



Barkeepersinfo

Uitgebreide handleiding

Voorafgaande opmerking: overal waar 'barman' staat, mag ook 'barvrouw' gelezen worden.

Openen van de zaal en de bar:

- De zaal moet toegankelijk zijn vanaf 30 min. voor aanvang van de activiteit. Om voldoende tijd te hebben om de bar te openen, is het dus wenselijk dat de barman van dienst 45 min. voor aanvang van de activiteit aanwezig is.
- Verlichting: met de schakelaar t.h.v. de inkomdeur bedien je een minimale verlichting, voldoende om veilig tot aan de toog te geraken. Op het schakelbord kan vervolgens de overige verlichting aangedaan worden.
- Sleutel: kijk na of de rood gemarkeerde reservesleutel van het lokaal zich in het sleutelkastje bevindt; indien niet, dan moet de reservesleutel in de sleutelbus zitten → reservesleutel uit sleutelbus gaan halen met de sleutel hiervan, en beide sleutels terug onder de trap hangen.
- Kassa natellen en op de dagafrekening noteren bij 'wisselgeld in kas'. Normaal moet er € 100,00 wisselgeld in kas zijn.
- Beginstock nakijken: bij het afsluiten (zie verder) is de beginstock gemaakt; deze beginstock nakijken!
- Verluchting/verwarming aanzetten, enkel indien nodig (handleiding hangt bij 'pilotenbord').
- Vuile, maar droge handdoeken en vaatdoeken in de wasmand werpen → zo nodig propere nemen (kast onderaan ijskasten).
- Glasspoelbakken vullen (nakijken dat ze proper zijn, en desgevallend eerst reinigen!). Enkele druppels 'glazenwasser' in de linkerspoelbak doen.
- Muziek opzetten (handleiding ter plaatse), indien gewenst.
- Waterkoker en croquetoestel in stopcontact steken.
- Waterkoker vullen en water opwarmen.
- Nakijken dat er geen leeggoed (van de vorige avond) meer onder de toog staat!

Werking van de bar:

De organisatie van de werking van de bar – onderstaande richtlijnen dus – is er vooral op gericht dat dagelijks exact het verbruik van elk artikel moet kunnen geteld worden. Eindstock – beginstock = verbruik. Om deze eindstock te kunnen maken, moeten een aantal richtlijnen nauwkeurig gevolgd worden.

- In principe komt niemand achter de toog, behalve de barman(nen), en desgevallend bestuursleden.
- Bestellingen:
 - In principe wordt niet aan de tafels bediend. Er wordt getapt achter de toog ... alles wordt klaargezet en de besteller haalt zijn bestelling zelf af aan de toog.
 - FIFO = First In First Out. M.a.w. je neemt de dranken vooraan, schuift de dranken door van achter naar voor. (Het aanvullen gebeurt achteraan!).
 - Werk bestelling per bestelling af: na iedere bestelling contant ontvangen OF onmiddellijk noteren op bestelformuliertje → noteer duidelijk leesbaar de voornaam + achternaam (er is misschien maar één Josfien, maar er zijn misschien wel vier Marie's) + datum op het briefje.
 - Barbrieffjes van de aanwezigen t.h.v. de koelkasten leggen.
TIP: als je de barbrieffjes alfabetisch legt, vind je ze makkelijker/snelter terug.
 - Barbrieffjes die betaald werden: dubbel bareren en bij de kassa leggen.
 - Niet betaalde barbrieffjes bij het verlaten van de zaal t.h.v. de koelkasten laten liggen.
- Afwas:
 - Ruim regelmatig de tafels af (indien dit niet spontaan door de leden wordt gedaan).
 - Was en spoel de glazen en ververs regelmatig het water; laat water niet constant lopen, om economische en ecologische redenen. Enkele druppels 'glazenwasser' in de linkerspoelbak doen.
 - Pas afgedroogde glazen even laten 'verluchten' vooraleer ze op de glazen rekken te plaatsen. Glazen omgedraaid wegzetten.
 - Borden, tassen, bestek, e.d. afwassen aan de spoelbak; detergent bevindt zich in de kast onder de spoelbak; schotelvod en/of schuursponsje gebruiken.
LET OP: niet het schuursponsje met een hoekje afgeknipt gebruiken voor de afwas!
Ter info: warmwatertoestel voor de afwas bevindt zich onder de spoelbak; bij veel warmwaterverbruik (veel afwas) heeft het toestel af en toe tijd nodig om terug water op te warmen ...
 - Propere handdoeken liggen in de rechter-kast onder de koelkasten.
 - Asbakken afwassen: gebruik hiervoor het schuursponsje met een hoekje afgeknipt; gebruik dit dus enkel voor de asbakken, en de asbakken ook met niets anders afwassen! Indien asbakken moeten afgedroogd worden, gebruik hiervoor dan een vuile handdoek.
- Croques:
 - Croques neem je enkel uit de bovenste schuif; de andere schuiven zijn 'voorraad'. Indien de bovenste schuif leeg raakt in de loop van de avond: een

- voorraadje croques uit de 2^{de} schuif naar boven verplaatsen en de hoeveelheid die je bijlegt in de bovenste schuif noteren op de dagafrekening bij beginstock (bv. "+ 10").
- Bereiding croques: zie handleiding tegen de wand achter het croque-toestel.
 - Sauzen staan in de meest rechtse koelkast.
 - Koelkasten:
 - Laat de indeling in de koelkasten ongewijzigd.
 - Laat de koelkastdeuren niet onnodig openstaan, en zie erop toe dat de deuren altijd goed gesloten zijn.
 - In de loop van de avond: leeggoed onder de toog bewaren (liefst meteen in de juiste bakken of minstens soort bij soort, voor je eigen gemak) tot op het einde van de avond. **GEEN LEEGGOED NAAR HET BIERKOT BRENGEN IN DE LOOP VAN DE AVOND!!**
 - Gebruikte koffiefilters en lege verpakkingen van soep en chocolademelk niet weggooien in de loop van de avond, maar rechts naast de spoelbak achter de toog bewaren (om de eindstock te kunnen opmaken).
 - Aantal telefoongesprekken noteren op dagafrekening.
 - Stock:
 - Wanneer je artikelen waarvan een beginstock gemaakt is (alle blikjes, theezakjes, wafels, chips, chocolade en croque's), moet aanvullen in de loop van de avond, moet het aangevulde aantal genoteerd worden op de dagafrekening.
 - 'Barvoorraad' bevindt zich in het bierkot, onder de trap en in de berging achteraan de zaal (in principe enkel toegankelijk voor bestuursleden).
 - Als je vaststelt dat een bepaald artikel (bijna) uitgeput is → noteer dit dan op dagafrekening bij 'dringend aan te kopen barassortiment'.
 - Verlichting:
 - TL-lampen glaswand (schakelaar ...) doven tijdens de competitie.
 - Zodra de competitie gedaan is, alle lampen in de sportzaal doven; de TL-lampen van de glaswand kunnen dan terug aangedaan worden.
 - **LAAT NOOIT EEN LAMP TEVEEL OF TE LANG BRANDEN;** energie kost geld!
 - Verluchting:
 - Indien de normale verluchting (natuurlijke luchtcirculatie) onvoldoende is, kunnen de schakelaars "verluchting sportzaal" en/of "verluchting bar/vergaderzaal" opgezet worden. **CAVE:** stand 1 is de hoogste stand; stand 6 de laagste!
 - De schakelaar voor verwarming van de ingeblazen lucht mag slechts in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden (wordt in principe enkel door bestuursleden bediend).

- Verwarming:
 - De verwarming gebeurt met elektrische convectoren. De hoofdthermostaat bevindt zich op het pilotenbord. Deze staat op '10' indien geen verwarming nodig is.
 - Thermostaat pilotenbord op '20' zetten indien verwarming nodig is.
 - Thermostaten in vergaderzaal, dameskleedkamer en herenkleedkamer enkel aanzetten zo nodig.
 - Schakelaars op de convectoren: NIET AANKOMEN; laten staan zoals ze staan!

Afsluiten van de bar en de zaal:

Vanaf 00u30 mag de bar worden afgesloten; dus laatste bestelling mag opgenomen worden om 00u30.

Op de rechterhelft van de dagafrekening bevindt zich, als geheugensteun, een checklist van alle taken die moeten gebeuren bij het afsluiten.

- Afwas doen (inclusief afdroog!), inclusief tangen van croque-toestel.
- Croques toestel reinigen → uit stopcontact
- Waterkoker uit stopcontact
- Laatste glazen spoelen, afdrogen en wegzetten.
- Asbakken leegmaken in de speciaal daarvoor voorziene metalen emmer en deze goed afsluiten (brandgevaar!); asbakken afwassen met het schuursponsje met hoekje afgeknipt; laten uitlekken; hoeven niet afgedroogd te worden.
- Alle tafels afkuisen; tafels en stoelen netjes zetten.
- Toog afkuisen.
- Barkrukken netjes aan de toog.
- Toogdienst op maandag?
 - controleer dan op de afvalkalender welke vuilzakken buiten moeten worden gezet ... en doe dat ook!
 - Blauwe vuilzakken worden pas gevuld op de avond van het buitenzetten, dus tot dan laat je de blikken en plastic flessen in de tonnen zitten ... dit om lekkende zakken te voorkomen. Spoel als het even kan de ton nadien uit onder de douche (als iedereen dat regelmatig doet, wordt dat geen vieze karwei voor één man).
- Eindstock maken:
 - Flesjes leeggoed tellen, en invullen bij 'aantal verkocht' op dagafrekening;
 - Grote flessen (cola, wijn, ...): stand in de flessen nakijken ... vergelijken met beginstock ... en 'aantal verkocht' noteren.
 - Blikjes: tellen hoeveel blikjes verdwenen zijn uit de koelkast. *Van alle blikjes is de beginstock in principe 24 stuks.*

- Koffie, soep en chocomelk: gebruikte filters en verpakkingen tellen ... en noteren op dagafrekening; vervolgens mogen de filters en verpakkingen weggegooid worden.
 - Thee, chips, chocolade: resterende zakjes/stuks tellen en het verschil met de beginstock (in principe 10 stuks) noteren op de dagafrekening.
 - Croques: bovenste schuif tellen en het verschil met de beginstock noteren op de dagafrekening.
- Nadat de eindstock gemaakt is, alle leeggoed naar het bierkot brengen en in de juiste bakken sorteren.
- Nieuwe beginstock:
 - De 'afsluiter' maakt de nieuwe 'beginstock' (dagafrekening invullen) voor de volgende dag.
 - Koelkasten terug aanvullen: FI FO !!
 - alle flesjes, flessen en blikken naar voor trekken; achteraan aanvullen;
 - alle blikjes: exact 24 stuks per soort!
 - Terug 'normale' beginvoorraden voorzien: (uit voorraad onder trap)
 - chips: 5 stuks zout, 5 stuks paprika
 - chocolade: 10 stuks
 - thee: 10 zakjes
 - wafels: 5 stuks
 - Dagafrekening verder invullen:
 - 'Aantal verkocht' is ingevuld (zie 'eindstock maken');
 - De 'afsluiter' vult zijn/haar naam in;
 - 'Totaal' en 'Totaal bedrag' hoeven NIET geteld/berekend te worden (maar het mag);
 - Niet-betaalde barbriefjes noteren.
 - Kassa maken/afsluiten:
 - € 100,00 wisselgeld in de kassa laten: zorg vooral voor genoeg muntstukken vanaf € 0,10 en briefjes van € 5,00 en eventueel € 10,00; enkel groter als het niet anders kan; muntjes kleiner dan € 0,10 zijn ook niet echt nuttig;
 - De rest van het geld in een envelop steken (enveloppen liggen rechts onderaan de toog);
 - Ingevulde dagafrekening bij in envelop steken;
 - Alle barbriefjes (betaalde, dus dubbel gebareerde, én niet-betaalde) in envelop steken;
 - Envelop bij Chris in de bus steken.
 - Natte handdoeken en vuile schoteldoeken open op het aanrecht, de toog, ... hangen (zeker niét nat in de waston gooien!).
 - Laat alles netjes en opgeruimd achter.
 - Muziekinstallatie uit (zie handleiding).
 - Nakijken of alle toiletten doorgespoeld zijn (en zo nodig dit nog doen); kijk na dat geen spoelwater blijft lopen.

- Verluchting:
 - Verluchting uit (handleiding bij pilotenbord);
 - Alle deuren openzetten, ook de glazen wand = natuurlijke verluchting (zie lijstje op dagafrekening).
- Verwarming:
 - Verwarming uit (handleiding bij pilotenbord);
 - Thermostaat pilotenbord op '10';
 - Thermostaten in vergaderzaal, dameskleedkamer en herenkleedkamer UIT.
- Verlichting:
 - Alle verlichting die niet via het pilotenbord bediend wordt, doven: nooduitgang en berging achteraan de zaal, vergaderzaal, bierkot + halletje bierkot, voorraad onder de trap;
 - Alle verlichting die via het pilotenbord bediend wordt, doven;
 - Licht bovenaan de trap uitdoen bij het verlaten van het tecemocenter;
opmerking: de noodverlichting blijft altijd branden!

Reservesleutel (rood gemarkeerd) van het lokaal bevindt zich in het sleutelkastje onder de trap.

- Traliedeuren sluiten en op slot draaien! *(met reservesleutel)*
- Glazen deur sluiten en op slot draaien! *(met reservesleutel)*
- *Reservesleutel in sleutelbus deponeren.*
- Veilig naar huis en lekker slapen!

Algemene opmerkingen:

- Roken:
 - Roken is ten strengste verboden in kleedkamers, toiletten en speelzaal.
 - Er is een algemeen rookverbod van kracht tijdens de jeugdcompetitie en jeugdtrainingen en op alle competitieavonden (ook van de hurende clubs) tot 23u30; zet op die momenten dan ook geen asbakken binnen handbereik.
 - Op competitieavonden mag enkel gerookt worden bovenaan de trap (of in de gaanderij, op straat, ...), NIET beneden aan de trap !!
- Er is een wateralarm om overstromingen in het bierkot te voorkomen. Zet dit alarm niet uit en trek de ontvanger niet uit het stopcontact! (stopcontact t.h.v. de waterkoker)
- In de berging achteraan in kast 2 staat voorraad. De sleutel van deze kast kan je terugvinden in het sleutelkastje onder de trap. Deze sleutel wordt in principe enkel gebruikt door bestuursleden.
- In de voorraadkast (= kast tegenover de damestoiletten) hangt de sleutel om de handpapierhouder/de toiletrolhouder te kunnen openen. In deze kast bevindt zich ook de voorraad papieren handdoekjes en toiletpapierrollen.
- Vuilzakken (restafval en PMD) liggen onder de spoeltafel achter de toog. In de voorraadkast bevindt zich de reserve.

- Als iets uit de voorraad (bijna) uitgeput is, noteer dit dan in het daarvoor voorziene vakje op de dagafrekening.

ADDENDUM

Afvalbeleid

- metaal: (blikjes, kroonkurken) en PET-flessen (plat water):
 - in ton/emmer onder de blikjesperser
 - blauwe PMD-zak hiermee vullen vlak voor deze buiten gezet moeten worden
 - volle zak: buitenzetten op maandagavond, volgens ophaalkalender, 2-wekelijks; CAVE: zakken lekken !!

- papier / karton:
 - grote 'curver'-boxen met opschrift "PAPIER" → containerpark (Marc, Frank, Yves, ...)

- wijnflessen:
 - bierkot → Chris

- glazen flessen (bv. porto-flessen)
 - bierkot → containerpark (?)

- gebroken glas:
 - metalen afvaallemmer t.h.v. pilotenbord → containerpark (Marc, ...)

- restafval (o.a. plastic van verpakking blikjes, koffiefilters, theezakje, peuken uit witte pedaalemmer, inhoud vuilbakjes sanitair, servetten, ...)
 - bruine restafvalzak
 - volle zak: buitenzetten op maandagavond (wekelijkse ophaling!)

- asbakken:
 - te ledigen in witte pedaalemmer → deze regelmatig te ledigen bij restafval

*handleiding barwerking
versie 1 september 2006*