CENTRAL

MANUAL FÖR HALLVÄRDSKAP

TACK FÖR ATT NI HJÄLPER TILL!

HALLVÄRDSKAP

1. INTRODUKTION 2

1.1 SYFTE 3

1.2 ANSVAR 3

2. FÖRBEREDELSER INNAN MATCHDAGEN 3

2.1 FÖRBEREDELSER 2 VECKOR INNAN 3

2.2 BEMANNING OCH ROLLER 4

2.3 BETALNING 5

2.4 FÖRENINGEN TILLHANDAHÅLLER 5

2.5 TIPS TILL KIOSK 5

3. ÖPPNINGSRUTINER 6

3.1 KIOSK 6

3.2 GOLVTORKARE 6

3.3 KAMERA 6

3.4 HALLVÄRD 7

4. STÄNGNINGSRUTINER 8

4.1 PLOCKA UNDAN 8

4.2 STÄD 8

5. KONTAKTLISTOR 9

6. BILAGA FÖR PLACERING 10

1. INTRODUKTION

1.1 SYFTE

Som kiosk- och hallvärdsansvarig skapar du en trivsam och välfungerande matchdag: kiosken ger service, stärker ekonomin och bidrar till trygghet, medan hallvärden ser till att allt flyter smidigt för spelare, domare och publik.

1.2 ANSVAR

Kioskansvarig ser till att kiosken är öppen, ren och trygg samt att manualens rutiner följs. Vid hantering av pengar ska en vuxen alltid finnas. Om ungdomar bemannar kiosken krävs stöd av föräldrar. Till varje match utses 1–2 huvudansvariga föräldrar.

Som hallvärd ansvarar du för ordning och säkerhet i hallen. Se till att publiken håller avstånd från planen och att supportrar är placerade på anvisade sektioner. Hallvärden ska säkerställa att förbundets regler följs så att matchen kan genomföras tryggt och säkert.

2. FÖRBEREDELSER INNAN MATCHDAGEN

2.1 FÖRBEREDELSER 2 VECKOR INNAN

- Kontrollera bemanningsschema och utse minst 2 huvudansvariga föräldrar på plats.

- Uppdatera prislista och skriv ut flera exemplar att sätta upp vid kiosken.

- Ordna sortiment: komplettera med hembakat och färdigköpt fika/snacks. (Föreningen tillhandahåller inte något)

- Beställ varor vid behov så att allt finns hemma i tid.

- Förbered betalning: skriv ut lappar med tydlig Swish QR-kod för att underlätta betalning.

- Ladda ned “Solidsport Broadcast” för att kunna filma matchen.

2.2 BEMANNING OCH ROLLER

Alla funktionärer ska vara på plats cirka 1 timme och 30 minuter innan matchstart för att säkerställa att kiosken, hallen och övriga ytor är i ordning innan publiken och lagen anländer. En match varar ungefär två timmar, därefter ska städning och återställlning göras.

Roller att bemanna:

- **Kiosk**: bemannas av föräldrar/ungdomar, med minst 2 huvudansvariga föräldrar på plats.
- **Hallvärdar**: 2 personer som ansvarar för helheten i hallen under matchen samt säkerheten.
- **Golvtorkare**: 4 ungdomar utses till att sköta golvtorkning under spelet.
- **Matchfilmare**: 1 person ansvarar för att filma matchen.

Efter matchen hjälps alla åt att städa kiosken, plocka undan i hallen och återställa lokalen.

2.3 BETALNING

Varje lag ordnar betalningen på det sätt som är enklast. Vanligt är att en förälders Swish-nummer används för matchdagen. En QR-kod med uppgifterna skrivs ut och sätts upp i kiosken. Efter matchen skickas intäkterna vidare till lagkassan.

SAMTLIGA INTÄKTER GÅR TILL LAGET!

2.4 FÖRENINGEN TILLHANDAHÅLLER

Föreningen tillhandahåller (1) bord för försäljning, samt kaffebryggare och kaffefilter. Det finns också tillgång till ett pentry för enklare förvaring och hantering med mikro, spisplatta och kylskåp (tagg in dit ges av Ilayda). Allt övrigt som ska säljas, såsom hembakat, dryck och snacks, ansvarar respektive lag för att ordna.

2.5 TIPS TILL KIOSK

Dem vanligaste uppskattade favoriterna hos publiken är:

- Kaffe
- Toast – (ta med egen toastmaskin).
- Hembakat

Håll sortimentet enkelt men attraktivt – det gör jobbet lättare och försäljningen bättre.

3. ÖPPNINGSRUTINER

3.1 KIOSK

- Ställ upp ett kioskbord (se bilaga för placering).
- Sätt upp prislistor och Swish QR-kod synligt.
- Brygg kaffe och förbered servering.
- Ställ fram hembakat, snacks och dryck.

3.2 GOLVTORKARE

Ställ upp två stolar vid två hörn på samma sida som spelarbänkarna (se bilaga för placering).

Lägg fram städredskap, finns i pentryt.

3.3 KAMERA

Ställ upp stativ (finns i pentry) med en telefon.

Filma genom appen Solidsport Broadcast

Användarnamn: (ges på plats)
Lösenord: (ges på plats)

3.4 HALLVÄRD

- (Vid herrmatcher - häng upp två neosec skyltar i handbollsmålen.)

- Häng upp central vepa i ribbstolarna (x 4st)



- Ställ fram 12 stolar på vardera sida av sekreteriatet för spelarbänkar.

- Och 2 stolar nära sekreteriatbordet för avbytarbänkar (se bilaga för placering).

- Ställ fram bänkar på långsidan mittemot spelarbänkarna för extra publikplatser (se bilaga för placering).

- Ställ upp två “Central” roll-ups framför omkldäningsrum uppgången (se bilaga för placering).

4. STÄNGNINGSRUTINER

4.1 PLOCKA UNDAN

- Ställ undan kisokbord och redskap.
- Diska eventuella kaffekokare och diskbänk.
- Ställ undan alla stolar och tilbaka alla bänkar.
- Ta ner Neosec skyltar från handbollsmålen (vid herrmatch), även roll-ups, vepor och stativ.

4.2 STÄD

- Eventuell skräp och pant måste sorteras och slängas.
- Alla hänglås ska låsas.
- Till sist ska dörren till pentryt stängas.
- Inga försäljningsvaror eller mat får lämnas!

5. KONTAKTLISTOR

Kansli, Ilayda Tuncay, 076 712 77 08 (hallvärd ansvarig)

Klubbchef, Jassin Mahdy, 076 000 25 42

Vid nödsituationer, behov av räddningstjänster, 112

FÖNSTER

GOLVTORKARE

BORTALAG

SEKRETERIAT

HEMMALAG

GOLVTORKARE

AVBYTAR+STOLAR

HANDBOLLSMÅL

HANDBOLLSMÅL

BÄNKAR

BÄNKAR

BÄNKAR

KAMERA

BÄNKAR

ROLL-UPS

ROLL-UPS

BÄNKAR

INGÅNG

INGÅNG

SEKRETERIAT

UTRUSTNING

KIOSK