

UITGEBREIDE INSTRUCTIE KANTINEDIENST

Algemeen

- Kom 5 minuten voordat je dienst begint.
- Je bent tijdens de dienst verantwoordelijk voor: de verkoop van producten uit de kantine, de kas, en de hygiëne.
- Tijdens je dienst mag je 2 gratis consumpties nemen, deze **ALTIJD** aanslaan op de kassa onder 'eigen verbruik'.
- Bij opmerkingen of problemen kun je contact opnemen met de weekdienst van de kantinecommissie. Een lijst van deze personen zit in de map "instructies kantinedienst"
- Als je tips, op of aanmerkingen hebt kun je deze in het logboek noteren (in deze map)
- Kinderen onder de 18 jaar mogen niet achter de bar.
- instructies van de apparaten en overige zijn te vinden in de map "instructie kantinedienst"

Roken en verkoop alcoholhoudende dranken

- In de kantine geldt een algemeen rookverbod
- Op zaterdagochtend tot 13 uur is in de kantine verkoop van alcoholhoudende dranken verboden. Deze regel geldt ook op andere momenten als er uitsluitend jeugdactiviteiten plaatsvinden.
- Het is niet toegestaan om glas en/of alcohol mee naar de velden te nemen (reglement KNVB).
- Er wordt **geen** alcohol geschonken aan personen onder de 18.

Drank en etenswaren

- Als u een fles wijn opent, graag de datum van openen op het etiket zetten. Dit i.v.m. houdbaarheid en versheid.
 - Rode wijn bewaren in de kast (noteer datum van opening op de fles)
 - Witte wijn bewaren in de koeling (noteer datum van opening op de fles)
- Etenswaren zijn te vinden in de vriezer, wijze van bereiding is te vinden in de map "instructie kantinediensten".
- De prijzen van de consumpties zijn te vinden op de palen achter de bar en in de kliklijsten aan de buitenzijde van de bar.

Kas en geldzaken

- Alle consumpties moeten **direct contant** afgerekend te worden. Al het geld direct in de kassa doen. Het kan zijn dat een lid van de kantinecommissie geld uit de kassa haalt. Het bedrag wordt door het commissielid genoteerd op de dagstaat.
- Aan het einde van de dienst dien je het geld uit de kassa te tellen en de dagstaat in te vullen en aan het einde van de dag dient de kassa te worden geleegd. Voor verder instructies zie "tasregeling" in de tas of in de map "instructiemap kantinedienst".

Schoonmaak en hygiëne

Tijdens de dienst

- Doekjes, nieuwe afvalzakken, veger, stoffer en blik etc. zijn te vinden in de schoonmaakkast achter in het magazijn.
- Zorg dat de tafels schoon zijn en dat lege glazen opgehaald worden.
- Afvalcontainers legen als deze vol zijn, en in de containers buiten deponeren.

Na de dienst (einde dag)

- De vloer van de kantine na afloop van de dienst voor het oog schoon achterlaten.
- Tafels en stoelen afnemen.
- Vieze theedoeken en vaatdoekjes in de wasmand in het magazijn leggen.
- Na afloop alle vaat in de vaatwasser zetten.
- Bar afnemen en goten schoonmaken.
- Op zondag de 'hotpot' leegmaken.

Aanvang – en einde diensten

	Aanvang	Eind
▪ Trainingsavonden	18.30 uur	23.00 uur
▪ Zaterdagochtend	08.00 uur	13.00 uur
▪ Zaterdagmiddag	13.00 uur	18.00 uur
▪ Zondagochtend	08.30 uur	13.00 uur
▪ Zondagmiddag bij thuiswedstrijd Peize-1	13.00 uur	18.00 uur

De Kantinemedewerker:

- Is bevoegd onderling alsnog te ruilen, echter dient de kantinecommissie altijd op de hoogte te worden gesteld
- Is NIET bevoegd de kantinedienst over te dragen ten tijde dat hij/zij de kantinedienst uitvoert.
- Is bevoegd de kantinedienst met één uur te verlengen.
- Registreert zijn/haar eigen gebruik in de kassa.
- Laat eigen/andere kinderen beneden de 18 jaar niet achter de bar.

Activiteiten bij aanvang van de (eerste) dienst

1. Lichten in de kantine aan.
2. Kleet-, bestuurs- en scheidsrechterkamer openen.
's Ochtends na aankomst kleet-, bestuurs- en scheidsrechterkamer open maken. Voor alle ruimtes kan dezelfde sleutel worden gebruikt.
3. Twee kannen koffie zetten en heet water apparaat aanzetten (Zie hoofdstuk 5) + koffiemelk klaarzetten
4. Radio/ cd speler inschakelen (zie hoofdstuk 7)
5. Noteer startgeld in kassa (zie uitleg kassa)
6. Geld in kassalade doen
7. Gehaktballen en bolletjes uit de vriezer halen.

Activiteiten tijdens de dienst

1. Zorgdragen voor een verzorgde uitstraling van de kantine (zie schoonmaak en hygiëne).
2. Verkopen van drank en/of- etenswaren.
3. Verzorgen van drinken voor de teams tijdens de rust (zie instructie bij betreffende dienst)
4. Lege flesjes opruimen in de betreffende kratten
5. Bijvullen van de koelunits. (voorraad bevindt zich achterin het voorraad hok)
6. Klaarmaken van belegde broodjes en gehaktballen (zie hoofdstuk 9)
7. Bier tappen (zie hoofdstuk 6)
8. Bewaren portemonnees en andere kostbaarheden
Teams dienen deze in een tas af te geven. Eén nummerkaartje (lade koffiekoek) aan de tas bevestigen en de andere meegeven aan de betreffende persoon. Tas alleen teruggeven aan de persoon die het juiste nummerkaartje inlevert.

Activiteiten na afloop van de (laatste) dienst

1. Controleren of bestuurs-, kleet- en scheidsrechterkamer goed zijn afgesloten (en verlichting uit doen)
2. Koffiezetapparaten uitzetten en gebruikte pads verwijderen. Kannen schoonmaken en met bodempje water op de koffiezetapparaat terugplaatsen.
3. Controleren of het gasstel uit is
4. Als er bier is getapt: Warm water door de bierplateaus (onder bierkraan) laten lopen.
5. Tafels en stoelen schoonmaken, zonodig kantine aanvegen !!
6. Toiletten schoon houden.
7. Vuile vaat afwassen (hand of vaatwasser); gebruikte glazen in vaatwasser (zie hoofdstuk 8) of op plateaus in keuken.
8. Pannen en hotpot schoonmaken (overgebleven gehaktballen wegooiden).
9. Geld opruimen volgens tasregeling.
10. Verlichting kantine uit, ramen sluiten en alle buitendeuren (incl. schuifpui) afsluiten. Toegangshekken niet afsluiten
11. Opmerkelijke zaken direct telefonisch doorgeven aan Kantinecommissie. Voor telefoonnummers zie deze map
12. De geldtas volgens tasregeling inleveren. (zie tasregeling in de tas)

Calamiteiten en onvoorziene omstandigheden

- Een telefoonlijst voor hulpdiensten en personen is te vinden in deze map.
- Bel in andere gevallen een lid van de kantinecommissie.
- Voor opmerkingen of aanwijzingen mail de kantinecommissie (kantine@vvpeize.nl)
- Tips en eventuele opmerkingen kunnen worden genoteerd in het logboek (deze is in de map "instructie kantinedienst" te vinden.)

Succes met je dienst en bedankt voor je inzet!