

Rutineliste til foyerpersonalet

Ved ankomst 1. time før filmen starter.

- Lås op til depotrummet og tænd lys i gang og toiletter (på dørkarmen)
- Tænd lys i foyer og cafe på de to kontakter på væggen til venstre i depotet

Inden forestillingen

- Tænd de indendørs plakatskærme, fjernbetjening ved skærm, rød knap
- Udfør "brand-tjek" og skriv om den i lilla brandmappe.
- Tjek at salen er præsentabel
- Tjek at begge PC'er og billetprintere er tændt og tjek at der er nok billetter
- Tænd lyset under bordplade over billetprintere
- Tæl pengene i kasse og noter tallet et sted, hvor du kan finde det igen, fx kalenderen
- Sørg for at der er popcorn og bægre nok, flere er på kontoret
- Sørg for at der er kaffe, kakao og mælkepulver på kaffemaskinen og tænd den
- Tænd lyset i køleskabet
- Fyld op med sodavand og øl. Ekstra på kontoret.
- Fyld op med slik
- Sæt plastikbord, stole, og runde måtter ud
- Sæt tændte lanterner udenfor (hvis ikke det er meget lyst ude)
- Tænd lys på cafe borde, de oplades ved telefonen
- Tjek at der er toiletpapir og papirhåndklæder på toiletterne
- Lav popcorn, aftør gryden inden start
- Tøm evt. opvaskemaskinen
- Ca. 25 minutter før forestillingen **tjekkes at operatøren** er ankommet.
- Ellers ring. Vagtplan og telefonnr. kan findes bag i brugervejledningen til billetsystemet. I nødstilfælde kan ringes til Ole eller Bjørn
- 10-15 minutter før forestillingens start lukkes op til salen. Aftal med operatør om hvem der "tager billetter"
- Aftal med operatør, hvem der åbner døren ud til efter forestillingen

Under forestillingen

- **Mindst en person skal blive i foyeren under forestillingen – til at tage telefonen og sælge billetter/gavekort til folk, der kommer forbi**
- **En (og kun en) fra vagtholdet må gå gratis ind – en såkaldt brandvagt**
- Tjek at det er de rigtige plakater, der hænger både ude og inde. Hvis der mangler plakater, så hæng gerne ens plakater op. Datoskilte i den grønne mappe. På hjemmesiden kan I altid se, hvilke film der kommer hvornår
- Tøm popcornmaskinen og tør dens ruder af
- Tøm kaffemaskinen for kaffekolde og spildevand.
- Ryd op, tør af, fej og sug - så alt fremstår, som du selv ønsker at finde det
- Tjek om noget på rengøringsplanen trænger til at blive udført
- Gør kassen op, bankpenge lægges i den anden hvide pengekasse på depot
- Lav de nødvendige rapporter. Gør det ikke for tidligt, der kan komme folk fra gaden og købe gavekort og billetter til andre dage. Og det hele skal nå at komme med.
- Vagtholdet **onsdag** sætter affaldscontainerne hen til operatørdøren.
- Torsdag skal de så retur igen ved kontoret.
- Fyld op med sodavand, slik, popcorn, kaffe

Efter forestillingen

- **Når alle kunder har forladt salen, kan rengøringslyset tændes For oven på dørkarmen ind til salen.**
- Tjek salen – efterlad den som du ønsker at finde den. Gulvvask skal kun ske, hvis der ligefrem er spildt noget.
- Sluk alt lys i salen – eller aftal med operatøren, at han/hun gør det
- Start opvaskemaskinen, hvis den er tilstrækkeligt fyldt
- Sluk alle stearinlys og tag måtterne ind
- Sluk plakatskærmene
- Sluk lys og luk og lås alle døre.

Problemer

Er der problemer med :

Kaffemaskine, kontakt Bente Buhl 51 60 21 56 bpbuhl123@gmail.com

Popcornmaskine, kontakt Stig Kargaard 48 17 63 98 dalbovej9@hotmail.com

PC, printere eller andet så kontakt Anne-Mette 23 65 97 30 anne-mette@rothelund.dk

Det er også i orden at skrive det i kalenderen, så næste hold er advaret, men skal der aktion på skal det siges/skrives videre.

Hvis der mangler varer, hjælper det IKKE at skrive det i kalenderen. De, der køber ind, holder selv øje med beholdningerne. Ellers skriv det på sedlen på døren i depotrum

Telefonnumre			
Bestyrelsen:			
Stig Enevoldsen	formand	40 92 36 91	Stigenevoldsen@outlook.dk
Ole Sommer	næstformand	40 76 20 56	olesommerdanmark@outlook.com
Claus Madsen	kasserer	21 55 84 53	kasserer@alleroedbiodk.dk
Tove Eriksen	sekretær	30 26 48 17	toveberiksen@gmail.com
Bjørn Tangen		72 31 10 41	bjoerntangen@icloud.com
Anette Lyksted		61 33 62 19	Anette.lyksted@outlook.com
Henriette Holmgaard		91 39 97 54	henrietteholmgaard73@gmail.com
Vibeke Henriksen	suppleant	60 60 05 23	vbkhenriksen@gmail.com
Annette Jessen	suppleant	21 91 03 96	jessen@dadlnet.dk
Anne-Mette R. Lund	tilforordnet Cafe	23 65 97 30	anne-mette@rothelund.dk
René Hyldig	tilforordnet	28 80 87 61	rene@hyldig.dk
Andre:			
Alarmselskab – husk kodeord		63 83 19 19	
Ole Sommer, operatør		40 76 20 56	olesommerdanmark@outlook.com
Bjørn Tangen, operatør		72 31 10 41	bjoerntangen@icloud.com
Flemming Jensen, vicevært		48 17 10 47	kitterogflemming@mail.dk
Finn Hyllested nøgler og alarmsystem		20 40 35 45	finnhyll@gmail.com
Anne-Mette R. Lund, billet-høj, cafeformand		23 65 97 30	anne-mette@rothelund.dk

Indgang til den interne del af hjemmesiden findes under fanen info/Allerød Bio Internt

Log ind med abv – paradiso og tryk på linket <http://internt.alleroedbiodk.dk/intra/>

På den interne del findes vagtplaner, mv.