



Molins de Rol

Secció Jocs de Taula: Jugones Mdr



Obligacions del responsable de sessió

Contingut

1. Introducció
2. Preparació
3. Tasques
4. Tancament

1. Introducció

El responsable de sessió és una figura creada per, com el seu nom indica, ser el responsable de sessió corresponent a les sessions de Jugones Mdr.

És una de les tasques obligatòries a realitzar per ser soci, sobre la que recau el bon funcionament de les sessions de Jugones Mdr.

Depenent del número de socis total, a cada soci li tocarà exercir de responsable de sessió 1 o 2 cops l'any.

És una responsabilitat que requereix força atenció degut als diferents fronts a controlar, per això s'ha d'estar al 100 % de la labor, deixant de costat la possibilitat de jugar mentre s'estigui exercint el càrrec.

2. Preparació

Les sessions de Jugones Mdr es duen a terme el primer i tercer dissabte de cada mes, a excepció de l'Agost i festius. Els socis són informats amb antelació dels possibles canvis de data.

Les sessions es duen a terme a la seu del Club Molins de Rei, situada a l'Avinguda València, 21, Molins de Rei.

Es fan en horari partit, de 10:00h a 14:00h pel matí i de 16:00 h a 20:00h per la tarda.

Cada dissabte hi haurà 2 responsables, un pel matí i un per la tarda.

Quan a un soci li toqui ser responsable de sessió, s'encarregarà de sol·licitar les claus del club a un membre de la junta per tal de poder obrir el local.

El soci responsable haurà d'assegurar-se que el local estigui obert i preparat a l'hora de l'inici de la sessió.

Per tenir el local preparat, s'han de realitzar les següents accions:

- Obrir el local
- Taules i cadires preparades
- Taula de responsable de sessió. Haurà de tenir preparat:
 - El PC per gestionar préstecs i devolucions de jocs de socis. Si no hi ha pc, full de registre
- Guardiola de recaudació de begudes i menjars (en cas que hi hagi)
- Flyers (preparats per entregar)
- Tenir les claus del magatzem sempre controlades

3. Tasques

Les tasques d'un responsable de sessió, una vegada començada la sessió són:

- Atendre a les noves persones que puguin venir a la sessió i guiar-los
- Controlar que es compleixen les Normes de conducta i espai de joc
- Gestionar l'entrada i sortida de jocs de la ludoteca

- Registrar (ja sigui en format digital o físic) els jocs que s'estan jugant
- Control de l'estat dels jocs jugats i retornats
- Controlar el pagament de consumibles durant la sessió (si s'escau)
- Control del número d'assistents
- Fotos de les partides jugades per enviar-les a les comissions oportunes

4. Tancament

Una vegada finalitzada la sessió, el responsable haurà de:

- Assegurar-se que no queda cap joc ni component fora de la ludoteca
- Comptar recaudació i posar-se en contacte amb algun membre de la junta per entregar-li els diners (si s'escau)
- Desconnectar nevera, i fer recompte del que s'hauria de comprar (si s'escau)
- Recollir taules i cadires
- Guardar carpeta responsable sessió
- Tancar magatzem
- Assegurar-se que no quedi ningú dins el local
- Tancar el local
- Contactar amb algun membre de la junta per entregar les claus del casal

Si hi ha sessió de tarda, no s'haurà de recollir tot, però sí deixar el local tancat i buit abans d'acabar la sessió.