



Handbok för Hällsbostugan

Del 1 – Allmänt

1. Stugans användning
2. Stugvärdens uppgifter
3. Instruktion för lås och larm
4. Instruktion för bastuaggregaten
5. Instruktion för kaffebryggaren
6. Instruktion för mikrovågsugnen
7. Instruktion för diskmaskinen
8. Instruktion för spishällen
9. Instruktion för ugnen
10. Instruktion för städning/renhållning
11. Förråden
12. Uthyrning av Hällsbostugan

Del 2 – Ljud och bild

1. Storstugan
2. Mötesrummet

Del 3 – Datarummet

Del 4 – Värme och ventilation

Del 5 - Manualer



Stugans användning

Hällsbostugan används i första hand för Sigtuna Orienteringsklubbs verksamheter. Stugan kan dock även hyras om den inte är upptagen av klubbverksamheter, se **Del 1 -12 Uthyrning av Hällsbostugan**.

Bokningslista

En bokningslista finns anslagen i stugan och tillgänglig på klubbens webbplats (www.sigtunaok.se). Listan visar följande kategorier av bokningar:

öppen =	Öppet hus, dvs stugan är öppen för <u>alla</u> , även icke medlemmar. Omklädningsrum, bastu och servering är tillgänglig.
reserverad =	Reserverad för klubbverksamhet.
prel. bokad =	Preliminärt bokad för annat än klubbverksamhet. Klubbverksamhet har dock företräde fram till två månader före preliminärbokad tid.
uthyrd =	Uthyrd till medlem, förening, skola eller företag. Får bokas högst två månader i förväg.

I bokningslistan ser man vilka tider och rum i stugan som är bokade, vem som är stugvärd för bokningen och vem som är eventuell hyresgäst.

Stugvärdar

När det är öppet hus i stugan och när den är reserverad för klubbverksamhet finns det en namngiven stugvärd med uppgift att bl.a. öppna, stänga, städa stugan och sköta serveringen, se **Del 1 – 2 Stugvärdens uppgifter**.

När stugan är uthyrd är stugvärdens uppgift att vara kontakt- och hjälpperson för hyresgästen och kontrollera att hyresavtalet följs av hyresgästen beträffande öppning/stängning av stugan, städning mm, se **Del 1 – 12 Uthyrning av Hällsbostugan**.



Stugvärdens uppgifter

När det är öppet hus i stugan och när den är reserverad för klubbverksamhet har stugvärderna följande arbetsuppgifter:

Vid ankomst

1. Låsa upp stugan och larma av. Se **Del 1 – 3 Instruktion för lås och larm**.
2. Vid behov tända belysning i entrén, storstugan och köket. Belysning i omklädningsrum, bastu och toaletter tänds och släcks automatiskt.
3. Sätta på bastun om träningsaktiviteter skall förekomma. Se **Del 1 - 4 Instruktion för bastuaggregaten**.
4. Kontrollera och komplettera toalettpapper, tvål och pappershanddukar på toaletterna. Påfyllnadsförråd finns i skåpen i entrétoaletten.
5. Tömma diskmaskinen om det finns diskad disk i den.
6. Öppna vattnet till kaffebryggaren och diskmaskinen.
7. Öppna utetoaletten. Nyckel finns i nyckelskåpet i städförrådet.

Under öppettiden

8. Brygga kaffe och koka tevattnen efter behov. Se **Del 1-5 Instruktion för kaffebryggaren**.
9. Tinakaffebröd som finns i frysen efter behov. Se **Del 1 - 6 Instruktion för mikrovågsugnen**.
10. Ta betalt för drycker, kaffebröd och annat som finns till försäljning.
F.n. kostar dryck och bröd 10 kr per styck.

Före hemgång

11. Ta hand om disk från serveringen. Använd diskmaskinen, se **Del 1 – 7 Instruktion för diskmaskinen**, eller diska för hand om det är enklare. Diskmaskinen kan lämnas igång när stugan stängs.
12. Ställa undan tomburkar och fylla på med läsk i kylskåpet.
13. Spola och dra av golven i duschrummen och basturna om de har använts.
14. Sopa och vid behov dammsuga och bona golven i de utrymmen som använts.
Se **Del 1 – 10 Instruktion för städning/renhållning**. Städvagn finns i städförrådet.
15. Torka av vaskar, sopa/bona golven och tömma papperskorgarna på toaletterna.
16. Byta använda sanitetspåsar på toaletterna. Påfyllnadsförråd finns i skåpen i entrétoaletten.
17. Göra samma saker på utetoaletten om den varit öppen.
18. Torka av ytytorna i köket.
19. Tömma använda kaffefilter i avfallspåsen under diskhon.
20. Kasta avfallspåsarna under diskhoarna i köket (2 st) i soptunnan ute och sätta nya påsar i hinkarna. Påsar finns i skåpen under hoarna eller i påfyllnadsförrådet i entrétoaletten.
21. Ringa till efterföljande stugvärd och påminna om uppgiften. Telefonnummer finns i bokningslistan på anslagstavlan.

När stugan lämnas

22. Stänga av vattnet till kaffebryggaren.
23. Stänga av vattnet till diskmaskinen om den ej är igång.
24. Släcka ljuset i övervåningen, köket, storstugan och entréhallen. I övriga utrymmen sker det automatiskt.
25. Larma på och låsa stugan. Se **Del 1 – 3 Instruktion för lås och larm**.



Instruktion för lås och larm

Dörren har ett kodlås och larmet en kodpanel, båda med samma kod.

Att låsa upp dörren

1. Tryck *
2. Tryck koden
3. Tryck * igen



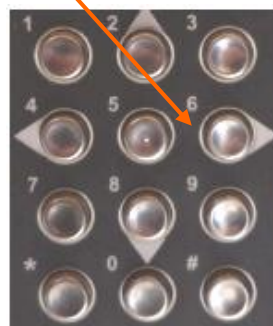
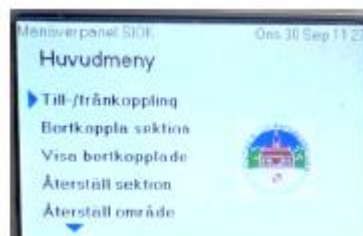
Kodlåspanelen

Att låsa dörren

1. Stäng dörren och tryck *

Att larma av

1. Tryck koden på larmpanelen varvid Huvudmenyn visas och välj därefter **Till-/frånkoppling** med 6-knappen
2. Välj **Alla områden (2 st)** med 6-knappen varvid texten **Frånkoppla** visas längst ner till höger i rutan
3. Tryck på piltangenten under texten varvid **Frånkoppla** ändras till **Tillkoppla** och stugan är avlarmad



Larmpanelen

Att larma på

1. Upprepa steg 1 till 2 som vid avlarmning varvid texten **Tillkoppla** visas längst ner till höger i rutan
2. Välj tillkoppla med piltangenten under texten varvid texten **Tillkoppla** ändras till **Frånkoppla** och stugan är larmad
3. Gå ut, stäng och lås dörren inom en halv minut





Instruktion för bastuaggregaten

Bastuaggregaten i dam- och herrbasturna slås på och stängs av med manöverpanelerna som sitter vid ingången till duschrummen.

Slå på bastuaggregat

1. Rör handen framför manöverpanelen så att den lyser upp.
2. Symbolen **On/Off** överst på panelen skall vara markerad, dvs lysa kraftigare. Om den ej är markerad använd knappen **Upp** för att stega till rätt symbol.
3. Tryck därefter på **OK** varvid symbolen **On/Off** på statusraden tänds för att visa att bastun är påslagen.

Stänga av bastuaggregat

1. Symbolen **On/Off** överst på panelen skall vara markerad, dvs lysa kraftigare. Om den ej är markerad använd knappen **Upp** för att stega till rätt symbol.
2. Tryck därefter på **OK** varvid symbolen **On/Off** på statusraden släcks.

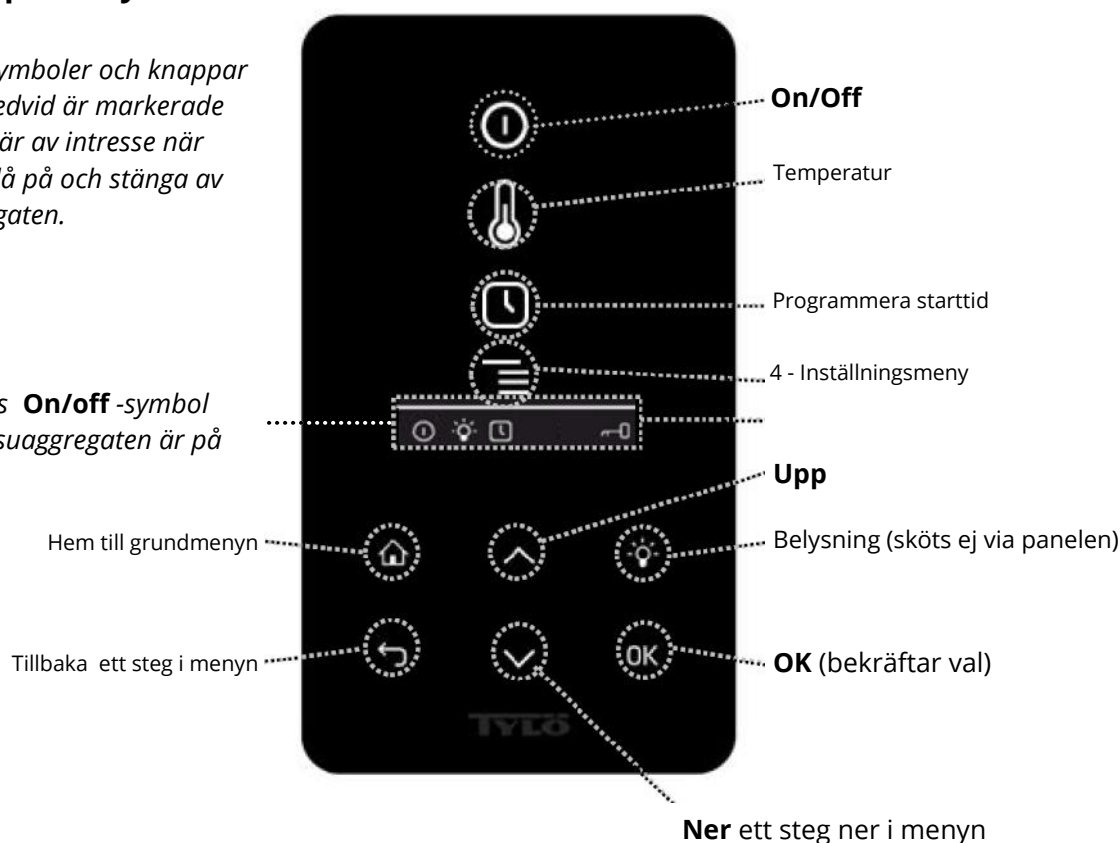
Bra att veta

- Bastuaggregaten stängs av automatiskt efter 3 timmar .
- Ändring av manöverpanelernas programmering får endast göras av stugansvariga.

Manöverpanel Tylö h1

Endast de symboler och knappar som här bredvid är markerade med fet stil är av intresse när man skall slå på och stänga av bastuaggregaten.

Statusradens **On/off**-symbol lyser när basuaggregaten är på





Instruktion för kaffebryggaren

Kaffebryggaren består av två sammanbyggda bryggenheter, var och en med separat manöverpanel.

Två extra värmeplattor finns på ovansidan.

Bryggaren är ansluten till kallvattenledningen och tar automatiskt in rätt vattenmängd vid brygning.

Brygning av kaffe

1. Öppna vattentillförseln med vredet som sitter under armaturen ovanför diskhon till höger om kaffebryggaren.
2. Placera ett kaffefilter i filterhållaren och fyll det med kaffe.
3. Placera filterhållaren i bryggaren.
4. Skölj kannan och placera den på den nedre värmeplattan.
5. Slå på den vänstra strömbrytaren på manöverpanelen varvid displayen visar 12 (koppar).
6. Ställ in önskat antal koppar med piltangenterna för ökning/minskning av antalet.
7. Starta brygningen med den nedersta knappen på manöverpanelen. En ljudsignal hörs när brygningen är klar.
8. Slå av strömbrytarna på manöverpanelerna och stäng av vattentillförseln när all brygning är klar.
9. Töm filterhållarna, skölj kannorna, och torka av spill på bryggaren.

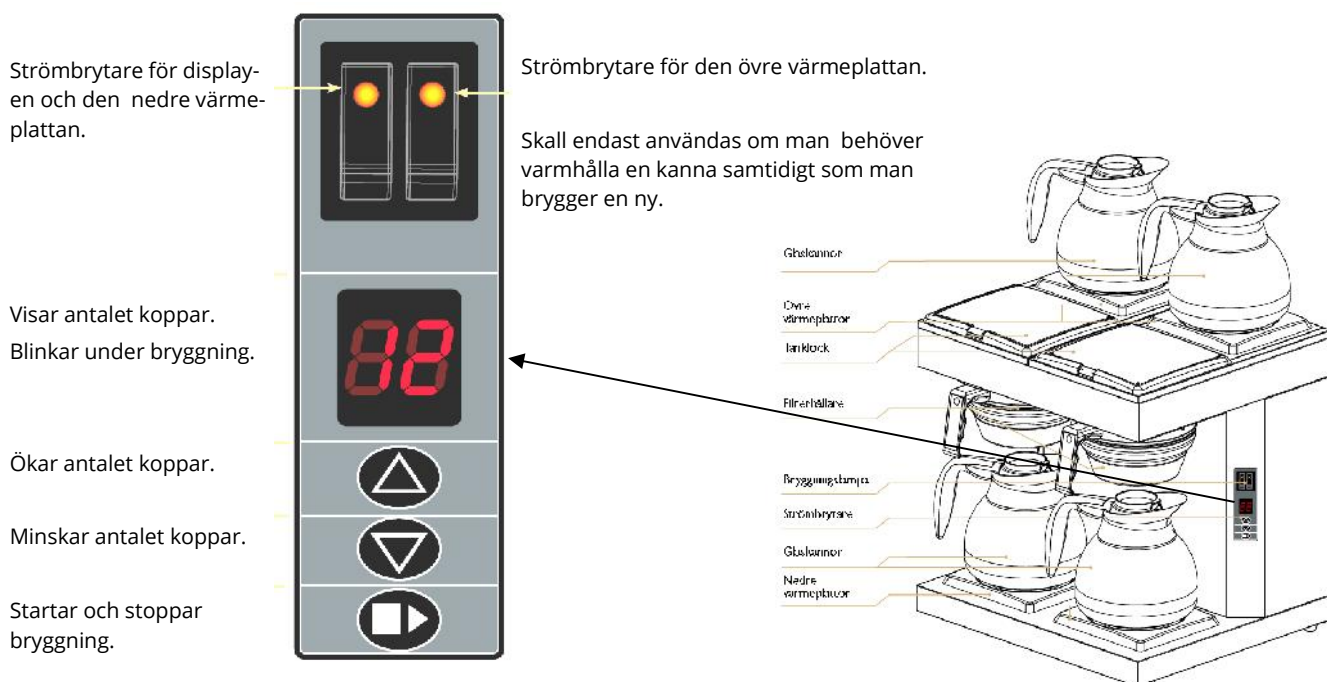


Bra att veta

- Drygt 2 dl malet kaffe räcker till 10 koppar.
- Brygning av en full kanna, 12 koppar, tar ca 6 minuter.
- Strömmen till bryggaren bryts när larmet sätts på - men glöm för den skull inte att slå av strömbrytarna på manöverpanelerna.

Manöverpanel för Coffee Queen DA4

En panel för var och en av de två bryggenheterna sitter på bryggarens högra resp. vänstra sida.





Instruktion för mikrovågsugnen

Viktigt

- Får endast användas för upptining och uppvärmning. Funktionen MICRO skall vara inställd.
- Grillfunktionen, dvs funktionerna COMBI och GRILL får ej användas pga ökad nedsmutsning.
- Glastallriken på rullstödet skall finnas i ugnen vid all användning.

Upptining av bröd

1. Om texten LUCKA visas på displayen är ugnens startskydd på och inga inställningar kan göras. Luckan måste då öppnas och stängas igen.
2. Vrid funktionsratten (1) tills funktionen MICRO visas på displayen.
3. Vrid inställningsratten (7) för att ställa in mikrovågseffekten på 160 - 350 W.
4. Tryck på OK-knappen för att bekräfta.
5. Vrid inställningsratten (7) för att ställa in gångtiden. Tidsåtgången är en erfarenhets sak.
6. Tryck på startknappen (6).

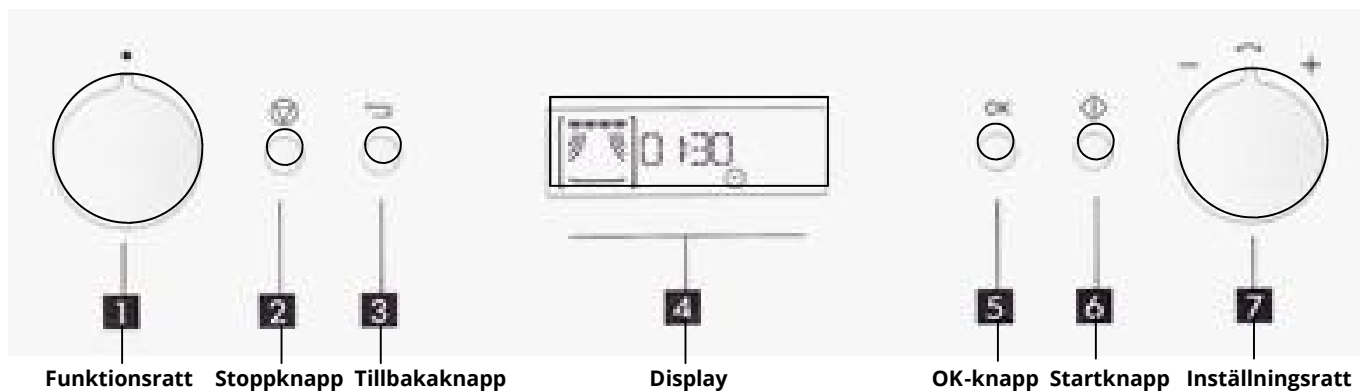
Uppvärmning av vatten och klara drycker/soppor

Gör som vid upptining av bröd men välj högre effekt, 750 - 900 W.

Bra att veta

- Ett tryck på stoppknappen (2) avbryter pågående tillagning.
- När ugnen är igång kan tiden ökas med 30 sekunder för varje gång man trycker på startknappen (6). Tiden kan också ökas eller minskas genom vridning på inställningsratten (7).
- Funktionerna MV-VARMLUFT, VARMLUFT och FÖRVÄRMNING är för matlagning och bakning som hellre skall göras i den vanliga ugnen.
- Funktionerna COMBI och GRILL får ej användas pga ökad nersmutsning.
- Funktionerna DEFRO (autodefrost) kräver att man vet vikten på det som skall tinas.
- Bakgaller och bakplåt är endast till för varmluft och grill som ej skall användas i stugans mikrovågsugn.

Ugnens manöverpanel



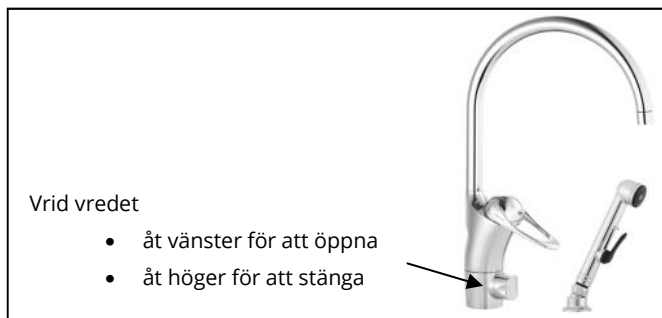


Instruktion för diskmaskinen

Diskmaskinen styrs via en kontrollpanel som finns i överkanten på luckan till maskinen. Luckan måste öppnas för att panelen skall bli åtkomlig.

Körning av diskmaskinen

1. Öppna vattentillförseln med vredet som sitter på armaturen till diskhoarna.



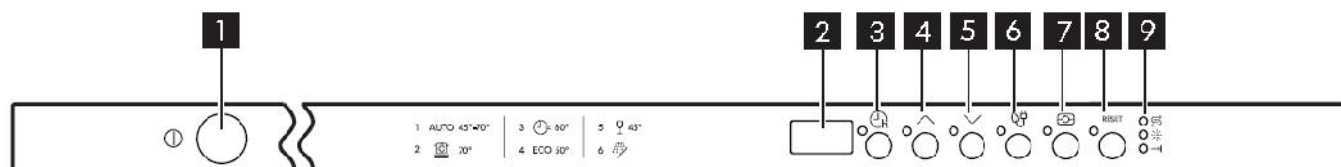
2. Lägg en disktablett i diskmedelfacket på insidan av diskmaskinens lucka. Tabletter finns under diskhoarna.
3. Tryck på strömbrytaren (1) för att aktivera maskinen.
4. Ställ in diskprogrammet med upp- och nedknapparna (4 och 5). Programnumret blinkar på displayen (2).
5. Stäng luckan, varvid maskinen startar.
6. Stäng av vattnet med vredet när diskningen är klar.

Bra att veta

- Använd program 3 (60°) för fikadisk som ej är hårt smutsad. Programmet tar ca 30 minuter.
- Använd program 1 (AUTO 45°-70°) för disk med matrester. Programmet tar 90-160 minuter.
- När maskinen är igång syns en röd ljustråle på golvet under maskinen. Strålen blinkar om något fel uppstår och blir grön när diskprogrammet är klart.
- Diskmaskinen kan vara igång om diskningen inte är klar när stugan lämnas.

Kontrollpanelen för diskmaskin Ikea Enastående

Luckan till diskmaskinen måste öppnas för att panelen skall bli åtkomlig.



1 Strömbrytare

2 Display

3 Fördröjd start-knapp

4 Programknapp (upp)

5 Programknapp (ner)

6 Energispar-knapp

7 Multitab-knapp

8 Avbryt-knapp

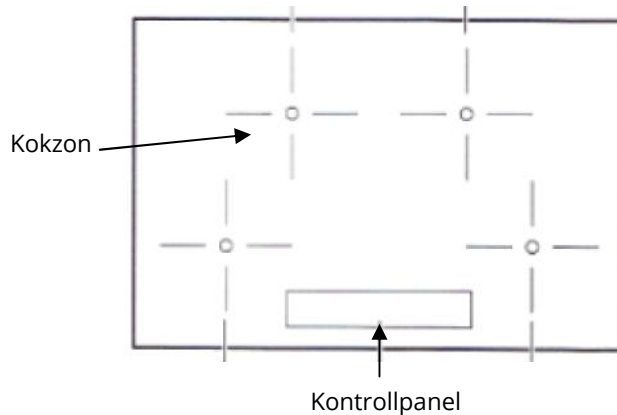
9 Kontrollampor




Instruktion för spishällen

Spishällen är en induktionshäll med fyra effektmässigt likadana kokzoner.

Kokkärlen skall placeras så att de ej täcker något av sensorområdena på kontrollpanelen



Till- och frångkoppling

- Rör vid  på kontrollpanelen ett par sekunder för att till- eller frångkoppla.


Justera värmeeffekten

- Välj effekt genom att röra vid en siffra i den siffrerad på kontrollpanelen som svarar mot den använda kokzonen. Valt läge visas till vänster/höger om respektive siffrerad.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 P

- Högsta effekt får man genom att välja P (power) på siffreraden. Detta kan göras för högst två kokzoner samtidigt, den ena på vänstra, den andra på högra sidan av hällen.

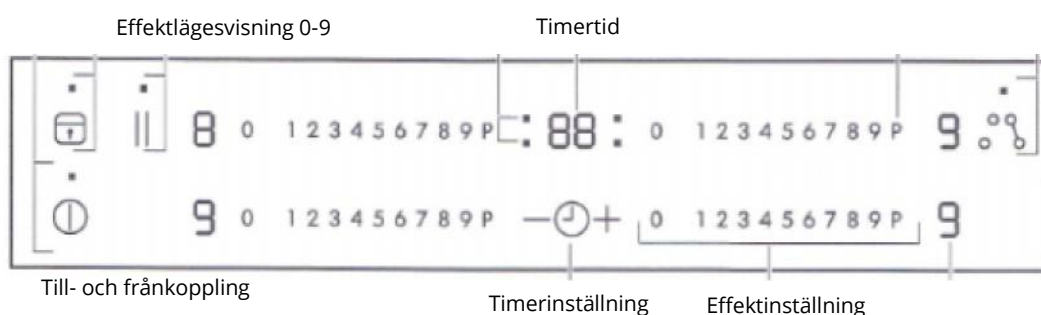
Använda timern

- Tryck på plus- eller minustecknet vid klocksymbolen  på kontrollpanelen för att ställa in timertiden från 0-99 minuter. När den inställda tiden gått hörs en ljudsignal.
- Med upprepade tryck på klocksymbolen kan man indikera en av hällens kokzoner som skall stängas av när timertiden gått till ända. Vilken kokzon som indikeras visas med en punkt intill timertiden, t.ex. **.25** för nedre vänstra kokzonen.

Bra att veta

- Kokkärl måste vara avsedda för induktionsvärme och ha en bottendiameter på minst 125 mm.

Kontrollpanel för spishäll Ikea Högvärdig





Uthyrning av Hällsbostugan

Vem kan hyra

Följande kategorier kan hyra stugan när den inte används för klubbens verksamhet:

- medlemmar i Sigtuna Orienteringsklubb efter tre månaders medlemskap
- föreningar och skolor
- privatpersoner och företag om referens till en medlem som går i god för uthyrningen kan ges

Bokning

- Bokning av stugan görs hos Hans Selander, tel 070 586 55 07, e-post hans.selander@ditam.se
- Bokning får göras högst två månader i förväg.
- Preliminärbokning kan göras upp till ett halvår i förväg men klubbverksamhet har då företräde fram till två månader före bokad tid.

Ansvarsförbindelse och hyresvillkor

Den som hyr stugan skall skriva under en ansvarsförbindelse (se exempel på sidan 2) och därmed godkänna hyresvillkoren (se sidan 3).

Hyreskostnad

Hyreskostnaden bestäms enligt prislista (se sidan 4) med hänsyn till kategori, bokade rum, hyrestid och antal personer som skall använda stugan.

Stugvärd

För varje tillfälle då stugan är uthyrd skall det finnas en namngiven stugvärd med uppgift att vara kontakt- och hjälpperson för hyresgästen och kontrollera att hyresavtalet följs beträffande öppning/stängning av stugan, städning mm.



Ansvarsförbindelse vid hyra av Hällsbostugan

Denna ansvarsförbindelse avser hyra av Sigtuna Orienteringsklubbs klubbstuga på Hällsbovägen i Sigtuna. Villkor för uthyrningen finns på sidan 2.

Hur öppning och stängning av stugan skall gå till överenskommes mellan hyresgästen och någon av Sigtuna Orienteringsklubbs stugansvariga:

Bengt-Olov Törnqvist, tel 070-670 79 44, rembo@telia.com

Pelle Holm, tel 070-634 61 51, pelle_holm@telia.com

Hans Selander, tel 070-586 55 07, hans.selander@ditam.se

Omfattning

- Storstuga
 Kök för fika Kök för matservering
 Mötesrum på övervåningen
 Omklädningsrum Dusch/bastu
 Utetoalett

Antal personer _____

Övriga önskemål:

Hyrestid

Datum	2016-11-14	Från kl	1300	Till kl	1700
Stugan skall användas till					
Orientering					

Hyresgäst

Medlem som hyr eller ekkommenderar uthyrning till företag eller privatperson	Skola/förening/företag/privatperson
Namn (medlem i SiOK sedan mer än tre månader)	Namn på ansvarig person (hyresgäst) Sven Hyrman
Telefon	Telefon 070 707 70 07
	Namn på skola/förening/företag OK Skogsmyran

Fakturaadress

(helst mejladress)

shyrman@tolia.se
Hyrmansvägen 70
193 79 HYRHÅLA

Undertecknad hyresgäst (medlem i SiOK eller ansvarig person enligt ovan) godkänner att de villkor som finns på omstående sida gäller för förhyrningen.

Datum

Namnteckning

Öppning och stängning av stugan

Stugan öppnas med elektronisk bricka. Hyresgästen ansvarar för att stugan låses när ingen person är närvarande och när stugan lämnas efter hyrestidens slut. Brickan skall återlämnas snarast efter hyrestidens slut till någon av de stugansvariga. Brickan också skickas per post till Hans Selander, Tvärgränd 5, 193 30 SIGTUNA.

Mottagande av elektronisk bricka kvitteras:

Förlust av elektronisk bricka debiteras med 500 kr.



HYRESVILLKOR FÖR HÄLLSBOSTUGAN

Hyresgäster

Hällsbostugan, utom datarummet, kan i omfattning enligt nedanstående hyresalternativ hyras av

- medlemmar i Sigtuna OK efter minst tre månaders medlemskap
- skolor och ideella föreningar
- företag och privatpersoner med rekommendation från medlem i Sigtuna OK

Hyresalternativ

Huvudalternativen för uthyrningens omfattning är:

- Omklädningsrummen med eller utan dusch/bastu
- Storstugan med eller utan tillgång till köket för fika eller matservering
- Mötesrum med eller utan tillgång till köket för fika
- Utetoalett

Allmänna villkor

- Som hyresgäst räknas den som undertecknat ansvarförbindelsen för uthyrningen.
- Hyresgästen ansvarar för lokalerna och dess inventarier används med **aksamhet** (se nedan). Hyresgästen är ersättningsskyldig för skador som denne eller dennes gäster orsakar.
- Hyresgästen är normalt brandskyddsansvarig men kan utse annan person härtill. Den brandskyddsansvarige ansvarar för att maxantalet, **100 personer**, ej överskrids samt för att utgångar och nödutgångar (ytterdörren, altandörren iorststugan och dörren till utrymningstrappan på övervåningen) ej blockeras.
- **Rökning är förbjuden** i hela byggnaden.
- Om köket hyrs ingår användning av vitvaror, husgeråd, porslin och bestick som finns i köket men inte läsk, bröd, kaffe och andra mat- eller förbrukningsvaror som Sigtuna OK förvarar i kylskåp, frys och andra förvaringsutrymmen.
- Hyresavgiften beräknas efter gällande prislista som baseras på kategori av hyresgäst, hyrestidens längd och antal personer för vilka lokalerna hyrts. Avgiften faktureras hyresgästen i efterhand.

Hyresgästen ansvarar för

- att inga obehöriga får tillträde till lokalen
- att ordning iakttages i och omkring stugan
- att dörrar och fönster är stängda när lokalen lämnas
- att besökare med bilar eller andra fortskaffningsmedel ställer dessa på därför avsedd plats
- att uppkomna skador på lokaler eller inventarier omedelbart anmäls till Sigtuna OK:s bokningsansvarige
- att läsk, bröd, kaffe och andra mat- eller förbrukningsvaror som Sigtuna OK förvarar i kylskåp, frys och andra förvaringsutrymmen inte förbrukas

Ansvarsförhållanden vid skador mm

Besökare vistas inom anläggningen på egen risk. Sigtuna OK fritager sig från allt ansvar för olycksfall, personskador samt förlust eller skada på personlig egendom.

Städning

Lokalen skall lämnas i samma skick som den intogs. Om lokalen lämnas ostädad kommer hyresgästen att debiteras kostnaden för extra städning.

Bokning

Bokningar av stugan görs hos Hans Selander via telefon 070-586 55 07 eller e-post hans.selander@ditam.se. Bokning kan göras **högst två månader i förväg**.



Hyresavgifter för Hällsbostugan fr.o.m. 2016-05-01

	Omfattning		Medlem	Förening	Företag
1	Omlädningsrum, dusch, bastu		10/pers	20/pers	40/pers
2	Omlädningsrum, dusch, bastu, storstuga med kök för fika		summan av pos 1 och 4		
3	Storstuga utan kök	<ul style="list-style-type: none">• 3 tim• 6 tim• 12 tim	200 300 500	400 600 1000	800 1200 2000
4	Storstuga med kök för fika	<ul style="list-style-type: none">• 3 tim• 6 tim• 12 tim	+ 5/pers + 5/pers + 10/pers	+ 10/pers + 10/pers + 20/pers	+ 15/pers + 15/pers + 30/pers
5	Storstuga med kök för matsservering	<ul style="list-style-type: none">• 3 tim• 6 tim• 12 tim	+ 10/pers + 10/pers + 20/pers	+ 15/pers + 15/pers + 30/pers	+ 20/pers + 20/pers + 40/pers
6	Mötesrum utan kök	<ul style="list-style-type: none">• 3 tim• 6 tim• 12 tim	125 185 310	250 375 625	500 750 1250
7	Mötesrum med kök för fika	<ul style="list-style-type: none">• 3 tim• 6 tim• 12 tim	175 235 410	350 475 825	650 900 1550
8	Hela stugan		summan av pos 1, 3, 6, 10 och 11		
9	Utetoalett, dag		50	100	200
10	Kök för fika		5/pers	10/pers	15/pers
11	Kök för matsservering		10/pers	15/pers	20/pers
12	Övernattning	Offereras			

För avgifter angivna per person är minsta totalbelopp = avgift för 15 personer.

3 tim är tänkt för möte, träning, barnkalas och liknandel.

6 tim för aktiviteter som ovan mendå man behöver längre tid t.ex för tillgång före eller aktiviteten.

12 tim för heldag eller eftermiddag plus kväll (t.ex. för fest).

Exempel:

1. En klubb hyr för 30 personer omlädningsrum, dusch, bastu och storstuga med kök för fika för träning/tävling 3 tim: $30 \cdot 20 + 400 + 30 \cdot 10 = 1300$ kr, dvs 43 kr/person
2. Som ovan men 6 tim: $30 \cdot 20 + 600 + 30 \cdot 10 = 1500$ kr, dvs 50 kr/person
3. Som ovan men 12 tim: $30 \cdot 20 + 1000 + 30 \cdot 20 = 2200$ kr, dvs 73 kr/person
4. Som ovan men 60 personer, 12 timmar: $60 \cdot 20 + 1000 + 60 \cdot 20 = 3200$ kr, dvs 53 kr/person
5. En medlem hyr för 50 personer storstugan med kök för matsservering 12 tim: $500 + 50 \cdot 20 = 1500$ kr, dvs 50 kr/person
6. Som ovan men för 25 personer: $500 + 25 \cdot 20 = 1000$ kr, dvs 40 kr/person
7. En villaförening hyr mötesrummet med kök för fika 3 tim: 350 kr
8. Ett företag hyr för 60 personer storstugan med kök för matsservering 12 tim: $2000 + 60 \cdot 40 = 4400$ kr, dvs 73 kr/person