

## Instruktioner arbetshelg

### Kiosknycklar

Dom som har första passet för arbetshelgen/dagen pratar ihop sig med varandra och bestämmer vem som kontaktar kansliet för utlämning av nycklar till hallen i god tid innan aktuellt pass och se till att be om information om hur larmning av hall fungerar (se öppettider på hemsidan). Sedan får alla lov att hjälpas åt så nycklar överlämnas till varandra mellan arbetspassen för öppning och låsning av hall hela helgen. Dom som har sista arbetspasset gör upp för vem som ansvarar för återlämning av nycklar till kansliet efter avslutad arbetshelg/dag.

### Hallansvarig

Vid "vanliga" matcher, (inte vid SSL Dammatch eller Herr Div 1 match) behöver hallansvarig inte vara på plats på hallen under sitt pass men om den inte finns på plats så ska den vara kontaktbar under hela sitt pass ifall det skulle hända något på hallen och kiosken skulle behöva hjälp eller om det skulle behöva inhandlas saker till kiosken (det ska finns lite kontanter i kiosken om det skulle behöva handlas, kvitto ska sparas). Vi har under arbetshelgen satt ihop några kioskpäss med hallansvarig för att minska antalet pass under helgen. Detta betyder att man har sitt pass i kiosken samtidigt som man är hallansvarig.

Under söndagen är det en SSL Dammatch, där det råder andra krav när det gäller rollen som hallansvarig, det betyder också att vi behöver bemanna upp hallen med fler personer under en tid i samband med damernas match. Här är det viktig att hallansvarig är på plats under den aktuella tiden. För att se till att allt arbete flyter på och vid ev brand hänvisa till ansamlingsplats (instruktioner finns i kiosken). För **fullständig beskrivning** av arbetsuppgifter för denna roll vid SSL-match, ta del av informationen som återfinns längre ner i detta dokument "*Rollansvar vid SSL Dam och Herr Div 1*". Det står att hallansvarig ska tillsammans med säkerhetsansvarig kolla igenom checklista Brand och den som är säkerhetsansvarig är Stefan Matsson och antingen han eller någon från styrelsen ska ge sig tillkänna för hallansvarig på plats och där gå igenom vad som gäller vid ev utrymning mm.

I samma dokument "*Rollansvar vid SSL Dam och Herr Div 1*" finns även övrig information gällande de olika arbetsuppgifter som vi blivit tilldelade som är **viktigt att ni alla tar del av i god tid inför ert arbetspass**. Det är ett uppdaterat dokument som börjat gälla under hösten där kraven är förtydligade på de olika rollerna vid just SSL matcher och Herr Div 1 matcher. Under söndagens match har vårt lag inte ansvar för samtliga roller utan ta del av den informationen som gäller för det ansvarsområdet du blivit tilldelad, detta ser ni i det arbetsschema som vi publicerat.



## Instruktioner en "vanlig" dag

### Kiosknycklarna

Någon från laget behöver hämta kiosknycklarna vid kansliet under dess öppettider. Olika lag har olika sätt som funkar för just dem, så vi nämner bara att det ska göras och så får ni sinsemellan bestämma vem som gör det. Personen med kiosknycklarna ansvarar sedan för att låsa upp, och ev larva av, arenan.

### Hallansvarig

Det räcker om den hallansvariga har jour via telefon och kan "rycka in" vid behov. T ex om någon blir sjuk eller om någonting behöver kompletteras. Om godis eller liknande tar slut så får det helt enkelt duga med det som finns kvar, men om mjölken till kaffet tar slut så behöver det inhandlas. Det står en kaffemugg med ett gäng mynt i vid läskan bakom skjutdörrarna. De mynten kan användas till att handla mjölk. Behåll kvittot och lägg det i muggen tillsammans med de mynt som blir kvar.

### Cafeterian

I cafeterian ska det vara 2 st vid samtliga grundseriematcher. Följande ska göras vid arbete i cafeterian:

#### Öppning av kiosken

- Brygg kaffe
- Starta korvvagnen (*Mer information finns längre bak i kiosk-pärmen*)
- Ta fram godis – se till att det hela tiden är fullt!
- Toast – Ska finnas klart i kylan/frysen.
- Fyll på läskkylan (*om den inte redan är uppfylld*).
- Stolarna ska tas ner från borden.
- Se till att respektive sopkärl har soppåsar.
- Tänd lamporna i hallen.

#### Under dagen:

- Se till att det hela tiden finns toast, korv och korvbröd upptaget ur frysen.
- Se även till att det alltid är **fullt** med både godis och läsk! Det blir mer attraktivt för kunden!
- Torka borden och töm papperskorgar i cafeterian.
- Plocka skräp på läktarna samt övriga ytor.
- Toaletter:
  - Håll rent
  - Fyll på toalettpapper
  - Fyll på pappershanddukar
  - Det finns en toalett vid nya entrén, tre i gamla entrén, en i korridoren i den gamla omklädningsrumsdelen samt en i vardera sex omklädningsrum.*
- Omklädningsrum (6 st):
  - Håll rent
  - Plocka upp skräp
  - Kolla duscharna
  - Se till att alla fönster är stängda
- Sortera allt avfall enligt avfallsschemat i pärmen. Information sitter även på väggen.

### Det finns två städvagnar i Bilkompaniet Arena.

En under den numererade läktaren (*bakom dörren med en tjejmålvakt*) och en i korridoren längst upp mot kansliet (*bortanför omklädningsrummen ovanför trappen*).

#### Stängning av kioskert

- Toast som inte använts ska ni låsa in i det rostfria kylskåpet. Korv som blivit kvar ska frysas in i en plastpåse.
- Ställ undan alla varor och lås samtliga(!) skåp – skjutdörrarna vid läskan, en läskyl, en rostfri frys, ett rostfritt kylskåp och skåpet innanför köket där godiset förvaras.

#### Om kiosken ska vara öppen imorgon igen ska ni innan ni går hem även:

- Ta fram några toastlimpor, korvbröd och korvfrån frysen och lägg i kylan så att det hinner tina upp lite under natten.
- Lägga eventuell överbliven korv i en plastpåse i det rostfria kylskåpet.
- Fyll på läskkylan så att det finns kall läsk och så att de imorgon slipper börja med det.

**I tiderna enligt kioskschemat är det inräknat en (1) timmes städning efter sista match fre-sön, och 30 min städning vid matcher mån-tors. Nedan följer instruktioner för städning.**

#### Städning av hallen:

- Diska allt som använts.
- Torka av arbetsbänkarna i köket och ställ i ordning allt så att det är snyggt och prydligt till morgondagen. *(Allt i köket, både arbetsbänkar och golv, ska vara kliniskt rent. Vi kan åka på inspektion från miljö och hälsa när som helst.)*
- Starta diskmaskinen *(Förutsatt att det är någonting i den förstå)*
- Torka borden i cafeterian och ställ upp stolarna.
- Sopa och våttorka golvet i köksdelen.
- Sopa golvet i cafeterian. *(Våttorka vid eventuellt spill)*
- Töm alla papperskorgar i hallen *(omklädningsrum, toaletter, läktare samt övriga ytor).*
- Plocka skräp på golven *(omklädningsrum, toaletter, läktare samt övriga ytor).*
- Se till att toaletterna ser fräscha ut! *(skulle du själv använda den?)*
- Se till att alla ytterdörrar och fönster är stängda och låsta! Likaså den vita dörren i omklädningsrumskorridoren upp mot kansliet.
- Släck alla lampor i hallen *(kök, vid planerna, omklädningsrum, toaletter, dusch, entré).*
- Se till att alla dörrar är låsta när ni går. *(Använd uppställningsnyckeln ifall den gamla entrén är olåst)*

**Det finns två stadvagnar i Bilkompaniet Arena.**

**En under den numrerade läktaren** *(bakom dörren med en tjejmålvakt)* **och en i korridoren längst upp mot kansliet** *(bortanför omklädningsrummen ovanför trappen).*

**Under matchhelger finns det risk att hallen blir väldigt ofräsch om städningen inte sköts. Att sköta städningen och att hålla hallen fräsch är en av de viktigaste delarna för att alla spelare, ledare, åskådare, domare m fl ska ha en trevlig vistelse i Bilkompaniet Arena samt en känsla av att vilja komma tillbaka.**

#### Tips inför schemalaggnings

Överlappa arbetspassen. Om ett gäng ska sluta 14:00, se till att gänget efter börjar 13:45 och att det ena eller andra gänget kollar över omklädningsrum m.m. medan det är dubbel bemanning.

#### För info

Vissa dagar är planerna bokade för träning eller korpen efter att seriematcherna spelats färdigt. De ansvariga för de gängen har koll på var de släcker, men ni måste låsa alla ytterdörrar samt dörren in till köket i cafeterian för det har de inga nycklar till

**Tack för ert engagemang!**

## Rollansvar vid SSL Dam och Herr Div 1



Rutiner nedan är viktiga att ta del av och följa då det är en del av arbetet för att skapa bättre och proffsigare evenemang kring representationslagets matcher.

## Körschema kiosklag vid SSL dam och Herr Div 1

För mer information om varje roll, se sid. 2.

Tid innan  
matchstart:

120 min	<b>Kiosklag</b> samlas för att gå igenom alla arbetsuppgifter och ser så att alla har koll på sina respektive uppgifter under matchen. Bakom cafeterian ligger det västar som ALLA ska bära under evenemanget (funktionär, publikvärd, hallansvarig).
1h 45 min	<b>Kiosklag</b> ser till att alla toaletter, omklädningsrum som ska användas i samband med matchen och läktare är i bra skick.
1h 45 min	<b>Hallansvarig</b> kollar tillsammans med säkerhetsansvarig igenom "Checklista brand", checka av punkterna i listan. Lista finns i kiosken.
90 min	<b>Personer i cafeterian</b> plockar fram material m.m som behövs till kiosk i cafeterian.
90 min	<b>Rullvagn + bollkastartävling</b> plockar fram det som behövs till rullvagnen och bollkastartävlingen.
90 min	<b>Sargvakt/hallansvarig</b> ställer sig och vaktar så ingen publik går in vid spelarentrén, står här tills matchen startar.
90 min	<b>Entrén</b> tänder marschaller, plockar fram vimplar /trottoarpratörer och det som ska fram till biljettförsäljning - finns i rummet vid entrén.
60 min	<b>Entrén</b> öppnar - ingen publik släpps in i hallen innan. Entrén bemannad 10 min in i andra period. Därefter läktarvakter på numrerad läkare.
60 min	<b>Personer i cafeterian</b> fixar ledarfika till bortalagets tränare.
60 min	<b>Sargvakter 3st</b> ställer sig ute och dirigerar bilar, står här till 10 min innan matchstart.
60 min	<b>Publikvärdar</b> ställer sig på varje sida om numrerad läktare för att kontrollera biljetter, måste stå här hela matchen och under pauserna.
60 min	<b>Rullvagn + bollkastartävling</b> på plats vid B-planen.
60 min	<b>Sargvakter</b> plockar fram bollhållare och bollar. Ta fram stolar och torrgolvsmopp.

# Rollansvar vid SSL Dam och Herr Div 1



## Hallansvarig 1st:

- Ser till att alla är på plats som ska vara med under evenemanget.
- Tar på sig väst med texten "hallansvarig".
- Har koll på rutiner som gäller vid brandlarm, ska kunna hjälpa till att guida publiken rätt vid utrymning och ställer upp
- Ser till att alla andra har rätt västar på sig.
- Att alla har koll på sina uppgifter.
- Hjälper till vid behov vid de övriga rollerna.
- Ser till att allt flyter på bra under evenemanget.
- Kom överens med en av sargvakterna om vem som står vid spelaringången och vaktar tills matchstart. All publik ska hänvisas till den stora entrén, även spelare och ledare från KAIS Moras övriga lag.
- Ser till att alla arbetsuppgifter görs och att allt städas och plockas ihop efter match.

## Publikvärd 2st:

- Ta på sig väst med texten "publikvärd".
- Ta del av rutinerna som gäller vid brandlarm. Det är publikvärdar som ansvarar för att ställa upp nödutgångar och guida publiken rätt vid en utrymning.
- Ber alla som vill upp på numrerad läktare att visa biljett / säsongskort som är giltig för denna läktare.
- Kolla med personer i entrén hur biljetter till numrerad läktare ser ut.
- Vid säsongskort, kolla att det står rad och plats och rätt säsong (2024-2025).
- Står här innan match, under match och i pauserna.

## Entré/publikvärd 2st:

- Ta på sig väst med texten "publikvärd" samt nyckelband runt halsen med texten "entré".
- Ta del av rutinerna som gäller vid brandlarm. Det är publikvärdar som ansvarar för att ställa upp nödutgångar och guida publiken rätt vid en utrymning.
- Ställ ut vimplar utanför entrén.
- Tänd marschaller och ställ nedanför trappen.
- Placera ut trottoarpratarna med KAIS-logga innanför entrén.
- Plocka fram låda "Till entré evenemang" som finns i rummet vid entrén.
- Placera försäljningen av numrerade biljetter på den sida som skyltar hänvisar till i entrén, och onummerade biljetter på motsatt sida.
- **Spelare** i KAIS Mora SKA uppvisa ett digitalt medlemskap för att få gå in.
- **Tränare/ledare** i KAIS Mora SKA uppvisa ett fysiskt säsongskort för att få gå in.
- I vissa fall finns det laglistor i lådan "Till entré evenemang" med namn på spelare och tränare i föreningen, de får uppge sitt namn och lag och ni prickar av mot listan.
- De som inte kan uppvisa digitalt/ fysiskt säsongskort, giltig biljett eller med på lista SKA betala entré.
- Öppna dörrarna till entrén 60 min innan match, vridknapp finns i hörnet direkt till vänster i rummet vid entrén.
- 10 min in i andra perioden stänger ni entrén och plockar ihop och lägger tillbaka saker där ni tog dom. Därefter går ni till onummerad läktare och är publikvärd.
- Efter avslutad match plockar ni in vimplar, släcker marschaller och ställer ihop trottoarpratarna.

## Rollansvar vid SSL Dam och Herr Div 1



### Rullvagn + bollkastartävling 1-2st:

- Ta på sig väst med texten "funktionär".
- Plocka fram kaffe i termos, muggar, lock, mjölk, skedar, socker.
- Plocka fram läsk, räcker om ni tar några fåtal av varje sort.
- Delicatoboll och mazariner.
- Chokladbitar / chokladkakor.
- Ta fram vagnen med bollar som står i rummet bakom cafeterian där västar finns.
- Ställ i anslutning till rullvagnen.
- Ta den numrerade listan 1-200 som finns innanför cafeterian och lägg på bordet vid bollkastarvagnen.
- Se till att det finns en penna till listan för de som köper bollar att skriva namn med.
- Efter avslutad match plockar ni ihop och städar undan.

### Sargvakter + parkeringsvakt 8st:

#### *Inför match:*

- Ta på sig väst med texten "funktionär".
- Ta fram torkmoppar som finns i rummet bakom cafeterian.
- Ta fram stolar till alla hörn om det inte redan står framme.
- Plocka fram bollpelarna och bollar, finns i rummet vid entrén. Placera ut i alla hörn.
- Se till att sargen är rak och hel runt hela planen.
- Under uppvärmningen hjälper ni till att kasta in bollar som skjuts utanför planen.
- Samla in bollarna när lagen är klara med sin uppvärmning.
- Se till att sargen är rak och hel runt hela planen inför matchstart.
- 3 st parkeringsvakter dirigerar bilarna så att de åker förbi entrén, detta för att det inte ska bli för trångt i början av parkeringen.

#### *Under match:*

- Var redo att alltid kasta in en boll när bollen hamnar utanför sargen oavsett lag.
- Fixa till sargen så fort den flyttar sig, även om det är lite.
- INGA mobiltelefoner under pågående match, som sargvakt syns man väl för publik både i arenan men även på TV och det är oproffsig att sitta med mobilen i detta sammanhang.
- Då man syns väl under evenemanget förväntas man sitta upp på stolen, vara aktiv och alltid redo.
- Utse 2 st som tar en korg med bollar från bollkastartävlingen för att gå runt och sälja i första periodpausen.

#### *Efter match:*

- Ställ tillbaka bollpelare och bollar i rummet vid entrén.
- Ställ tillbaka stolar och torkmoppar.

### Personer i cafeterian 3st:

- Tar på sig väst med texten "funktionär".
- Plockar fram varor (läsk, godis, choklad, fika), brygger kaffe, tar fram toast, värmer korv.
- Gör iordning ledarfika till bortalagets tränare (kaffe, chokladboll/mazarin).
- Se till att ni är förberedda inför periodpauserna då det är mycket folk som vill handla på kort tid. Förbered så att några toast är klara, att kaffe finns färdigt och att alla är på plats i cafeterian inför paus.