

**Arbetsrutiner** **Café Älvängenhallen**

Lagets ledare/föräldrar ansvarar för försäljningen under tiden ert lag spelar.

Kolla av med ledare om det kommer vara fler matcher efter er, annars öppnar och stänger ni Cafét enligt instruktionerna nedan.

**Nyckel till arrangemangrummet** hämtas i kansliet (rummet direkt till vänster vid entrén). Koden till dörren kan lagets ledare. Nyckeln finns på en galge märkt med Café.

**Uppstart av Café** (vid första match)**:**

1. Starta toastjärnet. Kolla om det finns färdiga toast i frysen i annat fall börja göra i ordning ca 5 toastmackor (toastbröd (frysen), smör, skinka och ost (kylen)). Fortsätt förbereda toastmackor vartefter ni säljer. Lägg toast i kaffefilter vid servering.
2. Ställ ut borden i entrén till hallen. Ställ fram prislista, lappar med QR-koder för Swish.
3. Brygg kaffe och fyll på termos som ställs fram på bordet tillsammans med socker, mjölk, muggar och servetter.
4. Ta fram drickor, Festis, kakor och godis m.m. (fyll på vid behov).
5. Öppna kiosken när förberedelserna är klara och starta försäljningen.

**Under tiden matchen är i gång:**

Brygg mer kaffe vid behov (framför allt om det är fler matcher efter).

Håll rent och snyggt

Spelar något mer lag efter er lämnar ni över till det laget.

**Nedstängning av Café** (efter sista match för dagen)**:**

1. Gör färdiga toast (med ost & skinka) om det finns saker kvar. Lägg dessa i en påse.

Skriv datum på och lägg i frysen. Se till att ost och skinka är väl inplastad/i en påse. Platsfilm, påsar, frystejp alt. klisterlapp och penna finns i arrangemangsrummet.

1. Diska och rengör redskap, termos och toastjärn (torkas av).
2. Allt skall ställas tillbaka i arrangemangsrummet på sin plats.

- kylvaror in i kylen.

- fyll på kylen med drycker.

- godis och kakor tillbaka i skåpet på sin plats

- muggar och servetter samt toastjärn, redskap, termos och kaffebryggare ställs på hyllan

1. Ställ tillbaka bord.
2. Sopor samlas och läggas i säckar som tas till container på baksidan av hallen.
3. Skicka ett sms till 0768–660533 (Malin Rödin) om ni upptäcker att varor börjar ta slut/har tagit slut. Var noga med att skriv i vilken hall det gäller.
4. Lås arrangemanrummet och nyckel lämnas tillbaka in till kansliet.

**Redovisning försäljning**

Vi är en kontantfri förening. Detta betyder att vi bara accepterar Swish som betalningsmedel. Ingen vidare redovisning av försäljningen krävs därför.



**Arbetsrutiner Café Ale Kulturrum**

Lagets ledare/föräldrar ansvarar för försäljningen under tiden ert lag spelar.

**Ledaren har blipp för att komma in i Caféet samt kod till skåpen.**

Kolla av med ledare om det kommer vara fler matcher efter er, annars öppnar och stänger ni Cafét enligt instruktionerna nedan.

**Uppstart av Café** (vid första match)**:**

1. Starta toastjärnet. Kolla om det finns färdiga toast i frysen (i Caféet) i annat fall hämta toastbröd, smör, skinka och ost i kyl och frys nere i förråd nr 2, nyckel finns i skåp i Caféet.

Börja göra i ordning ca 5 toastmackor. Fortsätt förbereda toastmackor vartefter ni säljer.

Lägg toast i kaffefilter vid servering.

1. Ställ ut bord i entrén till hallen. Ställ fram prislista, lappar med QR-koder för Swish.
2. Brygg kaffe och fyll på termos som ställs fram på bordet tillsammans med socker, mjölk, muggar och servetter.
3. Ta fram drickor, Festis, kakor och godis mm. (fyll på vid behov).
4. Öppna kiosken när förberedelserna är klara och starta försäljningen.

**Under tiden matchen är i gång:**

Brygg mer kaffe vid behov (framför allt om det är fler matcher efter)

Håll rent och snyggt

Spelar något mer lag efter er lämnar ni över till det laget.

**Nedstängning av Café** (efter sista match för dagen)**:**

1. Gör färdiga toast (med ost & skinka) om det finns saker kvar. Lägg dessa i frysen i Caféet uppe i en påse. Skriv datum på.

Se till att överbliven ost och skinka är väl inplastad/i en påse. Platsfilm, påsar, frystejp alt. klisterlapp och penna finns i skåp. Ställ tillbaka nere i kyl/frys.

1. Diska och rengör redskap, termos och toastjärn (torkas av).
2. Allt skall ställas tillbaka i skåpen på sin plats.
3. Ställ tillbaka bord.
4. Samla in sopor som läggs i en svart säck. Ställ säck nedanför glasrutorna där det står Café Fortéa (mellan Café och idrottshall).
5. Skicka ett sms till 0768–660533 (Malin Rödin) om ni upptäcker att varor börjar ta slut/har tagit slut. Var noga med att skriv i vilken hall det gäller.
6. Lås alla skåp och se till att nyckel till glasdörrarna samt till förrådet är på sin plats.

**Redovisning försäljning**

Vi är en kontantfri förening. Detta betyder att vi bara accepterar Swish som betalningsmedel. Ingen vidare redovisning av försäljningen krävs därför.

Logo

Description automatically generated

**Arbetsrutiner Nödinge Idrottshall**

Lagets ledare/föräldrar ansvarar för försäljningen under tiden ert lag spelar.

**Ledaren har blipp för att komma in i Caféet samt kod till skåpen.**

Ledare har med sig saker till toast, finns i kyl och frys i arrangemangsrummet i Älvängenhallen.

Kolla av med ledare om det kommer vara fler matcher efter er, annars öppnar och stänger ni Cafét enligt instruktionerna nedan.

**Uppstart av Café** (vid första match)**:**

1. Starta toastjärnet (finns i skåpet i köket). Börja göra i ordning ca 5 toastmackor (toastbröd, smör, skinka och ost). Fortsätt förbereda toastmackor vartefter ni säljer. Lägg toast i kaffefilter vid servering.
2. Ställ fram prislista, lappar med QR-koder för Swish.
3. Brygg kaffe och fyll på termos som ställs fram på bordet tillsammans med socker, mjölk, muggar och servetter.
4. Ta fram drickor, Festis, kakor och godis mm. Detta finns i det stora skåpet inne i köket (fyll på vid behov).
5. Öppna kiosken när förberedelserna är klara och starta försäljningen.

**Under tiden matchen är i gång:**

Brygg mer kaffe vid behov (framför allt om det är fler matcher efter)

Håll rent och snyggt

Spelar något mer lag efter er lämnar ni över till det laget.

**Nedstängning av Café** (efter sista match för dagen)**:**

1. Gör färdiga toast (med ost & skinka) om det finns saker kvar. Läggs i frys (i Älvängenhallen) i fryspåse. Skriv datum på. Se till att ost och skinka är väl inplastad/i en påse. Platsfilm, påsar, frystejp alt. klisterlapp och penna finns i skåp.
2. Diska och rengör redskap, termos och toastjärn (torkas av).
3. Allt skall ställas tillbaka i skåpen på sin plats.
4. Sopor samlas och läggas i säckar som tas till soprummet på baksidan av skolan som är närmast mot kyrkan. Upp för rampen och rakt fram (inget larm på dörren). Det ligger en nyckel med träbit som står sopor på i köket som går till soprummet.
5. Skicka ett sms till 0768–660533 (Malin Rödin) om ni upptäcker att varor börjar ta slut/har tagit slut. Var noga med att skriv i vilken hall det gäller.
6. Lås alla skåp.
7. Be ledare att låsa och larma caféet

**Redovisning försäljning**

Vi är en kontantfri förening. Detta betyder att vi bara accepterar Swish som betalningsmedel. Ingen vidare redovisning av försäljningen krävs därför.

En bild som visar logotyp, Teckensnitt, symbol, apelsin

AI-genererat innehåll kan vara felaktigt.

**Rutiner vid minisammandrag**

**Korvförsäljning**

1. Sätt på kastrull för att värma korv i. Temperaturen skall vara på 65 - 70 grader när vattnet blivit varmt. Ta fram korv och korvbröd. Finns i frysen. Är korven i frysen slut, öppna en ny burk.
2. Lägg i 5 - 10 korvar till att börja med och sedan får du bedöma hur många du ska lägga därefter. Korven skall ha en innertemperatur på 75 grader vid försäljning.
3. På bordet ställer du också senap, ketchup
4. Se till att inte lägga i så många korvar mot slutet. Om det blir uppvärmd korv kvar ska den slängas eller ges bort/delas ut.
5. Kvarvarande korv i öppnad korvburk ska tas ur burken, läggas i en plastpåse och frysas.