

Arbetsrutiner Arenavårdskap

Pixbo Wallenstam (PW) Innebandy (IBK och IBF) har ett hyresavtal med Härryda kommun med en överenskommelse om hur vi som förening kan och får disponera egendomen Wallenstam Arena. Avtalet är mycket förmånligt då Wallenstam Arena (WA) är avsedd för föreningens verksamhet med träning, matcher, evenemang och upplevelser för event.

De generella öppettiderna i caféverksamheten är fredagar 18:00-21:00 (vid matcher), lördagar och söndagar 09:00-18:00.

Det ska vara två personer som bemannar Arenavårdskapet under öppettider. Arenavårdarna placerar sig i den högra cafeterian på entréplan när man kommer in genom huvudentrén.

Fokus är att ha hand om cafeterian men också att vara behjälpliga med att se till att det finns material på toaletterna vid entrén och på andra våningen. Det är förstås också viktigt att man håller en god serviceton och hjälper besökarna som ser ut att inte veta var de ska eller som har andra frågor. Kom ihåg att ta tagen med er om ni behöver lämna cafeterian. Kom även ihåg att fälla ner jalousin om ni bägge två, mot förmodan, måste lämna cafeterian samtidigt. Cafeterian är en extra intäktsmöjlighet för föreningen men uppdraget är att verksamheten i hallarna ska fungera och skapa gemenskap.

I de fall att brandlarmet går är det viktigt att såväl arenavårdarna stänger ner cafeterian och kontrollerar att alla är ute, läs mer i detalj i slutet av detta dokument.

Innan passet och tagar

De som har det första passet på dagen hämtar nyckeltagen med den blåa nyckelringen av arenavårdarna helgen innan sitt eget pass för att kunna komma in till sitt pass. De som har morgonpasset på lördag resp. söndag, hämtar den gröna nyckeltagen någon gång under passet som är dagen innan.

Ovanför spisfläkten i den stora cafeterian på andra våningen finns det ett skåp. I det skåpet hänger nödvändiga tagar till omklädningsrum och domarrum samt nycklar för att kunna byta ut toalett-papper/pappershanddukar. Där hänger också en tag med svart nyckelbricka som benämns Arenavärd och det är en tag med samma behörighet som den gröna och den blå och den kan användas av de som är på plats under dagen men måste hängas tillbaka innan man lämnar Arenan.

Omklädningsrummen ska vara upplåsta och tagarna ska inte behövas till dessa om de inte har låsts av misstag på något sätt men i annat fall får Arenavärden gå med och låsa upp den. När det är SSL-matcher eller Akademi-matcher för damer och herrar kan arrangörerna av dessa att kontakta er för att behöva låna taggar till olika omklädningsrum då det finns krav i dessa serier att varje lag ska ha tillgång till ett låst omklädningsrum. I barn- och ungdomsserierna har vi inte det kravet och varje lag får ta med sina värdesaker ut till hallen i samband med match.

Öppning av cafeterian på entréplan

1. Sätt på knappen som heter öVärmeapparaterö så att den lyser grönt. Det kan ta upp till ca. 10 minuter innan kaffemaskinen går att använda då den behöver övervärma upp sig. Ni ser att den är klar när lamporna slutar blinka på den.
2. Sätt sedan på knappen för ökorv och brödö som sitter på väggen så att den lyser grönt.
3. Rulla upp jalousin.

4. Starta kaffeapparaten enligt anvisning vid maskinen om den är redo.
5. Gör i ordning korvkantinen enligt anvisning vid kanten. Fyll på med korv från kylan i första hand, i andra hand från frysen. Slå gärna isär korvarna från frysen ifall ni misstänker att ni inte behöver värma alla korvarna.
6. Ställ fram alla varor på ytan framför er så att kunderna kan se dem.
7. Förbered kanelbullar i ugnen enligt instruktionen som finns på paketet eller sitter på kylan.
8. Förbered frallor enligt instruktionen som sitter på kylan.
9. Förbered ett par toast med tomatpuré, ost, skinka och oregano. Grädda dem i toastjärn på beställning.
10. Logga in på Ipad vid kassan, bekanta er med den. Se även anvisningar intill den.
11. Se till att det är påfyllt med varor i kyldisken.
12. Ta fram ö kylbrickanö från frysen. Den kan ni ställa mjölken på, som är till kaffet, så att den håller sig kall längre.
13. Kontrollera diskmaskinen om den ska sättas igång eller tömmas
14. Vid sidan om dörren på insidan av cafeterian finns en grön knapp. Trycker man på den så tänds den och då är dörren in till cafeterian upplåst i 5-10 minuter. Om man trycker på den igen släcks den och dörren låses direkt. Tänk på att ha med tag om ni lämnar cafeterian under dagen så att ni inte blir utelåsta.

Löpande under dagen

- Ha som rutin att en av er tar ett varv i Arenan och kollar om det behöver fyllas på med toalettpapper, pappershanddukar eller om det finns fulla soppsåsar. Detta ska göras löpande, minst en gång i timmen men framförallt vid avlösning då man ofta är någon person extra i bemanningen. Städmaterial och toalettpapper etc finns i korridoren vid omklädningsrummen på andra våningen, närmast Arena B, arenavärdstagen funkar till dessa rum.
- Det ska plockas undan östort skräpö, torka upp stora kaffefläckar eller andra större fläckar. Den mer detaljerade städningen står Härryda Kommun för men det är viktigt att vi under dagen ser till att det ser trevligt ut.
- **Om varor tar slut/börjar ta slut** under passet så kolla först i kyl/frys och samtliga skåp i cafeterian. Titta därefter i rummet på första våningen, alldeles bredvid cafeterian. Er tag ska fungera dit. Där finns mer frysvaror i frysboxar samt en hel del andra produkter. *Om det inte finns fler varor på något av ovanstående ställen så får ni sälja det som finns helt enkelt och vänligt svara kunden att en viss vara är slut.* Meddela gärna kansli@pixbo.se om detta så att informationen kan användas för att undvika det framöver.
- Torka bord i entréplan och ta hand om disken.

Städning vid slut av dagen

- **Cafeterian stängs 18:00 genom att fäller ner jalousin på lördagar och söndagar om inte annat angetts. På fredagar är tiden 21:00. Därefter följer man punkterna nedan.**
- **Viktigt att cafeterian lämnas i gott skick efter varje pass då det under helgerna inte finns någon annan personal som ansvarar för städningen.**
- Allt spill ska torkas upp och golvet ska lämnas rent varje kväll.
- Allt skvätt av kaffe eller liknande på skåp eller ytor torkas av.
- Gå till soprummet/containern med de soppsåsar som är fulla.
- På toaletterna ska fulla soppsåsar bytas och skräp som ligger på golv plockas upp.
- Städmaterial och toalettpapper etc finns i korridoren vid omklädningsrummen på andra våningen, närmast Arena B, arenavärdstagen funkar till dessa rum.

- Pantburkar samlas ihop i avsedda påsar (gröna) och läggs i öförrådetö som är till vänster om den vänstra cafeterian, sett när man kommer in i Arenan, på nedre plan. Det enklaste sättet är att använda en av det större öPanta-Meraö-kärnen i hårdplast som har hjul. Öppna locket på den och går runt och töm ner de mindre öPanta-Meraö-kärnen i papp i den plastpåsen som står i plast-kärlet. När den blir full, ställ ner påsen i förrådet och sätt ner en ny i plast-kärlet och fortsätt till samtliga papp-kärl är tömda. Plastpåsar för pantburkarna finns i Huvudcafeterian.

Sophantering

- Alla fulla sopsäckar slängs i den container som finns på framsidan av Arenan. Nyckel till hänglåsen på containern hänger på väggen till höger inne i återvinningsrummet. Det rummet är beläget längst ner i ena hörnet av Arenans entré, höger sida om man kommer in i Arenan genom. Arenavärdstagarna fungerar till återvinningsrummet.
- Det finns källsortering av kartong/wellpapp och plast i återvinningsrummet. I dagsläget sorterar vi enbart i hanteringsytorna, dvs inne i cafeteriorna och inte i de publika ytorna.
- Tänk på att göra detta löpande så att inte de sista på dagen blir tvungna att bära undan allt som samlats under dagen.
- Pantburkar ställs i förrådet till vänster om den vänstra cafeterian på nedre plan. Det rum som är granne med öRehab-rummetö.

Stängning

- Ställ tillbaka alla varor i kyl, frys eller skåp. Var noga med att försluta allt förpackat.
- Ställ in mjölken och kakorna i kylan
- Bröd som varit fryst och tinat upp ställs i kylan, och märkes med öppningsdatum
- Gör rent kaffetermosarna ordentligt
- Lägg in ökylbrickanö som står under mjölken vid kaffet i frysen.
- Sätt in använt porslin i diskmaskinen och starta den om den är full eller nästintill full.
- Kontrollera att ugn och spis är avstängda
- Töm och gör rent korvkantinen enligt anvisning vid den
- Töm alla sopor i sopsäckar och släng dem enligt anvisning under rubriken öSophanteringö. Kom ihåg att ha med dig tagen så att du kommer in igen.
- Se till att cafeteriadörren är låst.
- Se till att Arenavärdstagen med svart nyckelring hängs tillbaka ovanför fläkten i cafeterian på plan 2. Nästa helgs arenavärdskap ska komma och hämta en av tagarna under helgen och det är den blåa som heter öFör avhämtning till nästa veckaö. Gör de inte det så häng in dessa tillsammans med tagen med svart nyckelring i cafeterian (dörren låses automatiskt när ni stänger den efter er!).
- Ta en rond och se över så att nödutgångar är ordentligt stängda och att **ALLA** ytterdörrar är låsta innan ni lämnar hallarna så att ingen kan smita in senare. **Om** det pågår träning i någon av hallarna så meddela ansvariga ledare att ni är klara och lämnar lokalerna

Om det börjar brinna - Rädda, varna, larma, släck

Om det börjar brinna eller att brandlarmet går ska du utrymma rummet där det brinner och stänga dörren. Då stänger du både in röken och begränsar tillgången till syre vilket hindrar brandens tillväxt.

Sätt dig själv och andra i säkerhet! Larma sedan räddningstjänsten genom att slå 112. Tala om vad som hänt, varifrån du ringer och vem du är. Sedan kan du försöka att släcka branden om det är möjligt.

En bra ramsa för att komma ihåg är:

- Rädda = Rädda dig själv och de som är i fara.
- Varna = Varna alla som hotas av branden.
- Larma = Larma 112.
- Släck = Släck branden om du tror att du klarar det.

När du ringer 112 kopplas ditt samtal till SOS-central

Oavsett vilken telefon du ringer ifrån, slår du alltid 112 utan riktnummer. Det gäller även när du ringer från en mobiltelefon.

Larmoperatören tar reda på vad som hänt för att kunna hjälpa dig. Det är därför viktigt att svara larmoperatören på följande frågor:

- Vad har hänt?
- Var har olyckan inträffat?
- Vem är du och var ringer du ifrån?

Vid andra händelser

Behöver du av andra skäl än olycka, brand eller sjukdom påkalla uppmärksamhet och/eller känner dig osäker i din roll över vad du ska göra, behöver hjälp eller i värsta fall upplever hot, ska du vid ej akut situationen eller pågående brott kontakta polisen via 114 14.

Övriga kontaktuppgifter vid andra händelser än ovan

<u>Fastighetsjouren Härryda kommun:</u> <ul style="list-style-type: none">• Kontorstid: 031-724 61 00• Övrig tid: 0707-67 51 76	<u>Övriga händelser eller anmälan:</u> <ul style="list-style-type: none">• Kanslifunktionen dagtid: 031-88 08 58 eller mail till kansli@pixbo.se• PW Styrelsen; https://www.pixbo.se/om-pixbo/kontakt
--	---