

STORA NOLIA 2019

Sandåkerns SK



(OBS! Karta prel. Kan ev bli lite mindre justeringar innan mässan för handikapp och utställarparkering)

Parkeringsytor SSK 2019:

Bangården

Vi ansvarar precis som 2017 för parkeringsytan på gamla Bangården (P3) under hela mässan, se karta. **Infart** sker endast från väster via Bomvägen där vi tar in bilar i två filer, en för högersväng samt en för vänstersväng. När bilar börjar lämna på eftermiddagen öppnar vi även en **utfart** till öster mot centrum vid cykelviadukten för att underlätta utflödet från parkeringen.

Ridvägen och närliggande

Även 2019 har vi bemanning några av dagarna på parkeringsytorna på Ridvägen (P2) samt utställarparkering (U1), (U2), handikapparkering (H2) och ytor runt Stadshuset (P4). Dessa parkeringsytor har delats upp under hela Stora Nolia mellan Idrottsalliansens föreningar Sandåkerns SK, IFK Umeå och Umeå IK.

Plats för samling:

Bangården: På anvisad tid vid **västra infarten** där Huvudansvarig möter upp, ger ytterligare instruktioner och fördelar ut arbetsuppgifterna. Huvudansvariga på Bangården är av SSK-styrelse utsedd person/er både under veckan och helgerna.

Ridvägen, Utställarparkering, Stadshuset stallarna, Stadshuset Hovrättsgatan/Brovägen:

På anvisad tid vid **sekretariatvagnen som finns efter Ridvägen** där huvudansvarig från Idrottsalliansen, Christer Wiklund möter upp, ger ytterligare instruktioner och fördelar ut arbetsuppgifterna.

Övergripande information:

Parkeringsavgift = 40 kr/bil.

Parkeringsavgift = 80 kr för husbilar och bil med husvagn. Dessa fordon hänvisas på särskilda platser på både Bangården samt Ridvägen. Exakt läge ges på plats av huvudansvarig.

Betalning = Via swish och kontant. *Vid swishbetalning*, kontrollera att betalningen är godkänd innan parkeringsbiljett ges. Aktuellt nummer kommer att anslås på alla parkeringsytor samt finns tillhands för all kassapersonal. *Vid kontantbetalning*, kontrollera att ni inte tar emot gamla sedlar och mynt. Parkeringsbiljett **läggs på instrumentbrädan** direkt så att det tydligt framgår att bilen har betalat om det är ytterligare kassor bakom dig

Tömning av kontanter = Huvudansvarig för parkeringsytan ansvarar för regelbunden tömning av kontanter, påfyllning av biljetter samt växel. Personal från Idrottsalliansen kommer även att hämta kontanter vid vissa tillfällen. Signalement av denne ges av huvudansvarig. Lämna aldrig ut pengar till okända personer!

Spara tomma biljetthäften = Viktigt att tomma biljetthäften sparas och lämnas till huvudansvarig vid kontanttömning/avlösning då dessa kontrolleras mot inkomna betalningar samt ger ett underlag för totalet antal bilar/dag.

Undvika köer = Viktigt att vi försöker undvika köer så gott det går och att trafiken på vägen påverkas så lite som möjligt. All personal går från bil till bil och tar betalt för att minska körisken. Skicka vidare bilar till kassa längre in på området om det är risk för köbildning på vägen.

Övriga parkeringar = Alla som arbetar på parkeringen ska ha koll på var handikapparkeringarna och utställarparkeringarna ligger. Se karta. Husbilar och bil med husvagn som ska övernatta hänvisas till parkering på Umestan (V1).

Utställare med särskilda utställarkort = Ska hänvisas till särskilda utställarparkeringar. Se karta. Om det är fullt där och de måste parkera på besöksparkeringen behöver de inte betala, håll dock koll på hur många utställare vi släpper in och återrapportera till huvudansvarig efter passet.

Uppställning parkering = Sker på gjorda markeringar via markeringsband, markeringar i asfalten samt via instruktioner av huvudansvarig/parkeringsansvarig på plats. På Bangården kommer även en karta att finnas till hands.

Anvisning parkering = Det är du som bestämmer var bilarna ska parkera, var bestämd! Se till att det inte blir för stora avstånd mellan bilarna samt att bilarna står rakt och där du vill ha dom. På Bangården är det bra om någon visare är cykelburen för att på ett smidigt kunna upptäcka luckor när bilar börjar lämna området. Viktigt att det alltid finns en visare synlig från kassorna för att vinka till sig bilarna.

Kläder/utrustning = Klä er enligt rådande väderlag, vid samling/skifte ges alla en parkeringsväst att bära under hela passet. Ta med er vatten vid sol och hög värme, huvudansvarig ser även till att ytterligare vatten finns att tillgå på området.

Ålder på de som arbetar = Alla som jobbar bör vara över 15 år eller äldre. Om inte, placera dessa ungdomar i första hand som Vägvisare, ej kassa!

INSTRUKTION – huvudansvarig (endast Bangården)

Utgörs av utsedd personal av SSK-styrelse.

1 Ansvara för personalbyten

- 1.1 Läs igenom denna checklista ordentligt
- 1.2 Ta emot parkeringsansvarig på morgonen och vid skiftbyte och instruera dessa ordentligt.
- 1.3 Kontrollera att det kommit tillräckligt med personal tillsammans med parkeringsansvarig och om det krävs omfördela.
 - 1.3.1 *I princip bör alla personal vara ÖVER 15 år. Om inte, placera dessa ungdomar i första hand som Vägvisare, ej kassa.*
 - 1.3.2 *Saknas personal se till att fördela ut personalen så att det fungerar.*
- 1.4 Visa personal vart de skall gå och vem de skall vända sig till. Se till att all personal har tilldelats en väst.

2 Kassahanteringen

- 2.1 Varje morgon hämtas västar, kassor med biljetter och växelpengar på Idrottsalliansens kansli. Beläget i Dragonskolan i VIF & SISU:s gamla lokaler. Ingång på baksidan av Dragonskolan vid utställarparkering (U3), se karta.
- 2.2 Töm kassapersonalens kassor och lämna in detta till Idrottsalliansens kansli. Detta görs vid behov men minst två gånger dag. (Efter skiftbytet och efter dagens slut)
- 2.3 Vid dagens slut skall samtliga kassor och tomma, halvfulla och fulla biljetthäften lämnas till Idrottsalliansens kansli.

3 Övrigt

- 3.1 Varje morgon bör alla avspärningar kontrolleras, justeras och lagas.
- 3.2 Hjälptill med vägvisning m.m. vid behov.
- 3.3 Finnas tillgänglig via telefon för parkeringspersonalen vid behov för problemlösning.
- 3.4 Om allt flyter på enligt plan är du på plats på morgonen, vid skiftbytet samt vid stängning.

INSTRUKTION – parkeringsansvarig/vägvisare

1 Ansvara för personalinformation

- 1.1 Läs igenom denna checklista ordentligt
- 1.2 Möta upp huvudansvarig för genomgång av parkeringsytorna samt arbetsfördelningen enligt schema.
- 1.3 Ta emot övrig personal tillsammans med huvudansvarig och fördela ut arbetsuppgifter enligt lista.
- 1.4 Kontrollera att det kommit tillräckligt med personal och om det krävs omfördela.
 - 1.4.1 *I princip bör alla personal vara ÖVER 15 år. Om inte, placera dessa ungdomar i första hand som vägvisare, ej kassa.*
 - 1.4.2 *Saknas personal se till att fördela ut personalen så att det fungerar.*
- 1.5 Visa personal vart de skall gå och vem de skall vända sig till vid funderingar. Påpeka vikten av att inte lämna sin plats innan någon kommer och avlöser eller att ni eller huvudansvarig ger andra instruktioner.
- 1.6 Vidarebefordra information tillsammans med huvudansvarig till den/de parkeringsansvariga som avlöser er.
- 1.7 Bära den väst ni blivit tilldelad

2 Vägvisning

- 2.1 Efter att alla är igång placerar ni/du vid infart för att dirigera bilarna i olika köer till de kassor som har kortaste kön. (vid Ridvägen ges eventuellt annan arbetsuppgift av huvudansvarig)
- 2.2 Vid behov kan personal omfördelas mellan kassorna eller t.o.m. stänga en kassa och omfördela dess personal. Målet skall alltid vara att minska köerna så att det aldrig uppstår trafikstockning på vägen.
- 2.3 Via walike-talkie (alt telefon) vara i kontakt med visare på parkeringsytan kring hur trafiken ska dirigeras beroende på trafiksituation. Eventuellt även stänga parkeringen tillfälligt om parkeringsytan blir full.

3 Övrigt

- 3.1 Varje morgon hjälpa huvudansvarig att se till att området fungerar med skyltar, avspärningar etc.

INSTRUKTION – kassa

1 Morgonkontroll

- 1.1 Se till att alla skyltar är uppställda.
- 1.2 Kassaväskor med biljetter lämnas av Parkeringsansvarig alternativt Huvudansvarig
- 1.3 Bära den väst ni blivit tilldelad

2 Ta betalt av inpasserande bilar

- 2.1 Parkeringsavgiften är 40 kr per bil. Bil med släp och husbil betalar 80 kr.
- 2.2 Vi tar både Swish och kontant. Swishnummer framgår på uppställda skyltar samt i väska. Viktigt att verifiera betalningen på betalarens telefon. **OBS!** Kontrollera att vi inte tar emot gamla mynt och sedlar vid kontant betalning!
- 2.3 Parkeringsbiljett **läggs på instrumentbrädan** direkt så att det tydligt framgår att bilen har betalat om det är ytterligare kassor bakom dig.
- 2.4 Bilar med handikapptillstånd hänvisas till speciella handikapplatser. Se karta. På Bangården sparar vi ett antal handikapplatser närmast infarten.
- 2.5 Utställare hänvisas till särskilda utställarparkeringar (med utställartillstånd), de behöver inte betala hos oss om det är fullt utställarparkeringarna. Utställarparkering finns bl.a. söder om Dragonskolan och inhägnade parkeringen vid Curlinghallen.
- 2.6 Husvagnar och husbilar som enbart kommer på dagsbesök får parkera på särskild plats om utrymme finns. Ta hjälp av walkie-talkien och kommunicera med visare på området för att säkerställa att det finns plats att parkera större fordon. Övernattande husbilar/husvagnar hänvisas till husvagnsparkeringen uppe på Umestan (Skyltar finns vid Hagarondellen – E4).
- 2.7 Tomma kvittoblock sparas i kassaväskan och ges till huvudansvarig vid kontanttömning/avlösning.

3 Köbildning

- 3.1 Försök att undvika köbildning så gått det går. All personal går från bil till bil och tar betalt så att vi inte får kö. Skicka vidare bilar till kassa längre in på området om det är risk för köbildning på vägen.
- 3.2 För Bangården bör kassorna flytta sig österut (mot centrum) efterhand som parkeringen fylls för att göra det möjligt med längre köer inne på området mellan infart och kassor.

4 Övrigt

- 4.1 Stanna på din plats tills du blir avlöst eller får andra instruktioner av Parkeringsansvarig eller Huvudansvarig.
- 4.2 Kassaväskan får bara överlämnas till avlösare, Huvudansvarig eller utsänd person från Idrottsalliansen (signalement ges av huvudansvarig)

INSTRUKTION – visare

1 Generellt

- 1.1 Var bestämd och envis. Det är DU som bestämmer.
- 1.2 Se till att inga bilar parkeras i öppningar, det är vårt ansvar att ALLA bilar kan komma ut från parkeringen.
- 1.3 På Bangården har vi "enkelriktade" vägar där bilar alltid håller till höger. Viktigt att dessa vägar hålls öppna.
- 1.4 Bära den väst ni blivit tilldelad

2 Visa bilarna rätt

- 2.1 En visare bör alltid vara synlig från kassan för att vinka bilarna till sig och sedan hänvisa till ytterligare visare som parkerar bilen.
- 2.2 En visare står på platsen som bilen skall parkera på och vinkar in den, anger hur långt bilen kan köra in och flyttar sig omedelbart till nästa plats.
- 2.3 Se till att avståndet mellan bilarna inte blir för stora samt att bilarna står rakt. Det är du som bestämmer var/hur bilarna ska parkera!
- 2.4 Observera att det på vissa ställen skall skapas mellanrum så att bilar kan passera. Sådana mellanrum skall vara utmärkta med koner, band eller kritstreck. Det kan bli långa sträckor mellan kassor och visare vilket gör det viktigt att det finns visare vid jämna mellanrum så att bilar inte parkerar på ej anvisade platser som gör att det blir stopp.
- 2.5 Var noggrann med att kontrollera marken innan du visar in en bil så det inte finns stora gropar, kullar eller andra hinder som kan skada bilen. Om det är varmt så bör bilar inte parkera i högt/torrt gräs vilket kan ge skador på bilen.
- 2.6 På eftermiddagarna kan du med fördel visa in bilar i de luckor som uppstått när bilar lämnat parkeringen. På Bangården med stor yta kan några visare vara cykelburna för att på ett enklare sätt hålla koll på luckor som uppstår och sedan dirigera in bilar dit.
- 2.7 Stora bilar (lastbilar, truckar, husbilar) och bilar med släpvagn hänvisas till särskilda områden om plats finns.

3 Övrigt

- 3.1 En visare har kontakt via walkie-talkie (alt. telefon) med parkeringsansvarig/kassapersonal för att kunna kommunicera kring dirigering av trafiken samt om större fordon kan ges plats. Om parkeringen börjar bli full meddelas det så att infarten kan stängas tillfälligt.
- 3.2 Du måste stanna på din plats tills du blir avlöst eller får andra instruktioner av Parkeringsansvarig eller Huvudansvarig.