~~~~

**Kiosken - Instruktioner - 2018/2019**

**Varje lag som har match ansvarar** för att ha kioskförsäljning i caféterian i Sporthallen eller uppe i fotbollskiosken. När ni ska stänga cafeterian/kiosken ska ni även redovisa kassan, städa och låsa.
Laget samlas normalt senast 30-60 minuter innan match då är det lämpligt att även den som är kioskansvarig är där för att duka fram. Det är uppskattat om kaffet är klart långt innan matchen börjar.

**Tränaren eller lagledare har nyckel** och låser upp köket i Sporthallen. I köksförrådet finns nyckel till varuskåpet och fotbollskiosken.

**Kioskinstruktioner, Prislista, Kassarapport, mm** ligger i kioskpärmen i köksförrådet.

**Kontantlös kiosk gäller!** Bara swish till 123 651 17 11 (IFK Mariefred kiosk)
Varje lag kan dock välja att ta emot kontanter vid försäljning, men får då swisha in det summerade kontanta beloppet inom er kiosktid. Väljer något lag att **sälja hembakat** går den förtjänsten direkt till lagkassan. Räkna då bakverken innan och efter försäljning för att veta hur mycket ni sålt för. Räkna ut förtjänsten och skriv in det i kassarapporten.

Om matcher går efter varandra ska **kassaredovisningen** göras efter match vid **byte av idrottsaktivitet. Innebandyn gör dock redovisning efter varje match.** Ibland kan det krocka med matcher för Ishockey/handboll/innebandy. Då får man komma överens om kioskansvaret och skriva vad som ska gälla i kassarapporten.

**Domarersättningar
Ersättning till domare sköter respektive sektion**. Kiosken ska ej blandas in. Kioskpersonal uppmuntras dock att bjuda domare på valfri dryck, fikabröd/ korv om så önskas.

**SÅ HÄR GÖR DU!**

* **IFK´s kioskansvariga sköter inköp**, så i varuskåpet ska allt finnas (kaffe, läsk, godis, fikabröd etc). I kyl och frys finns de övriga varorna. Möjligen behövs mjölk till kaffet som ni får åka och köpa på ICA.
* **Starta** med att brygga kaffet och koka tevatten. Starta ev korvkokning. Kolla att mjölk finns (annars åka och handla). Påbörja en kassarapport (notera tid). Ställ fram kioskvaror och öppna kiosken.
* När det är kiosk för fotbollsmatcher ska all försäljning i första hand ske uppe i **fotbollskiosken**. Mer rutiner runt denna kiosk läs separat blad.
* **Vid stängning,** städa av kök och cafeteriadelen (gästernas bord och stolar). Sopa ALLA golvytor och våttorka i köket, samt plocka undan all disk (ställ tillbaka i skåp, lämna inte kvar på bänken). Tag egna beslut om något bör frysas in. Om en vara stoppas in i frysen så märk med ordet ”fryst” och datumet. Frys inte om en vara flera gånger. Släng kökets sopor i containern utomhus. Kolla igenom toaletterna vid cafeterian, så det ser fräscht ut. Städsakerna finns inne i köksförrådet. Det finns även ett tvättstugerum med tvättho.
* **Lämna kassarapport.** Redogör i kassarapporten vilket lag som stod vid vilken dag och tidsintervall. Glöm inte att skriva in ev utlägg eller förtjänst av hembakat. Har ni fått in några kontanter så får ni själva swisha in dessa inom tidsintervallen för er kassarapport.
Inom fotbolls- och handbollssektionen kan lagen redovisa gemensamt för en hel dag. Lägg rapporten i brevlådan utanför kansliet. Tag ett foto på det också utifall….
* **Lite tips:**
* Tänk på **HANDHYGIEN** när ni jobbar i köket. D v s tvätta händerna ofta och med tvål. Det finns plasthandskar att använda.
* Kolla gärna så att datumen inte har gått ut på varorna.
* Använd de öppnade förpackningarna först.
* Ta lite ansvar för kvalitén på varorna vi säljer och försök att ge ett bra bemötande till alla gäster. Det uppskattas av alla. Försök att känn och ge ”vi-känslan” när vi jobbar i kiosken.
* Hör gärna av er till kansliet om det är något ni saknar eller om ni har några funderingar.
* Lämna kiosken i det skick du själv skulle vilja ha när du kommer.

**Kioskansvarig är sportchefen:** kansli@ifkmariefred.se
 070-319 95 18

**Rutiner i fotbollskiosken**

Utrustning som finns i kiosken är 1 st vanlig kaffebryggare, vattenkokare och kokkorvsvärmare. Kallvattenkran finns utanför på kioskväggen.
Det finns en egen kioskpärm där uppe. Prislistor och swishlappar finns. Inga försäljningsvaror finns.

Följande basvaror ska (borde) finnas på plats:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kaffemuggar (engångs) | Kaffefilter (1x4) | servetter | tepåsar |
| socker | skedar  | korvservetter | soppåsar |
| Penna sax papper tejp | Hushållspapper |  |  |

Det finns ett städkit för rengöring av bänkytor.
Varor, mm måste transporteras upp dit. Ta de lådor och backar ni hittar i köket att nyttja er av. Inget finns däruppe och allt ska med ner igen.

Vid stora evenemang såsom sammandrag ska det även grillas hamburgare. Då ska grillen tas fram från fotbollsförrådet eller om den står låst bakom förrådet. Mer rutiner runt det kommer.

**KIOSKPRISER**

**Swish 123 651 17 11 IFK Mariefred kiosk**

|  |  |
| --- | --- |
| **KAFFE/TE (med påtår)** | **10 kr** |
| **FESTIS** | **10 kr** |
| **LÄSK/LOKA** | **15 kr** |
| **KORV med bröd** | **15 kr** |
| **KEXCHOKLAD** | **15 kr** |
| **DELICATO/HEMBAKAT** | **10 kr** |
| **SMÅKAKA, 2st** | **5 kr** |
| **GODISPÅSE** | **15 kr** |
| **PINGVINSTÅNG**  | **5 kr** |
| **RUSSINPAKET** | **5 kr** |

**KASSARAPPORT FÖR KIOSKEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM** |  |
| **LAG** |  |
| **TIDSINTERVALL****(För att separera inkommande swishpengar)** | Starttid | stopptid |
|  |  |
| **Ev utlägg som ni gjort** |  |
| **Summa Förtjänster (hembakat, mm)\*** |  |
| **Kommentarer** |  |
| **Ansvarig som avslutat dagens kiosk. (namn och mobilnr)** |  |

**\* Väljer något lag att sälja hembakat går den förtjänsten direkt till** **lagkassan**. Räkna då bakverken innan och efter försäljning för att veta hur mycket ni sålt för. Räkna ut förtjänsten och skriv in det i kassarapporten.

Swish: 123 651 17 11 (IFK Mariefred kiosk)

**Kioskansvarig är sportchefen:** kansli@ifkmariefred.se 070-319 95 18

**Lämna kassarapporten i brevlådan vid kansliet. Ta ett foto på den också för säkerhetsskull…**

**KONTAKTPERSONER IFK MARIEFRED**

FOTBOLL:
Magnus Lundström magnus.lundstrom@cmavu.se 0733-62 59 15
(kassör IFK Mariefred)

Mats Hörnell mats.hornell@waynescoffee.com 0738-13 99 00

FRIIDROTT:
Anders Linder anders.linder@scania.com
Henrik Willstrand henrik.willstrand@gmail.com

HANDBOLL:
Patric Johansson patric.johansson.mariefred@gmail.com 0722-52 15 15

INNEBANDY:
Sven-Olof Jalkebo lilaford@hotmail.com 0734-07 28 45
Annelie Lundell annelie.lundell@live.se 076-722 21 43

ISHOCKEY:
Martin Lyckström martin.lyckstrom@scania.com 0706-66 15 37
(ordförande IFK Mariefred)

KAMPSPORT:
Anders Lundgren angelbo@gmail.com 070-324 73 34

NPF:
Niclas Larsson nikeqvartinge@gmail.com 0739-81 44 83

SKIDOR:
Johan Karlsson johan.@mariefred.net 0703-72 82 97

Adress till Hammaren är Stallarholmsvägen 11.

**KÖKSFÖRRÅDET**

 **I detta förråd ska följande saker finnas:**

* Matchklockan (i svarta portföljen)
* Mikrofon
* Nycklar till omklädningsrum, konferensrum, mm
* Västar till matchvärd (och instruktion till dessa för de olika sporterna)
* Städsaker
* Lådor (nyttjas vid transporter upp till fotbollskiosken)

**KYL och FRYS**

* Kolla datum på alla kylvaror.
* Försök att märka upp varor som är öppnade och gärna med ett datum om det behövs. Nyttja tejp och penna.
* När siste lag för helgen ska stänga och städa måste man kolla igenom kylens alla varor. Tag egna beslut om något bör frysas in. Om en vara stoppas in i frysen så märk med ordet ”fryst” och datumet. Frys inte om en vara flera gånger.
* Får man tid över kan man gärna gå igenom frysen och se om något kan säljas eller bör slängas.

**Allmänna regler eller info om Hammarens sporthalls hela fastighet**

Tel till vaktis, Securiats, Räddningstjänst, Strängnäs fastighetsservice.

Belysning

Ventilation

Vem har nycklar till vad

Kampsportsrummet

Vad gäller gällande utrymning

Instruktion till Stereo och mikrofon

Vid större evenemang ska detta beaktas….

Vid övernattning i hallen ska dessa regler gälla……

