**Instruktioner för arbete i fotbollskiosken, Björkvallen**

**Generell information:**

* Nycklar till kiosken hämtas hos Johanna på kansliet på ordinarie öppettider eller enligt annan överenskommelse med Johanna. Det lag som har första kioskpasset per dag hämtar nyckel. Telefonnummer och kansliets öppettider finns längst ner på kioskschemat.
* Nycklar lämnas vidare till nästa lag som har arbetspass samma dag och lämnas tillbaka efter dagens sista pass via brevinkast till kansliets kontor.
* Om ett lag har kioskpass två dagar i rad kan en nyckel hämtas och lämnas vidare inom laget förutsatt att Johanna som arbetar på kansliet har informerats om detta.
* Från säsongen 2025 erbjuder vi endast Swish som betalningsalternativ. Minimigräns för Swishbelopp är 20 kr.
* Om någon betydande produkt tar slut under pågående pass kan den som arbetar i kiosken komplettera detta via Hemköp. Uppge kundnummer 3002 och uppvisa ID-handling så skickar Hemköp faktura till föreningen.
* Den som lämnar in sin pantburk får en fruktkola.
* Tjänstgörande domare får kaffe/te/läsk + korv med bröd eller kaka.
* På whiteboardtavlan finns aktuellt matchschema, men vi ber er även kontrollera eventuella ändringar/inställda matcher via [www.laget.se](http://www.laget.se/).
* Vi tar tacksamt emot information om varor som börjar ta slut via whiteboardtavlan. Där kan även eventuella önskemål framföras.
* Eftersom många maskiner används på liten yta kan elen bli överbelastad och säkring gå. Elskåp finns i städskrubben intill diskrummet.
* Tänk på handhygienen under dagen. Tvätta händerna ofta och använd handsprit.
* Vid frågor kring kioskverksamheten kontakta följande ansvariga:

 Jenny: 073–656 09 25

 Lena: 070–244 13 77

 Cathrin: 073-696 62 37

 Veronica: 070-684 80 76

**Öppning av kiosk:**

* Ställ ut kioskskylten intill staketet vid genomgången till 7-mannaplanerna.
* Ställ ut papperskorgar, glassgubbe samt glassflaggor på angiven plats.
* Ta ut och haka i hyllan för ketchup, senap och rostad lök i fästen på väggen intill kioskluckan.
* Brygg kaffe. Använd en påse kaffepulver per kanna vatten (12 koppar). Tänk på att vattenkokare och kaffebryggare inte ska användas samtidigt på samma uttag.
* Titta om det finns korv framtaget i kylen eller över från tidigare arbetspass. Vid behov tinas korv samt korvbröd från frysen. Tänk på att inte ta fram för mycket åt gången för att minska svinn. För uppvärmning av kantin och korv, se separat instruktion.
* Ta fram toast ur frysen, men tänk på att endast ta fram lite i taget.

**Stängning av kiosk:**

* Ta in kioskskylt, papperskorgar, glassgubbe samt glassflaggor.
* Ta in ketchup, senap och rostad lök samt hyllan som dessa står på.
* Stäng av kaffebryggaren och diska kannor och termosar.
* Fyll på godis i hyllor och behållare.
* Töm papperskorgarna i containern utanför ishallen. Tomma kartonger plattas till innan de läggs i containern.
* Överbliven, ej värmd korv, lämnas i kylen som längst till nästa dag om det är pass då. Kontrollera detta i schemat. Notera i sådana fall datum på påsen. Om inget pass finns planerat till nästa dag ska korven frysas i fryspåse, med notering om datum. Uppvärmd korv som finns kvar vid stängning kastas.
* Överblivet, upptinat korvbröd märks med dagens datum.
* Skura golv och torka av bordsytor vid behov.
* Lämna nyckeln till kiosken till kansliet i ishallen. Det finns en tagg på nyckelknippan som du använder för att komma in genom dörren ovanför ståltrappan. Håll taggen på avsedd plats framför kodlåset. På vänster sida, efter den blå kanslidörren, finns ett brevinkast in till kansliets kontor. Det sitter en tavla märkt ”Kansli brevinkast” ovanför. Var noga med att ytterdörren går i lås när du lämnar ishallen.