



Information för Spångahandbolls caféansvariga, hallvärdar och caféjobbare i Smedshagshallen säsongen 2023-2024

Spånga Handboll har sedan många år förtroendet att vara hallvärdar och driva café i Smedshagshallen. Hallvärdskapet ger oss en stark anknytning till hallen, lite känslan av en hemmahall. Det är ett viktigt åtagande och ett tillfälle att visa klubbens ansikte utåt.

Helgerna fördelas mellan lagen så att det varje helg finns ett lag som ansvarar för att sköta café och vara hallvärd. Ett ansvar där kontakten med funktionärer, gästande lag, arbetet i caféet, städning och allmän ordning är viktig.

Detta dokument sammanställts för att underlätta för dig som är lagets caféansvarig och för dig som skall vara hallvärd eller jobba i caféet. Här hittar du instruktioner och annat som kan vara bra att veta.

Kontaktperson

Uffe Carnestedt, kansliet@spangahandboll.se

Tel 070-379 07 10

1. Caféansvarigs uppgifter inför helgen.....	2
2.1 Efter helgen.....	2
2. Hallvärden	3
2.1 Hallvärdens uppgifter vid dagens start.....	3
2.2 Praktisk information för hallvärd	3
3. Cafépersonal	6
3.1 Cafépersonalens uppgifter vid dagens början.....	7
3.2 Praktisk information för cafépersonal	8
4. Stängning av hall och café.....	11
5. USM	13
6. Dam-matcher	13
7. Halljus och ventilation.....	13
8. Säkerhetsskåp med manöverpanelen till matchuret.....	14

Klubbens åtagande - Klubben ansvarar för att det finns en hallvärd lördagar och söndagar under de tider det pågår matcher i hallen.

1. Caféansvarigs uppgifter inför helgen

Bekräfta till Uffe, kansliet@spangahandboll.se, senast två veckor innan er helg att ni har koll på läget och är på gång med er planering.

Hämta passertagg på kansliet veckan innan er helg. Kolla med Uffe när han är på plats. Med passertaggen öppnas ytterdörren, cafédörren mm. Uffe ger också information om var kassalådan finns.

Upprätta arbetsschema i god tid för hallvärdskap/café utifrån hur matchprogrammet för just er helg ser ut. Matchprogrammet ändras under säsongen så ta en extra titt veckan innan er helg.

[Länk för att se vilka matcher som spelas i Smedshagshallen](#)

Kontakta Uffe om du har frågor kring vilka tider caféet skall vara öppet.

Det brukar räcka med en hallvärd och två vuxna personer i caféet per arbetspass i Smedshagshallen. Skulle det behövas en extra person i caféet kan hallvärden hjälpa till.

Rekommendationen är att **varje arbetspass i caféet är minst 4 timmar**. Med färre antal byten minskar risken att information faller mellan stolar. Det är viktigt att de personer som ska öppna respektive stänga informeras extra noggrant.

Gör en "baklista". Laget ansvarar för att det finns färskt hembakat kaffebröd under caféhelgen. Det som ofta säljs bra är kärleksmums, kladdkaka, morotskaka och kanelbullar.

- Baka något glutenfritt
- Baka gärna med laktosfri mjölk
- Allt i caféet skall vara nötfritt

2.1 Efter helgen

Passertagg återlämnas och kvitton/kontanter redovisas enligt överenskommelse med Uffe.

2. Hallvärden

- Har den gula västen på sig och ansvarar för passertaggen.

Caféet larmas på kvällen av "Stockholm stad", detta gör att när man första gången på dagen låser upp caféet måste man vänta några sekunder från att man blippat till att man öppnar cafédörren, det piper 3-4 ggr när det avlarmas. Om man är för snabb börjar ett larm tjuta vid entrén (mellan glasdörrarna), det är ingen fara men ring till Stockholm stad (numret finns på ytterdörren) och meddela så kommer de och stänger av.

- Har ansvar för nycklarna, de finns i en plastkorg på en hylla i caféet



Här finns nycklar

- till omklädningsrum (nyckeln som har den stor bollen på sig går till samtliga omklädningsrum)
- till toapappershållarna
- till städsåkåp (precis innan lagret i caféet)
- till soprum

- Ansvarar för insläpp - av spelare och publik. Ytterdörren får inte stå öppen eller vara upplåst. Hallvärden ansvarar för att obehöriga inte vistas i hallen och att skogränsen respekteras.

2.1 Hallvärdens uppgifter vid dagens start

- Skriv upp i vilket omklädningsrum lagen skall byta om
- Sätt upp dagens matchlista på olika ställen i hallen (matchlistor och tejp finns i caféet)
- Sätt ut rollups och ställ ut behållare för returburkar
- Starta timern så att inte rökdetectorn tjuiter när toast grillas
- Lås upp de högra skjutdörrarna på borte kortändan i hallen så att man kommer åt bollarna. Nyckel finns i rummet bredvid toaletten mot glasväggen, "klisterrummet".
- Ta fram manöverpanel till matchur samt bord och stolar till sekretariat och avbytare.
- Tillsammans med cafépersonal - hämta bord och stolar i spegelsalen, för cafégäster & för servering av kaffe, ketchup & senap och återlämning av kaffekoppar

2.2 Praktisk information för hallvärd

- **Omklädningsrum** - Skriv upp vilket/vilka lag som har respektive omklädningsrum på whiteboardtavlan mitt emot caféet. Matchlistor ligger i caféet. Vid dagens slut, kolla att allt ser ok ut i omklädningsrummen och att inget är kvarglömt.

Det går att låsa omklädningsrummen – detta gör vi endast undantagsvis, tex vid USM-arrangemang och inte vid ordinarie seriespel. Det bästa är om hallvärden assisterar lagen med låsning/upplåsning, nyckeln som hänger i stor blå boll går till samtliga omklädningsrum och får absolut inte lånas ut. Om lagen själva vill sköta låsning av omklädningsrum finns nyckel till utlåning. Den får endast lämnas ut mot pant (förslagsvis bilnycklar eller körkort). Glöm ej ta namn och mobilnummer till den som lånar nyckeln.

- **Cafébord & bord till kaffe, kaffekoppar, ketchup, senap, använda kaffekoppar**

Hämta fyra bord (eller fler vid behov) i förrådet i spegelsalen och ställ upp dem, ta även fram ett antal klappstolar. Se till att de hålls rena under dagen.



- Vi rekommenderar att ni tar ett bord från spegelsalen och ställer upp precis utanför caféedörren. Där kan kaffetermos, pumptermos med varmvatten, tepåsar, kaffekoppar och ketchup och senap stå så flyter kön bättre än om alla ska ta allt framme vid luckan
- Ställ fram en korg för att återlämna använda koppar i.
- **Rollup** – inne på lagret i caféet finns två rollup, dessa ska placeras i entrén och i korridoren in till hallen. Dessa ska ställas tillbaka i caféet när helgens matcher är slut.
- **Papperskorgar/pantburkar** - Se till att papperskorgar och behållare för returburkar finns i i hallen. När caféet stängs ska behållarna för returburkar ställas tillbaka i caféet (även mellan lördag och söndag).
- **Manöverpanel/matchur** - ta fram manöverpanel till matchuret, finns i ett säkerhetsskåp i förrådet vid närmaste kortsidan av planen. Skåpet öppnas med passertaggen (se detaljerad information i slutet av detta dokument).
- **Sekretariat** – ta fram bord och stolar till avbytare och sekretariat, de finns i förrådet vid bortre kortsidan på planen.
- **Toaletter** – kontrollera regelbundet att det finns toalettpapper på toaletterna samt töm papperskorgarna och städa vid behov. Toalettpapper och städmaterial finns i skåpet på höger sida innan lagret i caféet.
- **Öppna till domare** - domarnas omklädningsrum (till höger i korridoren mot kansliet) öppnas med passertaggen.

Det finns rökdetektorer i hallen och dessa utlöses lätt då vi grillar toast, därför är det bra att **sätta på en timer för att stänga av rökdetektorn** då caféet är öppet. Det finns en avstängningstimer vid dörrkarmen in mot kansliet/domarrummen. Starta timern när ni börjar, den stängs av automatiskt efter inställda timmar. Den börjar ”pipa” när det återstår 30 min, ställ den då på maxtiden igen.

Endast rökdetektorerna i caféet stängs av, inte brandlarmet i övriga delar i hallen.

Sätt på timern genom att trycka på +, man kan plussa på till max 9 h.



Om några problem uppstår i hallen under helgen, ring i första hand ambuleraande vaktmästare.

Deras telefonnummer finns anslaget på fönstret på entrédörren.

3. Cafépersonal

- Vi vill poängtera att **hygienen** i caféet är mycket viktig! Det är viktigt att torka av bord och bänkar så det alltid ser fräscht ut.
Låt inte barnen sälja och ta med otvättade händer på livsmedel.
- **Städning** ska ske kontinuerligt och en ”storstädning” skall avsluta varje dag, se nedan mer detaljer om städ och sophantering.
- **Kompletteringshandla** - Uffe köper in varor inför helgen men under helgen kan varor ta slut och då måste de som är i caféet kompletteringshandla. Inköp får gärna göras på ICA Åkermyntan, detta för att vi nu har ett sponsoravtal med ICA Åkermyntan. Om detta inte är tidseffektivt eller inte fungerar är det viktigaste att handla i en affär där inköpskostnaderna blir så låga som möjligt men där kvaliteten bibehålls.
 - Pengar för inköp tas från kontantkassan, lämna kvittot i kontantkassan.
- Betalning sker med kontanter eller Swish. Klubbens swish-nummer är 1235 9222 24, numret står på skyltar i caféet. Ni får gärna uppmana kunder att swisha.
- Vi bjuder domarna, funktionärer och Spångaledare (som har match) på kaffe. Under USM-helger bjuder vi alla lagens ledare på kaffe.
- Klubben har beslutat att vi ska ha ett standardutbud som alltid ska finnas till försäljning. För standardsortimentet finns en, av klubben fastställd prislista.
 - Kaffe (Löfbergs Lila, Gevalia eller annat känt märke, te (Liptons)
 - 33cl burkläsk: Coca Cola alt. Pepsi Fanta alt Zingo, 7-up, Mineralvatten 50 cl
 - Festis eller Mer i tetra
 - Powerade
 - Korv med bröd
 - Toast: Pågens Jättefranska alt Originalrost, ost och skinka
 - Smörgås: hel fralla med ost/skinka + grönsak
 - Energibar
 - Frukt (äpple och bananer)
 - Godis (dajm, japp, twix, kexchoklad, små klubbtor)
 - Dextrosol
 - Hembakat kaffebröd

Det som står i tabellerna nedan skall normalt finnas. Hjälp oss caféansvariga genom att lämna en lapp i kontantkassan där det står vad som börjar ta slut eller saknas. Om det saknas ber vi er komplettera så att det räcker för er egen helg.

- Följande utrustning finns:

Kaffebryggare	Toastjärn	Kokplatta	Uppläggningsfat
Pumpstermos	Skärbrädor	Korvkastrull	Tårtspade
Vattenkokare	Knivar	Tång	Tårtfat med lock
	Osthyvlar	Lagerblad	Kaffekoppar
	Smörknivar	Kryddpeppar	

- Förbrukningsmaterial

Kaffefilter	Små kaffefilter eller alternativt wrappapper att servera toast i	Kaffe
Teskedar	Socket	Tepåsar
Servetter		Lagerblad
Papperssietter		Kryddpeppar
Engångshandskar		Ketchup
Bakplåtspapper		Senap

Tips! Vi rekommenderar alla som ska stå i caféet att ha inneskor då golvet kan vara kallt och lätt bli "kladdigt".

3.1 Cafépersonalens uppgifter vid dagens början

- **Öppna upp försäljningsdisken** och plocka fram varor till försäljning (lägg upp kakor, gör smörgåsar)
- **Brygg kaffe**, de som anländer först brukar vara kaffesugna
- Kolla om det finns tinat **toastbröd, skinka, ost, korvbröd och korv**, ta annars fram det ur frysen. Glutenfritt toastbröd finns i frysen.
- Förbered toast
- **Hjälp hallvärden** att hämta bord och stolar i spegelsalen för cafégäster & för servering av kaffe, ketchup & senap (se mer information under 2.2)
- **Häng ut anslagstavlan**

3.2 Praktisk information för cafépersonal

- **Försäljningsdisken**

Ta upp jalsierna genom att använda de två vreden




Vid försäljningsdisken ska korgar och uppläggningsfat stå med det som säljs i caféet. Fyll på dessa efterhand under dagen. Det ska se välfyllt och inbjudande ut.

Ha inte kassalådan på bänken vid den öppna glasrutan. Ha den gärna på hyllan under bänken, så att den inte syns utifrån.

- **Kaffebryggaren**

OBS! Vatten fylls på automatiskt.

- slå på timern
- öppna vattenventilen till bryggaren, vredet skall vara längs slangen (lodrätt, det finns en bild vid kaffebryggaren)
- använd 2,5 dl kaffe per kanna.
- tryck på  för att starta bryggningen
- Vid första bryggning, håll koll på att kaffet inte rinner över (det händer om någon stängt av kaffebryggaren under pågående bryggning).

- **Anslagstavlan**

Häng ut anslagstavlan som finns i caféet, den tas in i caféet igen när caféet stänger på söndagen.

- **Korv**

Korv och korvbröd finns i kylan och/eller i frysen.

- Värm vatten i en stor gryta och lägg ner korv, den ska värmas (ej kokas) med lagerblad och kryddpeppar.
- Korven är klar då den flyter upp i vattnet.
- **OBS!** Lägg inte i alltför många korvar åt gången, fyll hellre på under hand.
- Servera korven i en servett.



- **Toast**

Toast skall fyllas med smör, ost och skinka (en ostskiva & en skinkskiva).

- Lägg toasten i toastjärnet och vänta till den fått en fin färg. Ta upp toasten och lägg i ett kaffefilter/wrappapper innan den ges till kund.
- Det går att förbereda toast med fyllningen och förvara dem i en påse i kylen för att sedan vid beställning snabbt plocka ut en och börja värma.
- För att undvika rökutveckling och att brandlarmet går, var noga med att löpande borsta bort smulor, bränd ost mm och dra ner värmen när toastjärnet ej används.
- Stäng dörren till lagret när toast tillagas, det finns en rökdetektor där inne också.

Se särskilda instruktioner för glutenfri toast nedan.

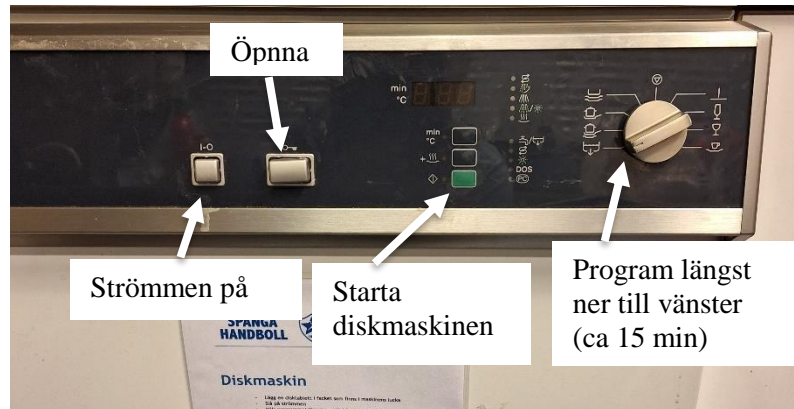
- **Glutenfri toast**



- Viktigt att alla ytor är rena
- Använd rena smörknivar mm
- Använd portionsförpackat smör
- Använd bakplåtspapper i smörgåsgrillen

- **Diskmaskin**

- Lägg en disktablett i facket som finns i maskinens lucka
- Slå på strömmen
- Välj programmet längst ner till höger (ca 15 min)
- Starta diskmaskinen



Det finns en knapp i caféet för att öppna ytterdörren:



4. Stängning av hall och café

Caféet börjar stänga ner i samband med start av andra halvlek av sista match.

Hallvärd eller någon från caféet är den person som skall lämna hallen sist och se till att det inte är någon kvar i hallen. Om hallen är bokad efter vår sista handbollsmatch och det kommer in personer i hallen innan hallvärd/cafépersonal lämnar är det viktigt att de som är i hallen har en ansvarig person på plats, den person som har entrékort. Har inte den personen dykt upp innan hallvärd/cafépersonal skall lämna hallen får de vänta utanför tills de blir insläppta av en person med entrékort.

Uffe skriver ut listor på vilka bokningar som finns och lägger i caféet innan helgen, men det sker förändringar snabbt och därför kan det bokas på aktiviteter som Uffe inte hinner förmedla.

Vill personerna inte lämna lokalen har ringer vi anläggningens personal, 08-50890215.

Stängningsinstruktion:

- **Caféytorna**

Sopa, moppa golv och bänkar noga. Inne i caféet är det bara vi som städar! Glöm inte att göra rent toastjärn och kaffebruggare, detta gäller också lördag em/kväll även om man har caféansvar söndag morgon.

På söndagen skall alla bord och stolar ställas tillbaka i förrådet innanför spegelsalen.

- **Alla nycklar på plats**

Se till att ni fått tillbaka alla nycklar.

- **Hallen**

Ska plockas ren från skräp efter sista matchen.

Om det är matcher direkt på söndagen morgon kan avbytarstolar och bord till sekretariat skjutas mot väggen på lördagskvällen så att det går att städa. Viktigt att manöverpanel och dator låses in i säkerhetsskåpet.

På söndagen (på lördagen ifall det inte är matcher direkt på söndagsmorgonens) plockas stolar och sekretariatbord bort, ställ dem i det vänstra förrådet i borte kortändan av hallen.

Lås de högra skjutdörrarna på borte kortändan i hallen.

- **Eventuellt kvarglömda saker**

Kvarglömda kläder och saker av värde från hallen eller omklädningsrummen överlämnas till vaktmästaren då han kommer eller läggs i caféet så tar Uffe hand om det.

- **Fäll ihop och lägg roll-ups i lagret i caféet**

- **Kaffebruggaren**

Stäng kranen till vattenflödet.

- **Diska och ställ tillbaka allt i skåpen**

- **Överblivna varor**

- Se till att alla öppnade förpackningar tillsluts väl! Fryspåsar och klämmor finns under cafédisken.
- Frys in det som du bedömer inte håller sig i kylan till nästkommande helg och som ni inte vill ta hem.
- Skriv ned varor som håller på och tar slut på en lapp och lägg den i kassalådan.

- **Sopor**

På lördagen – byt endast de sopsäckar som är fulla.

På söndagen behöver soptunnorna i hallen inte tömmas, töm endast den i caféet.

Sopsäckar ska lämnas i soprummet. För att komma till soprummet går man ut genom ytterdörren och tar till höger och runt hörnet finns dörren till soprummet. Ev. kartonger får inte lämnas i soprummet utan tas med till återvinningsstation.

- **Ställ in returburkshållaren i caféet**

Viktigt att den ställs in både lördag och söndag

- **Ställ in anslagstavlan i caféet**

Räcker att den ställs in på söndagen

- **Kassan**

Kassalådan med passertaggen återlämnas på det sätt som ni har kommit överens om med lagets caféansvarig.

- **Lås caféet**

- Lås fönstret med haspen och lägg träribban som stop mot bortre sidan.
- Se till att jalousi i bägge fönstren gått ner helt.
- Känn efter att cafédörren går i lås ordentligt.

- **Se till att ytterdörren är låst när ni går!!**

5. USM

Om Spånga HK arrangerar USM under helgen kan cafépersonal och hallvärd få ytterligare uppgifter. Detaljer kring detta fås av Uffe.

6. Dam-matcher

Om Spångas damlag, division 1, har hemmamatch under helgen kan cafépersonal och hallvärd få ytterligare uppgifter. Detaljer kring detta fås av Uffe.

7. Halljus och ventilation

Halljus och ventilation ska fungera automatiskt. Om detta inte sker finns en panel i mitten av hallen:



8. Säkerhetsskåp med manöverpanelen till matchuret

Manöverpanelen är placerad i ett säkerhetsskåp i det förråd som ligger till höger om handbollsmålet på kortsidan som vetter mot caféet.

Skåpet öppnas med hjälp av passertaggen, kortläsaren är placerad strax till höger över skåpet.



Vänta på ett klick vrid sedan handtaget som bilderna visar.

