

Dokumentbeteckning		Framtagen av	
Instruktion Café Maxim		Styrelsen genom Birgitta A/Ronny C	
Utgåva	Reviderad av	Godkänd av	Giltig från
08	Ronny C	Henry Nordlund	2008-09-14

Innehåll:

Allmänt.....	1
Nycklar.....	1
Öppning.....	2
Matcher.....	2
A-lagsmatch.....	2
Domare.....	2
Kassan.....	3
Souvenirer.....	3
Städning.....	3
Grovstädning efter match.....	3
Veckostädning söndagar.....	4
Byte av arbetspass.....	4
Stängning.....	4
Tills sist.....	5



Allmänt

Inköpsansvarig: Thomas & Birgitta Rydén (0581-120 38, 073-3692224)

- ✓ Veckans öppettider anslås på dörren till Maxim. Maxim ska alltid vara öppet i anslutning till matcher och cuper samt i möjligaste mån då barn- och ungdomshockey tränas.
- ✓ Alla tar med något hembakt till cafeterian – helst mjuka kakor, rutor eller bullar. Gäller även då man köpt loss ditt pass. **OBS!** Inför cuper går det åt extra mycket kaffebröd. Alla bör då ta med hembakt och helst lämna i frys dagarna innan så det finns direkt på morgonen första cupdagen.
- ✓ Alla som arbetar i cafeterian ska vara noggranna med hygien samt bära förkläde.
- ✓ Barn under 16 år får enbart arbeta i köket tillsammans med ansvarig vuxen – krav från hälsovårdsmyndigheten.
- ✓ Grönsaker ska förvaras i kylskåp i caféet, annan mat i kylskåp bakom köket. Det finns även frysar under norra läktaren där det förvaras korvbröd, baguetter etc.
OBS! Maximlaget ansvarar för att korv- resp. hamburgerbröd tas fram för upptining dag innan A-lagsmatch eller cup.
- ✓ Handskar måste användas vid beredning av smörgåsar. Smörgåsarna ska vara inplastade och förvaras svalt (inte på disken).
- ✓ Om något saknas eller tagit slut – kontakta inköpsansvariga.

Nycklar

- ✓ Någon i laget kvitterar ut två nycklar hos Sven-Åke under måndagen den vecka man har Maxim-ansvaret (kansliet öppet till kl. 18.00 på måndagar).
- ✓ Ena nyckeln hämtas sedan i Maxim av utsedd person dagen innan nästa arbetspass i Café Maxim. Den andra nyckeln lämnas till Maxim kvällen efter aktuellt arbetspass (eller i samband med nästa öppethållande). Båda nycklarna kvitteras in nästföljande måndag till kansliet. Ex: Den som ska stå på tisdag hämtar sin nyckel måndag kväll och lämnar onsdag kväll (eller vid nästa öppethållande).

Överenskommelse kan dock göras att nyckel lämnas direkt efter tisdag kväll till den som ska stå onsdag.

- ✓ Alla övriga nycklar hänger vid telefonen i caféet, ex vis funktionärsbås etc.
- ✓ Använd kanslidörren (mot parkeringen) då ni öppnar och stänger i Maxim.
- ✓ OBS! Nycklar till Maxim får ej vara kvar där under natten.

🚦 Öppning

- ✓ Korvbehållarna fylls till 1/3-del med vatten. Lägg i pepparkorn, några lagerblad, **lite salt och gärna korvspadet från burken**. Vrid på termostaten till 100 grader i skåpet under. När vattnet kokar – sänk till 70 grader. Vänta en stund innan korven läggs i – annars spricker den. Lägg den sedan i det högra kärlet och fyll sedan på med ny korv allteftersom i det vänstra så den varma alltid finns klar i det högra. Lägg inte i för många korvar från början. Det är bättre att fylla på efterhand som de säljs. (Tips! Korven brukar flyta upp då den är klar).
- ✓ Kvällar med lite "kunder" kan man lägga korvarna i kastrull istället. Dock ej nödvändigt sälja korv då.
- ✓ Baguetter (vid cuper) gräddas i ugnen, bredds med pålägg och grönsaker, plastas in och läggs i kylskåpet. En "Demo-macka" kan ligga framme, får dock ej säljas!
- ✓ Lägg upp hembakt kaffebröd på fat med lock. Ta även fram och tina munkar.
- ✓ Glöm inte att se till att korvbröd och kaffebröd finns upptinat till nästa pass.
Tips: Frysta korvbrödspåsar kan läggas i kärlet bredvid korvvattnet på upptining.
- ✓ Kaffebryggaren sätts på med timer på väggen. Glöm inte att starta om timern när den stängts av (efter 2 timmar).
- ✓ Det är svårt att beräkna hur mycket kaffe som går åt – det skiljer sig från gång till gång. Starta med ett par termosar – sedan får man brygga mer allt eftersom – det går rätt snabbt.
- ✓ Instruktion om dosering för kaffebryggaren finns på skåpdörren ovanför bryggaren.
- ✓ Fyll upp godis, dricka etc. när ni har tid över samt alltid efter avslutat pass.
- ✓ Torka rent senaps- och ketchupbehållarnas munstycken vid behov – blir lätt kladdiga.

🚦 Matcher

- ✓ Var på plats i god tid, gärna 1-2 h innan match och börja brygga kaffe och håll på termosar.
- ✓ Gör iordning korgar med kaffe, bröd etc ca 1 h innan matchstart enligt nedan:
- ✓ **Funktionärsbord** ska dukas upp vid alla matcher, första bordet till höger i Maxim från disken räknat. Där ska finnas kaffe, juice och hembakat kaffebröd. Vill funktionärerna hellre ha korv med bröd går det bra. OBS! Max två omgångar fika. 1 termos räcker.
- ✓ **Ledarbord** dukas upp längst ned till vänster i cafeterian. Där bjuds på kaffe och hembakat kaffebröd. 1 termos brukar räcka.
- ✓ **Pressläktarens reportrar** ska bjudas på kaffekorg med bröd vid A-lagsmatch. 1 termos räcker.

🚦 A-lagsmatcher

- ✓ Se separat funktionärsinstruktion för A-lagsmatcher.

🚦 Domare

- ✓ Domarna (oftast 2 st. ibland 3) hämtar själva kaffekorg före matchen. De bjuds på kaffe, multidryck/festis och hembakat eller enkla smörgåsar. Mjukt bröd finns alltid i frysen, pålägg finns normalt upptaget i kylan. Efter match ska domarna lämna tillbaks korgen – om inte, gå och hämta den i deras omklädningsrum längst in till vänster (Bredvid 1:ans omklädningsrum). I vissa fall kan de även vara i 1:an eller 2:ans omklädningsrum.

✚ **Kassan**

- ✓ Lämna försäljningskassan (exkl växelkassan på 500:-) helst samma kväll eller senast dagen efter till lagets ekonomiansvarige. Skriv en lapp med beloppet och bifoga den med pengarna. Är det många matcher längre fram i veckan kan det vara bra med extra växelpengar – spar dem då i kassaskrinet. **OBS! Inför cuper och A-lagsmatcher bör det finnas 1.000 i växelkassan!**
- ✓ Efter matchen kommer domarna in för att få betalning (ej A-lagsdomare som betalas av styrelsen eller annan). Pengar till domarna tas ur kassan mot avlämnande av domarkvitto. Spar kvittot och bifoga redovisningen. Se till att domarna fyllt i rätt uppgifter och att de skrivit under!
- ✓ Junior- och damlaget ordnar själva pengar till domarna.
- ✓ OBS! Försäljning av Lindlövens CD-skiva ska redovisas separat.
- ✓ Efter varje Maximvecka redovisar lagets ekonomiansvarige behållningen för resp. dag på särskild blankett (finns i plastmapp på bänken vid kassaskrinet) tillsammans med ett inbetalningskort. Insättning sker sedan på Sparbanken så snart som möjligt. Birgitta C ansvarar för att det finns blanketter och inbetalningskort tillgängliga.

✚ **Souvenirer**

Souvenirerna hänger i Maxim och varorna finns i varuförrådet. Det står en separat kassa till detta i Maxim (en liten svart skinnväska) och där finns även prisuppgifter.

Det är viktigt att inte blanda ihop denna kassa med Maximkassan. Om ni säljer något så pricka av varorna som sålts på listan i väskan. Pengarna läggs i en godispåse som märks "Till Kassören LIF, + souvenirkassa" och lämnas till lagets ekonomiansvarige tillsammans med Maximkassan. Ekonomiansvarige lämnar in pengarna till kansliet, förslagsvis efter varje Maximvecka. Det får inte ligga några pengar kvar i denna kassa över natten.

✚ **Städning Maxim**

- ✓ Lagförälder: Se till att det är minst två personer sist på onsdagen, så blir inte städningen så betungande.
- ✓ Alla bord torkas av vid behov samt efter kvällspassets slut.
- ✓ Golvet i köket torkas varje kväll.
- ✓ Golvet i caféterian torkas onsdag och söndag kväll.
- ✓ Toaletterna städas varje dag. OBS! Städas med där placerat städmtl – detta får ej användas på andra ställen!
- ✓ Tomkartonger kastas i sopcontainer söder om ishallen.
- ✓ Chipsvärmaren töms och torkas ren med ljummet vatten varannan vecka. Se schema.

✚ **Grovstädning läktare efter match**

- ✓ Läktare sopas – sopborstar finns i förrådet under norra läktaren. Handskar finns i Maxim.
- ✓ Soptunnor töms vid behov – fyllda sopsäckar läggs i containern utanför södra gaveln mitt för ingången till ismaskinen.
- ✓ Våttorkning av läktare görs varje söndag efter match – hinkar fylls på med varmvatten från caféterian.
- ✓ Torka stolar.
- ✓ Plocka även rent från skräp/sopa vid publikentré samt under trappen.
- ✓ Plocka skräp mellan ramp och sarg utanför Maxim samt vid och under handicapläktaren.

Veckostädning – söndagar

Om det är **A-lagsmatch** städas läktare, entré samt området utanför Maxim av **annat lag än Maximlaget**, övriga söndagar städar Maximlaget:



Maxim:

- ✓ Lagförälder: Se till att det är tillräckligt med personal sist på söndagen, så blir inte städningen så betungande.
- ✓ Golvet dammsugs eller sopas och torkas av. Toaletterna städas ordentligt.
- ✓ "Fingrar" på fönstren torkas bort. Gå ut med soporna.
- ✓ OBS! Det är viktigt att varje lag städar ordentligt efter sin vecka!
- ✓ Fyll på godis, dricka mm så att allt är klart till nästkommande vecka/ lag.

Läktare: (Kan ev. städas efterföljande måndag kväll i samband med egna lagets träning):

- ✓ Läktare sopas – sopborstar och moppar finns i förrådet under norra läktaren. Handskar finns i Maxim.
- ✓ Soptunnor töms – säckar läggs i containern södra gaveln. Pantburkar läggs i behållare Maxim.
- ✓ Våttorkning av läktare – hinkar fylls på med varmvatten samt rengöringsmedel från städskrubben i caféterian.
- ✓ Torka av stolar.
- ✓ Använda moppar läggs i vita plastpåsar som knyts ihop och ställs på golvet mitt emot skridskosliprummet. A-lagets materialare ser till att de blir tvättade.

Entré – städas av **städ**laget efter A-lagsmatch, övriga söndagar städar Maximlaget:

- ✓ Städa publikentré, biljettrum samt under trappen. (Här slängs mycket skräp, som ser illa ut).

VIP-rum:

- ✓ Sopa samt torka golv och bord, töm sopor.

Övrigt:

- ✓ Plocka skräp mellan ramp och sarg utanför Maxim.



Byte av arbetspass

- ✓ Om tiden för arbetspasset ej stämmer för er, får ni själva komma överens om byten med de andra föräldrarna enligt aktuellt Maximschema anslagen på drickakylen i Maxim. Därefter ska ni meddela respektive lagförälder om bytet.
- ✓ Arbetspass kan också "lejas/köpas bort" till någon av våra ungdomar (krav: minst 16 år fyllda). Se separat kontaktlista på kylskåpet i Maxim. Ersättning= 50:- per timme. OBS! Dock måste alltid minst en förälder närvara i Maxim om inte aktuell ungdom har stor vana. Det är också obligatoriskt att bidra med hembakt även om man "köpt bort" sitt pass!



Stängning

- ✓ Dra ur kontakterna till korvgrytan under grytskåpet. Diska ur korvgrytan.
- ✓ Räkna kassan. 500 kronor (i blandade valörer) ska finnas kvar som växelkassa och ska inte räknas in i dagskassan. Skriv upp kvällens behållning på veckorapporten, glöm ej att fylla i domarersättning.
- ✓ Pengarna lämnas till lagets ekonomiansvarige.
- ✓ Se till att alla tre caféteriadörrarna är låsta.

Stängning lördag kväll:

- ✓ Efter sista aktiviteten (oftast allmänhetens åkning, efter ca 19.30) ska även ishallen släckas och låsas av cafépersonal eller av laget utsedd person eftersom vaktmästaren gått hem.
- ✓ Kontrollera att alla dörrar till ishallen är låsta.

- ✓ Kontrollera att omklädningsrummen är tomma innan dörren mellan ishallen och omklädningsrummen låses med nyckel, samma som cafédörren.
- ✓ Släck med strömbrytarna som sitter längst ned i hallen mot ismaskinen alt. de tre gröna knapparna vid funktionärsbåset.

✚ Tills sist:

Allt kanske inte kommit med i denna instruktion. Säkert finns det mer kunskap och många fler detaljer i caféverksamheten som inte kommit med, men säg gärna till så uppdaterar vi allteftersom !

VAR ALDRIG RÄDD FÖR ATT FRÅGA NÅGON ANNAN LINDLÖVEN-FÖRÄLDER ELLER NÅGON I STYRELSEN OM HJÄLP ELLER RÅD – ALLTID FINNS DET NÅGON I NÄRHETEN SOM STÄLLER UPP !



Lindehov nov 2005