

**Max antal personer i Karlstad Innebandyarena: 2270**

**AllOffice:1320, Asp Arena:450, Klubbhuset:450, Boulehall:50**

**Hall Alliansen**  
i Karlstad



1. **Värdar introduktion**
2. **Kassamanual**
3. **Dagsavslut**
4. **Nycklar & Cafépärmar**
5. **Sekretariat & Domare**
6. **Belysning**
7. **Städrutiner**
8. **Rån**
9. **Första Hjälp**
10. **Brand**
11. **Låsning & Larmkoder**
12. **Telefonlista**
13. **Snabbmanual (Välkommen som värd)**
14. **Larm**
15. **Allergener och innehållsförteckning**

**Om falskt larm går, ring omedelbart 021-35 15 46 och presentera dig. Behörighetskod "innebandyboll"**

# Värdar

Att vara värd i Karlstad Innebandyarena betyder att man är ansvarig för hela anläggningen.

**Vi ska vara ansiktet utåt och se till att alla känner sig välkomna.**

Man har hand om café, städning av hallar, omklädningsrum m.m. Kolla i förväg vilka arrangemang som väntar för att beräkna personalstyrkan. Vi rekommenderar minst 4-6 personer. Förslagsvis 3-4 personer i café (2 kassor, beredningsrum och korv/kaffestation). De ansvarar även för att hålla rent serveringsytor, bord och stolar. Två hallvärdar som håller rent och snyggt i samtliga utrymmen: hallar, omklädningsrum, toaletter, kontorskorridor och konferenser. Fyll på papper och byt sopsäckar vid behov. Soprum finns bortanför personalparkeringen. Till höger om soprummet, i behållaren, kastar vi alla avfallssopor. Lås upp med huvudnyckel. Meddela gärna hemmalag att de ska grovstäda plan, läktare och omklädningsrum för hemma- och bortalag så underlättar ni ert eget arbete.

## ORDINARIE ÖPPETTIDER

**Måndag-Torsdag 08.00 – 21.30**

**Fredag 08.00 – 22.00**

**Lördag 08.00 – 19.00**

**Söndag 08.00 – 21.00**

Tiderna kan variera beroende på aktivitet i hallarna.

Finns tid över kan man kolla nödutgångarna med jämna mellanrum, 16 st. Lås dem med nyckel. Det står på displayen i entréslussen om någon dörr är öppen.

## KASSAN – HELGER

### **OBS! 18-ÅRSGRÄNS VID KASSAHANTERING**

Inga föreningar lånar och skriver upp på kredit till sig själva eller andra. De får betala, ta kvitto och lösa sitt utlägg genom sin egen förening.

Det finns ingen "gratiskultur" i Hallalliansen utan ALLA betalar sitt kaffe, konfektyr eller vad man nu önskar.

Matchbiljetter till SSL och Allsvenskan köps online via [www.tickster.se](http://www.tickster.se) alternativt i biljettluckan strax före match om det finns kvar.

#### **UTLOGGNING:**

Kassan loggar som säkerhet ut var tjugonde minut. Logga in med användarnamn (vänsterkassan är 2 och högerkassan 1). Inget lösenord.

#### **SUPPORT KASSA:**

Längst ner på skärmen finns telefonnummer 010 – 550 98 98 till supporten som går att ringa på helger. Vänta klart telesvar innan du gör val till supporten som har jour.

# KASSAMANUAL

Det går att trycka på "knapparna" på skärmen eller använda musen.

## START

Om skärmen är svart – starta på baksidan av skärmen.

Tryck på ikonen "PC-kassa" på skärmen.

Användarnamn på vänsterkassan är 2 och högerkassan 1. Inget lösenord.

Tryck på OK och godkänn.

## FÖRSÄLJNING

Tryck på t.ex. varm dryck och välj aktuell knapp, t.ex. kaffe/cafe creme.

Informera kunden om totalpriset och erbjud till sist kvittot.

## KLIPPKORT BOULE/KAFFE

I skåp under kassor finns klippkort för boule och kaffe. Även klippare till dessa. Om klipp ska göras använder man övre delen av klipparen för att göra hål i kortet. Årskort till boule kan enbart köpas vardagar dagtid. De får betala enstaka köp till dess.

## FELSLAG

Tryck på knappen F1-NY så tas hela inslaget bort.

## ÅTERKÖP

Om ett kvitto är utslaget men kunden ångrar sig, gör ett återköp.

Tryck på "F3 Återköp".

Rutan till vänster blir nu grå.

Gör om samma inslag.

Återköpskvitto skrivs ut.

## BETALNING MED KORT

Tryck på knappen "Kort"

Kunden knappar in sin pin-kod eller "blippar" och kvitto kommer ut.

## BETALNING MED SWISH

Kolla summa och mottagare på kundens mobil. Tryck på mobilskärmen och se att den reagerar. Tryck därefter på swish-knappen på kassan.

# DAGSAVSLUT

**Dagsavslutet får bara göras EN gång per dag och görs vid dagens slut.**

Avslutet kan göras i valfri kassa och gäller båda kassorna tillsammans.

- Tryck på knappen "avslut rapporter" och en röd ruta med Dagsavslut kommer upp.

Tryck på den och en ny ruta kommer upp. ***"Detta avslutar aktuell försäljning och skriver ut kassaslut för datum XXXX-XX-XX"***.

Kolla att datumet är samma som dagens datum innan du trycker JA.

- Ny ruta kommer upp – tryck OK eller vänta så skrivs det ut automatiskt.
- Om ny ruta kommer upp med fråga om dagsavslutet ska skrivas ut på skrivare så tryck Nej.

Dagsrapport för båda kassorna skrivs ut. Det kan ta en stund.

Tejpa fast kvittot på lappen "dagsavslut" i den svarta cafépärm.

Tryck på knappen **Logga ut**

Tryck på **Avsluta** (Stäng inte av datorerna)

## NYCKLAR

På väggen innanför café hänger det en nyckeltavla. Där finns nycklar till omklädningsrum, tvätt, domarrum, konferenser m.m.

När man lämnar ut en nyckel ska den **ALLTID** kvitteras med namn, förening och mobilnummer. Saknas kvittenspapper i den svarta cafépärm, skriv på ett vanligt A4. Om nyckellånaren skulle glömma att lämna tillbaka nyckeln så kan man ringa innan denne kommit alltför långt bort. Det är därför bra att ha lite koll på hur länge nyckeln kan tänkas vara ute. Se alltid till att alla nycklar är på plats morgon och kväll.

### HUVUDNYCKEL FÅR INTE LÄMNAS UT!

(finns en uppgörelse om detta **MÅSTE** den kvitteras ut i svart caféärm under fliken "kvittens huvudnyckel" och strykas när den återlämnas)

**Nyckel till Klätterhallen lämnas bara ut till medlemmar i K3. De ska visa upp medlemskort. Är man inte medlem måste man vara i sällskap med en medlem och köpa en gästklättring. Icke medlemmar får EJ klättra själva.**

Nycklar till drickakylar, godisförråd och glassbox finns i en mugg i skåp ovanför handfat i beredningsrummet.

## CAFÉPÄRMAR

Vid kassan ligger ett aktivitetsschema där man kan se vilka som ska vara i vilka hallar samt vilka omklädningsrum som ska nyttjas. Det finns även en bokningskalender där man kan boka konferensrum och tvättstuga.

Bokar man konferens/tvättstuga så ser man till att grovstäda, plocka bort skräp etc. och ställa rätt stolar och bord efter sig.

I skåpet under kassorna ska arenavärdspärmen stå. Där finns även en svart pärm som innehåller blanketter (kvittenser, fakturaunderlag, boulereregister m.m.).

**Meddelanden till ordinarie personal kan skrivas tydligt på ett tomt A4 och lämnas i café. Ännu bättre om man mailar åsikter/funderingar/behov etc. till [bokning@karlstadinnebandyarena.se](mailto:bokning@karlstadinnebandyarena.se)**

## MATCHKLOCKA/MIKROFON

Matchklockor(sek), mikrofoner och sugkopp för att få upp golvlucka till respektive arena finns i café under disken. Dessa kvitteras ut på samma sätt som nycklar och övrigt material.

## MUSIKANLÄGGNING

För att aktivera musiken i arenorna, aktivera strömbrytare bakom sekretariatet. Använd kabel för att koppla in mobil, surfplatta eller dator. Justera ljudvolymen via enheten.

Trådlös anslutning i Klubbhuset och Asp Arena:  
Wifi: Audiocast Lösenord=Hammaroljud

**OBS! Endast nedladdad musik kan spelas.**

## DOMARE

Det finns fyra domarrum.

- Domarrum A utanför AllOffice Arena
- Domarrum B inne i Asp Arena
- Domarrum C och D utanför Klubbhuset Arena

Domare eller matchvärd får kvittera ut nyckel till domarrummen. Namn och mobilnummer måste skrivas på kvittensen.

Hemmalaget är ansvarig för att ta hand om domarna. Inget tas gratis ur café. Har domare fått information om gratisprodukter får de betala och med kvittot lösa det med hemmalag/matchvärd.

# BELYSNING

Den mesta belysningen går på automatik.

Några utrymmen som inte har automatisk belysning är konferenser, boulehall, kontorsutrymmen, matsal, cafeteria samt utrymningsväg bakom läktaren i AllOffice Arena.

Vill man ha mittbelysningen tänd i arenorna får man gå upp på läktaren och trycka på en strömknapp på väggen.

**Glöm inte att släcka dessa när ni går hem.**



# STÄDNING

Hallvärdarnas huvudsakliga uppgift är att se till att det är rent och snyggt i hallar, omklädningsrum, domarrum, konferensrum samt toaletter. Glöm ej toaletterna i café och kontorsdel. Städmaterial finns i städrum bredvid omklädningsrum 9. Papper, kem, sopsäckar m.m. finns i förråd på övre läktaren i Asp arena. Dörren direkt till höger när du kommer upp. Öppnas med huvudnyckel.

Gå runt hela anläggningen och se vad som behöver göras. Fyll på papper på toaletterna, plocka skräp från läktare, töm papperskorgar o.s.v.

Ta för vana att kolla omklädningsrum direkt ett lag gått därifrån. Det kan finnas skräp, schampoflaskor m.m. som ska kastas. Upplever ni skadegörelse eller liknande så skriv ner datum, aktivitet samt vilka som använde omklädningsrummet och lämna lappen i café, alternativt maila [bokning@karlstadinnebandyarena.se](mailto:bokning@karlstadinnebandyarena.se)

Kvarglömda kläder läggs i den svarta hinken i tvättstugan. Övrigt kvarglönt förvaras i cafeterian.

Sopstation finns i uthuset samt till höger om detta på gården bortanför personalparkeringen och öppnas med huvudnyckel. Nya sopsäckar finns i café eller städförråd. Alla avfallssopor kastas i behållaren till höger. Källsortering (papp, glas, metall etc.) finns inne i uthuset. Kartonger tas isär och plattas till innan vi slänger dem.

Panten har ett eget återvinningssystem där vi använder särskilda pantsäckar märkta med returpack som finns i städrummet. Ni lägger burkar och pet flaskor var för sig i en returpacksäck. Om säckarna är fulla, ställ dem i förrådet i boulehallen. Annars kan de vara kvar i städförrådet.

# RÅN

## **Förberedande**

Notera var överfallslarmen sitter i cafét (beredningsrum och under kassadisken).  
Förvara nycklar och värdesaker betryggande men lättåtkomliga för dig som arbetar.  
Lås cafédörrar och dra ner jalsierna innan dagsavslut görs. Undvik ensamarbete.

## **Om det händer**

### **Under pågående rån:**

Sätt den egna säkerheten först. Gör inget som kan utlösa eller trigga hotbilden.  
Följ rånarens instruktioner.  
Observera rånarens utseende, kön, kroppsbyggnad, ålder och eventuellt andra kännetecken.

### **Efter rånet:**

Tryck på överfallslarmet och ring 112.  
Skriv genast ner minnesbilden av rånaren. Modell, färg & reg.nummer på eventuellt fordon.  
Be eventuella vittnen vara kvar tills polisen anländer.  
Skydda eventuella spår efter rånet.  
Gå ut och möt polis och väktare om rånaren lämnat platsen.  
Kontakta arenachef Anders Lidström 070-362 77 10 (Inget svar? Skicka SMS)

## **Ta hand om rånoffer.**

Ta omedelbart hand om den/de drabbade. Sätt er på en lugn plats och låt den/dem tala ut om vad som hänt.  
Lyssna, visa att du förstår. Bry dig om – din närvaro är viktig.  
Om den drabbade vill åka hem – se till att det finns någon hemma. Rånoffer ska aldrig lämnas ensamma. Tänk på att de som utsatts för våldshandling eller rån är i ett chocktillstånd och därför olämpliga som bilförare.  
Samla alla arenavärddar för att ge information och stöd.

# FÖRSTA HJÄLPEN

**Hjärtstartare** finns uppsatt på anslagstavlan mitt emot café. Hjärtstartaren utför talanvisning när du öppnar boxen. Den leder dig, du kan inte göra fel då den känner av placering av elektroder och om puls finns eller inte. Idag utför man 30st kompressioner och konstgjord andning 2 ggr. Upprepa tills Hjärtstartare är placerad och talar om att ingen puls finns. Rör inte patienten när du ger elstötar. Försök igen vid behov tills sjukvårdspersonal är på plats. Om fler är på plats, hjälps åt eller se till att någon skingrar folk som är i närheten.

Bår sitter uppsatt på väggen mitt emot klätterhallen, till höger om Asp Arena.

Plåster, förband m.m. finns på väggen mittemot nyckeltavlan. För de aktiva är det respektive förening som ansvarar för ombesörjning av detta.

# BRAND

**Ring 112** vid akuta ärenden

**Ring 114 14** vid övriga ärenden

Om det brinner gäller grundregeln **Varna – Rädda – Larma – Släck**

**Varna** omgivningen om att brand inträffat. Skrik och försök ta hjälp av andra. Ge order. Fördela uppgifter.

**Rädda** först de som är i direkt livsfara, men ta inte för stora risker. Utrym lokalen och samlas utanför byggnaden. **Uppamlingsplats: Racketcenter entré.**

**Larma** räddningstjänsten genom att ringa 112. Var beredd att svara på följande frågor:

Vem du är, varifrån du ringer (Karlstad Innebandyarena Stadionvägen 1), vad som hänt, var det brinner, finns människor instängda eller i annan fara.

Om det är svårt att hitta, se till att någon möter räddningstjänsten och visar vägen. SOS-operatörens frågor till dig försenar aldrig uttryckningen av ambulans, polis eller brandbil. När du talar med en operatör larmar någon annan räddningspersonalen.

**Släck** branden med brandsläckaren om det är möjligt, men ta inte för stora risker så att du skadar dig själv. Närma dig branden i låg ställning och spruta på brandhärden. Kan du inte släcka eller om du saknar utrustning stänger du dörren till det utrymme där det brinner så att rök och eld inte sprider sig.

Möt räddningstjänsten och visa vägen.

Kontakta arenachef Anders Lidström 070-362 77 10

# LÅSNING

Lås gärna dörrarna för ingående lite tidigare än stängningstiden. Dra "brickan" framför displayen i "slussen" (grön gubbe blir till gult fält). Ut kommer man genom att trycka på nödutgångsknappen på dörren.

Kontrollera att ingen är kvar i arenor, omklädningsrum, domarrum, kontorsdelar, toaletter och klätterhall. Kolla samtidigt att **ALLA 16** nödutgångarna är låsta och att vattenkranar i samtliga utrymmen är avstängda. **Använd nyckel i alla dörrar utom entrédörrarna.**

När det är klart går man ut till displayen. Om det står "Klart att larma" så för man "brickan" över displayen (grön gubbe blir till gult fält). Om det inte står "Klart att larma" får man låsa de dörrar som visas i displayen.

Gå ut ur entrén och upprepa samma sak. För "brickan" över displayen (grön gubbe blir till gult fält). Kontrollera att dörrarna är låsta genom att försöka öppna. De går inte alltid igen av sig själva. Larmet är tidsinställt och går på automatiskt.



**LÅS INTE ENTRÉDÖRRAR MED NYCKEL.**

# LÅSRUNDA

Lås gärna dörrarna för ingående lite tidigare än stängningstiden. Kolla att ingen är kvar i omklädningsrum och på toaletter. Det finns 12 nödutgångar och 4 utrymningsdörrar, men fler dörrar ska vara låsta: dörrar till café, boulehall, klätterhall samt kontors- och konferensrum.

<u>Sektion:</u>	<u>Dörr:</u>	<u>Område:</u>
08	1-2	Boulehallen, en nödutgång
10,13,14	3-4-5	Klubbhuset, en nödutgång i hallen + två på publikplats
22	6	Nödutgång i korridoren mellan Klubbhuset & Asp Arena
17,19	7-8	Asp Arena, en nödutgång i hallen + en på publikplats
30	9	Nödutgång mellan Asp Arena och klätterhallen
28	10	Nödutgång i klätterhallen
	11	Klätterhallen
	12	Till evakueringstrappan utanför klätterhallen
	13-14	AllOffice, utrymningsdörrar från läktare
26,27	15-16	AllOffice, två nödutgångar i hallen
07	17	Nödutgång i kontorskorridoren
	18	Dörr till kontorskorridoren

Fördelen med att gå låsrunda är att ni även får en bra översikt och att ni kan lämna över till morgondagens värdar eller personal på bästa sätt.



## TELEFONLISTA

Felanmälan kvällar och helger	054-540 65 70
SOS-centralen	112 vid akuta ärenden
Polisen	114 14 övrigt ärende
Återkallning av larm	021-35 15 46
Vid akuta problem ring arenachef Anders Lidström	070-362 77 10

Ev. personal i Klubbhuset kan vara behjälplig med frågor.

**Vid frågor rörande arenavärdsuppdraget ska ni i första hand ringa er arenavärdsansvarig. Dessa nummer lämnas inte ut till kunder.**

<b>Karlstad IBF</b>	Mikael Bergqvist	070-590 30 67
<b>Hultsberg IBF</b>	Kerstin Johansson	076-769 99 14
<b>BK Vålberg</b>	Weine Dahlén	072-547 78 92
<b>Karlstad IBK</b>	Patrik Olsen	076-669 60 28
<b>Skattkärrs IK</b>	Susanne Johansson	072-571 26 86

**PINKOD CAFÉTELEFON: 1234**





## **Snabbmanual (detaljer i arenavärdspärm)**

### **Välkommen som värd i Hallalliansen i Karlstad**

Att vara värd i Karlstad Innebandyarena innebär att man har ansvaret för hela anläggningen. Man ska se till att det är rent och snyggt i alla gemensamhetsutrymmen och framför allt bemöta alla besökare med ett leende 😊

**Man bör vara minst 4-6 personer på varje pass (6-8 personer vid SSL eller allsvensk match).**  
Alltid minst 2 av dessa som hallvärdar.

**Tider:** Fredag 17.30 – 22.00, lördag 07.30 – 19.00 och söndag 07.30 – 21.15. Det kan eventuellt bli lite längre på kvällarna beroende på aktiviteter i hallarna.

**Nycklar:** Huvudnycklar kvitteras ut tidigast torsdag eftermiddag i cafeterian och lämnas tillbaka SENAST måndag. Det finns tre uppsättningar. Huvudnycklar lånas aldrig ut till kunder. Följ med och lås upp/lås om de behöver in i sina förråd.

**Hallvärd:** Hallvärdarnas huvudsakliga uppgift är att se till att det är rent och snyggt i allmänutrymmen, hallar, omklädningsrum, toaletterna samt ute. Fyll på papper, byt soppsåsar/säckar vid behov.

**Öppning:** För "brickan" på nyckelknippan över displayen (gult fält ska bli grön gubbe). Upprepa inom 10 sekunder så ett pip hörs. Upprepa samma procedur vid displayen i "slussen". Ställ upp högra innerdörren vid gummimattorna med dörrstopp så leder vi besökarna den vägen.

**Larm:** Larmet är tidsinställt 06.30 - 23.30.

Om brandlarm skulle gå måste **ALLA** omedelbart lämna lokalen.  
Uppsamlingsplats Racketcenters entré. Kolla hallar, omklädningsrum, toaletter, kontorsdel samt klätterhall. Möt brandkåren vid entrén.

**Felanmälan som inte kan vänta till vardag dagtid ring: 054-540 65 70**

- Belysning:** Nästan all belysning är automatisk. Ta ett par steg in i hall/omklädningsrum och ljuset tänds. Mittbelysning i arenorna tänds med strömknapp uppe på läktaren. Se arenavärdspärm vilka delar som måste tändas och släckas manuellt.
- Kvittens:** **ALLT som lånas ut (nycklar, bollar, sportmaterial etc.) ska kunden ALLTID kvittera med namn, förening och mobilnummer.** Kontrollera att allt återfås innan ni stryker det på kvittenslistan. Listor för kvittens finns i den svarta cafépärm (separat lista för huvudnycklar).
- Bokning:** Vid kassan ligger en bokningspärm. I den kan man boka konferensrum och tvättstuga. Vill kunden boka hall, be dem maila bokning@karlstadinnebandyarena.se eller ringa 054-18 98 99 dagtid vardag.
- Domare:** Det finns fyra domarrum. A utanför AllOffice Arena, B i Asp Arena, samt C och D utanför Klubbhuset Arena. Nycklar finns att kvittera ut i cafeterian.
- Städ café:** De som står i cafeterian har ansvaret för att det är städad där. Golv ska sopas och våttorkas. Bänkar och bord torkas av, även serveringsbord och stolar. Kaffetermosar fylls med vatten, använda saker diskas, även korvbalja, avskiljare och korvställ. Bär ut ALLA sopsäckar till sopstationen på gården och kasta på rätt ställe (öppnas med huvudnyckel).
- Låsning:** Ta "brickan", som sitter på nyckelknippan och för den över displayen i "slussen" (grön gubbe blir till gult fält). Då är det låst för ingående men de utgående använder nödutgångsblecket för att öppna. När alla gått går man den s.k. låsrundan. Se så att alla har lämnat lokalen. Kolla hallar, omklädningsrum, toaletter och klätterhall. Mer om låsrundan i arenavärdspärmen. Gå till "slussen" och se på displayen att ingen nödutgång är öppen. De måste låsas med huvudnyckel. Är allt klart drar man brickan över displayen på utsidan (grön gubbe blir gult fält). Kontrollera att dörrarna är stängda genom att försöka öppna dem. De går inte alltid i lås.

## Servering

- Kaffe:** Sätt på kaffe så snart som möjligt. Slå på strömbrytaren, håll i en kaffepåse i filtret, ställ under termoserna och tryck på pilen eller 1/1-knappen. Vattnet fylls på automatiskt.
- Te:** Varmvatten får man i Doceros kaffeautomat. Tepåsar finns närmare kassan.
- Jalusier:** Dra upp jalousierna genom "vreden" på väggen.
- Dricka:** Fyll på vid behov. Ställ den okylda drickan bakom den kylda så de med kortast datum hamnar längst fram.
- Kokkorv:** Se till att avtappningskranen i skåpet under korvbaljan är stängd. Fyll ytterbaljan med 1/3 vatten. Ställ i innerbalja med avskiljare (ska finnas i skåpet under korvbaljan) och fyll på med vatten till markering. Lägg lagerblad och kryddpeppar i innerbaljan. Fyll på med lite korvspad. I skåpet under korvbaljan finns termostaten. Sätt den på 55 grader och tryck på strömknappen. Lägg i korven när det är varmt. Håll isär kall och varm korv med avskiljaren när ni fyller på efter hand. På kvällen stänger man av strömknappen, tömmer innerbaljan och öppnar avtappningskranen. Innerbalja och avskiljare diskas.
- Toast:** Förbered. Varje toast ska innehålla två ostskivor och en skinka. Sätt på toastjärnet och spraya med sprayfett. Instruktioner finns på väggen ovanför.
- Panini:** Finns i bakre frysen. Ta fram och tina. Ändra datummärkning +10 dagar från tining. Sätt på paninijärnet i god tid. Öppna paniniförpackning vid beställning, stoppa den i en grillpåse som ligger i skåpet under järnet. Grilla i Paninijärnet ca 3-4 minuter på 265 grader.
- Bullar:** Förbakade kanelbullar finns i frysen. Bullarna ska först tinas i några minuter. Bakas sedan i 150° i ca 20-25 minuter.
- OBS! GLÖM EJ ATT PLASTA IN ALLA SMÖRGÅSAR OCH ATT HYGIENHANDSKAR SKA ANVÄNDAS VID ALL HANTERING AV MAT.**
- Godis:** Mer godis, att fylla på vid behov, finns i det höga skåpet i beredningsrummet. Läsk m.m. i det bakre rummet.
- Diskmaskin:** Sätt på diskmaskinen på morgonen. Det tar ett tag att värma upp den. Instruktioner finns på väggen bredvid diskmaskinen.

## Städ

Städ hall: Gå igenom hela anläggningen och se vad som behöver göras. Byt soppåsar, fyll på papper på toaletter, plocka papper och muggar från läktare, töm papperskorgar m.m. Torka även av sekretariatsborden ibland. Ta för vana att kolla omklädningsrum direkt ett lag gått därifrån. Det kan finnas skräp, schampoflaskor m.m. som behöver kastas. **Tänk på att duschen är automatisk så gå ej för nära.**

**Påpeka gärna för lagen som har matcharrangemanget att de är ansvariga för att grovstäda läktare, arena och omklädningsrum de använder till sig själva och bortalaget.**

Kvarglömda kläder läggs i svart hink i tvättstugan. Övriga saker förvaras i cafeterian.

Sekretariat: Under bänken i cafeterian finns det namnmärkta matchklockor och mickar till respektive hall (även sugkoppar till golvluckor). Musiken styrs av egen mobil, dator, surfplatta. Volymen regleras på dessa enheter. Wifi-lösenord finns på telefonlistan på väggen i cafeterian.

**Kvittera alltid ut all utrustning.**

Sopstation: Sopstation finns på gården bortanför personalparkeringen och öppnas med huvudnyckel. **ALLA** sopor ska kastas där. Nya sopsäckar finns i café eller i städförrådet. Vi sorterar kartong, metall och hushållsavfall m.m.

## **INNAN DU GÅR HEM, FÖRBERED FÖR MORGONDAGEN**

- Plocka fram korvbröd och toastbröd m.m. ur frysen om det behövs.
- Stäng av diskmaskinen. Instruktioner finns på väggen vid diskmaskinen.
- Lås läskkylar och glassbox.
- Dra ner jalsierna. Ta in godisvagnen.
- Gör ett dagsavslut och fäst kvittot på lapp i den svarta pärmen.
- Gå ut och se till att båda dörrarna till cafeterian är låsta.

# LARM

Larmet är tidsinställt, så det är inget man behöver tänka på.

Skulle "falskt" inbrottslarm gå måste man gå till "slussen" och göra följande:

Tryck/slå in	1: 9317 + Frånknappen	<b><u>Kod 9317</u></b>
	2: 9317 + Syst återställ	

## **Oavsiktlig utlösning av larm:**

Ring omedelbart upp Larmcentralen 021-35 15 46, presentera dig och uppge behörighetskod "innebandyboll". Väktaren kommer att åka på larmet oavsett, men ni häver skarpt läge.

## **Överfallslarm:**

Finns två överfallslarmsknappar. En sitter under disken vid dragskåpet. Den andra sitter i beredningsrummet ovanför handfatet. Vid dragskåpet är tryckknappen inåtvänd mot diskryggen och ovanför handfatet sitter tryckknappen på undersidan. När ni trycker så kommer både väktare och polis. Se gärna efter så ni har koll OM något skulle ske.

## **Larmtider:**

Larm av måndag – söndag 06.30

Larm på måndag – söndag 23.30

Om **SOS ALARM** ringer upp angående ex, sabotagelarm. Uppge behörighetskod "innebandyboll" så upphäver ni larmet.

### **Schulstad Formfranska (ljus toastbröd)**

**Ingredienser:** Mjöl (VETE, siktad RÅG), vatten, sirap, jäst, rapsolja, salt, VETEGLUTEN, KORNMALT.

**Allergener**

**Innehåller:** Gluten, Vete, Råg

### **Hattings FröGott (mörkt toastbröd)**

**Ingredienser:**

**VETEMJÖL**, vatten, linfrön 10,5%, solrosfrön 6,5%, VETEGLUTEN, melonkärnor 3%, VETEGRODDAR, HAVREPROTEIN, jäst, HAVREFIBER, pumpafrön 1,5%, RÅGFIBER, maltmjöl av RÅG, salt (jod), konserveringsmedel (E200).

**Allergener**

**Innehåller:** Gluten, Vete, Råg, Havre

### **Korvbröd korvbrödbagarens**

**Ingredienser:**

**Vetemjöl**, vatten, invertsocker, rapsolja, jäst, vetegluten, fermenterat vetemjöl, salt, vegetabiliskt emulgeringsmedel (E471), maltmjöl av korn, mjölbehandlingsmedel (E300).

**Allergeninfo:**

**Innehåller:** Gluten. Kan innehålla spår av sesamfrö

### **Hägges Chokladkaka premium**

**Ingredienser:** VETEMJÖL, ÄGG, socker, rapsolja, kokosolja, fuktighetsbevarande medel glycerol, modifierad stärkelse, kokos, SKUMMJÖLKSPULVER, glukto- fruktossirap, kakaosmör, salt, fettreducerat kakaopulver, stärkelse (innehåller VETE), emulgeringsmedel (E471, E475, E481, E322), bakpulver (E450, E500), MJÖLKPULVER, kakaomassa, surhetsreglerande medel E262, VETEGLUTEN, konserveringsmedel E202, fullhärdad rapsolja, förtjockningsmedel E415, arom.

**Allergeninfo:**

**Innehåller:** Vetemjöl, ägg, skummjölkspulver, mjölkpulver, vetestärkelse, vetegluten. Kan innehålla spår av: Hasselnötter, mandel och soja.

### **Hägges Morotskaka premium**

**Ingredienser:** Vegetabilisk olja (raps, kokos), VETEMJÖL, socker, morötter 11,5%, ÄGG, sirap, fuktighetsbevarande medel glycerol, modifierad stärkelse, fullhärdad rapsolja, stärkelse (innehåller VETE), salt, kokos, bakpulver (E450, E500), emulgeringsmedel (E471, E481, E475), rismjöl, glukos- fruktossirap, SKUMMJÖLKSPULVER, VETEGLUTEN, kryddor (kanel, kryddnejlika, ingefära), vaniljpulver, kakaosmör, surhetsreglerande medel (Es26 citronsyra), konserveringsmedel E202, förtjockningsmedel E415, ytbehandlingsmedel E904, kokosfett, arom, färgämnen (E210, E160a)

**Allergeninfo:**

**Innehåller:** Vetemjöl, ägg, skummjölkspulver, vetestärkelse, vetegluten.

**Kan innehålla spår av:** Hasselnötter, mandel och soja

### **Bonjour Kanelbulle 90g**

**Ingredienser:** VETEMJÖL, vegetabilisk olja och –fett (palm, raps, kokos), vatten, socker, ÄGG, jäst, kanel, modifierad potatisstärkelse, salt, kardemumma, emulgeringsmedel (E472e, E471), aromer (bl.a. vanillin), förtjockningsmedel (E412), mjölbehandlingsmedel (E300), aprikoskärnor

**Allergeninfo:**

**Innehåller:** Vetemjöl, ägg

**Kan innehålla spår av:** Mjök, mandel och soja

### **Findus Tekaka 65g**

**Ingredienser:** VETEMJÖL, vatten, rapsolja, jäst, skållat HAVREMJÖL, socker, salt, maltmjöl av VETE, mjölbehandlingsmedel (askorbinsyra), salt, emulgeringsmedel (E471)

**Allergeninfo:**

**Innehåller:** Vetemjöl, havremjöl, vete