



VAKTINSTRUKS FOR **PARKERINGSVAKTER** PÅ SOLLI

VINTEREN 2017 - 2018

Parkeringsvakten er basert på en avtale inngått mellom Asker kommune og Asker Skiklubb om parkeringsrettighetene for Solli utfartsparkeringsplass. Skiklubben har også ansvaret for å kreve inn billetter fra passasjerer fra Asker Kommunes skibuss. Avtalen forutsetter at Asker Skiklubb oppfyller sine forpliktelser og kan ved mislighold sies opp med umiddelbar virkning. Det er derfor svært viktig at instruksene følges.

Sollivaktene er organisert som en dugnad for Asker Skiklubb Langrenn. Det er etablert et dugnads-styre som setter opp dugnadsplan og har ansvaret for at denne planen følges. Vi er avhengig av et godt samarbeid med beboerne i Solliveien og spesielt bonden på Bergsmarka som også har brøytet opp jordet for parkering. Merk instruksene om at betalingen alltid skal gjennomføres på Solli p-plass (ikke flyttes ned til Bergsmarka eller skytterbanen) – kun stoppunkter skal etableres på de to nevnte stedene ved stor trafikk (se del 2 for nærmere detaljer)).

Ansvaret for gjennomføring av hvert vaktlag tildeles medlemmer i alfabetisk rekkefølge – representert ved deres foreldre. Hvert vaktlag har i utgangspunktet 4 ulike vakter, med ulikt ansvar. Denne instruksene beskriver hovedoppgavene for respektive vakter per vaktlag.

Fra sesongen 2016 – 2017 har vi hatt løsning for mobilbetaling vha. Vipps. Det skal være A4-plakater i bua som ser slik ut



Vipps 2.pptx

Fra sesongen 2017-2018 har vi **redusert størrelsen på vaktlaget** for å redusere antall helger for den enkelte på listen. For å få til dette har de enkelte vakt periodene økt 1-1.5 time, og **det er særdeles viktig at alle vaktene stiller.**

Dette er oppgavene:

Vaktleder

- Vaktleder har det operative ansvaret for vekten fra kl. **0830 – 1330** den aktuelle dagen.
- Vaktleder overlater det operative ansvaret til «**Vakt 3**» kl. 1330
- Sikre at vekten fungerer i henhold til vaktinstruks (vaktlaget og egen vaktleder instruks)
- Melde tilbake til oppgitt kontaktperson i styret per e-post – så raskt som mulig etter tildelt oppgave – at beskjeden er mottatt og at vedkommende er innforstått med ansvaret som er gitt.
- Mobilisere øvrige vakter i forkant av vakt – sikre at de har mottatt og forstått at oppgaven er tildelt og at de er klare. **Erfaringen tilsier at vaktleder MÅ sørge for aktiv bekreftelse fra den enkelte deltaker, og dette bør gjøres tidlig i uken.**
- Lørdagsvakt: I løpet av uken før vekten, skal vaktleder for **Lørdag** hente en del effekter som skal benyttes i forbindelse med vekten hos oppgitt person i Solli-styret.

- Vaktleder for Lørdag skal sørge for at vaktleder for **Søndag** mottar penger, billetter og effekter fra Vakt 3 på Lørdag. Vaktleder skal også fylle inn antall billetter v/vaktstart på oppgjørsskjema (se oppgaver Vakt 3).
- Søndagsvakt: I etterkant av vekten søndag skal penger, billetter og effekter leveres tilbake til oppgitt person i Solli-styret. Dette gjøres normalt av vakt 3 søndag, og vaktleder søndag sørger for at dette er oppfattet.

Vakt 1

- Har vakt fra kl. **09.00 – 14.00** den aktuelle dagen.
- Vaktleder tildeler oppgaver som sikrer at vaktinstruksen blir utført på en god måte.

Vakt 2

- Har vakt fra kl. **09.30 – 14.30** den aktuelle dagen.
- Vaktleder tildeler oppgaver som sikrer at vaktinstruksen blir utført på en god måte.

Vakt 3 – overtar det operative ansvaret etter vaktleder

- Har vakt fra kl. **10.30 – 15.30** den aktuelle dagen, og **overtar det operative ansvaret fra vaktleder kl. 1330.**
- Vaktleder tildeler oppgaver som sikrer at vaktinstruksen blir utført på en god måte.
- Har ansvar for at vekten i dette tidsrommet fungerer i henhold til vaktinstruks vaktlaget og vaktleders egen instruks
- Avleverer penger og utstyr til neste dags vaktleder (gjelder kun Vakt 3 lørdag).
- Vakt 3 Søndag skal levere alt utlevert utstyr (boks som alt oppbevares i; gjenværende billetter, resttallonger, nøkkel til boden og penger for billettsalget) til oppgitt person i Solli styret i h.h.t. vaktinstruks.
- NB! Overskudd leveres i isbokser (ut over at hver pengeveske skal leveres tilbake med kr. 1.500 i veksel (30 x 20kr, 30 x 10kr og resten i sedler fortrinnsvis 50-lapper)).
- Skal fylle ut og levere inn oppgjørsskjema v/vaktslutt.



Opgjørsskjema solli
parkering.xlsx

NB! Vaktbytte: Det er greit å foreta interne bytter på vaktlistene som sendes ut. Men det **krever at det gis tydelig beskjed om at bytte har skjedd.** Vaktlederbytte – skal meldes av begge som bytter til oppgitt kontaktperson i styre. Vaktbytter for øvrig skal meldes til vaktleder(ene) for de aktuelle vaktene samt til oppgitt kontaktperson i styret. Alle endringer bekreftes på e-post til de impliserte inkl. kontaktperson i Solli-styret.

Følgende personer kan kontaktes dersom man ikke har anledning til å stille selv. En slik ekstravakt koster normalt kr 500,-, men dette er en avtale som inngås mellom de respektive partene.

<u>Fornavn</u>	<u>Etternavn</u>	<u>Telefon</u>	<u>Mail</u>
Kaja	Gabrielsen	48355894	kajagab@live.no
Ingeborg	Willoch	901 70 411	ingeborg.willoch@gmail.com
Magnus	Aakre	99265676	

NB, Uteblivelse: Dersom noen uteblir fra vakt uten å varsle dugnadsstyret ilegges et gebyr med kr 750,- i tillegg til at vedkommende vil bli satt opp på en annen vakt senere.

Spørsmål knyttet til denne instruksjonen kan sendes til en av følgende kontaktpersoner;

Lars Jorde
Lars.jorde1@gmail.com
Mob. 92897826

Vegar Fiskvik
Vegar.fiskvik@irisk.no
Mob.: 95704813