

Arbetsrutiner Arenavårdskap

Pixbo 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 taggen med er om ni behöver lämna cafeterian. Kom även ihåg att fälla ner jalousin om ni båggar två, mot förmodan, måste lämna cafeterian samtidigt.

Cafeterian är en extra intäktsmöjlighet för föreningen men den finns lika mycket för att det ska vara välkomnande och trevligt att komma till Wallenstam Arena. Vi uppmanar er även att vid behov ta "vuxenansvar" i hallen om det skulle behövas.

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 taggar

De som har det första passet på dagen hämtar nyckeltaggen 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 nyckeltaggen någon gång under passet som är dagen innan.

I glasbåset vid entré finns en hurts med nödvändiga taggar till omklädningsrum och domarrum samt nycklar för att kunna byta ut toalettpapper/pappershanddukar. Där finns också en tagg med svart nyckelbricka som benämns Arenavärd och det är en tagg 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. I barn- och ungdomsserierna har vi inte krav på låsta omklädningsrum utan 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 "Värmeapparater" vid dörren så att den lyser grönt.
Det kan ta upp till ca. 10 minuter innan kaffemaskinen går att använda då den behöver "värma upp sig". Ni ser att den är klar när lamporna slutar blinka på den.
2. Sätt på ugnen
3. Starta kaffeapparaten enligt anvisning vid maskinen om den är redo.
4. Gör i ordning korbakverket enligt anvisning vid kanten. Fyll på med korb från kylan i första hand, i andra hand från frysen. Slå gärna isär korbarna från frysen ifall ni misstänker att ni inte behöver värma alla korbarna. (tänk på att sätta på strömmen till korbakverket på väggen vid kassa apparaten / kaffe kokaren)
5. Ställ fram varor på ytan framför er så att kunderna kan se dem.
6. Förbered kanelbullar i ugnen (200 grader tills dom får fin färg, ca 10 -15 min om ugnen är uppvärmd)

7. Förbered frallor enligt instruktionen som sitter på kylan. Gör några med endast ost och några med ost och skinka.
8. Förbered ett par toast med tomatpuré, ost, skinka och oregano. Lägg förberedda toast i plastpåse och förvara i kylan. Grädda dem i toastjärn på beställning.
9. Logga in på Ipad vid kassan
10. Ta fram "kylbrickan" från frysen. Den kan ni ställa mjölken på, som är till kaffet
11. Kontrollera diskmaskinen om den ska sättas igång eller tömmas

Tänk på att ha med tagg om ni lämnar cafeterian under dagen så att ni inte blir utelåsta.

Vi ber er hjälpa oss att begränsa svinn i café genom att inte ta fram för mycket varor utan hellre fylla på allt eftersom. I slutet av dagen är det bättre att låta färskvaror ta slut i stället för att fylla på och sedan slänga.

Håll gärna koll på matchschema som finns på skärmarna i arenan så får ni hjälp att bedöma när förbrukningen kan förväntas öka respektive minska. TACK för er hjälp!

Löpande under dagen

Om varor tar slut/börjar ta slut under passet så finns det varor i rummet alldeles bredvid cafeterian. Håll ordning i café och runt om genom att torka bord, ta hand om kartonger och att ta hand om disken. Kartonger och plast bärs ut till soprummet som ligger på entréplan vid nödutgången längst till höger.

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 soppåsar. Detta ska framför allt göras 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.

Städning vid slut av dagen

Cafeterian stängs 18:00 genom att fälla ner jalousin på lördagar och söndagar. På fredagar är tiden 21:00. (Även vid SSL matcher som pågår längre än er utsatta tid kan ni stänga ner då vi har café öppet på övre plan.)

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.
- Gå till containern med de soppåsar som är fulla. Nyckel finns i soprummet.
- 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 "bakom" trappan till vänster. Tänk på att försluta påsarna väl för att undvika doft.
(Det enklaste sättet är att använda en av det större "Panta-Mera"-kärnen i hårdplast som har hjul. Öppna locket på den och går runt och töm ner de mindre "Panta-Mera"-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 café förrådet på entréplan.)

Sophantering

Alla **fulla sopsäckar** slängs i den sopbehållare som finns på framsidan av Arenan.

- *Nyckel till hänglåsen på sopbehållaren 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.*

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 "kylbrickan" 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 "Sophantering".
- Se till att cafeteriadörren är låst
- Se till att Arenavärdstaggen med svart nyckelring läggs tillbaka i skåpet till vänster om dörren i glasburen vid entré.
(Nästa helgs arenavärdskap ska komma och hämta en av taggarna under helgen och det är den blåa som heter "För avhämtning till nästa vecka". Gör de inte det så lägg in denna tillsammans med taggen med svart nyckelring i hurtsen.)
- 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 - Rädsla, 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. 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?
- Sedan kan du försöka att släcka branden om det är möjligt.

En bra ramsa för att komma ihåg är:

- **Rädsla** = Rädsla 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.

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:

Fastighetsjouren Hälaryda kommun:

- Kontorstd: 031-724 61 00
- Övrig tid: 0707-67 51 76

Övriga händelser eller anmälan:

- Kanslifunktionen dagtid: 031-88 08 58 eller mail till kansli@pixbo.se
- PW Styrelsen; <https://www.pixbo.se/om>