

Kiosk-instruktioner

- Kontaktföräldrarna ansvarar för tillsättning av personal till caféet under tilldelad tjänstgöringsvecka.
- Det ska finnas **en ansvarig** för varje lag som kansliet kan ta kontakt med vid ändringar i spelschemat.
- När ni bemannat er tjänstgöringslista med **namn och telefonnummer** så mailas ett exemplar in till kansliet. Det är lämpligt att ha två vuxna i tjänstgöring samtidigt.
- **Vid behov bakar varje lag eller köper kaffebröd** (*hör med kansliet*) till sin vecka och lämnar till Orrliden några dagar i förväg. Skriv datum på påsarna och lägg i frysen.

OBS!

- Nyckel hämtas på kansliet **någon dag innan** första passet i er vecka av den som har första passet i ert lag (eller annan utsedd ansvarig) **Ring och kom överens om tid för hämtning.**

OBS!

- Man bör vara på plats **minst 1 timme innan matchstart innan ungdomsmatcherna** och **minst 1 ½ timme innan herrmatcherna** för att öppna kiosken och hinna förbereda allt. (det är innan match och i pausen som det säljs mest)

Öppning.

1. Sätt på kaffebryggaren (se separat instruktion) kaffe finns i liten hink i skåpet ovanför stora kaffebryggaren.
2. Ladda korvmojen (se separat instruktion) korv finns i kylan i förrådet eller ev. i frysen. **Titta i frysen först.**
3. Ta fram fikabröd och korvbröd ur frysen.
4. Ta fram ketchup, senap och kaffemjolk ur kylan i förrådet.
5. Plocka fram kaffekoppar, skedar, pappersassietter och socker, finns i skåpet under kioskbänken. Fler muggar finns i stora förrådet om de tar slut.
6. Värm tevattnen i vattenkokaren och häll upp i termos.
7. Plocka fram godis, m.m. ur förrådet och ställ ut på hyllorna och på bänken vid kioskluckan. För att veta om ni tagit fram allt godis kolla och jämför med prislistan.
8. Läsk och festis finns i kylskåpet i förrådet – de kan stå kvar där under försäljningen.
9. Häng ut glassflaggan utanför kioskfönstret och ställ ut pant-lådan.
10. Ta fram kassaskrinet. Det står i förrådet.
11. Lås upp glassboxen. Nyckeln ligger i en kaffemugg i förrådet.
12. Dra upp ”rullgardinen”, vid kioskluckan, lås upp fönstergallret och börja sälj.

Stängning.

När matcherna är slut för dagen och alla har duschat färdigt.

11. Plocka tillbaka alla varor från bänkar och hyllor in i förrådet.
12. Frys in överbliven korv och bröd, (plastpåsar finns i en låda vid köksdörren)
13. Lås glassboxen.
14. Dra ner rullgardinen. Lås fönstergallret.
15. Diska upp all disk.
16. Torka av alla bänkar.
17. Sopa golvet i köket. Vid behov våt-torka golvet.
18. Sopa golvet i samlingsalen – vid behov våt-torka även där.
19. Städa av inne på toaletterna.
20. Töm alla fulla papperskorgar.
21. Räkna kassan. Det ska finnas 1000: - kvar i växel i kassaskrinet.
22. Skriv i kassakvitto och lägg tillsammans med förtjänsten i en plastpåse och lämna redovisningen till utsedd person i ert lag.
23. Lås in kassaskrinet med växelkassan i förrådet.
24. Lämna nyckeln till den som ska ha nästa pass i ert lag.
25. Veckans **totala kassa + nycklar** lämnas till:
Tomas Ericsson, 0700-914014, Tallbergsvägen 24, Skogstorp
(gula enplansvillan korsningen Tallbergvägen-Idrottsvägen vid Orrliden)

OBS!

Om Tomas inte är hemma lämnas nycklar och pengar till kansliet nästkommande vardag.

Vid frågor och andra oklarheter kan ni ringa:

**Maria Larsson
070-6971223**