



KANTINEREGLEMENT SP. NEEDE

1. BEVOEGDHEID VAN DE KANTINEDIENST

Iedereen die een instructieavond verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd mag achter de bar staan en alcohol verstrekken. Alle mensen die deze instructieavond hebben gevolgd staan op een lijst. Deze lijst hangt in de kantine en zit in de klapper bij de bar. Wettelijk is het volgen van deze instructieavond verplicht.

2. SCHENKEN VAN ALCOHOL OP ZATERDAGOGHTEND

Zwak alcoholische dranken (bier en wijn) en energiedranken mogen niet verstrekt worden aan jongeren onder de 16 jaar. Sterk alcoholische dranken mogen niet verstrekt worden aan jongeren onder de 18 jaar. De barmedewerker mag deze jongeren naar de leeftijd vragen. Bij onduidelijkheid legitimatie tonen. De barmedewerker is verantwoordelijk voor de naleving van deze regels. Leeftijden voor verstrekking van alcohol hangen in de kantine. Op de zaterdagochtend mag in het clubgebouw tot 13.00 uur geen alcoholhoudende dranken worden geschonken.

3. WERKZAAMHEDEN KANTINEDIENST

De lijst met werkzaamheden wordt aan elke barvrijwilliger jaarlijks uitgereikt en hangt ook op het prikbord in de keuken. In de kantine ligt ook een klapper met informatie over kantinediensten en reglementen.

4. DIENSTROOSTER EN CLUBSHIRT

Iedereen krijgt een dienstrooster waarop staat wanneer men dienst heeft en waar men de sleutel en het kasgeld (lederen tas) moet ophalen. In overleg kan de kas een dag later worden teruggebracht in verband met het alleen in het donker fietsen. Elke barvrijwilliger krijgt een clubshirt met embleem in bruikleen. Dit shirt mag uitsluitend gedragen worden tijdens de werkzaamheden als barvrijwilliger.

5. WAT TE DOEN BIJ VERHINDERING VAN BARDIENST

Indien men op de dag en/of op het tijdstip verhinderd is, dient men zelf voor een vervanger te zorgen. Deze wijziging moet wel doorgegeven worden aan de eigen weekverantwoordelijke.

6. WISSELING VAN BARDIENST IN HET WEEKEND

Draag je dienst zo goed mogelijk over aan de volgende ploeg. Geef zoveel mogelijk relevante informatie door, zoals de hoeveelheid bereide etenswaren, uit de koeling gehaalde vriesproducten, uitverkochte artikelen. Noteer het papiergeld wat in kas zit op de achterkant van de dagopbrengststaat en beide ploegen zetten hier een handtekening bij. Vertel waar de geldtas ligt (hierin horen ook de sleutels te liggen) en of het koepeldak in de keuken geopend is.

7. EIGEN CONSUMPTIEGEBRUIK

Het in redelijkheid nuttigen van consumpties is onder na bardiensttijd geoorloofd. Het nuttigen van alcoholhoudende drank is onder bardiensttijd echter niet toegestaan.

8. GEBRUIK VAN DE KASSA-LADEN

Op drukke dagen kan men van twee kassa-laden gebruik maken (links en rechts van de bar). In de laden liggen twee grote rekenmachines voor telwerkzaamheden.

Vergeet het bedrag, naam en handtekening niet te noteren op het formulier van de dagopbrengst.

9. DAGOPBRENGST

Aan het eind van de bardienst wordt de dagopbrengst genoteerd op het daarvoor bestemde formulier.

10. WERKZAAMHEDEN EINDE DIENSTTIJD

- zorg voor afgevlude koelingen achter de bar.
- vul de koelingen af volgens het principe 'first-in = first-out'.
- op vrijdagavond en zaterdagavond klaar zetten van de nodige koffiekopjes.
- vul de melk- en suikerbakjes bij (maak ze zo nodig vooraf schoon in de vaatwasser).
- vuilniszakken leeg schudden in container, dit bespaart ruimte.
- vuilnisbakken voorzien van nieuwe zakken.
- zorg dat de lege flessen gesorteerd in de juiste krat komen.
- bakken met lege afvalflessen legen in de container.
- maak de koffiecontainers schoon door een kan heet water er door te laten lopen.
- vervolgens maak je met keukenrolpapier de binnenzijde droog.
- vergeet niet het tapkraantje van de container dicht te doen en doe het apparaat uit.
- doe het afvalglas na afloop in de gele container buiten.
- maak diezelfde bak schoon (zoetigheid trekt insecten aan).
- gooi gebruikte, vochtige bierviltjes weg.
- maak de ranja-/theeketels goed schoon.(vaatwasser)
- leg nat wasgoed over de rand van het wasrek in de keuken.(vaatdoeken, theedoeken en - handdoeken)
- maak de tafels schoon met een sopje (een vochtig doekje is niet voldoende).
- veeg zo nodig de vloer.
-
- Na de dienst op zondag:
- Tegelmuren achter de au-bain marie schoonmaken.
- Gehaktballen weggooien of meenemen.
- Apparaten en schalen schoonmaken.
- Tosti ijzer wanneer deze nog warm is met tissue schoonmaken met wat sla-olie.
- Geen etenswaren in de koeling laten staan.

Kortom: laat een opgeruimde en schone kantine, bar en keuken achter!

Voor verdere instructies verwijzen wij naar de lijst met overige werkzaamheden in de klapper of het prikbord.

11. TERUG BRENGEN EN HALEN VAN KANTINESPULLEN

Door (kader-)leden van de vereniging worden nogal eens spulletjes vanachter de bar opgehaald. Denk hierbij aan sleutels, ijskompressen (liggen in de vrieskist), schaar, plakband, bestek, etc. Zie erop toe (eis) dat het weer terugkomt. Speciale aandacht geldt voor de thee-/ranjakan. Laat die direct na afloop van de pauze terugbrengen. Je komt er mogelijk enkele tekort als dit niet direct gebeurt.

12. BEËINDIGING VAN DE KANTINEDIENST

De kantine is geopend tot ca. 23.00 u. Wanneer er op een rustige avond voor 23.00 uur geen mensen meer aanwezig zijn mag men de lichten doven en de kantine sluiten. De openingstijden van de kantine zijn conform de drank- en horecaverunning (zie hiervoor het bord met de openingstijden achter de bar).

Controleer bij vertrek of alle deuren en ramen gesloten zijn, of de dakkoepel in de keuken gesloten is en of het licht overal uit is (maak een rondje door het gebouw).

13. ONREGELMATIGHEDEN, WENSEN EN IDEEËN

Geef onregelmatigheden door aan de eigen weekverantwoordelijke. Noteer deze desnoods op papier en stop het in de geldzak. Dit geldt ook voor bepaalde (materiaal) wensen en ideeën.

14. DE KANTINECOMMISSIE

Naam	Straat	Tel.nr.	Functie
Karin Harbers karinharbers@planet.nl	Patrijsstraat 81	294155	Penningmeester Groep 3 verantwoordelijke
Lotte Holtus lotteholtus@hotmail.com	Moeshof 30	06- 18819631	Voorzitter. Inkoop. Groep 1 verantwoordelijke
Chantal Voortman chanvoortman75@live.nl	Wilhelminastraat 12	294740 06- 53167908	Groep 2 verantwoordelijke
Ineke ten Hoopen g.hoopen2@chello.nl	Fazantweg 9	295132	Groep 4 verantwoordelijke