

RUTINER FÖR LINDEN HOCKEYS KIOSK

1. Syfte

Syftet med dessa rutiner är att skapa en tydlig och enhetlig hantering av föreningens kiosk. Alla som arbetar i kiosken ska veta vad som förväntas före, under och efter sitt pass.

Rutinerna gäller för samtliga personer och lag som bemannar kiosken, oavsett aktivitet.

2. Ansvar

Den eller de som är schemalagda ansvarar för att kiosken:

- öppnas och görs i ordning inför försäljning
- hålls ren och välfylld under passet
- är bemannad under hela den angivna tiden
- följer föreningens priser och försäljningsrutiner
- städas och stängs enligt rutinerna efter avslutat pass

Alla som arbetar i kiosken ska inför varje arbetspass läsa igenom kioskhandboken och därefter följa de rutiner och instruktioner som finns angivna.

Vid problem eller frågor kontaktas kioskansvarig.

3. Öppettider

Kiosken har följande ordinarie öppettider:

Tisdag:

Endast öppen i samband med A-lagsmatch. Se särskild information under punkt 7 – Korv och grill.

Onsdag:

17.20–20.30

Fredag:

17.20–20.30

Vissa fredagar är det A-lagsmatcher. Då gäller särskilda rutiner för grill och stängning. Se punkt 7 – Korv och grill.

Lördag:

09.00–18.00

Söndag:

09.00–18.00

Vid matcher eller andra aktiviteter kan öppettider och bemanning anpassas enligt den ansvarsfördelning som föreningen beslutat om.

Kiosken ska vara färdig för försäljning när öppningstiden börjar. Den som ansvarar för öppningen ska därför komma i god tid före öppning.

4. Inför öppning

Kontrollera att:

- kiosken låses upp, nyckeln hämtas på kansliet alt vaktmästare som låser upp
- kaffe sätts på
- korv, toast och övriga varor förbereds
- kylar och frysar fungerar
- varor fylls på
- Swish och kortläsare fungerar
- muggar, servetter, bestick och annat förbrukningsmaterial finns framme
- sopkärl finns på plats

Kiosken ska vara ren, välfylld och färdig för försäljning när öppningstiden börjar.

5. Försäljning

Alla varor ska betalas innan eller i samband med att de lämnas ut.

Det är inte tillåtet att:

- ta varor utan att betala
- bjuda på varor
- själv ta dryck, godis, korv eller andra produkter från kiosken utan att registrera och betala dem
- ändra priser utan godkännande

Om någon inom föreningen själv vill köpa något gäller samma regler som för övriga kunder.

Alla försäljningar ska registreras.

6. Kassa och Swish

Alla försäljningar ska registreras enligt föreningens kassarutin.

Swish ska gå till föreningens angivna Swishnummer.

Ingen kontantförsäljning.

Privat Swish får aldrig användas vid försäljning.

Vid misstanke om fel i kassan eller om pengar saknas ska kioskansvarig informeras.

7. Korv och grill

Vid matcher där korv/grill ingår i försäljningen ska ansvarigt lag se till att grill/korvberedning startas i tillräckligt god tid före match eller försäljning.

A-lagsmatch

Vid A-lagsmatch gäller särskilt:

- Grillen ska startas senast kl. 17.00.
- Grillen ska hållas i gång under försäljningen.
- Grillen får inte stängas av förrän sista perioden har börjat.
- När sista perioden börjar kan grillen stängas av och rengöras.
- När sista perioden börjar kan även kiosken göras i ordning och förberedas för stängning.
- Kiosken ska därefter stängas enligt ordinarie stängningsrutiner.

Viktigt: Grillen & kiosken ska alltså vara i gång fram till dess att sista perioden har börjat.

A-lagsmatch på fredag

Vissa fredagar är det A-lagsmatch. Vid dessa matcher gäller:

- Grillen ska startas senast kl. 17.00.
- Grillen ska hållas i gång under försäljningen.
- Grillen får inte stängas av förrän tredje perioden har börjat.
- När tredje perioden börjar kan grillen stängas av och rengöras.
- Grillen ska därefter packas undan.
- När tredje perioden börjar kan även kiosken göras i ordning och förberedas för stängning.
- Kiosken ska därefter stängas enligt ordinarie stängningsrutiner.

Korv ska hanteras enligt gällande hygienrutiner.

Under försäljningen ska man hålla koll på mängden som tillagas, så att man inte tillagar betydligt mer än vad som förväntas säljas.

Efter avslutad försäljning ska grill och övrig utrustning rengöras och stängas av.

8. Påfyllning och varuleveranser

Kiosken ska hållas så välfylld och presentabel som möjligt under hela öppettiden.

Eftersom utrymmet är begränsat ska man inte fylla på mer än vad som behövs.

När en vara börjar ta slut ska ansvarig först kontrollera om det finns mer i förråd eller kyl, innan kioskansvarig kontaktas.

Om en vara tar slut ska detta meddelas till kioskansvarig så att framtida inköp kan planeras.

Det är inte tillåtet att göra egna inköp för föreningens räkning utan att detta är överenskommet i förväg.

Varuleverans

På de dagar då varuleverans sker ansvarar de som har kioskpas för att:

- kontrollera om det finns en leverans
- hämta de levererade varorna från den bur som finns inne i kiosken
- packa upp och placera varorna på rätt plats
- kontrollera att kylda och frysta varor hamnar på rätt plats så snart som möjligt

Eventuella avvikelser eller saknade varor ska meddelas kioskansvarig.

Grönsaker och hamburgare

Kioskansvariga ansvarar för inköp och hantering av grönsaker samt hamburgare till kioskverksamheten.

9. Cuper och lagens egna inköp

Vid cuper ansvarar respektive lag själva för sina inköp.

Det innebär att det lag som arrangerar cupen ansvarar för att köpa in de varor som behövs inför cupen.

Om laget behöver använda föreningens grossistkort ska kioskansvarig, Emilie, kontaktas i god tid för att få tillgång till kortet.

Inköp ska göras enligt de instruktioner som gäller för föreningen och ska kunna redovisas.

Det är inte tillåtet att göra egna inköp för föreningens räkning utan att detta är överenskommet i förväg.

10. Kaffelappar, ledarkaffe och domarfika

Kaffelappar kommer att tas fram och finnas i kiosken.

Ledarkaffe:

- Lindens egna ledare har fortsatt sina ledarkort och kan använda dessa för att hämta kaffe i kiosken.
- Ledare vars lag deltar i match eller cup använder kaffelapp för att hämta kaffe. Detta hämtas av matchvärd eller liknande som håller i cupen.
- Samma rutin med kaffelapp gäller för sekretariatet.
- **Utlämning av hela kaffetermosar upphör.**

Bakgrunden är att stora mängder kaffe idag går till spillo vid matcher, vilket leder till onödigt svinn och ökade kostnader.

Kaffe ska därför hämtas efter behov och enligt den rutin som gäller för ledarkort och kaffelappar.

Domarfika:

- Domare som får betalt för sitt uppdrag erbjuds inte längre domarfika.
- Domare som inte får betalt för sitt uppdrag erbjuds fika.

Domarfika hämtas i kiosken enligt den rutin som gäller för föreningen.

11. Hygien och livsmedel

Alla som arbetar med livsmedel ska:

- tvätta händerna regelbundet
- hålla arbetsytor rena
- använda rena redskap
- undvika att hantera mat om man är sjuk
- hålla kylvaror kylda
- följa anvisningar för förvaring och hållbarhet

Mat och dryck ska alltid hanteras på ett hygieniskt och säkert sätt.

12. Pant

Pant som samlas in i samband med kioskverksamheten tillhör föreningen.

Pantsäckar läggs in vid utrymmet där frysen för korvbröd finns och får inte tas med hem av den som arbetar i kiosken.

Pantpengarna ska redovisas till kansliet omgående när pantning är gjord.

Inget annat får köpas för pantpengarna utan kontakt med kansliansvariga/styrelsen.

13. Städning under passet

Kiosken ska hållas ren och trevlig under hela passet.

Plocka undan löpande och:

- torka av bänkar och arbetsytor
- töm sopor – sopkärl finns ute på gården
- diska och plocka undan
- fyll på förbrukningsmaterial
- håll ordning i kyl och förråd

Våttorkning av golv

Golvet ska våt torkas:

- efter varje A-lagsmatch
- på fredagar
- på söndagar

14. Stängning

När kiosken stänger ska följande kontrolleras:

- överbliven mat hanteras enligt föreningens rutiner
- kaffe- och köksutrustning stängs av
- grill/korvutrustning stängs av och rengörs
- arbetsytor torkas av
- disk tas om hand
- sopor slängs
- varor ställs tillbaka på rätt plats
- kyl och frys kontrolleras
- kiosken lämnas städad och i ordning

- kassa/Swish redovisas enligt föreningens rutiner
- dörrar och eventuell annan utrustning låses/stängs enligt instruktion

Vid A-lagsmatch på tisdag eller fredag kan kiosken börja göras i ordning för stängning när tredje perioden börjar.

Den som stänger kiosken ansvarar för att den lämnas i det skick som man själv vill möta den nästa gång.

15. Bemanning

Alla lag från Lag 19 upp till A-pojk samt Flickor A & B ansvarar för kioskverksamheten enligt ett schema med tilldelade veckor.

Respektive lagledare ansvarar för att säkerställa att lagets föräldrar eller representanter bemannar kiosken under de veckor som laget tilldelats.

Den som står uppsatt på ett kioskpäss ansvarar för sitt pass.

Kan man inte arbeta sitt pass ansvarar man själv för att hitta en ersättare och ska samtidigt meddela kioskansvarig.

Kiosken får inte lämnas obemannad under pågående försäljning.

Om bemanningen sammanfaller med en A-lagsmatch ingår även ansvar för grillning i uppdraget.

Vid större matcher kan fler personer behövas, minst:

- två personer i kiosken
- två personer vid grillen

Kioskansvarigas roll

Kioskansvariga ansvarar för att organisera, planera, beställa och följa upp kioskverksamheten.

Kioskansvariga ska inte själva tilldelas eller behöva ta ordinarie kioskpäss.

Deras uppgift är att säkerställa att verksamheten fungerar, ge stöd till de lag som bemannar kiosken samt hantera inköp, information och uppföljning.

16. Kioskveckor

När ett lag har kioskvecka ansvarar laget, enligt föreningens beslut, för de pass som tilldelats dem.

Det lag som ansvarar för passet ska säkerställa att kiosken är bemannad under hela tiden.

Vid matcher där särskilda regler gäller, exempelvis A-lagsmatcher, följer man den ansvarsfördelning som föreningen har beslutat om.

Respektive lagledare ansvarar för att informationen om kioskveckan når de personer som ska bemanna passen.

17. Kommunikation

Frågor, problem eller brister ska i första hand tas med kioskansvarig.

Exempel på sådant som ska meddelas:

- varor som tagit slut
- trasig utrustning
- problem med Swish eller kassa
- bristande städning
- saknade varor
- avvikelser i kassan
- fel eller brister i leveranser
- andra saker som behöver åtgärdas

För att undvika missförstånd ska viktiga förändringar av rutiner kommuniceras till samtliga berörda.

18. Ordning och ansvar

Alla som arbetar i kiosken representerar Linden Hockey.

Vi hjälps åt att skapa en kiosk som är:

- ren
- välfylld
- trevlig
- välkomnande
- ekonomiskt ansvarsfull

Alla ska inför varje arbetspass läsa igenom kioskhandboken och därefter följa de rutiner och instruktioner som finns.

Alla ansvarar för att följa rutinerna och lämna kiosken i gott skick.

GRUNDPRINCIPEN ÄR ENKEL:

Den som använder kiosken lämnar den i minst lika bra skick som när passet började.

KONTAKT

Kioskansvariga

Emilie Helgstrand (lag14)

076-066 89 67

Derin Noaksson (lag14)

070-754 32 59