

# Instruktioner cafeteria 2024/25



**SIGTUNA IF**

Fastställd av styrelsen Sigtna IBK och framtagen med stöd av funktionsansvariga.

Saknar du information eller upptäcker någon felaktighet eller ej uppdaterad information,  
så hör av dig till styrelsen eller funktionsansvarig!

## Till dig som är caféansvarig för ditt lag

Här kommer tips och en checklista på vad som behöver köpas in och hur du förbereder inför ditt lags caféansvar.

**Stort tack för din hjälp och glöm inte att ha kul som de goda ambassadörer ni är för vår och era barns förening!** Ni är fantastiska som gör det här och vi gör alla så gott vi kan. Om något inte funkar eller om ni undrar något, så ring/mejla Mårten Nord 070 492 3552 eller marnor14@gmail.com, så gör jag mitt bästa för att hjälpa till.

Om du inte själv är med och stänger, vidarebefordra till den som stänger att man inte ska frysa in brödet som är kvar, utan breda toast och frys in färdiga toast! Man ska också skicka en rapport efter dagens slut. Gå in under menyn i Izettle och gå in på rapporter. Där trycker man på skicka rapport.

**För att cafeterians bemanning ska löpa på så smidigt som möjligt ska du nedan läsa tips och förberedelser som behöver göras innan helgen ni bemannar cafeterian.**

## Tips när du ska bemanna cafeterian

- Gör gärna ett schema långt i förväg med de familjer som ska bemanna, inkludera kontaktuppgifter och kommunicera ut schema till föräldrarna så långt i förväg som möjligt för att alla familjer ska ha möjlighet att hjälpa till!
- Tänk på att alltid kontrollera matchschemat så att inget har ändrats innan du gör lagets planering. Se kalendern på sigtunaifinnebandy.se
- Om det bara är caféet som ska vara öppet, så bör du sätta ett schema så att minst två personer är på plats inne i caféet under den tid som laget har fått tilldelat. Vid rusningstid (lunchtid eller om många matcher spelas samtidigt) bör det finnas minst tre personer på plats.
- Vid öppning och stängning måste det vara minst en vuxen på plats. Under dagen kan ungdomar som fyller 16 år under året bemanna cafeterian på egen hand, dock inte ensamma, utan minst tre stycken ska vara på plats.
- Observera att minsta antal ovan är ett minimum att engagera per arbetspass. Om någon blir sjuk eller inte dyker upp, kan det vara skönt att ha planerat för fler. Att stå helt själv är INTE att rekommendera, då man inte kan rycka ut för att hjälpa till om något händer utanför eller om man behöver gå iväg av någon anledning.
- Planera ca 2-2,5 timmar åt gången så att ingen behöver stå så länge.
- Skriv ut schemat för att ha i caféet under dagen. På så sätt kan man ringa om någon skulle bli sen eller om något tar slut och man behöver hjälp med inköp.
- Vi planerar för att öppna caféet ca 30 min innan första matchstart och stänga ca 30-40 min efter sista matchen slutar. Tiderna står angivna i bemanningsschemat. OBS! att tiderna ska ändras om matchtiderna ändras, kolla samma vecka!



## Att förbereda innan helgen

Caféansvarig för Sigtuna IBK Mårten Nord handlar inför helgen.

### Nycklar och betallösning

Se till att få nycklar, låsbricka (blipp) och betallösning av caféansvarig som hade passet innan. Distribuera ut till den som har första cafépasset. Titta i schemat för att ta kontakt, bemanningsschema finns under Dokument, "Caféet-information" på laget.se

- **iZettle kortläsare** (för betalning via kort)
- **Läsplatta** inkl. laddare
- **Låsbricka till Prästängshallens ytterdörr**
- Nyckel till caféet

### Baka gärna

Inför helgen är det **mycket** välkommet med **hembakat**, t ex kärleksmums eller annat gott som ger extra intäkter (100 % vinst). Alla intäkter för hembakat går direkt till er egen lagkassa! Fråga någon/några föräldrar i laget om de kan baka.

Det måste finnas en ingrediensförteckning ("**innehållsdeklaration**") för allt hembakat, be föräldrarna att bifoga, eftersom vi måste kunna svara på vad allt vi säljer innehåller. **Det sistnämnda är ett krav från Miljö- och hälsoskyddskontoret, Sigtuna kommun.**

## Till dig förälder som ska ha cafépass

Tack för att du hjälper föreningen och ditt lag! Här kommer en instruktion att följa för att det ska underlätta för dig i cafeterian. Om du öppnar och har första passet, se till att få betallösningen innan du öppnar caféet. Kontrollera att läsplattorna är laddade innan ditt cafépass så du kan ta betalt.

- **iZettle kortläsare** (för betalning via kort)
- **Läsplatta** inkl. laddare
- **Låsbricka till Prästängshallens ytterdörr**
- Nyckel till caféet

Betallösning och nycklar lämnas av den som ansvarade för caféet föregående dag/helg eller av lagets caféansvarig. Se schema/kontaktperson i pärmen i cafeterian och på hemsida. Kommunicera med lagets caféansvarig så ni kan lösa överlämningen.

OBS! **låsbrickan** går, förutom till cafédörren (med koden), till ytterdörrar (med koden), omklädningsrum och sporthall. **Nyckeln** går till förrådsrummet i cafeterian, till jalousiet/cafégallret i cafeterian, soprummet och massagerummet där grillvagnen står.

### Baka gärna

Inför helgen är det **mycket** välkommet med **hembakat**, t ex kärleksmums eller annat gott som ger extra intäkter (100 % vinst). Alla intäkter för hembakat går direkt till er egen lagkassa! Fråga någon/några föräldrar i laget om de kan baka.

Det måste finnas en ingrediensförteckning ("innehållsdeklaration") för allt hembakat, be föräldrarna att bifoga, eftersom vi måste kunna svara på vad allt vi säljer innehåller. **Det sistnämnda är ett krav från Miljö- och hälsoskyddskontoret, Sigtuna kommun.**

## Så här öppnar du cafeterian

- **Öppning: Kom till caféet för att förbereda ca 60 minuter innan första match.**
- **Caféet öppnas ca 30 min före matchstart.**
- **Lås upp entrédörren i samma antal timmar som caféet ska vara öppet (instruktioner finns på ytterdörren och flik 6 i pärmen).**
- **Lås upp dörren till caféet** och vänta med jalousierna/cafégallret tills öppning.
- Koka kaffe enligt instruktion på köksluckan i caféet, så att det finns till de första gästerna kommer. Ladda sen gärna en ny omgång så det bara är att trycka på ON. **Skruva på locket på kaffetermosen när det är färdigbryggt** och servera kaffe direkt från denna. Ställ fram termoserna på serveringsdisken så att gästerna kan ta kaffe själva. För mer noggrann instruktion hur man brygger kaffet, se längre bak i pärmen.
- **Starta upp betallösningen** och se så batteri finns. Om inte, anslut i elkontakt.
- **Schema ska göras för omklädningsrummen** (i andra korridoren direkt in till vänster när du går in genom huvudentrén). **Det finns en mall i pärmen att använda, under flik 6.** Tänk på att inte placera motståndarlag så att de delar duschrum och prioritera omklädningsrum till gästande lag om det är trångt om utrymme.

- **Tänd lyset i kyldisken**, fyll på med dryck om det ser tomt ut (fyll på kall från kylskåpen i första hand). **OBS!** ställ gärna de med kortast datum längst bak så att man tar det äldsta först.
- **Kolla om det finns färdiggjorda toast i kylan. Om det inte finns, bred egna. Förbered toast**, så att det finns när det kommer en beställning.
  - Ta på dig handskar
  - Ta fram två toastbröd och bred smör på båda dessa. Bröd finns i torrförrådet, resten av tillbehören i kylskåpet
  - Osttoast: lägg en ostskiva på varje toastbröd
  - Skinktoast: lägg en ostskiva på ena toastbrödet och en skinkskiva på det andra toastbrödet. Det finns oftast kalkon i kylan om någon vill ha det istället för skinka. **Slå igång toastgrillen**, temperatur ca. 225 grader (obs timer på väggen).
- Ställ fram muggar, plastskeppar, servetter, bitsocker och mjölk till kaffet, pappersfat, korgar/fat med hembakat, frukt, bars, kexchoklad mm.
- Sätt upp prislistor.
- **Koka kaffe:** Lägg ett filter i filterhållaren, öppna och häll i en vaccumförpackad kaffepåse. Fyll den stora plasttillbringaren upp till strecket med vatten (2,2 liter) och fyll i högst upp på kaffebyggaren. Sätt på knappen.
- **Koka korv:**
  - Sätt på vatten i 1-2 stora kastruller beroende på hur många matcher det kommer vara under dagen. Ett tips är att börja med en kastrull. **OBS!** Lägg inte i för många korvar tidigt, brukar gå åt först vid lunch.
  - Lägg i 2 msk salt/liter vatten, 2 lagerblad och några pepparkorn i varje kastrull. Koka upp vattnet.
  - Skruva ned värmen till 1an-2an för att behålla värmen.
  - Lägg i korv i den ena kastrullen när vattnet har slutat koka. Låt korven bli varm. Koka inte upp vattnet med korven i, då spricker den.
  - Korven bör inte hållas varm mer än ett par timmar. Kontrollera korvens innertemperatur några gånger under dagen, den ska inte understiga 60 grader. Termometer med svart handtag finns i skåpet ovanför spisen (eller i lådan under). Skölj av termometern efter användning och torka av den.
  - Servera korven i korvbröd och korvpapper
  - "Korvställ" i metall finns i låda under spisen, att placera korven i till kunden. Kunden kan själv ta ketchup och senap.
- **Ställ och häng ut skyltar** (ligger i caféet) som visar att caféet är öppet. Skyltar skall ställas upp utanför entrén samt vid gångvägen.
- **Öppna jalousi/cafégallret** med nyckeln på väggen bredvid dörren till förrådsrummet. Tänk på att nyckeln alltid ska sitta i gallerlåset. Låna aldrig ut den utan gå med och öppna om en dörr behöver låsas upp, exempelvis omklädningsrum. **OBS!! Lås sitter på jalousiet! Se instruktioner hur man öppnar jalousiet! Finns under flik 11.**
- **Använd SIF förklädena** som finns på kroken bredvid kylarna, för hygienens skull.

- **Plocka skräp** framför caféet och kolla att det ser snyggt ut i innebandyhallen.
- **Betalning: Använd läsplattan som en kassaapparat och knappa in alla köp.** Kunden kan betala med Swish (instruktion i cafépärmén) eller iZettle/kort (instruktion i pärmén under flik 8). Om man tar betalt med Swish så **SKA** man kontrollera att betalning skett med rätt summa och till rätt mottagare.

***Handskar måste användas vid all hantering av mat!***

***Använd matvaror med kortast bäst före datum - äldst först.***

***Om det är för gammalt: släng!***

### Under dagen

- Torka av borden och plocka skräp kring caféet, kolla inne i innebandyhallen så att det ser snyggt ut där inne.
- Fyll på produkter och drickakylén från kylskåpen samt kylskåpen från torrförrådet.
- Det finns många frysar, inklusive GB-frysboxen, där det kan finnas korv, bröd och förberedda toast. Om korv eller toast skulle ta slut, så åk till ICA eller Lidl och köp.
- Använd handskar vid hantering av mat och tänk även i övrigt på en god hygien i caféet genom att hålla alla ytor rena.
- Använd olika disktrasor i köket och ute bland borden. Släng använda disktrasor vid dagens slut.
- Vid toalettbesök, använd toaletten som är inne i cafeterian (hygienfaktor).

### Så här stänger du cafeterian

- Om dagen börjar gå mot sitt slut och det finns mycket korv kvar, så rea ut det hellre än att det ska behöva slängas.
- Se till att det är rent och fint i caféet (på insidan och utsidan), dvs städa av ytor, golv och toalett.
- Stäng av lyset i kyldisken, men inte själva kyldisken.
- Om det är lördag kan upptinade varor, inklusive "förpreppade toast" lämnas i kylskåpet till nästkommande dag. Om det är söndag ska all färdiggjord toast frysas in, skriv datum.
- Om det finns bröd, skinka och ost kvar, gör toast på allting och frys in! Sådant som har varit fryst sedan tidigare ska inte frysas igen. Märk upp med typ av toast och datum. Frystejp och penna finns på hyllan ovanför kaffebryggaren.
- Ta in skyltar och prislistor och lägg i caféet.
- Stäng cafégallret med hjälp av nyckeln och vredet till vänster om förrådet i caféet. Sätt fast jalousiet enligt instruktion vid flik 11.
- Töm hela serveringsdisken (ej drickakylén), bär tillbaka alla saker/varor in i torrförrådet.
- **Släng sopor.** Soprum finns till vänster inne i korridoren mitt emot caféet. Samma nyckel går till soprummet som till caféet. Sätt i nya sopsäckar i alla soptunnor. Glöm inte att tömma soptunnan i innebandyhallen.



- Fyllda pantsäckar ska av hygienskäl inte förvaras i caféutrymmet. Skulle det bli väldigt fullt i panttunnan, fyll burkar/flaskor i en sopsäck och ställ in i massagerummet.
- Kontrollera omklädningsrummen efter sista match så att de är tomma innan ni låser och går hem.
- Om man stänger och lämnar hallen innan kodlåset på ytterdörren är aktiverat, MÅSTE man ändra så att låset aktiveras i samband med hemgång! Detta för att undvika oönskade gäster in i hallen. Instruktion finns vid ytterdörren samt under flik 13.
- Om det är varmt så ska dörren in till förrådet (där glassboxen står) stå på glänt för att undvika överhettning av glassboxen.
- Blir det över? Kolla när caféet är öppet nästa gång. Schema finns i pärmen. Bedöm vad som håller sig fräscht till nästa gång och om det går att spara/frysa in. De som stänger caféet för dagen avgör. Om det finns bröd kvar, gör toast och frys in. Frys inte in hela brödförpackningar!
- Städa ordentligt så att det är snyggt och fint när nästa lag kommer. Golven ska sopas och moppas. Se checklista vad som ska göras.

### Överlämning till nästa lag efter dagens slut

- iZettle med tillbehör och nycklar lämnas till det lag som skall ha caféet nästa gång. Den som är caféansvarig för det lag som har haft caféterian är ansvarig för att lämna över allt till nästa lags caféansvarig. Listan med fördelning och kontaktpersoner finns i pärmen och på laget.se.
- iZettle (en läsplatta, en kortläsare samt en laddare) ska INTE lämnas i caféet, utan lämnas tillsammans med nycklar till nästa lag. Tipsa mottagaren att de ska ladda surfplattor och kortläsare innan de kommer till caféet så att det blir lätt att ta betalt (sladdlöst).
- Informera övergripande caféansvarig Mårten Nord (marnor14@gmail.com, 070-492 3552) om något är trasigt eller helt slut.
- Lämna över: Låsbricka & nyckel, iZettle kortläsare, läsplatta, laddare. Detta förvaras i en blå mapp.



## Omklädningsrum

Fördelning av omklädningsrum ska planeras. Vissa omklädningsrum delar dusch och tänk då på att inte placera motståndarlag så att de delar dusch (kan vara känsligt). Skriv lagens namn på whiteboardtavlan utanför varje omklädningsrum eller vilka lag som ska ha vilket rum på whiteboardstället innanför entrén med whiteboardpennor som finns i caféet. Börja gärna med Välkommen!

Vi kan behöva hjälpa till att öppna omklädningsrummen om inte någon SIF tränare/lagledare gör det. Ta med blipen från caféet, följ med och öppna och se till att nyckeln/blipen kommer tillbaka till caféet. När man stänger dörren till omklädningsrummet så går det i lås, efter matchen kan man därför också behöva hjälpa till att öppna igen.

Mall för fördelning av omklädningsrum finns i pärmen under flik 6. OBS!! Låna aldrig ut blippen och nyckeln till någon! Gå alltid med och lås upp!

## Domarinformation – domarrum och ersättning

Nyckel till domarrum 1 och 2 finns på krok på frysdörren i förrådet i cafeterian. Nyckel lämnas ut till domare **endast vid ombyte** (ingen domare i omklädningsrummet = nyckel i cafeterian). Domarrummen är placerade i den vänstra gången på samma sida som gym och soprum. Det händer inte särskilt ofta att någon domare vill låna omklädningsrummet.

Vi lämnar **inte ut några domararvoden via cafeterian**, utan allt går via kansliet.