



## KIOSKRUTINER 2021

Kiosken är en stor inkomstkälla för föreningen och många uppskattar att kiosken och klubbhuset hålls öppet så att man kan hänga därinne och ta en fika när man känner för det. Föreningen har ingen anställd som arbetar i kiosken utan det är våra lag som hjälps åt att bemanna kiosken så att den och klubbhuset kan hållas öppen under träningar, matcher och evenemang.

Varje lag skall utse en kioskansvarig som är kontaktperson och som ansvarar så det fungerar under respektive ansvarsvecka. Om laget inte utser en kioskansvarig blir det automatiskt lagledningen som får ta detta ansvar.

## Förutsättningar och principer

### 1 § Lagen bemannar fiket

Lagen i Solberga Bollklubb ansvarar för att bemanna fiket i föreningens klubbhus på Solberga Bollplan under de tider de tilldelas.

### 2 § Kioskansvarig i lag

I varje lag skall det finnas en utsedd kioskansvarig som är kontaktperson och som ansvarar för lagets åtagande under de tider laget bemannar kiosken. Om laget inte har en särskilt utsedd kioskansvarig får lagledningen ta detta ansvar.

### 3 § Lagets kioskansvarige:

- Organiserar lagets tider och fördelar dem inom laget. Kiosken bör bemannas med minst två personer vid varje kiosktoppass.
- Tar fram iPad och kortläsare ur lådan med kassan och koppla in laddarna till båda. Se separat manual för hantering av kassasystem.
- Samlar in kontanter efter varje lags försäljning och lämnar växelkassa (500 kr).
- Lämnar överskjutande kontanter till kassören i en påse i brevlådan utanför kontoret.
- Ansvarar för genomgång av kioskens rutiner gentemot dem som ska bemanna kiosken.
- Ansvarar för att överlämna nyckel och växelkassa till nästkommande lag.



## 4 § Föreningens kioskansvarige

Martin Blonski är utsedd av föreningen (styrelsen) och ansvarar för att:

- Ta fram bemanningsschema
- Fastställa bassortiment
- Köpa in varor i bassortimentet
- Upprätta prislistor
- Ordna med annat runt kiosken så att den fungerar så bra som möjligt

Om man har frågor, synpunkter eller förslag, om någonting saknas, eller är trasigt, osv. kan man meddela detta via mail till [kiosken@solbergabk.se](mailto:kiosken@solbergabk.se) eller kontakta Martin Blonski på 070-337 29 18

## 5 § Öppethållande

Fiket ska under pågående utomhussäsong (april – oktober) hållas öppet kvällstid vardagar och dagtid helger under de tider som föreningen beslutat att fiket ska hållas öppet.

## 6 § Ekologisk profil och Fair Trade

Föreningen vill främja utvecklingen mot en mer rättvis och hållbar värld genom att i så stor utsträckning som möjligt sälja ekologiska och rättvisemärkta (Fair Trade) produkter i fiket.

## 7 § Inköp av färskvaror

Laget som bemannar fiket enligt 1 § ansvarar för att ta med/köpa mjölk (laktosfri) eftersom kvarvarande mjölk i kylskåpet kan ha blivit dålig eller är på väg att ta slut. Även inköp av frukt till försäljning ska göras av laget. Allt som finns i kylan och frysen får användas till försäljning. Ersättning för inköp till kiosken kan tas ur kassan. Redovisning av inköp görs enligt 10 §

## 8 § Egen bakning

Det är välkommet att föräldrar i laget bakar hemma och tar med till försäljning. Tänk dock på innehållsdeklaration för de hembakade produkter måste upprättas så att personer med allergi mot vissa födoämnen vet vad våra produkter innehåller.

## 9 § Städning och hygien

Det är viktigt att hålla snyggt och rent. Verksamheten skall genomföras i enlighet med livsmedelsverkets krav på livsmedelslokaler och livsmedelshygien. Laget som bemannar fiket



ansvarar för att köket hålls rent och fräscht under arbetet samt att städa efter sig när de är klara. Tänk på att lämna kiosken i det skick du vill finna den. Föreningen ansvarar för att nödvändig städutrustning samt kemikalier för rengöring finns tillgängligt i klubbhuset.

## 10 § Kassaredovisning

Lagen skall kontrollera att det finns växel i kassan vid öppning (500 kr). Vi stängning skall överskjutande kontanter (utöver växelkassan) och kvitton för eventuella utlägg redovisas. Använd den för ändamålet avsedda blankett som finns i denna rutin. Lägg ned blankett, kontanter och eventuella kvitton i en påse som sedan läggs i brevlådan utanför kontoret.

## 11 § Domararvoden

Kiosken ska **inte** betala ut arvoden till domare. Detta ska lagen ansvara för själva via sin lagkassa, eller genom förskott från kassören, eller genom eget utlägg! Se särskild rutin för utbetalning av domarersättning. Alltså **inga domarkvitton via kiosken.**

## 12 § Kontakt – Kioskansvarig

Om man har synpunkter eller förslag, om någonting saknas, eller är trasigt, osv. så kan man meddela styrelsen och kioskansvarig detta via mail till [kiosken@solbergabk.se](mailto:kiosken@solbergabk.se)

## 13 § Fördelning av förtjänst

Efter att föreningen dragit bort sina kostnader för inköp av varor till försäljning tillfaller hälften av nettoförtjänsten föreningen. Den andra hälften tillfaller lagen som har bemannat kiosken och fördelas då proportionellt mot antalet timmar man har bemannat kiosken - dvs. om den sammanlagda tiden ett lag har bemannat kiosken motsvarar 10 % av den totala tiden kiosken har varit bemannad kommer också lagets andel av **lagens förtjänst** att vara 10 %.



## Kiosken – så här gör vi

### Öppning av kiosken:

Vid matcher bör kiosken vara klar för öppning 30 min innan matchstart. Detta eftersom bortalag och föräldrar kommer innan matchen. Det innebär att någon behöver vara på plats 1 timme innan matchstart. För att komma in i köket behöver man veta koden för handtaget till köksdörren. Koden delges muntligt vid genomgång och skall inte oaktsamt spridas vidare. Varje lag förutsätts hantera sådan information varsamt. I händelse av att någon säkring löser ut i köket använder man samma kod till teknikrummet där elcentralen är placerad för att öppna dörren och återställa säkringen.

Jalusierna öppnas med avsedd (märkt) nyckel som förvaras i köket. Jalousiet ut mot bollplan måste låsas upp på utsidan (samma nyckel) innan öppning och öppnas sedan via manövervredet på kökssidan om det jalousiet in mot klubbhuset. Vrid om och håll kvar tills att jalousiet gått hela vägen upp (stannar automatiskt). Öppna på motsvarande jalousiet in mot klubbrummet genom manövervredet som sitter på utsidan om jalousiet i klubbhuset.



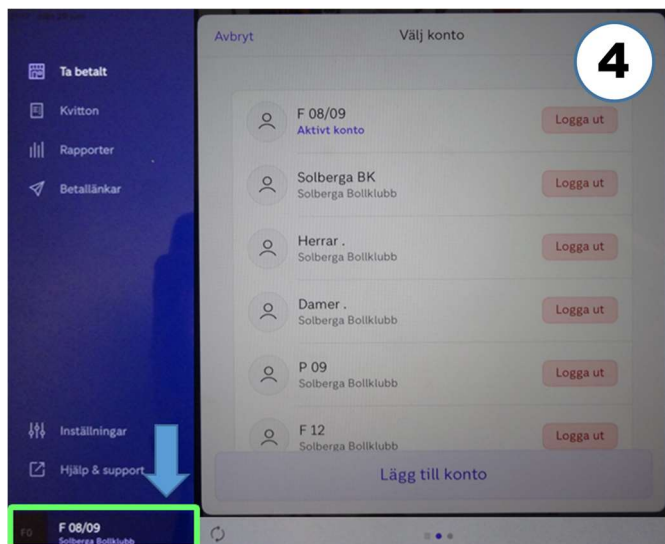
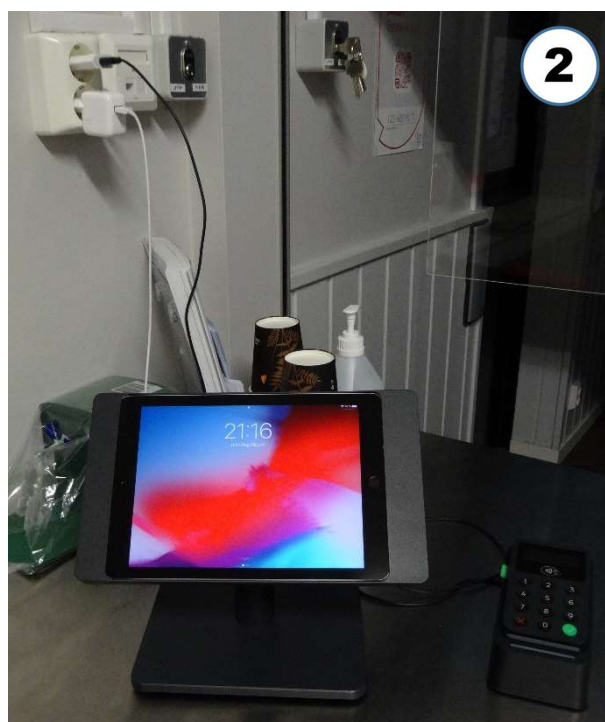
Sätt ut båda SBK-kioskflaggorna som sitter på väggen (bredvid frysen) i köket på utsidan i de två väggfästena på varsin sida om jalousiet. Vill man ytterligare visa möjliga kunder att man har öppet kan man även ställa ut "gatupratararen" med texten "Fiket Öppet" på lämplig plats.





## iZettle kassasystem:

1. Ta fram iPad och kortläsare ur lådan med kassan.
2. Anslut iPad och kortläsare till väggurtaget.
3. Starta iPad och kortläsaren.
4. Välj konto (lag) som försäljningen ska registreras på.





## Registrera betalning med iZettle:

Att ta emot och registrera betalning är mycket enkelt med iZettle. Kunder kan välja mellan att betala kontant, med kort eller via Swish.

1. Välj produkt och ange antal om ni säljer flera av samma produkt i en och samma betalning. Eftersom hela produktsortimentet inte ryms på en sida kan man behöva bläddra för att hitta rätt produkt. I varukorgen till höger ser man vilka produkter man har valt och deras antal.
2. Välj betalningsätt, genomför betalning och bekräfta transaktionen.

### Kort

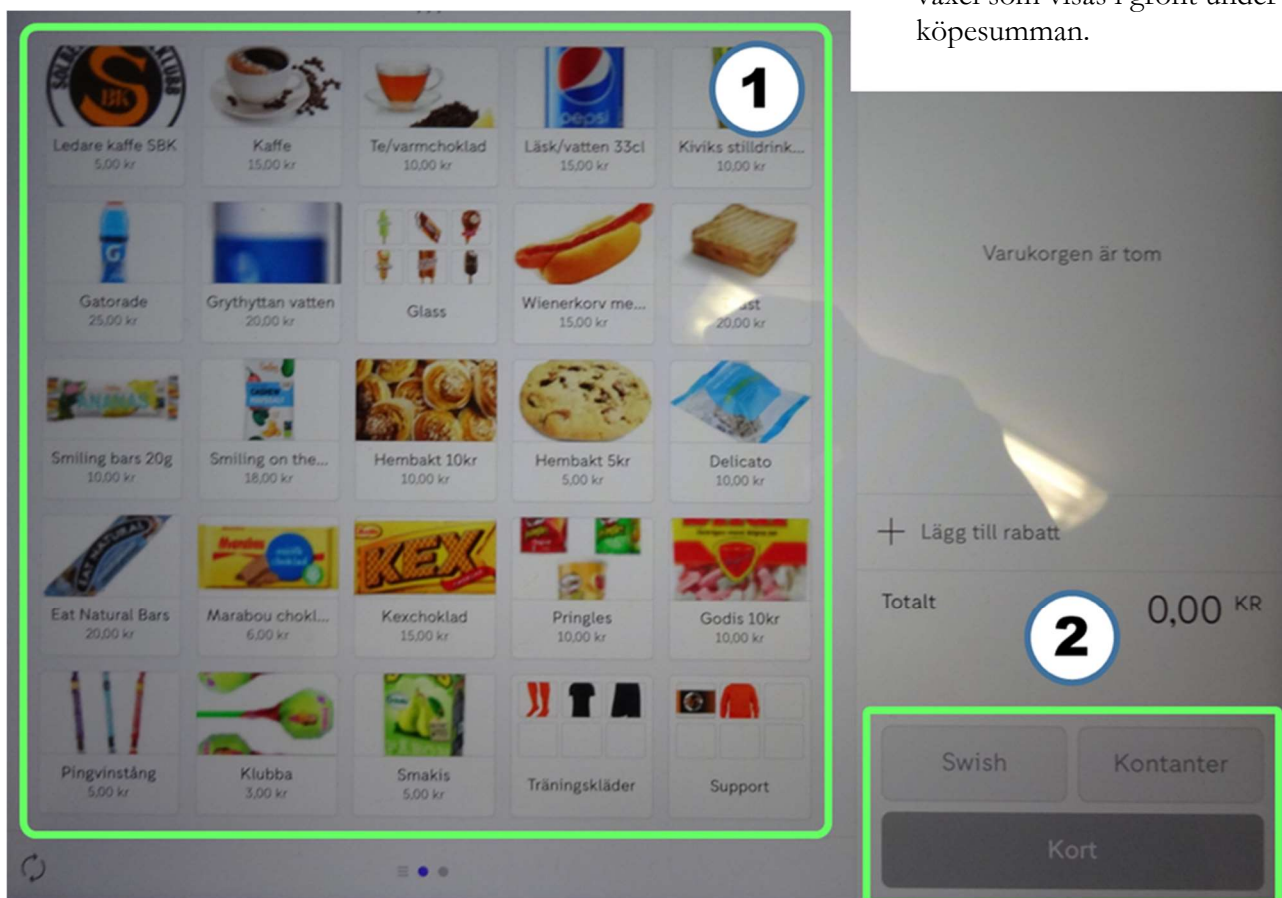
1. Välj Kort som betalsätt.
2. Kunden blippar eller sätter in kortet i läsaren.
3. Kontrollera att betalningen godkännts och bekräfta transaktionen

### Swish

1. Välj Swish som betalsätt.
2. Kunden anger vårt Swish-nummer och betalar.
3. När kunden betalat, kontrollera att rätt summa har tagits emot och bekräfta transaktionen.

### Kontant

1. Välj Kontanter som betalsätt.
2. Ta emot kontanter från kunden.
3. Ange summan du tagit emot och tryck på "OK".
4. Lämna tillbaka eventuell växel som visas i grönt under köpesumman.





## Kaffebryggaren:

5. Använd kannan med svart markering och fyll på med vatten upp till markeringen och häll över i bryggaren.



6. Placera ett kaffefilter i bryggtratten. Kaffefilter ligger i lådan bredvid spisen. Öppna en påse med kaffe och häll i kaffet i filtret.



7. Ställ en termos under bryggaren och kontrollera att ”kranen” är stängd Vredet pekar då uppåt.



8. Sätt på timern vid kaffebryggaren och slå sedan på strömbrytaren på kaffebryggaren. Vänta tills att kaffet har bryggts klart innan termosen ras bort – det går ganska fort. Stäng av kaffebryggaren efter brygning.





## Spisen och väggurtag över diskbänk:

Om man använder spisen eller väggurtagen över diskbänken (under köksskåpen) behöver man även tänka på att sätta på motsvarande timers på väggen. Undvik att köra flera effektkrävande (1.5–2 kW) apparater som t.ex. vattenkokare och smörgåsgrill samtidigt eftersom säkringen då kan lösa ut pga. överbelastning. Elcentralen är placerad i teknikrummet och i händelse av att säkringen löser ut använder man samma kod till teknikrummet som till köket för att komma in och återställa säkringen.



## Kaffe

Koka kaffe enligt ovan och sätt termosen på serveringsbänken. Ta fram muggar från lådan. Ni serverar alltid kaffet till kund. Eventuell mjölk i kaffet tillsätter kunden själv.

## Korv

Ta ut korvbröd ur frysen och kontrollera om det finns korv kvar från tidigare i kylen. Om inte ta även fram korv ur frysen. Korven ska INTE kokas eftersom den spricker då. Tillsätt salt i vattnet, några svartpepparkorn samt lagerblad för smakens skull. Håll temperaturen i kastrullen strax under kokpunkten och lägg inte ner fler korvar än nödvändigt åt gången. Om inte efterfrågan är mycket stor räcker det med max fem korvar samtidigt. Osålda kokta korvar slänger man och eventuell överbliven korv i kylskåpet skall märkas med datum då den togs fram ur frysen.

## Smörgåsgrill

Varma smörgåsar görs alltid på beställning. Tänk på att inte köra smörgåsgrillen samtidigt med andra effektkrävande elapparater. Kontrollera alltid om det finns bröd och pålägg (ost, skinka, kalkon) över från tidigare i kylskåpet. Om någonting saknas tar man fram det ur frysen. Överblivet bröd och pålägg skall märkas med datum då de togs fram ur frysen.

## Läsk och festis

Vid försäljning av läsk och Festis tar man från det som finns i kylen. Fyll på i kylen innan ni går hem.





## Trivsel

Se till att hålla rent och snyggt och att det ser inbjudande ut att handla. Ställ fram varor på disken så att kunderna snabbt och lätt kan se vad som finns. Håll även koll på att varorna inte står i solen.

## Prislista

Det finns en aktuell prislista i kiosken. Priserna är dessutom inlagda i kassasystemet (iZettle).

## Vatten

Utanför kiosken finns en vattenkran där man kan fylla på vatten. Kranen är låst men en nyckel till kranen finns i samma låda som kassan.

## Hygien och städning

Se till att ha en hink med vatten (med rengöringsmedel) och disktrasa förberett så att hyllor i kylen och bänkarna kan torkas under tiden man står i kiosken. Diska ev. korvgryta, kaffebryggare m.m. ordentligt innan kiosken stänger. För att överblivna matvaror, frukt eller liknande inte ska ligga kvar i köket och dra till sig ohyra ska sopposarna från kiosken slängas i avfallsbehållarna utanför klubbhuset.

## Stängning av kiosken:

Vid stängning av kiosken tar man ned de båda SBK-kioskflaggorna på utsidan och sätter tillbaka dem på sina platser inne i köket. Jalousiet ut mot bollplan stängs på samma sätt som man öppnade det genom manövervredet och nyckel. Vrid om och håll kvar tills att jalousiet åkt ned hela vägen (stannar automatiskt).



Läs därefter jalousiet på utsidan – obs båda låsen! **Mycket viktigt ur inbrotts-säkerhetssynpunkt att båda låsen på jalousiet låses**. Om inte är det möjligt att bryta upp jalousiet från utsidan och därefter ta sig in i klubbhuset via köket.

Stäng på motsvarande sätt sedan den inre jalousiet mellan köket och klubbbrummet genom att vrida om nyckeln i manövervredet tills att jalousiet är helt nere (stannar automatiskt). Städa och rengör efter er och lägg in alla matvaror i kyl och frys. Dubbelkolla att kyl och frys är ordentligt stängda. Kontrollera även att kaffebryggaren är avstängd. Öppna kranen (vredet pekar utåt) på termosen vid stängning av kiosken och skölj igenom termosen. Lämna sedan locket och kranen på termosen öppen när ni går. Häng tillbaka nyckeln i förrådet.





# Solberga Bollklubb

Fotboll, glädje och gemenskap



Datum

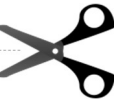
Lag

Kontanter

Utlägg (kvitto)

Ovanstående intygas av

---



# Solberga Bollklubb

Fotboll, glädje och gemenskap



Datum

Lag

Kontanter

Utlägg (kvitto)

Ovanstående intygas av

---

SOLBERGA BOLLPLAN, LERKROGSVÄGEN 30

Hemsida: [www.solbergabk.se](http://www.solbergabk.se)

E-post: [info@solbergabk.se](mailto:info@solbergabk.se)

Postadress: BOX 74, 125 22 ÄLVSJÖ



## Grundläggande handhygien

Att tvätta händerna är bland det mest grundläggande inom hygien. Genom att effektivt tvätta händerna vid behov undviker man att farliga bakterier sprids till maten. **HÄNDERNA SKA TVÄTTAS:**

- innan man rör vid mat
- efter att har rört vid mat
- efter rast
- efter toalettbesök
- efter rengöring



1  
Tag 3-4 ml tvål eller handdesinfektionsmedel och fördela det över händerna



2  
Gnid in och bearbeta mellan fingrarna



3  
Gnid in handryggarna



4  
Koppla ihop fingrarna och gnugga dem



5  
Greppa tummen och rotera ned i tumvecket



6  
Roter fingertopparna i handflatan



7  
Avsluta med roterande rörelse på underarmarna



## Anvisningar för arbete i köket

- Vi bär inte smycken, ringar, klockor eller liknande.
- Håll naglar korta, rena och fria från nagellack.
- Eventuella sår och sprickor på händer skall skyddas väl.
- Om vi känner oss sjuka, förkylda och har/har haft magåkomma **SKALL VI EJ HANTERA MAT**. Vid maginfluensa/vinterkräksjuka gäller att man ska ha varit besvärsfri i minst 48 timmar.
- Om vi har varit på utlandsvistelse så väntar vi en vecka innan vi arbetar i köket.
- Vid sjukdom, frånfall eller liknande så byter man inom laget.
- Minst två personer ska arbeta samtidigt i köket.
- Ta inte direkt i maten. Använd verktyg som tång t.ex. Om du måste röra vid maten med händerna skall plasthandskar användas.
- Inga djur i köket. Enligt livsmedelslagen får inga tamdjur vistas i utrymme där livsmedel förvaras, bereds eller tillagas.
- Inga barn under 12 år i köket.
- Hantera inte mat och pengar samtidigt.
- Rökning och snusning är inte tillåten vid hantering av mat.
- Använd olika skärbrädor (och redskap) för kött, fisk, kyckling och grönsaker.
- Plocka omedelbart upp efter dig om du tappar eller spiller.
- Håll arbetsbänkar rena.
- Diska redskap, skärbrädor m.m. i diskmaskin efter avslutat arbete.