

Richtlijnen gebruik kantine en bar

- Beschouw de kantine als uw eigen huiskamer, steeds opgeruimd, geen vuile schoenen of spikes op stoelen en banken, barkrukken. Geen afval op de vloer.
- Ruim alles netjes op voordat u vertrekt
- Aanrecht opgeruimd en schoon, vuile kopjes in de vaatwasser en aanzetten als deze vol is
- Bar vrij van vuile glazen, gespoelde glazen graag op de kop terugplaatsten.
- Controleer of alle apparaten uitstaan zoals: radio, tv, magnetrons, tosti ijszers, frituur, koffiezetapparaten. (Filters leeg)
- Controleer of alle lampen uit zijn, behalve de nooduitgangen deze moeten branden
- Stoelen en tafels netjes aangeschoven
- Ramen en deuren goed afgesloten worden. Nooddeur grote balk ervoor. Bovenlichten dicht
- Vuile handdoeken in de wastas in de keuken
- Achtergebleven kledingstukken aan de kapstok in de hal
- Kassalade geleegd en bon gemaakt voor de verantwoording naar penningmeester, dit volgens de afspraken
- Diegene die achter de bar staat is verantwoordelijk voor het vermelden van de genodigde consumpties. Het noteren van het aantal gezette potten koffie of kopjes thee etc.
- Diegene die de kantine opent is op dat moment ook verantwoordelijk voor de bar, of hij/zij wijst iemand aan die op dat moment de verantwoording heeft. Dit mogen alleen mensen zijn die op de lijst staan die in de keuken hangt. (Geld niet voor alleen koffie en thee schenken)
- Verkoop en beheer van de consumptiekaarten valt onder de verantwoording van de barmedewerker die op dat moment de bar bemant volgens de afspraken.

Sluiten gebouw

Diegene die het laatste weggaat heeft de volledige verantwoording voor het afsluiten van het gebouw volgens de afspraken. Streven is dit altijd met meerderen te doen. Controleer kantine, keuken, kleedkamers, toiletten, hal en krachthonk en of er niemand meer op de baan is. Veiligheid voor alles.

Kantine logboek gebruik. V.V. staat voor Verantwoording en Vertrouwen.

Blauw logboek achter de bar.

Doel: Communicatie naar elkaar toe. Vooral voor de mensen die achter de bar draaien. Ook voor de trainers over bijvoorbeeld de toiletten of de kleedkamers etc.

Vermeld datum, tijd en je naam.

Het kan gaan over, de vaatwasser die al aangezet is en nog niet geruimd, glazen gespoeld zodat het niet dubbel gedaan wordt. Vergeten de koffieprut eruit te halen, zodat het weer even onder de aandacht komt. Spreek elkaar er even op aan als je ergens tegenaan loopt.

Richtlijnen voor gebruik hal en kleedkamers.

- Kleding niet op de grond maar aan de kapstok
- Foldertafel altijd opgeruimd. Oude folders verwijderen.
- Posters en aanplakbiljetten controleren op data, anders verwijderen.
- Lichten controleren bij weggaan.
- Trainers controleren na de training de kleedkamers op vergeten kleding of wijzen daar even iemand voor aan. Ook controleren de trainers de toiletten.
- Kleedkamers worden netjes achter gelaten. Geen kleding en rommel op de vloer.
- Indien er gedoucht is dan wordt deze aangetrokken met de wisser.
- Geen vuil naast de prullenbakken

Richtlijnen voor gebruik toiletten en invalidentoilet.

- Een ieder die hier gebruik van maakt laat deze netjes achter.
- Geen rommel naast de prullenbakken in en buiten het toilet.
- Maandverband, tampons etc. in de prullenbakjes.
- Mocht er een ongelukje gebeuren meldt dit dan.