



JURIDISKA FÖRENINGENS KA-POLICY

1 § Med kassaansvarig (KA) förstås Juridiska föreningens styrelseledamot som ansvarar för ett av föreningens evenemang.

1a § Vice borgmästaren får vara KA på uthyrningar. Vice borgmästaren får även i särskilda fall vara KA på andra evenemang än uthyrningar, det ska emellertid tillämpas restriktivt.

1b § I de särskilda fall där styrelsen förväntas närvara vid externa representationsuppdrag ska i första hand vice borgmästare vara KA.

2 § KA ansvarar för att öppna upp huset samt hämta kassor och SA-telefonen inför anordnade evenemang.

2a § KA ansvarar för att manuellt sätta på ventilationen i lokalen under evenemang som faller på helgdagar.

2b § KA ska vara tillgänglig och nåbar för serveringsansvarig (SA) under hela kvällen och tillse att kassorna fungerar.

3 § KA ansvarar för återställning av alla utrymmen i lokalen samt att Wallenbergsalen omarrangeras till lektionsal efter anordnat evenemang.

3a § KA skall i samråd med serveringsansvarig (SA) ansvara för att huset är städad i anslutning till pubar och fester.

3b § KA ansvarar för att lägga Kassor och SA-telefonen på laddning och låsa in dem samt låsa huset efter evenemang.

3c § KA ansvarar för att obehöriga lämnar huset inför städning.

4 § Vid överlämning av KA under ett event krävs godkännande av SA. Överlämnande av KA-rollen bör tillämpas restriktivt.