

Bardienst Instructie

Je gaat bardienst draaien. Hiermee lever je een belangrijke bijdrage aan het reilen en zeilen van de vereniging, immers "baan 7" is onmisbaar voor de onderlinge binding. Hiervoor alvast hartelijk bedankt!

Om de bardienst soepel te laten verlopen, vragen we je aandacht voor enkele zaken.

Voor meer gedetailleerde informatie over verschillende onderwerpen kun je terecht bij de supervisor.

Algemeen

- Zijn er problemen of vragen, bel dan je supervisor. Zijn/haar naam staat op het bardienstschema (zie e-mail).
- Geef tijdens je bardienst het goede voorbeeld: drink zelf geen alcoholische drank.
- Op **maandag en woensdag is er geen supervisor aanwezig**, maar deze is wel telefonisch bereikbaar bij vragen. Mocht je voor de eerste keer bardienst hebben en uitleg willen neem dan contact op met de supervisor, deze zal dan aanwezig zijn aan het begin van de bardienst.
- Op maandag en woensdag gaat de bardienst zelf naar binnen door de poort en deur van dagverblijf. Je krijgt toegang door je KNLTB-pas door de kaartlezer te halen of door de pincode (in KNLTB Club-App op het tabblad "Home") in te voeren.
- De code van de kluis staat in je mail. In de kluis zit de sleutel om naar binnen te gaan en er liggen enkele bonnenkaarten.

Instructie verantwoord alcohol schenken

- Voor barmedewerkers is het wettelijk verplicht om in het bezit te zijn van het certificaat instructie verantwoord alcohol schenken (IVA). Op de website <https://verantwoordalcoholverkopen.nl/sport/#/> dien je een e-learning te doen om het certificaat te behalen. Het certificaat ontvang je via e-mail. Gelieve dit te versturen naar clubhuiscommissie@rulec.nl
- Het volgen van deze e-learning is gratis en levert een certificaat op waarmee je voldoet aan de wettelijke verplichting. Het IVA-certificaat heeft geen geldigheidsdatum. Het is aan te raden de IVA eens per jaar te volgen zodat je goed op de hoogte bent en blijft van de Alcoholwet.

Bar"techniek"

- Zie hiervoor de "Beschrijving werkzaamheden bardienst" in de map achter de bar.

Financiën

- De consumpties worden afgerekend volgens de prijslijst (hangt achter de bar).
- Alles moet betaald worden via een pin-transactie of door afschrijving op de bonkaart.
- Tijdens competitiedagen worden alle consumpties opgeschreven op de consumptieformulieren (liggen in de kast onder het koffiezetapparaat). De formulieren worden na afloop in de kluis gelegd.
- Bonkaarten kunnen niet geheel of deels teruggegeven worden.
- Ook bestuurs- en commissieleden dienen via een pin-transactie of met een kaart af te rekenen bij verenigingsactiviteiten. Voor vergaderingen en competitie gelden speciale consumptieformulieren.

Hygiëne

- Spoel bij aanvang altijd de glazen.
- Controleer uiterste houdbaarheidsdata op verpakkingen.
- Doe regelmatig de afwas, en laat in ieder geval bij sluiting geen vuile vaat staan.
- Indien je de afwasmachine gebruikt volg dan de instructies boven het aanrecht en maak na afloop de machine schoon (= o.a. leeg laten lopen).
- Ruim regelmatig de rommel op de bar en tafels op (melkcups, koekpapiertjes enz.). Op de momenten waarop je wacht op eventuele klanten mag je gerust extra schoonmaakwerkzaamheden verrichten in het clubhuis (zie lijst op diepvries in de bijkeuken).
- Zet bij de sluiting alle glazen en kopjes (SCHOON en droog) rechtop weer in de kast. Zet geen vuile glazen weg.
- Reinig met heet water & afwasmiddel de RVS delen van de bar en het keukenblad. Leg de spoelborstels in een bak met heet water en soda (ligt onder het aanrecht).
- Maak na afloop de afvalbakjes op de tafels schoon en ruim ze op. Verwijder "groot" afval en vuile bierviltjes. Poets met een geel doekje de tafels en de bovenkant van de bar. Wrijf met theedoek de bar en RVS delen droog om streepvorming te voorkomen. Zet het meubilair weer op zijn plaats; ook de stoelen die buiten staan.

Veiligheid en Afsluiten

- Controleer bij het sluiten dat er nergens vuur brandt.
- Kijk of het fornuis, de frituur, het koffiezetapparaat, de soepketel en de afwasmachine uit zijn.
- Maak alle lichten uit in en rondom de kantine.
- **Altijd op slot doen:**
 - Deur van hal naar bijkeuken (bij voorkeur ook dicht laten tijdens bardienst)
 - Deur van hal naar kantine (let op de schuifjes in de dubbele deur)
 - Alle buitendeuren (ook de achterdeur bij tennismuur en de grote schuifpuien naar terras). Leg de houten balken van de schuifpui op de rail.
 - Let bij het sluiten van de buitendeur erop dat de schakelaar rechtsboven op "sluiten" staat en wacht buiten tot je hoort dat de deur elektronisch gesloten is.
 - Poorten van het tennispark.
- Op maandag en woensdag geldt: na afsluiten kantine, de sleutel, dagstaat van de pinautomaat en bonnenkaarten terug doen in de kluis en deze sluiten en de buitendeur afsluiten zoals hierboven is beschreven.

Ter afsluiting:

De 3 prioriteiten tijdens je bardienst kun je samenvatten met **FGH**. Ofwel:

F staat voor Financieel; eerlijk afrekenen en zorgen voor een goede omzet/winst.

G staat voor Gezelligheid; een goede sfeer, zowel voor als achter de bar.

H staat voor Hygiëne; gaat over sociaal gedrag en over veilig omgaan met eten en drinken.