

**Uppgift**

Din uppgift är att vara styrelsens representant vid konsert-, spel- och danskvällar. Du skall som styrelsevärd bistå nyckelman och kaféansvarig i olika frågor samt presentera och ha kontakten med artister etc.

Presentera dig för övriga medhjälpare och se till att ha en god kontakt med dem. Vi vill gärna att de kommer åter.

**En vecka i förväg**

- Ta reda på när artisterna kommer och behöver soundchecka/ artistbokare har uppgifter. Gör upp vem som ska ta emot artisterna.
- Se till att vara informerad om kvällens program.

**Ring nyckelmannen** en vecka/några dagar i förväg. Kontakt-uppgifter finns på hemsidan.

- Informera att du är styrelsevärd och vad det innebär.
- Fråga om nyckelmannen har kommit överens om hur nycklarna och växelkassan ska överlämnas. Ge kontakt-uppgifter till föregående och nästa nyckelman om det behövs.
- Tipsa om dokumenten på hemsidan, [www.folkmusikkafeet.net/medhjälpare](http://www.folkmusikkafeet.net/medhjälpare). Gå gärna igenom de dokument som finns på denna sida. Dokument finns också i orange pärm, se nedan.
- Fråga om de undrar om något särskilt.
- Informera vilken tid du kommer.

Förbered artist- och föreningspresentation. Se dokument [www.folkmusikkafeet.net/medhjälpare](http://www.folkmusikkafeet.net/medhjälpare). Den är du ansvarig för.

**I början av kvällen**

Styrelsevärd har ansvar för att teknisk apparatur som laptop, iPad, kortläsare (kolla laddning), swisch tas fram samt är fungerande. Styrelsevärd är ansvarig för att dessa låses in i skåp efter kvällen. Detsamma gäller att plocka fram mixerbord m.m. till musiker samt låsa in i skåp efter kvällen. Medlemsformulär, entréskylt, lathund för entrévärd, checklista för stängning, kvällsredovisning finns i orange pärm på FMK. Medlemsregistret ska laddas ned som pdf i laptopen. Medlemskort hämtas i styrelseskåpet. Starta bildskärmen. Samarbeta med någon annan i styrelsen om du inte känner till exakta rutiner.

Kom i tid så att du kan instruera entrévärdarna innan de behöver ta emot besökare.

Prata med nyckelmannen, kolla att läget är under kontroll. Planera tillsammans vilka lokaler som är lämpliga för varje aktivitet (stugor, kurser osv).

Sätt upp skyltar som visar var de olika aktiviteterna kommer äga rum.

Gå igenom entréregler och rabatter med entrévärdarna. Se till att gästlista för artisterna upprättas (framgår av kontraktet).

**Gå igenom brandregler med nyckelmannen:**

- Utse utrymningsledare mellan er (gula västar finns i alla rum).
- I stora salen ska det vara utrymningsväg och fritt från stolar längs sidoväggarna, bakre väggen, samt mittgången (maximalt 100 stolar).
- Korridoren som leder till dörren mot bakgården är utrymningsväg och ska hållas fri.
- Inga dörrar får ställas upp utom branddörrar.
- Om det larmar, påbörja utrymning. Ingen kvittering av brandlarm ska ske.
- Återsamlingsplats: vid Hagabadet/Kaponjärgatan.
- För rullstolsbundna finns utrymningsplatser med larmknappar på alla våningsplan; vid övre toaletterna, nedre toaletterna samt vid expeditionen på vån 1.

**Ta hand om artisterna** eller se till att någon annan gör det. Hälsa artisterna välkomna, visa dem artistrummet, ordna fika, fråga dem om:

- fika i paus
- hur de vill bli presenterade
- gästlista
- det är något särskilt de behöver
- möblering av scenen och ljus
- gardiner bakom scenen (fördragna eller ej)

**Under kvällen****Fribiljetter.**

Ta fribiljetter från styrelseskrinet och ge till dem som ska få det. Kom ihåg att stämpla biljetterna så att de blir giltiga och anteckna biljettnumren på listan i styrelseskrinet. Om det är en grupp anmäld som ansvarig för kvällen erhåller de ekonomisk ersättning. Nyckelmannen, medhjälpare intromusiker, ledare för spel-, vis- och dansstugor, samt dansstugemusiker erhåller fribiljetter.

Sätt upp affischer för kommande kväll, om vi har några. En av nycklarna passar till anslagstavlan ute.

I slutet av kvällen, gå igenom alla tillgängliga lokaler i huset, gärna tillsammans med någon annan. Se till att alla lampor är släckta, ytterdörrar är låsta och att ingen obehörig finns i lokalerna.

Om städning är beställd ska städaren släppas in vid midnatt.

Samarbeta med övriga medhjälpare. Var behjälplig då de behöver det.

Använd dina kontakter i styrelsen om det behövs. Saker som händer då och då:

- Hiss. Om någon behöver finns en hiss från källarvåningen. Det är skyltat till källarvåningens ingång i gatuplan från framsidan, någon får ta hissen ner och öppna ytterdörren.

Innan du går, meddela nyckelmannen och fråga om det är något de behöver hjälp med.