

# Nyckelman

Som nyckelman är du först och främst organisatör. Det är bättre att du är tillgänglig och har övergripande koll än att du själv jobbar i kafé, entré eller garderob. Hitta i första hand *andra* som jobbar, ryck bara in om det är absolut nödvändigt.

### Innan kvällen

- **Om du undrar något**, kontakta styrelsevärderna.
- **Gå gärna bredvid** en nyckelman en tidigare kväll så att du vet hur allt fungerar.
- **Hitta medhjälpare** som kan hjälpa dig och kom överens om ungefär vilken tid alla är med. Använd gärna styrelsens kontaktlista.  
*Spel- och danskväll*: helst 6 personer varav 1 som handlar, 3 kl 18:30–20:30 och 3–4 kl 24–02.  
*Konsertkväll*: helst 10 personer varav 1 som handlar, 6 kl 18:30–20:30 och 3–4 kl 24–02.
- **Hämta nycklar och växelkassa** från den som var nyckelman förra veckan.
- **Kolla vad som händer** under kvällen (se hemsidan) så att du är förberedd. Kolla eventuellt igenom kontraktet med artisten för kvällen så att du vet vad som gäller för just den gruppen.
- **Förbered artistpresentation** eller be någon göra det. Se dokumentet ”presentation av artister”.

### I början av kvällen

- **Innan du öppnar**, sätt den gråa grejen på nyckelknippan mot knappsatsen utanför dörren. Det låser upp åt oss så att vi kan vara där kl 16-03. Annars går larmet kl 23.
- **Brandregler** går styrelsevärderna igenom med dig:
  - I stora salen ska det vara fritt från stolar längs sidoväggarna, bakre väggen, samt i mittgången. (Då går det in ca 125 stolar.)
  - Korridoren som leder till dörren mot bakgården är utrymningsväg och ska hållas fri.
  - Om det larmar, påbörja utrymning (om du inte vet att det är falsklarm). Inom 1 minut, gå till kontrollpanelen som är omedelbart till vänster innanför ytterdörren och tryck på den röda knappen ”kvittering”. Därefter, kolla om det brinner (du har 6 minuter på dig). Om det inte brinner, håll inne den gröna knappen ”återställning” i 5 sekunder. Om det brinner: rädda, larma, släck!
- **Planera** hela kvällen på ett sätt som passar dig och dina medhjälpare. Tänk på var olika aktiviteter, kurser etc, skall äga rum. Tänk på att se till att alla ska få vara lediga ibland.
- **Ställ iordning garderoben och entrén.** Lägg fram lathunden för dem som sitter i entrén. Styrelsevärderna går igenom entréregler.

- **Lägg växel** i kassaskrinen.
- **Välkomna artisterna** när de kommer och fråga om det är något de behöver.
  - Ge dem tillgång till ett eget rum att värma upp i. (Till vänster om konsertlokalen är bra).
  - Informera om att de kan ta gratis fika.
  - Be om gästlista: en gäst per person enligt kontrakt.
  - Kom överens om när de vill ha paus.
  - Fråga hur du ska presentera dem.
- **Häng banderollen** på utsidan och tänd marschaller.
- **Rikta strålkastarna** mot scenen och se till att de är inkopplade.
- **Ställ in stolar** i konsertsalen före konserten.
- **Sätt upp spellista** om det är spel- och danskväll.

### Under kvällen

- **Öppna** i tid innan första aktiviteten.
- **Släpp inte in** mer än 150 personer.
- **Presentera artisterna** och föreningen.
- **Ta undan pengar** från entrékassan, med tanke på rånrisken.
- **Stolarna ska bort** efter konserten – se till att få hjälp med det. Det ska vara 12 stolar i varje trave.

### I slutet av kvällen

- **Ta fram checklisten för stängning.** Allt som behöver göras står i den.
- **Om ni är för få**, alltså färre än 4 personer som ska vara kvar till slutet, be om hjälp med enkla men tidsödande uppgifter från besökare:
  - Innan sista låten, ta fram sopborstar och lägg disktrasor på borden.
  - Efter sista låten, säg att man gärna får hjälpa till: ta ut stolarna från stora salen, torka borden, ställ upp stolarna i kaféet, sopa golven i stora salen, hallen och kaféet, töm papperskorgarna på toaletterna både uppe och nere.
  - De flesta är glada att bli tillfrågade och vill hjälpa till, men självklart är det frivilligt, tjata inte :-)
- **Kolla att du har underlag** till kvällsredovisningen. Spara räkningen till på lördag.
- **Kolla att ingen är kvar**, gå igenom hela lokalen.

### Efter kvällen

- **Fyll i kvällsredovisningen** och skicka till kassören.
- **Skicka medlemslistan** till medlemsansvarige.
- **Lämna nycklar och växelkassa** till nästa nyckelman, samt berätta vad som finns kvar i kyl och frys.

## Innan kvällen

- **Hitta minst fyra medhjälpare** som kan hjälpa dig att ställa iordning kaféet.
- **Kontakta förra veckans kaféansvariga** och kolla om något lämnats i kyl och frys. Fråga om det finns kaffe och te kvar.
- **Kontakta nyckelmannen** och kom överens om en tid så att du kan komma in och förbereda.
- **Handla.** Förslag till handlingslista finns på hemsidan.

## I början av kvällen

- **Gör en plan** för arbetet tillsammans med dina medhjälpare. Se till att alla får vara lediga ibland.
- **Ställ fram** bröd, pålägg, fika och porslin för självservering. Sätt fram prislista och kassa. Det finns flera fördelar med självservering: det blir mindre jobb och mindre kö, det skapar en stämning av att alla är delaktiga, man kan göra sin egen macka (godare, och viktigt för allergiker), många avrundar betalningen uppåt när de betalar själva. Det behöver ändå vara någon där som tömmer kassan, plockar ut disk och fyller på mat.
- **Koka kaffe:** en hel påse i ett filter ger en kanna. Maskinerna har eget vatten, det behöver inte fyllas på. Kaffepulver finns i en låda i vårt skåp. Så funkar maskinerna:  
*Maskinen "Bonamat"* sätts först på med påknappen. För att starta en bryggning, tryck på den blåa droppen.  
*Maskinen "Coffee queen"* har separata knappar för höger- och vänsterkannan. Den sätts på med knappen "I" (inte "II" - den startar även plattan ovanpå). För att starta bryggning, tryck på knappen "■ ▶".
- **Koka tevattnen** med vattenkokaren och håll över i en kanna.

- **Ställ fram läsk** från vår back i kyldisken. Vår back står i köket under bänken. Normalt är backen full och har inga tomglas – om inte, räkna antal tomglas och antal tomma platser och anteckna på kvällsredovisningen.
- **Gör mysigt** i kafédelen. Ljuslyktor finns i skåpet på övervåningen. Ställ ett fat under varje ljuslykta så att inget stearin hamnar på borden.
- **Gör iordning diskmaskinen.**
- Det tjuvar från en låda i köket när någon öppnar ytterdörren. Stäng av den, det är en knapp på ovansidan som man sätter till läge ett. Då blinkar lådan istället – ställ den så att den lyser in i väggen så stör det inte.

## Under kvällen

- **Öppna** kaféet ca 19:30
- **Se till att någon finns i kaféet** hela kvällen för att fylla på mat, plocka undan disk och plocka undan pengar från kassan.
- **Kom ihåg gratis fika** till artisterna och alla medhjälpare (er arbetsgrupp, dans-, vis- och spelstugeledare, dansstugemusiker, ljudtekniker, styrelsevärd).

## I slutet av kvällen

- **Ta fram checklistan för stängning.** Allt som behöver göras står i den.
- **Om ni är få,** stäng kaféet ca kl 23-23:30 så att det mesta i köket redan är färdigt vid midnatt. Ropa ut 10 minuter i förväg att kaféet stänger så att folk som vill hinner köpa.
- **Räkna kassan** och lämna information om hur mycket läsk som sålts till nyckelmannen.
- **Skriv upp vad ni lämnar** i kyl och frys och ge informationen till nyckelmannen så att den kan överlämnas till nästa nyckelman. Om det börjar ta slut på kaffe, kontakta Vivi på telefon 031-421082 så köper hon mer.