

# Checklista för café, insläpp och hallansvar i Lillekärrshallen

Kärra HF sköter driften av Lillekärrshallen. Vid arrangemang håller vi även öppet i caféet, sköter insläpp och klockan. För att kunna göra detta behöver föreningen hjälp från föräldrar, ledare och spelare från alla lag. Klubbens förhoppning är att vi ska ha Sveriges prydligaste och trevligaste sporthall.

Alla lag har en hallvärd som informerar laget om vad som ska göras och som planerar och fördelar tiderna beroende på vilka arrangemang som är planerade.

För de olika arrangemangen som vi har – handbollsskola, minihandboll, matcher på fullplan och A-lagsmatcher – krävs olika förberedelser:

## Handbollsskola

- **Var på plats:** ½ timma innan det startar.
- **2 pers.** i café och hallansvar.

## Minihandboll

- **Var på plats:** 1 timma innan det startar, öppna café och insläpp.
- **3 pers.** i café och vaktmästare. (om det är första gången så är det bra om man är 4 pers.)

Kansliet ordnar domare och föräldrar till spelarna hjälper till med arrangemanget, sätter upp mål och ställer ut stolar.

## Matcher på fullplan

- **Var på plats** 1 timma innan det startar, öppna café och insläpp.
- **2 pers.** caféet och hallansvar.
- **1 pers.** i insläppet.
- **1 pers.** som sköter klockan.
- **Domare** kommer från Göteborgs Handbollsförbund (GHF).
- **Ställ fram** bord till insläppet samt funktionärsbordet + två stolar. Ta fram matchklockan och koppla in den i uttaget under ribbstolen. Det person som är utsedd till hallvärd i laget låser upp förrådet så att ni får ut möbler och klocka.

## A-lagsmatcher

- **Var på plats** minst 2 timmar innan det startar, öppna café och insläpp.
- **2 pers.** i café och hallansvar.
- **2 pers.** i insläppet för att sälja lotter. Hjälper sedan till i caféet, med hallansvar samt städning efter matchen.
- **Ställ fram** funktionärsbordet + två stolar och speakerbord + två stolar, kontakta vaktmästaren så öppnar han förråden.
- **Domare och funktionärer** kommer från GHF och Svenska Handbollsförbundet.
- **Speaker** och musik fixar kansliet.

## Förberedelser

- Hallvärd utsedd i respektive lag kommer och låser upp hallen och ser till att allt är på plats.
- Växelkassa till café och insläpp samt handbollsprotokoll finns i de grå boxarna märkta med respektive dag som står i förrådet.
- Hämta bröd och kaffebröd på ICA (gäller lördag och söndag). Gör i ordning smörgåsar och ställ fram bullar. Om det inte finns bröd att hämta på ICA, så handla bröd för att göra smörgåsar.
- Sätt på korvvatten, lägg i kryddor och lagerblad (ligger i skåpet till höger om fläkten).
- Ta fram korvbröd från frysen om det inte finns framme. Tänk på att inte ta fram för mycket åt gången, de tinar snabbt.
- Se till så att det finns gott om toast förberedda. Tar de slut, gör nya.
- Sätt på kaffe (kaffe, kaffefilter, servetter, te socker och skedar finns i skåpet under bryggaren eller i förrådet). Fyll termosar vid större arrangemang.
- Ta fram godis, kokosbollar och liknande samt en dricka/festis av varje sort för att visa sortimentet (finns i förrådet).

### **Insläppet**

Ställ upp bord och två stolar vid insläppet. Den person som är utsedd till hallvärd i laget låser upp förrådet så att ni får ut möblerna. Information om kostnad för intré finns i de grå boxarna märkta med respektive dag som står i förrådet.

### **Handbollsprotokoll och domarkvitto**

- Handbollsprotokoll (gula kort) finns i de grå boxarna märkta med respektive dag som står i förrådet. De ska lämnas ut till lagen och efter match lämnar lagen eller domaren in protokollen till caféet.
- Domaren ska lämna in ett kvitto, utbetalning sker från kansliet.
- Handbollsprotokollen och domarkvittona ska sedan läggas i den gula väskan för fiket.

### **Hallansvar för lagen i hallen innebär att:**

- Regelbundet kontrollera att toaletter är städade.
- Regelbundet kontrollera att omklädningsrum och duschar ser anständiga ut. (Detta ansvar ligger först och främst på ledarna i laget som använder dessa).
- Regelbundet plocka skräp på läktarna.
- Regelbundet tömma papperskorgar (sätt i ny påse).
- Städmaterial finns i kansliet och på andra våningen i förrådet bredvid klubbshopen. Utsedd hallvärd i laget har nycklar.
- Utsedd hallvärd i laget fördelar omklädningsrummen och skriver på tavlan som hänger i gången utanför omklädningsrummen hur de är fördelade.

### **Vilka får vistas i caféet?**

Endast de som jobbar i caféet får vistas och förvara sina kläder där. Barnen och alla andra får förvara sina saker och kläder på annan plats, t.ex. längst in i hörnet utanför caféet.

När det är evenemang d.v.s. när seniorlagen spelar kommer det folk från arrangemangsgruppen och de förvarar en del material i förrådet så det kan bli en del spring. Dessa personer ska ha "event-tröjor" på sig, men det kan ibland vara så att det saknas tröjor. Då är det helt ok att fråga vem det är och vad han/hon ska hämta, eftersom de som står i caféet ansvarar för det som finns i förrådet, pengar m.m.

### **Kaffebröd från ICA**

Vi blir sponsrade av ICA med bröd och kaffebröd och all förtjänst går direkt till föreningen och gagnar alla föreningsmedlemmar. Överblivet bröd och kaffebröd läggs i säckar och ställs i tvättstugan. Om det inte finns bröd att hämta på ICA, så handla bröd för att göra smörgåsar.

### **Glutenfritt**

Det finns glutenfritt bröd och hembakat i frysen.

### **Hembakat**

Föreningen vill gärna att det finns hembakat i caféet, så ta fram era smarrigaste recept som ni tror säljer bra. Det räcker att ha tre sorters hembakat framme åt gången, det säljer bra i alla fall. All förtjänst för hembakat går till föreningen.

### **Toast**

Det är en bra förtjänst för toast, så se till att det finns förberett. Det finns även färdiga i frysen. Se till att göra nya och fylla på i frysen. Använd gärna barkis eller franska som vi får från ICA också.

### **Returburkar**

Gå till ICA och panta returburkar. Panten går till föreningen.

### **Lotteriförsäljning (endast vid större arrangemang)**

Arrangemangsgruppen förbereder lotteriförsäljning, priser och dragningslistor.

- Sälj helt alla lotter.
- Dra vinster.
- Fyll i dragningslistan och lämna den till speakern (om det finns någon).
- Sätt en dragningslista på anslagstavlan.
- Lägg en extra dragningslista tillsammans med intäkterna i redovisningskuvertet som ska lämnas på Candy.
- Glöm inte att signera!

### **Vid stängning av hallen**

- Fyll på drickor i kylan.
- Diska undan och gör rent kaffebryggaren, toastmaskinen och termosar.
- Ställ undan överblivet bröd. Se instruktion ovan.
- Om Kärre HF har arrangemang dagen efter kan godis m.m. stå kvar framme bakom jalusiväggen. På söndag kväll ska allt plockas bort. Ställ allt på hyllorna i förrådet.
- Frys ner korv, korvbröd och toast som finns kvar i kylan på söndagen när arrangemanget är slut.
- Städa hallen. Det är grovstädning som gäller, plocka upp allt skräp, sopa läktare och runt planen och se över omklädningsrummen så att ni själva skulle vilja byta om där. Se över toaletterna. Städmaterial finns i kansliet och på andra våningen i förrådet bredvid klubbshopen. Utsedd hallvärd i laget har nycklar. Slutstädning kommer att utföras av en städfirma söndag kväll.
- Töm sopor, knyt ihop säckarna och ställ de i soprummet.
- Se till att alla elektriska apparater är avstängda i cafeterian, släck och lås.
- Utsedd hallvärd i laget kommer och låser hallen vid stängning.

### **Redovisning**

- Räkna kassan i caféet och fyll i redovisningslappen (redovisa även kvitton för ev. inköp). Lägg redovisningslappen, cafépengarna (inkl växelkassan), ev. kvitton och de färdigspelade handbollsprotokollen (gula korten) i den gula väskan för caféet.
- Räkna kassan i inläppet och fyll i redovisningslappen. Lägg redovisningslappen och inläppspengarna (inkl växelkassan) i den gula väskan för inläppet.
- Lämna de gula väskorna för café och inläpp på Candy. Inga kontanter får förvaras i hallen över natten.

### **Var flexibla**

Var beredda på att vara flexibla. Om något fattas, så försök att lösa det på bästa sätt, spring i väg och handla och lägg kvittot i kassan. Om det inte kommer någon domare, så lös problemet på plats med någon som är i hallen eller med inblandade ledare.

### **Kontaktpersoner vid problem eller frågor**

Det är först och främst utsedd hallvärd i laget som kan svara på frågor. Denna person vet i sin tur vem som kan kontaktas vid eventuella problem.

### **STORT TACK TILL ER ALLA!**

När allt är över har ni genomfört ett Kärre HF arrangemang som vi tillsammans kan vara stolta över och ni har dessutom sett till att det finns en mötesplats som är öppen för våra ungdomar.