

L a t h u n d

för hallvårdskapet i Wallenstamhallen, Mölnlycke IH och Café Redfox

Vad innebär hallvårdskapet och vad är syftet med det?

Pixbo Wallenstam har ett avtal med kommunen som ger oss rätt att utnyttja idrottsanläggningen i gymnasieskolan. För att hålla nyttjandekostnaderna och därmed medlemsavgifterna på en rimlig nivå har Pixbo åtagit sig att bemanna lokalerna med hallvärdar under kvällar och helger, under den tid av året som ungdomslagen bedriver sin träning fr. o. m augusti t.o.m. maj. I detta ingår att se till ordningen i lokalerna, viss grovstädning av hallar och omklädningsrum samt att sköta och bemanna Pixbos eget café. Alla dessa delar ingår i vad vi kallar för Pixbos hallvårdskap.

Klubben har beslutat att ungdomslagen tillsammans skall ansvara och sköta hallvårdskapet. Detta innebär att ett antal träningsgrupper kommer att ansvara för hallvårdskapet några veckor under hösten och våren, antal veckor beroende på hur många ungdomar i träning man är. Man ska i första hand ha koll på att inget bråk förekommer i hallarna och att det är snyggt runt omkring, plocka upp ev. skräp. Dessutom ska man bemanna cafeterian. Hallvårdskapet fördelas mellan lagen på basis av ett rullande schema som varje ledare blir mailad till sig i början på säsongen. Denna lista ligger ute på Pixbos hemsida www.pixbo.se Därmed skall det alltid vara möjligt att snabbt få information om vilken vecka som respektive lag ansvarar för.

Av säkerhetsmässiga skäl bemannar vi hallen med minst två personer. Om det uppstår en situation är en person inte är tillräcklig. För att hantera hall/café samt den uppkomna situationen, är två personer nödvändigt.

Lagets hallvårdsansvarig har uppgift att i god tid meddela föräldrarna/familjer vilka veckor som laget blivit tilldelat.

Arbetsrutiner för hallvårdskapet

1) Tillsyn/städning av hallar och omklädningsrum Under lördag och söndag

- Ta ett par vändor under varje pass och kolla ordningen i omklädningsrum och hallar. Plocka upp skräp i omklädningsrum, toaletter och hallar, var speciellt noga med att se till att det inte samlas massa papper och tomburkar på läktarna. Torka upp utspilld läsk/kaffe etc. på läktarna, i korridorer och i omklädningsrummen.
- Töm papperskorgarna runt om i lokalerna om de blir för fulla.

- Städutrustning/soppåsar mm finns i städskrubben som ligger näst längst bort i övre korridoren till vänster om caféet.
- Blir det mycket sopor så slänger man dom i containern som står utanför det röda huset mittemot p – platsen. Nyckeln finns i skåpet till vänster om kylskåpet och är märkt soprum. **Det är absolut förbjudet att lämna sopor stående i caféet!**
- Se till att sista laget i resp. hall plockar bort sarg, stolar och bord efter sig, annars blir det hallvärden som får göra detta. Är inte sarg, sekretariatbord och stolar borttagna kommer det laget som är hallvärdar få en straffavgift på 500:-. Information om vilka lag som tränar i Wallenstamhallen och ansvarig lagledare finns under flik 7 i pärmen.

2) Låsa/låsa upp och tända/släcka i hallarna.

Under alla pass måndag till fredag

- Kommunen ansvar för att låsa/låsa upp samt att släcka/tända i hallarna.

Under helgen – första morgontiden

- Hallen har ett centralstyrt lås som öppnar och låser huvudentrén automatiskt. Ljuset i hallarna tänds vid rörelse. I och med att ljuset tänds låses också nödutgångarna upp automatiskt.
- Om belysningen inte tänds, kolla att alla nödutgångar i gången bakom läktaren i Wallenstamhallen verkligen är upplåsta. Det kan hända att även ni får tända manuellt och det gör ni i WH hallen mitt på väggen in mot omklädningsrummen.

Det är viktigt att den som har morgonpasset är i tid eftersom det ofta är matcher som kör igång redan kl. 8.00. Om ni inte kommer och låser upp är anläggningen mörklagd! **Morgonpasset börjar kl. 07.30.**

Under helgen – sista kvällstiden

- Dörrarna låses automatiskt. Detta sker tidigast kl. 22.00 eller om annan tid meddelats till lagen ifrån kansliet/Marck. Hallvärdarna lämnar lokalen sist och kontrollerar att entrédörren låses när ni gått ut.

3) Nyckel till cafeterian

De familjer som står på bemanningslistan på fredagen ansvarar för att **hämta nyckel i caféet söndagen innan.** (Tänk på hur öppettiderna är) Sedan lämnas nyckel mellan de föräldrar som bemannar helgen. OBS!!! Inga andra nycklar skall lämnas vidare. Om ingen hämtat nyckeln på söndagen läggs den i kassaskrinet, innan man släcker och stänger caféet.

4) Arbetsrutiner Café Redfox

Öppning

- Sätt på kaffe (instruktioner till höger om kaffekokaren)
- Sätt fram alla godissorter på försäljningsdisken
- Sätt fram muggar, skedar, mjölk (öppna bara en mjölkpaket åt gången), socker, te, servetter och termosar
- Lägg fram kakor och bullar
- Bred ca 2 – 3 smörgåsar med ost och paprika, (vid behov på vardagar)
- Ta fram kassaskrinet som står till vänster under försäljningsdisken
- Kontrollera att växelkassan är 300 kr
- Kontrollera så att lokalen och borden ser fräscha ut
- Sätt på diskmaskinen om det finns oren disk i den

Under passet

- Fyll på varor som börjar ta slut, det finns godis i skåpen under försäljningsdisken, tag alltid godis från det högra skåpet först, om det tar slut där fyll på från vänstra skåpet. Extra dricka finns i undre skåpet till höger om den lilla vasken vid kaffekokaren.

Stängning

- Ställ in allt godis i skåpet under försäljningsdisken, var noga med att sätta på locken
- Ställ in mjölken i kylan
- Ställ in kakorna i kylan
- Ställ in bullarna i frysen
- Ta ur filtret ur kaffekokaren och diska kaffekannan
- Töm alla termosar och skölj dem noga
- Sätt in alla muggar, skedar, glas och tallrikar i diskmaskinen
- Töm över alla soporna i en stor påse, knyt dom och släng dom i soprummet. Håll koll så du inte blir utelåst om entrédörren är låst.
- Räkna pengarna och **füll i blocket** som ligger vid kassaskrinet.
- Se till att växelkassan är 300 kr
- Lägg dom pengar som är över i en godispåse och skriv dagens datum, hur mycket pengar, vilket lag och namn på påsen.
- Lägg påsen i kassaskåpet som sitter på väggen till vänster om kylskåpet, nyckeln till skåpet ligger i kassaskrinet. Finns inte nyckeln så lägg påsen i skåpet hos kassaskrinet

Allmänt

- Det är absolut **förbjudet** för lag att hämta domarpengar i cafeterian
- Ingen får handla på ”**krita**”, förutom styrelsen, dock endast vid möten. Är ni osäkra på om personerna får handla, be om legitimation och jämför med namnen som finns i pärmen under disken. Dom ska även fylla i en räkning, som även den finns i pärmen.
- Du som står i cafeterian får kaffe och en bulle. I övrigt betalar vi som vanliga kunder

5) Extra arbetsrutiner för Lördag och Söndag, vid herr- eller dammatcher samt vid andra arrangemang

Öppning

- Tag pengar ur kassan och handla bananer och äpple, inga stora mängder utan lite lagom, lägg alltid kvittot i påsen med pengar från dagens försäljning, skriv din signatur på kvittot
- Ta fram korvbröd och korv ur frysen, låt dessa tina upp
- Sätt på korven, instruktioner finns vid korvkarantinen
- Se till att temperaturen står på 70 grader
- Lägg inte i allt för många korvar, då dessa tappar i smak om dem ligger i för länge

Stängning

- Korvkarantinen skall tömmas ur och diskas

6) Om något krånglar

- Blir det allvarligt bråk i hallarna så ring 112 eller securitas 0703-650095
- Ring till ansvarig för hallvårdskapet i laget, den person/förälder i laget som är utsedd till kontaktperson för hallvårdskapsveckan. Lista finns i caféet.
- Något akut med fastigheten ring fastighetsjouren 0707 - 67 51 76.
- Vid akuta problem ring vaktmästaren vardagar 0746 – 41 05 48.
- Om något är oklart så ring den som är ansvarig för hallarna och caféet ifrån Pixbos styrelse, numret finns i cafeterian.
- Skulle ni upptäcka något som är konstigt när ni går på/av ert pass och som inte är akut så skriv en lapp och lägg i kassaskrinet.

Och se till att ingen flyttar på borden i cafeterian. Dom ska inte användas till någon extra försäljningen eller något annat

Hoppas att ni får en trevlig stund med ungdomar och ledare här nere i Wallenstamhallen.



Ett stort tack för er medverkan!