g

INSTRUKTION

CAFETERIALAG

Den här instruktionen är till för det lag som har cafeterian (d v s ansvarar för

cafeterian och aktiviteterna runt om).

Vi i arrangemangsgruppen hoppas att ni, tillsammans med oss, ska hjälpas åt

för att göra klubbens arrangemang till en riktigt rolig och positiv upplevelse för

alla - spelare, ledare, publik och funktionärer.

Vi ses i idrottshallen!

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

**Kapitel Sida**

1. Före cafeteriadagen

2. Bemanning

3. Cafeterian

4. Entré

5. Efter alla matcher

6. Kontaktpersoner

Kungälvs HK | Ytterbyvägen 18 | 442 35 Kungälv | Tel: 0303 – 186 60 | Email info@kungalvhk.se | Hemsida www.kungalvhk.se

Utfärdad av KHK:s arrangemangsgrupp | 2015-02-24

g

1. Före cafeteriadagen

• **Ni ska kontakta Camilla Haag på telefonnummer 073-322 59 83 eller via e-post** **camilla@kungalvhk.se** **senast onsdag före ni skall ha hand om cafeterian för överenskommelse om när ni kan hämta nycklarna.**

• Baka och ta med valfria **bakverk** för försäljning i cafeterian.

2. Bemanning

**Vanlig matchhelg 3 – 4 personer**

• 2 - 3 personer i cafeterian. Barn får gärna stå i cafeterian, men det måste alltid

finnas minst 1 vuxen (över 18 år).

• 1 person som sköter resultattavlan i hallen (resultattavlan finns i städförrådet i mellantrappan vid omklädningsrummen). Nyckel till städförrådet finns på den nyckelknippa ni får av kansliet. Lila nyckel.

Totalt **3 - 4 personer.**

3. Cafeterian

1. Samlas senast **1 timme före första matchstart** .

2. Kolla, och vid behov töm, papperskorgarna utanför hallen, i cafeterian och inne

i idrottshallen. Alla sopor läggs i containern bakom ishallen (vid väggen mot

grusparkeringen och Oasen).

3. Om hallen inte är öppen, eller om annat problem uppstår, ring kommunens

vaktmästare på **jourtelefon 0303 – 133 10**.

**Förbered cafeterian**

1. Sätt på huvudströmbrytaren som sitter till på väggen till vänster om förrådsdörren.

Sätt på timer för kaffebryggare och korvvärmare. Den sitter på väggen

till höger om förrådsdörren. Tänk på att timern endast är på i två timmar!

2. Sätt på kaffe direkt, vissa lag kommer tidigt och är fikasugna! Instruktion finns

vid kaffebryggaren.

3. Kaffe och te serveras på bänken till vänster om förrådsdörren, enligt instruktion

med bild.

4. Plocka fram alla varor (frukt, kexchoklad). Ställ upp dem enligt

instruktioner med foton, som finns på insidan av förrådsdörren. Bröd, korvbröd,

korvar finns i frysen i förrådet.

5. Gör några få smörgåsar och lägg på brickor med lock över:

• Obs! Fråga först om personen vill ha tomat, vissa är allergiska.

6. Lägg bakverk på brickor eller fat med lock över, enligt instruktion med foto.

Kungälvs HK | Ytterbyvägen 18 | 442 35 Kungälv | Tel: 0303 – 186 60 | Email info@kungalvhk.se | Hemsida www.kungalvhk.se

Utfärdad av KHK:s arrangemangsgrupp | 2015-02-24

7. Ni som är på förmiddagen – förbered gärna mackor och annat till de som

kommer senare. Det brukar vara mer ruljangs på eftermiddagspassen. Förbered inte för mycket för då tvingas vi slänga.

8. I kassaskåpet finns en BABS kortterminal med instruktion att användas vid betalning med kort. Ta fram den. Den laddar lätt ut så ni måste ladda/ha den i väggen.

9. Är det fint väder för grillning så finns det hamburgare och hamburgerbröd i frysarna till höger om drickaskåpet. Grillkol, tändvätska och rostad lök finns i förrådet innanför cafeterian. Grillen står i "allmänna entrén".

Obs! Se till att cafeterian alltid är snygg och ren.

4. Entré

**Vid ungdomsmatcher**

• Ta fram ungdomsentréskylten samt pengaburk och ställ på det lilla ekbordet i

cafeterian.

• Entrén behöver inte vara bemannad vid ungdomsmatcher.

5. Efter alla matcher

**Cafeterian**

• Domare och funktionärer från handbollsförbundet, skall lämna kvitton/reseräkningar i cafeterian, med fullständigt personnummer (10 siffror), samt bank & kontonummer . De får sina pengar utbetalda på konto.

• Ta undan alla varor. Placera dem på rätt plats i förråd och lådor enligt

märkning, så blir det lätt för nästa lag att hitta. Drickor kan stå kvar i låst kyl. Kakor och bakverk som blivit över tar ni antingen med hem eller fryser in med märkning av dag. Då kan någon annan använda dessa.

• Torka bänkar, bord och stolar och sopa golvet.

• Töm alla papperskorgar och sopsäckar.

• Pant på tomburkar panten tillfaller KHK.

**Hallen**

• Sopa golvet på **läktaren** och töm papperskorgarna. Släng skräp och sopor

soppåsar.

• Plocka upp allt skräp på golvet i **omklädningsrum, korridorer** och **entréer**.

Släng skräpet i soppåsar .

• Släng alla soppåsar i containern utanför idrottshallen (på baksidan, mot Oasen).

• Ta in allt sponsormaterial och ställ i cafeteriaförrådet.

Kungälvs HK | Ytterbyvägen 18 | 442 35 Kungälv | Tel: 0303 – 186 60 | Email info@kungalvhk.se | Hemsida www.kungalvhk.se

Utfärdad av KHK:s arrangemangsgrupp | 2015-02-24

**Ekonomisk redovisning**

• Alla pengar läggs i pengaväskan märkt Kungälvs Idrottshall och låses in i kassaskåpet. Där låses också BABS kortterminal in tillsammans med bruksanvisning.

**Kvitton & protokoll**

 Alla domarkvitton och matchprotokoll skall läggas i brevlådan i entrén (bredvid varuautomaten) efter sista matchen

**Nyckelknippan**

Skall läggas i den gröna brevlådan i entrén (bredvid varuautomaten) när ni är klara för dagen

6. Kontaktpersoner

Undrar du över något? Kontakta gärna någon av personerna nedan om du har några

frågor.

**Om varor saknas i cafeterian, om frågor kring domare, lag protokoll, mm skulle uppstå:**

Camilla Haag, 073-322 59 83

**Om det är något fel i hallen:**

Kommunens vaktmästare: jourtelefon 0303 – 133 10

Lycka till!

KHK:s arrangemangsgrupp

Kungälvs HK | Ytterbyvägen 18 | 442 35 Kungälv | Tel: 0303 – 186 60 | Email info@kungalvhk.se | Hemsida www.kungalvhk.se

Utfärdad av KHK:s arrangemangsgrupp | 2015-02-24