

## Rutiner för kioskbemanning

- I Odenhallens kansli finns alla saker till kiosken; varor, kaffe, filter, bryggare, termos osv. Där finns färdigfyllda väskor för respektive hall med innehållsförteckning. I väskan finns också en pärm som lämnas till sekretariatet på plats i hallen. Kom överens med ledare för laget om upplåsning eller lån av nyckel till kansliet.
- Växelkassan finns på angett ställe.
- Iordningställ kiosk, brygg kaffe osv i god tid innan matchstart.
- Ansvara för försäljning under den tid ni sköter bemanningen.
- Swish finns och det är endast föreningens swishnummer som får användas, nummer finns angivet på lapp som finns på kansliet eller medföljer väskan. Även kioskens prislista finns på kansliet samt i respektive väska.
- Glöm inte god handhygien.
- Efter avslutad försäljning, ställ tillbaka allt på samma plats på kansliet. I annan hall så läggs saker ned i väskan enligt innehållsförteckning och väskan ställs tillbaka i gott skick på kansliet. Påfyllning av förbrukningsvarorna i väskan ansvarar Anneli för.
- Rengör bryggare och termos samt släng gamla filter osv. Diska och torka av ytor i pentryt och se till att det är rent på golvet.
- Sopor slängs i container på Odenhallens parkering, nyckel hänger ovanför bordet med kaffebryggare med mera på kansliet.
- Ställ tillbaka växelkassan på angett ställe (den behöver inte räknas).