersom de lätt blir fuktiga. Vi har ej möjlighet att returnera varor/kartonger som är öppnade, prismärkta och/eller fuktiga. Samtliga varor/kartonger ska dock returneras till Kioskförrådet efter avslutad turnering!
- Samla pant i för ändamålet avsedda kärl, all pant lämnas sedan till kioskförrådet.
- Gå gärna ut framför er information och kiosken och se hur det ser ut från gästens vinkel. Ha exempelvis aldrig skräp eller tomma kartonger liggandes inne i kiosken, torka fläckar från försäljningsborden och se till att det är rent och snyggt i och kring information och kiosk. Tänk även på

hur det ser ut när personal står och ”hänger” och surrar med varandra i informationen och kiosken – det är lätt att som potentiell gäst se det och få ett dåligt intryck.

- Renlighet är väldigt viktigt både för personal och på ansvarsområdet logi med tillhörande kiosk. Påtala detta även för dina funktionärer. Det ni säljer är trots allt ät- och/eller drickbart. Tänk på hur ni själva velat att det ni äter/dricker ska hanteras.
- Om ni på lördagen/tidigt på söndagen ser att ni får funktionärs t-shirts över, återlämna dessa till Kioskförrådet på baksidan av Nolia Ishall så snart som möjligt. Det kan hända att någon annan funktionär/grupp behöver just den/de storlekarna eftersom vi inte vet på förhand exakt vilka storlekar som behövs var när vi packar.
- Vid ev. risk för magsjuka finns engångshandskar och handsprit i er logilåda. Kontakta kansliets logiansvarig för vidare åtgärder!
- Om något ”mindre allvarligt” händer, så som att ett fönster går sönder, fyll i ”Åtgärdsblanketten” (finns i logipärmen). Dokumentera noga i text och, om möjligt, bild och kontakta logiansvarig på kansliet.
- Om något ”mer allvarligt” händer, så som att någon på ert boende utsätts för sexuella trakasserier, fyll i ”Allvarlig/Extraordinär händelseblanketten” (finns i logipärmen). Dokumentera noga i text och, om möjligt, bild och kontakta logiansvarig på kansliet eller Anna Bogren Dalberg.
- Om ansvarspersoner eller funktionärer blir sugen på något från vårt hamburgeri- eller kiosksortiment är det helt okej att köpa det för samma pris som står på prislistan. Vi *ger* inte bort varor eftersom det minskar föreningarnas ersättning.
- Det varierar när lagen brukar komma. Vi vet ankomsttid på de flesta lag. Detta framgår på era logilistor som ni får på överlämningsmötet. Om ni är ansvariga på en liten skola är det helt okej att, på förhand, ringa upp lagen med hjälp av kontaktinformationen på logilistorna och kolla när de kommer. Om ni vill kan ni förbereda incheckningen på skolan genom att fylla i delar av incheckningspappret på förhand (OBS! Detta gäller endast förening, åldersklass, logiställe och salar, resten måste laget själva fylla i!). På de tre centrala skolorna Norrmalm, Christina och Strömbacka kommer lag redan från torsdag morgon och på Christina kan vissa ha kommit innan dess men blivit incheckade av andra. Se till att kolla upp om lag är incheckade innan ni börjat, och om så är fallet, be om en överlämning.
- Prata gärna med andra ansvarspersoner inom logi eller andra grupper för inspiration och svar på frågor. Våga fråga – det finns alltid någon som vet!
- Under hela turneringshelgen finns kansliets logipersonal tillgängliga på telefon dygnet runt. Vi svarar alltid – annars ringer vi upp. Om ni inte får tag i en av oss går det alldeles utmärkt att ringa till den andra. Kom ihåg att ingen fråga är för liten!

April-Maj-Juni

- På kickoffen får ni hämta ut Piteå Summer Games ansvarspersonspiké samt ev. Piteå Summer Games ansvarspersonsjacka. Detta är den korrekta klädseln för er under turneringen, tillsammans med namnbrickan och ”Crew”telefonbandet som ni får i logilådan. Tips! Tänk på vilket väder det är och klä dig/ta med kläder utifrån det eftersom du kan vara tvungen att spendera lite tid utomhus med camping eller skräpplockning.
- 1-2 veckor innan turneringen startar - ring upp de funktionärer ni kommer ha på er skola under turneringen. Presentera er, ge era kontaktuppgifter till dem, kolla så de vet när de ska arbeta och svara på eventuella funderingar. Påtala att de bör ladda ner Piteå Summer Games app och läsa på innan sitt pass ifall de får turneringsfrågor från gäster.
- Kontakta städpersonalen på era logiplatser så snart ni fått deras kontaktuppgifter för att hinna få instruktioner av dem inför turneringen.
- I de fall ni skulle behöva hämta ut nycklar själva till en logiplats meddelas detta i god tid innan turneringen så ni kan kontakta boendet och boka tid för upphämtning. Ni lämnar även tillbaka nycklarna så glöm ej fråga de ni hämtar nycklar av, när och var ni ska återlämna dem.

- Om ni har behov av att få besöka era logiplatser innan turneringen, kontakta kansliets logipersonal så tidigt som möjligt om detta så vi hinner kolla om det är möjligt att ordna.
- Inför turneringen 2022 planeras en brandutbildning vid logimötet i maj.
- Vid överlämningsmötet i juni tar ni ut logilådan som innehåller allt material ni kan tänkas behöva under turneringen. Ni får även växelkassa samt information om bankning, information om camping på era logiplatser samt separat genomgång av era logiplatser med kansliets logipersonal. Utöver detta får ni även de flesta nycklar till era logiplatser.

En typisk turneringsvecka

Onsdag kväll eller tidig torsdag morgon

- Skolan ska märkas upp med de boendeskyltar som finns i er logilåda (det finns även några tomma i lådan). Alla lag ska tilldelas ett klassrum som de ska bo i. På den boenderitning som ni får vid överlämningsmötet finns ett förslag på hur lagen kan placeras. Om det inte står någonting noterat i kommentarsfältet på listan över vilka lag som ska bo på era logiplatser är det möjligt att flytta om, men vi rekommenderar att lagen placeras som mallen visar.
- Sätt en svart sopsäck i varje rum.
- Fota hur det ser ut i form av möblering innan inflyttning och notera ifall något är trasigt, smutsigt o.s.v. så att rum, möbler och övrigt innehåll kan återställas till att se ut som det såg ut när vi fick tillgång till rummet.
- **Kolla så att det finns brandvarnare i varje rum!**
- **Starta logimobilen och se till att den är laddad!**
- I logilådan finns laminerade hänvisningsskyltar som ni ska sätta upp i korridorer och på dörrar så att både era logigäster samt övrig Piteå Summer Games personal hittar.
- Vid informationen ska det skyltas med information så som meny/mattider, sjukvård under turneringen och sponsoraffischer (skyltar finns i logilådan).
- Hämta kioskvaror i Nolia Ishall. Ingång från baksidan (ner mot vattnet). På er pall med kioskvaror finns också ett färdigpackat start-kit för varje skola med kaffemuggar, sopsäckar, funktionärs t-shirtar m.m.
- Rigga kiosken på skolan. Sätt upp prislistor och annat skyltmaterial. Var försiktig med att öppna kartonger med kioskvaror om det finns risk att ni inte kommer sälja allt. Använd prisstjärnor för att märka varor med pris, skriv ej på kartongen. Ställ inte kartonger med varor på marken eftersom de lätt blir fuktiga. Vi har ej möjlighet att returnera varor/kartonger som är öppnade, prismärkta och/eller fuktiga. Samtliga varor/kartonger ska dock returneras till Kioskförrådet efter avslutad turnering!
- När logifunktionärerna kommer till sitt pass:
    - Instruera dem om arbetspasset och vad som ska göras
    - Säg åt dem att använda loggboken får åsikter och reflektioner till Piteå Summer Games
    - Ge dem en funktionärs t-shirt och en festbiljett till måndagens funktionärsfest (gäller för funktionär/ansvarsperson med respektive, nedre åldersgräns 16 år).
    - Notera också om det är någon som inte kommer till sitt/sina pass. Gör en sammanställning med vem/vilka det är och vilket/vilka lag/kiosk denne/dessa tillhör. Sammanställningen läggs i loggboken.
- Skolorna har nattvakter. Instruera dem om toalettstäd, korridorstädning, osv. De ska även se till att kaffet ska vara klart tills morgonpasset kommer! Se till att vara på plats för överlämning både när nattvakterna inleder och avslutar sitt pass.

När ett lag anländer till skolan

- Ta med **ledaren** – inte hela laget – och visa var de ska bo. Gå igenom brandföreskrifter, berätta att de är ansvarig om någonting går sönder. Dela ut infomaterial om brand, skriv *In- och utcheckningslappen*, informera om slutstädningen, samt annan info. Ledaren ska skriva under!
- Till de lag som bor på uddaboende, eller som ska kvittera ut en nyckel, skrivs nyckelkvittensen i på *In- och utcheckningslappen*. I övrigt ges samma information som lag som bor på skola. Berätta också var de kan nå er under helgen (telefonnummer till logimobilen).
- Berätta att lagen måste boka via er ifall de önskar byta matställe till ett annat än sitt vanliga p.g.a. spelschemat.
- Berätta att Informationen är bemannad dygnet runt och att det bara är att komma förbi.
- Berätta om enkäten och att den är viktig för oss! Den skickas per automatik ut via e-post måndag efter turneringen.

Camping på skolorna – mer info om detta hittar ni i campingmappen

Fredag-Lördag

- Lås upp och lås igen efter lagen (rummen).
- Checka in de sista lagen.
- Allmän service och information till lagen samt kioskförsäljning.
- Återlämna de produkter som ej säljs i er kiosk när ni ser ett mönster av att det inte säljs. D.v.s. gärna fredag kväll/lördag. På så vis finns möjligheten för andra kiosker att få sälja detta istället. Ni kanske kan ta mer av något som säljer bättre hos er?
- Städa korridorer, toaletter, fyll på papper, sopsortera osv. kontinuerligt under dagen.
- Glöm inte att kolla utomhus runt skolan också så att det inte är fulla sopkorgar och nedskräpat. I så fall ska detta också tas!
- Om lagen bokat transfer med kansliet före turneringen – informera om när de hämtas på söndagen. Vid funderingar angående detta – ring Anna på 070-314 70 03.

Söndag

- Undan för undan kommer lagen att checka ut. Alla lokaler som nyttjats ska städas. Lagen ska själva stå för städning av sin sal. Någon från logipersonalen ska godkänna städningen innan laget åker. Se till att alla sopor är utplockade och lås sedan igen salen. Kolla också att fönstren är stängda!
    - Fyll i avresedelen av *In- och utcheckningslappen* tillsammans med respektive lags ledare.
    - Ta tillbaka eventuellt utlånade nycklar och skriv in det i nyckelkvittensen i på *In- och utcheckningslappen.*
    - Om något lag missar/smiter iväg utan att städa sitt rum MÅSTE detta framgå i kommentarsfältet på *In- och utcheckningslappen* samt i kassaboken! Om lag missar/smiter iväg utan att städa eller åker utan att få godkänt på städningen hör ni av er till dem och frågar om de kommer tillbaka och städar eller godtar straffavgift på 3000 SEK. Den ej godkända städningen, eller bristen på städning, ska dokumenteras (fotas) samt noteras vem som kontaktats i det lag det berör (namn och kontaktuppgifter samt lagnamn/åldersklass). Detta krävs för att ni ska kunna få ersättning om laget godkänt straffavgiften. Skriv uppgifterna i utcheckningslappens kommentarsfält och notera i kassabok.
- Godtar de straffavgiften får ert lag 500 SEK för att städa lokalen. Glöm inte notera även ert eget lagnamn och åldersklass på avreselappen och i kassaboken.
- Om de ej godtar straffavgiften och inte städar efter sig får ni städa lokalen men får ingen ersättning för det.

- Under eftermiddagen/kvällen städar ni alla gemensamma utrymmen (korridorer, toaletter, info osv) Kolla att inga sopor finns kvar. Uteområdet ska också städas.
- Plocka ned allt skyltmaterial.
- Plocka ihop alla era saker i logilådan och bocka av i listan ni fått med i eller på den större plastlådan så ni fått med allt. Tänk på att lämna ordnat i logilådan eftersom det är någon som ska packa upp allt sen.
- Plocka ihop alla kioskvaror och fyll i retursedeln.
- Kiosken returneras ner till Nolia Ishall under kvällen, **senast klockan 18.00**. Kom ihåg att ringa till kioskförrådsansvarig, samt till Kicki som ska ha slutredovisningen av kassorna, om det drar ut på tiden på kvällen.
- Logilådan, nycklar och upphittade saker placeras på angivet ställe i Ishallen och lämnas in samtidigt som ovanstående. Märk upp påsen/säcken med upphittade saker med er skolas namn så att vi vet var det kommer från. Logipersonal från kansliet finns på plats på Nolia för att ta emot allt material från klockan 17.00. Ring om det drar ut på tiden. Lämna listan med de avbockade, inlämnade sakerna direkt till logipersonalen som tar emot er.
- Christinaskolan: kiosken returneras efter överenskommelse med kioskförrådsansvarig. Kontakta denne för att bestämma. Lämna tillbaka logilådan, nycklar och upphittade saker på måndagen när sista laget checkat ut. Kontakta kansliets logipersonal när det närmar sig.
- Glöm inte att **banka** kassan! Kassaböckerna ska lämnas kvar i logilådan eller lämnas vid sista bankningen!
- Vi hoppas förstås du vill delta på vår funktionärsfest på måndagen efter turneringen. Glöm inte ta dig en biljett från er logilåda innan du åker hem på söndagen.

Arbetstider Ansvarspersoner

Under turneringen varierar arbetstiderna beroende av hur man fördelar dessa mellan varandra (ansvarspersonerna). Ni ska dock alltid finnas tillgängliga via telefon oavsett hur ni fördelat arbetstider mellan ansvarspersoner. Räkna med att det behövs ansvarspersoner på plats vid riggning av logiplats och kiosk, passbyten, in- och utcheckning av lag/campare, städ samt nedriggning av skola och kiosk till dess att allt material är tillbakaforslat till Nolia Ishall.

Arbetstider Funktionärer

Arbetstider under turneringen varierar från pass till pass, logiplats till logiplats och förening till förening. Passens längd och antal är påverkade av vad som kommit fram från föregående års noteringar i loggboken samt ansvarspersonerna vid utvärderingen. Beslut om passen är sedan fattade av styrelsen som består av representanter från Piteå IF och Öjeby IF.

Mat för logiansvariga och logifunktionärer

Logiansvariga har, fredag frukost till söndag lunch, möjlighet att äta gratis på skolorna eller på Piteå Summer Games matsal för ansvarspersoner mot att de bär ”Crew”telefonband och ansvarspersonspiké. Detta gäller INTE funktionärer. Logiansvariga har, så länge de inte har ett av arbetspassen, möjlighet att gå iväg för att äta. Det har INTE funktionärer. Passen för funktionärer är inte utformade utifrån möjlighet att gå undan för att äta så äter de under passet, får de göra det subtilt och snabbt, när läge uppstår och efter överenskommelse med logiansvariga. De ska räkna med att vara tillgänglig för logiansvarig även då. Det finns även möjlighet för funktionärerna att köpa en matbiljett till frukost eller lunch/middag på någon av våra skolmatsalar. Biljetterna köps i logiinformationen på någon av skolorna. Om de vill äta i våra skolmatsalar är de välkomna att göra det före eller efter sitt pass. Inte under, eftersom de då får svårare att komma tillbaka till sitt pass med kort varsel. Matbiljetten lämnas till matsalens personal.

Låt oss tillsammans bidra till att våra gäster och medarbetare under turneringen ska få positiva, minnesvärda upplevelser av Piteå och Piteå Summer Games! Varmt välkommen till ditt pass som logiansvarig!