



# KAFÉRUTINER FÖR ÅRSTA AIK HANDBOLL

Information och rutiner för kaféet i Sjästadshallen samt prislista, redovisningsblanketter mm.

Uppdaterade 2021-11-19



## INFÖR ÖPPNING

Passerkort till ytterdörren hämtas på kansliet senast onsdag i samma vecka efter överenskommelse. Ta samtidigt reda på kod till kassaskåp i köket där nycklar och växelkassa förvaras!

Kansliet nås på:

- [kansli@arstahandboll.se](mailto:kansli@arstahandboll.se)
- 0709-998460 (kontorstid)

## ÖPPNING

Tänk på att vara i hallen en timme innan första match för att göra i ordning.

## LÅSA UPP

När ni kommer till hallen öppna med passerkortet genom att visa kortet mot kortöppnaren och sen slå kortkod, koden finns på baksidan av kortet.

Tänk på att kortet är en värdehandling och ska förvaras på ett säkert sätt. Stulet kort ska omedelbart polisanmälas.

Köksdörren öppnas med samma passerkort men utan kod, kortläsare sitter vid dörren.

I kaféets kök, i skåpet märkt Årsta bredvid mikrovågsugnen, finns ett kassaskåp dit kassaskåpskod går. I kassaskåpet finns nycklar till kyl, frys och skafferier samt växelkassa.

Kassaskåpet öppnas med "Enter" – kod - "Enter" och låses med "Close". Kom ihåg att ha kassaskåpet låst hela tiden, annars slutar koden att fungera.

(Går inte skåpet upp på första försöket tryck "Close", därefter "Enter" – kod - "Enter" en gång till lite hårdare.) Läs i displayen 3 misslyckade försök så blir skåpet låst och kan endast öppnas med fabrikskod eller nyckel.

OBS! Ni ansvarar för passerkortet och får inte låna ut eller lämna det till någon, följ med och öppna i stället!

## HALLVÄRD

Utse en person som agerar hallvärd, som innebär att vara ansvarig och samordnare i hallen för gästande lag och deras supportrar.



Det kan till exempel vara att visa var omklädningsrum finns och att det går bra att värma upp i korridoren, dock utan boll. Ha kunskap om var nödutgångarna (3 st) finns (en i själva hallen, en i korridoren vid omklädningsrummen och en vid entrén). Hallvärdsvästar finns i köket, använd dem för att visa vårt engagemang!

## OM NÅGOT HÄNDER

Om lyset slocknar eller säkringarna går finns proppskåp i verkstadsrummet (stor grå dörr) till vänster när man går in i själva hallen, använd kortläsare till vänster.

Slå till automatsäkring. Rör inget om du är osäker!

Vid skadegörelse eller om en olycka händer, brandlarmet går, som drabbar hallen ring ambulerande vaktmästare, telefonnummer finns på ytterdörren.

Ansvar när brandlarmet går har alla vuxna i hallen. Se tillsammans till att hallen utryms!

## IORDNINGSTÄLLANDE

### Kaféet

Kafémöbler ställs i ordning i foajén.

Ställ upp ytterdörren, använd nyckel med tråskiva som hänger i köket ovanför kaffebryggaren. Låset sitter på väggen vid pokalskåpet. Häng tillbaka nyckel på avsedd plats.

Brygg kaffe och värm tevatten.

Ställ ut kaffekoppar, socker, te, skedar, mjölk och termosar med kaffe och tevatten i kaffehörnan till höger om kaféluckan större bord finns.

Ställ fram varor från skafferiet på disken och placera ut dem attraktivt och köpvänligt.

Se till att prislista och Swishnummer till Årsta ställs fram på disken och alla varor som föreningen säljer. Därefter kan ni ställa fram egna bakade bullar och kakor.

Öppna inte i kaféet förrän allt är förberett.

### Idrottshallen

I idrottshallen ställer första hemmalag som spelar i ordning för sekretariat och tar fram avbytarstolar. Bord och stolar finns i förrådsrummet längst in i hallen till vänster om bortre handbollsmålet. Ta även fram matchtavla till sekretariatet. Informera ansvarigt lag om detta.



Tänd matchbelysningen, görs i korridoren vid ingången till själva hallen. På vänstra väggen sitter belysningsknappar, tryck först på knapp steg 2, därefter för full belysning använd passerkortet mot kortläsaren, som ska lysa grönt, och tryck på knappen för full belysning.

Öppning av kassaskåpet i stolförrådet, använd passerkort och läs på dörrens instruktionerna.

Passerkortet gäller till kassaskåpet i stolförrådet där matchtavla och mikrofon ligger. På kassaskåpet står hur man gör. Följ med när det ska öppnas.

## HELGENS MATCHER

På anslagstavla i foajén och i köket står helgens matcher och information.

## DOMARE

Nyckel till domarrummet hänger med träskiva i köket ovanför kaffebyggaren. Se till att få tillbaks nyckeln av domarna när de öppnat domardörren.

### Domararvode

Domare som dömer Årstas matcher får ersättning via nätet, inga pengar eller kvitton ska betalas ut.

### Omlädningsrum

Det finns nyckel att låsa omlädningsrum med (gäller endast seniorer eller USM). Denna hänger ovanför kaffebyggaren. Följ med och lås så ni får tillbaka nyckeln.

### Toaletter

Byte av toarullar görs vid behov. Nycklar till behållarna finns vid krok i köket vid kaffebyggaren. Toarullar finns på hylla innanför köket.

## PRAKTISK INFORMATION I OCH OM KAFÉET

### Lagens egen försäljning

Utöver det som finns att sälja i kaféet får lagen själva sälja hembakat fikabröd. Det får inte vara liknande bakverk som Årsta har i sitt sortiment till exempel chokladbollar.



Det som lagen bakar själva och säljer går till den egna lagkassan. Håll därför reda på de olika kassorna.

Ersättning sker i efterskott

Barn får inte själva stå och sälja kafévaror, en vuxen måste alltid vara med. Önskvärt är att så få barn som möjligt finns bakom disken.

## Kassan

Växelkassa finns i kökets kassaskåp. Efter stängning räkna kassan och fyll i redovisningsblankett som finns i kafépärm i Årstas skåp.

För Swishbetalningar följ de instruktioner som finns anslagna.

Lås in alla pengar i kassaskåpet. Skulle kassaskåpet inte funka ta med kassan och redovisa i veckan.

Se till att koden till kassaskåpet slängs eller låses in i skåpet. Passerkortet och nycklar låses också in i kassaskåpet.

## Prislista

Prislista finns i Årstas skåp, sätt fram på disken.

Swishskylt finns i Årstas skåp, sätt fram på disken

Sätt fram anslag för korv och varm smörgås på disken.

## Kyl- och frysvaror

Tag fram de kyl- och frysvaror som ska säljas. Förbered toastbröd med ost och skinka i mellan en skiva av varje. Frukt läggs fram. Det finns också en kyl och frys i det inre rummet, står Årsta på skåpet.

## Kaffe/te

Koka kaffe- och tevatten. Ställ ut koppar, tepåsar, socker och träpinnar på bordet vid kaffehörnan utanför kaféet. Fyll termosar med kaffe och tevatten och ställ ut på bordet.

OBS! Kom ihåg timern till kaffebryggaren, spisen, mikron och toastjärnet.

Diska koppar och porslin fortlöpande för hand för att slippa sätta på diskmaskinen flera gånger bara för några koppar, tar lång tid att diska. Hämta in kvarglömda koppar från läktaren då och då.



## Godis/läsk

Ta fram godis/tilltugg ur skafferiet märkt Årsta. Ställ varorna så köpvänligt som möjligt! Kall läsk och dricka finns i kylskåpet märkt Årsta. Fyll på allt eftersom läskan tar slut i kylskåpet med läsk från skafferiet. All dryck vi säljer finns visade på väggen på avsedd plats.

## Toast

Förbered varma smörgåsar genom att smöra, lägg på en skiva skinka och ost. Värm toastjärnen i god tid så att de hinner bli varma. OBS! Kom ihåg timern till järnet var 30 minut!

## Korv

Koka korv när ni anser att det är lämpligt. Korvkokning sker med stor kastrull. Induktionshällen finns anslaget hur den fungerar. Skruva ner på svag värme när vattnet kokat upp för att inte korven ska spricka. Lägg i korv och kryddor. Brass inte på med för mycket korv. Försök beräkna åtgång så att ni inte kokar fler korvar än vad som verkar behövas.

Ställ fram ketchup och senap till korven.

OBS! Kom ihåg timern till spisen var 30 minut!

## Souvenirer

För närvarande har vi inget till försäljning.

## Lotter

För närvarande har vi inget till försäljning.

## Inför stängning



## Checklista

Använd checklista som finns i cafépärm. Bocka av och lämna i kassaskåp tillsammans med kassan.

## Sekretariat

Se till att sista lag plockar in avbytarstolar och sekretariat i stolförrådet. Ni ansvarar för att allt är undanplockat.

## Kassan

Räkna ihop kassan. Redovisa på blankett som finns i kafépärm. Den som räknat kassan undertecknar med namn och mobilnummer.

Lås in pengar, eventuella kvitton, redovisning, nycklar och passerkort i kassaskåpet.

Kansliet tar hand om kassan nästföljande vecka.

## Städning

- Töm papperskorgar och byt påsar i alla omklädningsrum. Se till att det ser fräscht ut.
- Kontrollera att toaletterna ser fräscha ut och byt vita soppåsar.
- Grovstäda läktarna och töm de stora papperskorgarna samt byt påse i dem. Nya soppåsar finns på hyllorna i förrådet innanför köket i kaféet.
- Sopor slängs i soprummet vid entrén, utgång mot garaget. KOD: finns anslaget på köksdörren
- Ställ undan bord och stolar i caféhörnan.
- Plasta in korv, ost och skinka ordentligt och lägg i kylan. Överblivna färdigbredda toast plastas in och läggs i kylan. Plocka in godis och andra varor i skafferiet.
- Lämna inga varor kvar i köket och se till att allt är diskat och undanplockat på anvisad plats
- Ta gärna en titt runt er. Lämna kök som ni själva vill ha det nästa gång ni har kafétjänst. Vi vill visa Idrottsförvaltningen att vi håller snyggt och fräscht!
- Alla stolar och bord som använts i foajén ska ställas tillbaka. Se foto på väggen hur.



## Pantburkar

Det finns speciella kärl för pantburkar, flaskor se till att kvarglömda hamnar där. Kansliet tar sen hand om det.

## Inventering

Tar kansliet hand om.

## Låsa

Lås ytterdörr och häng tillbaks i köket. Låset sitter på väggen vid pokalskåpet. Lås kyl, frys och skafferier. Lägg nycklar till nyckelskåpet, passerkortet, checklista när ni bockat av samt kassan i kassaskåpet.

Kontrollera att ytterdörren är låst.

## Kontakt/frågor

Den som är kaféansvarig i ditt barns lag om du har några frågor.





# CHECKLISTA INFÖR STÄNGNING

Bocka av varje moment när ni utfört uppgiften!

- Köket rengjort, allt inplockat på sin plats Årstas varor i Årstas skåp. Läs på lådor och skåp var allt ska vara, det är tydligt markerat.
- Överbliven mat omhändertagen och inplastad såsom ost och skinka.
- Fyllt på läsk i kylan.
- Ställt in prislistor och reklamskyltar.
- Läktarna grovstädade. Material hittar ni städsåpet i korridoren till omklädningsrummen. Öppnas med passerkortet.
- Omklädningsrum + toaletter grovstädade
- Soppåsar tömda och bytta överallt.
- Kafégolv sopat.
- Stolar och bord i café iordningställda.
- Sopor slängda i soprum. Kod anslaget på köksdörr
- Ytterdörr låst.
- Dagskassan är räknad även pengar som kan finnas kvar i kassaskåpet. Lägg dagskassan i det lilla kassaskrinet och lås in det i kassaskåpet.
- Kassaredovisning är gjord på blankett i Årstas pärm och inlåst i kassaskåpet.
- Årstas skåp låsta och nycklar till Årstas skåp inlåsta i kassaskåp.
- Checklista inlåst.
- Kod inlåst.
- Passerkortet inlåst.
- Köksdörren stängd.

Vi som stått sista passet i kaféet har gjort ovanstående efter bästa förmåga!

Namn: ..... Mobil: .....