

Ordningsregler för kioskverksamheten Korsbackahallen, Kävlinge kommun.

Ordningsreglerna för kioskverksamheten är framtagna i samarbete med Kävlinge Kommun för att gällande livsmedelslagstiftning ska efterföljas.

Kontaktpersoner:

- I första hand ska kioskansvarig för respektive lag kontaktas i akuta frågor!
Om hen inte svarar kan någon av de kioskansvariga i klubben kontaktas enligt nedan.
- Kioskansvarig KHK, Petra Barnell Larsson
Tel: 0703-824134, mail: petra.larsson69@gmail.com
- Kioskansvarig KHK, Annelie Kronholm
Tel: 0708-695457, mail: annelie.kronholm@gmail.com

Vaktmästare Korsbackahallen

- Telefon: 0709-739285.
Kontaktas vid fastighetsrelaterade frågor, problem med utrustningen eller när kuverten med pengar ska lämnas.
Vaktmästaren hjälper er också att öppna om ni behöver mer frysvaror i frysboxen i förrådet eller behöver komma in på kansliet för att hämta mer läsk.

Försäljning

- All försäljning av varor går uteslutande till KHKs ungdomsverksamhet efter styrelsebeslut. Detta tror vi bidrar till en rättvis fördelning av ekonomiska medel och en ökad klubbgemenskap. Vinsten delas ut en gång/år och delas då på antalet lag som klubben har i seriespel.
- Det ska alltid finnas varor till försäljning men om något av basutbudet skulle ta slut och ni kompletterar, tar ni pengar i kassan och lägger kvittot i kassaredovisningen.

Bemanning

- Kiosken ska bemannas av två personer om inget annat anges. Kioskkontaktpersonerna i respektive lag ansvarar för att det finns ett schema för detta.
- De som ska bemanna kiosken ska vara på plats minst 30 minuter innan matchstart. De som har match i A-hallen bemannar kiosken. Om KHK har matcher i både A- och E-hallen bemannas kiosken gemensamt och detta löses internt på plats mellan lagen. Båda lagen ska alltså utse två personer att bemanna kiosken.
- Om en annan förening har aktiviteter i någon av de andra hallarna (inte A-hallen) och önskar ha försäljning ska de ges möjlighet att koka kaffe och bereda mat i kiosken, men ska sedan arrangera sin försäljning i anslutning till den hall de använder.
- 15-års gräns gäller i kiosken, dvs. inga barn i kiosken! Detta pga bland annat skaderisken.
- Schema för säsongens matcher och bemanning finns tillgängligt för respektive lags Kioskansvariga på Laget.se/KiosklagetHK-Ovriga. Schemat uppdateras regelbundet av KHKs kioskansvariga. Observera dock att vid flytt av barn-/ungdomsmatcher får respektive lags kioskansvariga själv ansvara för att bemanna kiosken på den nya tiden. Vid flytt av Dam-/Herrmatcher meddelar KHKs kioskansvariga det lag som ska bemanna kiosken vid det aktuella tillfället.
- Lista med namn på kioskansvariga i KHK och i respektive lag finns i kioskpärmen. Ring vid frågor eller problem, och då i första hand till den kioskansvarige i laget.

Om ni ska lämna över till andra efter ert pass och dessa inte dyker upp minst 30 minuter innan start av passet avslutar ni, städar av och stänger ner kiosken.

Bemanning utanför det "egna" lagets matcher

Utöver det "egna" lagets hemmamatcher så ska schemaläggning finnas för:

- Herrar As och Damer As hemmamatcher. Dessa har i möjligaste mån delats jämt på alla lagen under säsongen och finns med i matchschemat.
- Påskacupen – klubbens egen turnering.
- Lundaspelen – Lugis turnering där kiosken drivs av KHK och all förtjänst tillfaller KHK. Kiosken bemannas främst av Herrar A och Damer A.
- USM som arrangeras av KHK bemannas av det egna laget.
- Övriga handbollsaktiviteter som arrangeras i Korsbackahallen, ex Skånelagsaktiviteter

Hygien

- Tvätta händerna ofta, och alltid efter att du varit i kontakt med pengar
- Försök dela upp sysslorna – den som tar i livsmedel, tar inte i pengar
- Ta korv, toast mm med tänger eller servett.

Innan

- I KHKs tre skåp i köket finns torrvaror, dryck, engångsmaterial mm.
I skåpet märkt "Kioskskåp" finns de varor som är öppnade och kan sättas ut i kiosken samt kassalåda och kioskpärm.
I skåpet märkt "Förråd" (till höger om Kioskskåpet) finns torrvaror och läsk för påfyllnad i kiosken/kioskskåpet.
I skåpet märkt "Förråd – Engångsmaterial" finns engångsmaterial, städprodukter samt KHKs profilprodukter (supportertröjor/vattenflaskor/mössor)
I KHKs skåp som finns under disken i själva kiosken finns godis till försäljning. Om något tar slut finns mer godis i Förrådsskåpet i köket.

Vänligen ställ tillbaka allt på rätt plats!

- I Kyl 3 finns hyllor märkta Kävlinge HK, här finns kylvarorna
- I frysen finns lådor märkta Kävlinge HK, här finns frysvaror som ex korv och bröd. Det finns ytterligare en frys i ett låst utrymme där det finns mer frysvaror om något skulle ta slut. Kontakta Vaktmästaren för hjälp med öppning.
- Ta fram korv/korvbröd/toastbröd/skinka efter behov.
- Sätt på kaffe och värm vatten till korv (2 grytor) OBS! Tänk på att på induktionsplattan bara sätta kastrullen som är avsedd för detta.
- Ställ dryck och vatten i kylarna med glasdörr
- Lägg korvar i det varma vattnet (ca 70 grader). Korven flyter upp till ytan när den är klar. OBS! Stormkoka inte korven för då spricker den! Det går att lägga frusen korv direkt i vattnet om det inte finns någon tinad.
- När korven är klar och flyter upp till ytan ska den läggas i den andra kastrullen för varmhållning innan servering. Vattentemperaturen ska där hålla 60-65 grader. Vattnet ska bytas efter 2 timmar.
- Starta Toast-järnen
- Ta fram ketchup, senap, godis, kakor mm

Märkning

- Om livsmedel tas från sin originalförpackning märks de med innehåll och hållbarhetsdatum.
- Toast, korv eller annat som fryses in märkes med infrysningsdatum. Tinade produkter fryses inte om.

Överlämning inom Kävlinge HK

- Bemanningen av kiosken sträcker sig från 30 minuter innan match till 30 minuter efter match. Om man kommer först på morgonen kan man behöva ytterligare tid för förberedelser och uppstart.
- Rapportera om det exempelvis finns förberedda toast i kylan, om något saknas eller behöver fyllas på samt annat som kan vara viktigt att veta.
- Töm papperskorgar i/vid kiosken om det behövs så att nästa pass kan starta direkt.
- Om det är mycket kontanter i kassan kan överskottet (växelkassan ska alltid vara 800:-) tillsammans med avräkningslapp (finns i kioskparmen) läggas i ett kuvert (finns i kassalådan) som förseglas och lämnas till Vaktmästaren som låser in kuvertet.

Stängning eller överlämning till annan förening

- Diska, plocka undan, torka av och återställ kiosken
- Töm papperskorgar i och vid kiosken och släng i sopkärl utomhus bakom Korsbackaskolans matsal.
- Vid spill på golvet torkas detta upp med i kiosken befintlig mopp alternativt kontakta Vaktmästaren (0709-739285) för andra städmaterial.
- Töm läskkylan på KHKs varor men låt kylan vara igång.
- Förberedda toasts läggs i påse, datummärks och fryses in.
- Räkna kassan (minst 2 personer). Lägg överskottet (800:- i växelpengar ska vara kvar i kassaskrinet) tillsammans med avräkningslapp (flik 6) på beloppet i ett kuvert (finns i kassaskrinet) som förseglas och lämnas till vaktmästaren som låser in kuvertet.
- Fyll i kassaredovisningslistan i kioskparmen (flik 5)
- Ställ kassaskrinet med växelkassan i KHKs "Kioskskåp"
- Kontakta någon av KHKs kioskansvariga (gärna via mail) om det var varit några problem eller något saknas.
- Stäng glasluckorna, släck och lås.

Städning

- Efter nyttjande av kiosken ska allt KHKs material/varor sättas tillbaka i skåpen/kylan. Torka av i kök och kioskutrymme och töm papperskorgen inne i kiosken. Sopsäck läggs i sopkärl vid lastbryggan på baksidan av Korsbackahallens matsal. Fråga vaktmästare på plats om ni är osäkra. Övrig städning av hallen sköts av kommunen.

Kassa

- I KHKs "Kioskskåp" i kiosken finns ett kassaskrin med minst 800:- i växelkassa. När kiosken stängs för dagen ska pengarna från försäljningen, med undantag av 800:- i växelkassa, bokföras i kassaredovisningen (flik 5) enligt nedanstående exempel och därefter läggas i ett kuvert tillsammans med en avräkningslapp (flik 6) och sedan förseglas. Kuvertet lämnas till vaktmästaren och låser in kuvertet. Om det finns mycket pengar i kassan under passet kan avräkning göras även om andra ska ta över försäljningen.

Datum	Lag	Belopp	Signaturer	Namnförtydligande
Ex 2017-09-22	P03	850:-	MA/JE	Maria Andersson/Jan Ek

- Om växeln är slut, be någon köra och växla

Ansvar

- Arbetsmiljöansvarig för kiosken när den bemannas på uppdrag av KHK är KHKs styrelse.

Varumottagning

- Inköp av kiosksortimentet sköts av KHKs kioskansvariga och levereras till Korsbackahallen efter överenskommelse alt. hämtas av kioskansvarig.
- Beställning kollas mot följesedel, fakturan kollas mot följesedel.
- Samtliga följesedlar lämnas i KHKs brevlåda vid kansliet på bottenplan.
- Kvittan från inköp på lca lämnas tillsammans med redovisningen på inköpsdagen.

Utbildning till personal

- Eftersom de som bemannar kiosken är föräldrar till de aktiva barn och ungdomar alt. själva är aktiva spelare eller klubbmedlemmar och de bara tjänstgör i kiosken några gånger/år så består utbildningen av instruktioner som finns anslagna i kiosken, i kioskparmen samt på hemsidan. Eventuella frågor som kan uppkomma besvaras i första hand av kioskrepresentanten i laget och om denna ej kan nås, någon av de kioskansvariga i föreningen.
- 1g/termin har kioskansvariga i KHK och kontaktpersonerna i respektive lag möte för att diskutera förbättringar mm.

Egenkontroll av kyl, frys och skafferi

- Temperatur på kylar och frysar avläses 1gång/månad av KHK och noteras i checklistan under flik 10. Eventuella avvikelser rapporteras till vaktmästaren som felanmäler.
- Kontroll av utgångsdatum görs sista veckan varannan månad. Utgångna varor kastas och ersätts efter behov. Kontroll utförs av kioskansvariga i KHK och noteras på checklista flik 10.