

## Arbetsrutiner Arenavärdskap

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

### COVID-19 SPECIAL

Vi kommer att skicka ut till våra hemmalag att de behöver ha en eller två extra personer som hjälper Arenavärden att se till att det inte blir folksamlingar eller att man sitter i samlingar med större antal än 8 personer på läktaren. Planen är också att spärra av ingångarna till vissa rader i Arena A för att hålla reglementet kring 1 m mellan varje sällskap. Vi kommer också att eftersträva "högertrafik" i Arenan så att man går in till höger när man kommer in genom den högre slussen (utifrån sett) och sedan går ut genom den andra slussen (vänster utifrån sett). Det får även Arenavärden vid entrén hjälpa till med samt att ställa ut de "röda avspärrningsbanden" så att det blir tydligt att man inte går till vänster när man kommer in.

I nuvarande läge krävs inte vaccinationspass för spelare, ledare, funktionärer och domare utan endast från publik om man är över 100 personer och vill arrangera helt utan restriktioner. Till helgen tänker vi oss därför att vi är under 100 personer (svårt att hålla koll på) eller över fast då med följande restriktioner, utöver det jag skrev i första stycket. Inför SSL-matchen på söndag kommer dock Arenan att vara mer eller mindre tom innan men där kommer Eventpersonal att hjälpa till då det där ska kontrollera Vaccinations-pass.

Det ska vara tre som bemannar Arenavärdskapet där två cafévärdar fokuserar på cafeterian och den tredje personen, arenavärden, rör sig runt i Arenan. Cafévärdarna kan turas om att stå i kassan med betalningar och förbereda varor men viktigt att handhygien sköts vid byte och att plasthandskar används. Arenavärden håller sig främst vid entrén men ronderar också i hallen och ser över så att det flyter och att det inte sker skadegörelse eller liknande. Om man byter position mellan cafévärd och arenavärd är det **synnerligen viktigt** att tvätta händerna ordentligt innan man börjar hanteringen i caféet.

Fokus ska vara på att verksamheten i hallarna kan flyta på och i värsta fall kan man stänga cafeterian en stund om det blir något annat som måste lösas där fler än arenavärden behövs. Glöm inte att ta med tag och se till att dörren till cafeterian låses i så fall, samt dra ner jalousin. Cafeterian är en extra intäktsmöjlighet för föreningen men uppdraget är att verksamheten i hallarna ska fungera.

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

De som har det första passet hämtar nyckeltagen med den blåa nyckelringen av Arenavärdarna 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 toalettpapper/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 taggarna 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.

*I samband med SSL-matcher kan SSL-Eventets ansvariga meddela er att ni får stå för försäljningen i någon av cafeterierna på första våningen eller annan tillfällig syssla under matcherna.*

### **Öppning av cafeterian på andra våningen**

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 kylen i första hand, i andra hand från frysen. Slå gärna isär korvarna från frysen ofall 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 frallor enligt instruktionen som sitter på den ena frysen.
8. Rulla fram glassboxen till caféytan framför cafeterian och sätt i kontakten och ställ boxen innanför det upptejade området.
9. Logga in på Ipad vid kassan, bekanta er med den. Se även anvisningar intill den.
10. Se till att det är påfyllt med varor i kyldisken.
11. Kontrollera diskmaskinen om den ska sättas igång eller tömmas
12. 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**

- Stäm av så att sekretariatet i Arena A och B har hittat sina sekretariatsattiraljer. De finns i respektive halls sargförråd.
- 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.
- 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, benämns som öcafe-förråd. 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](mailto:kansli@pixbo.se) om detta så att informationen kan användas för att undvika det framöver.*

- Torka bord och ta hand om disken i såväl cafeterian som konferens/serveringsytan.
- Personen som rör sig runt i Arenan ska agera serviceminded och hjälpa besökare så att de hittar rätt i lokalerna.

### **Städning vid slut av dagen**

- **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/containeren med de soppåsar som är fulla.
- På toaletterna ska fulla soppåsar 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 förrådetö 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-kärlden i hårdplast som har hjul. Öppna locket på den och går runt och töm ner de mindre öPanta-Meraö-kärlden 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, plast och metall i återvinningsrummet. I dagsläget sorterar vi enbart i hanteringsytorna, dvs inne i cafeterierna och inte i de publika ytorna.
- Nedbärning av återvinning och restavfall sker efter varje pass för att underlätta för nästkommande värdar så att de sista på dagen inte får allt.
- 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. Var noga med att försluta allt förpackat.
- Ställ in mjölken och kakorna i kylan
- Bröd som varit fryst och tinat upp ställs i kylan
- Gör rent kaffetermosarna ordentligt
- Rulla tillbaka glassfrysens in i cafeterian igen på markerad plats och sätt i kontakten.
- 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 korbkantinen 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 hängs tillbaka ovanför fläkten. Nästa helgs hallvärdskap 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 lämna kvar båda nycklarna 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.