

17. mai 2015 – Logistikkplan

	Planlegging	16.mai	17.mai
Barneleker			
Rodemester: Dag Tønder 917 44 870 Ansvaret for NIL-nøkler	Skaffe oversikt over utstyr Kartlegge innkjøps-/ lånebehov Planlegge barneaktiviteter og arbeidsfordeling Avtale kupongløsning for premier til alle barneleke med Lodd/Premier/Sponsing (unngå samme loddbok) og Trykksaker (for layout) Avtale/innkjøp av 'uniform' for alle barneleker personell Avtale antall/fordeling av premier med Lodd/Premier/Sponsing Sjekk om det er nok kuler og blinker i god tid! Planlegg plassen (må være sikret) Planlegg arbeidsfordeling Avtale antall/fordeling av premier med Lodd/Premier/Sponsing Få tillatelse fra politiet til å skyte	Forberede plassen til leker Delta i tilrigging Ta med teip og utstyr til å henge opp bannere. Bannere kan evt henges på målene som står på fotball banen Forberede organisering av kø Felles premiebord med andre aktiviteter	Gjennomføre aktiviteter Nedrigg etter arr slutt Bistå TOG Bistand fra DEKORASJON
Dekorasjon/Søppel			
Rodemester: Nina Høviskeland 976 17 902	Planlegge dekorasjoner og pynt Innkjøp av duker, sløyfer, flagg, blomster og blomstekrucker Stryke bånd Ordne med oppheng av plakater på Nesøya broen (henges opp 15. mai) Henge A3 plakater på Kiwi og Tante Esters plass (denne henges opp i god tid før 17. mai) Koordinering med Trykksaker Avklare søppel løsning med andre roder (salg/lodd/premier bodene, skoleplass og alle barneleker)	Kapping/frakting av bjørkeris Pynte broa, sjekke plakater er ok Pynte fra bom og til NIL-huset Pynte scene, salgsboder, telt, bord	Legge på duker på utebordene ca kl. 08.00 Blomster Ansvar rydding gjennom arrangement Sette opp 'søppel løsning' (mat&drikke salg/lotteri /premier bodene, Samle inn tomflasker, sette i kasser. Tømme søppelposer, fyller på med nye poser. Halve gruppa bistår BARNELEKER, resten bistår LODD Nedrigg etter arr slutt Kjøre løv til fyllingen
Lodd/Premier/Sponsing			
Rodemester: Hans-Henrik Merckoll 970 08 888	Planlegge lyn og hovedlotteri, antall lodd og pris Planlegge salget av kupongkort Avklare utforming av kupongkort med trykksaker Innhente gevinster Innsamling av smågevinster Avtale antall/fordeling av premier med barneleke/skytebane Avtale fordeling av salgsoppgavene med andre roder (mat/rigg/nattevakt) Lage info. til salgspersonell	Sette opp salgsbodene for premier/lynlotteri osv. sammen med resten av telt/rigging folk Fordele gevinster til andre roder Informere og delegere salg av kupongkort til ANDRE RODER	Sette opp alle premier Selge lodd til lynlotteri og hovedlotteri Selge kupongkort ved togstart Selge kupongkort når toget kommer inn på plassen (og fra mat bodene) Bemanning av premier telt/lylotteriet Får hjelp fra ANDRE RODER til salg Nedrigging ved arr. Slutt
Mat/Drikke			
Rodemester:	Planlegge arbeidsfordelingen for roden	Delta i tilrigging av egen salgsplassene pluss evt. bord og stoler	Mottak av kaker fra foreldrene (overta fra Nattevaktene kl. 10)

<p>Anne Onarheim Moger</p> <p>992 06 533</p> <p>Ansvaret for nøkler anleggsgjern</p>	<p>Gjennomgang av utstyr på skolen</p> <p>Organisere kaker, bakst, vaffelrøre, kaffe fra foreldre</p> <p>Innkjøp mat & drikke – planlegge og gjennomføre</p> <p>Innkjøp rekvisita/materiell</p> <p>Planlegge arbeidsfordeling og salgs plass</p> <p>Egen salgs plass for f.eks. popcorn/pizza/nachos</p> <p>Planlegge transport og lagring av utstyr/varer</p> <p>Planlegge kaffe og priser</p> <p>Låne isbokser</p> <p>Dokumentere teknisk behov: strøm, vann, og avtale med Teknisk ansv.</p> <p>Informere hvor bakst skal lagres og avtale med Rodemester Nattvakt</p>	<p>Henting av varer/ mottak av varelevering</p> <p>Lagring av varer</p>	<p>Hjelp fra NATTVAKT</p> <p>Selge kupongkort v/Mat&Drikke bodene</p> <p>Bistå Kupongkort</p> <p>Selge mat&drikke</p> <p>Nedrigg etter arr. Slutt</p>
<p>Nattevakt</p>			
<p>Rodemester:</p> <p>Finn Klepsvik</p> <p>907 99 975</p>	<p>Planlegge vaktskiftene</p>	<p>Delta i RIGG, bord/stoler, om de ikke er ferdige kl 16.</p> <p>Starte kveldsvakt</p> <p>Sette opp parkering forbudt-skilt langs fotballbanen</p>	<p>Gjennomføre nattevakter</p> <p>Ha flagg klart og bidra til flaggheising, kunstgressbanen</p> <p>Ta imot kaker og kaffe på morgenen. Sette dette i Klubbhuset</p> <p>Slippe forelderkontakter inn i klubbhuset fra 06:30</p> <p>Overvåke/sjekke at Tog inngangen er uhindret</p> <p>Bistå MAT om morgenen, med å få plassert varer i klubbhuset</p> <p>Bistå LODD ved salg av kupongkort</p> <p>Nedrigg etter arr. Slutt</p>
<p>Teknisk/Underholdning</p>			
<p>Rodemester:</p> <p>Stian Råmunddal</p> <p>414 10 300</p>	<p>Forberede teknisk rigg</p> <p>Innhente priser</p> <p>Leie av utstyr</p> <p>Avklare med underholdning roden</p> <p>Motta og avtale tekniske behov:</p> <ul style="list-style-type: none"> – strøm (spesielt viktig for pizza ovn) – vann (med Mat&Drikke Rodemester) – behov for scene og lyd 	<p>Rigge alt teknisk utstyr og scene</p> <p>Teste lyd og utstyr hvis mulig</p> <p>Avklare med Mat&Drikke og Rigg Rodemester mht plassering av scene</p>	<p>Teste lyd og utstyr (hvis det ikke var mulig 16.)</p> <p>Sørge for at alt teknisk utstyr til enhver tid virker</p> <p>Nedrigg alt tekniske utstyr etter arr. slutt</p>
<p>Rigging/Telt/Stoler/Regnvær</p>			
<p>Rodemester:</p> <p>Alexander Hotvedt</p> <p>901 33 963</p> <p>Ansvaret for skolenøkler</p>	<p>Organisere leie av bord og stoler</p> <p>Planlegge omorganisering av aktivitetene i tilfelle regn</p> <p>Sandsekker/betongblokker til teltene</p> <p>Henter nøkler til skolen</p>	<p>Hovedansvar for rigging av telt, stoler og bord</p> <p>Samtidig organisere alle de som skal hjelpe til med riggingen</p> <p>Leverer nøkler til skolen til Nattvakt når alt rigging er ferdig</p>	<p>Bistå LODD</p> <p>Nedrigg etter arr slutt</p> <p>Ta vare på nøkler til skolen frem til 18.mai</p>
<p>Tog</p>			
<p>Rodemester:</p> <p>Axel Nissen-Lie</p> <p>915 60 485</p>	<p>Planlegge togruten</p> <p>Kontakt Korpset</p> <p>Kontakte alle foreldrekontakter (de har ansvaret for trinnet og for å hente faner på skolen 17. mai)</p> <p>Kontakte Bikuben, Vendla og Nesøya barnehager</p> <p>Organisere toget</p> <p>Sjekke at faner er OK; hovedfane og klassefaner</p>	<p>Avtale om faner</p>	<p>Lede toget</p> <p>Sperring av veien v/Kiwi</p> <p>Få hjelp fra BARNELEKER+TRYKKSAKER under marsj</p> <p>Sørge for at flagg/faner samles etter tog ankomst til skolen (Faner for</p>

	Informere og avtale med Rodemester Nattvakt, hvor flagg/faner er lagret til flaggheising kl. 6:45		Bistå LODD under arr.
			Nedrigg etter arr. Slutt
			Kjøre løv til fyllingen
Trykksaker			
Rodemester: Jan Løve Groth	Planlegge tegnekonkurranse med styret Klarlegge trykksaksbehov med andre Rodemestere Valg av layout – mal for hver eneste trykksak Organisere trykking Organisere/utføre distribusjon av 17. mai programmet		Sperring av veien v/Kiwi
932 26 000			Bistå TOG under marsj
			Bistå LODD med salg
			Nedrigg etter arr. slutt
Økonomi			
Rodemester: Ivar Mjøs	Lage budsjett for i år Lage betalings rutiner Ta kontakt med FAU for startkasse Avtale med FAU hvordan evt. overskudd fra 17. mai skal overleveres Skaffe oversikt over pengeskrin (kjeller på skolen?) Forberede/avtale vekslpengebehov med rodemester til Mat/Drikke og Lodd/Premier/Sponsing		Dele ut konvolutt med vekslpenger til relevante roder (Mat&Drikke, Holde 'pengebord' i klubbhuset (telle og veksle penger fortløpende) Samle inn all cash fra kassene Økonomirapportering og oppgjør
917 72 901			

Styret			Telefon
Leder	Kathinka Friis-Møller	friis-moller@hotmail.com	950 37 842
Nestleder	May Lene Sundby og Jaqueline Kjemhus	maylene_sundby@hotmail.com jacqueline@kjemhus.com	913 80 833 934 21 649
Logistikk/Informasjon	Berit Johanne Kjøde	beritkjode@hotmail.com	907 19 501
Økonomi	Ivar Mjøs	ivar@mjos.no	917 72 901