

## Kantine A4-tje('s) 4 pagina's

Ook standaard achter de bar aanwezig: **geplastificeerd**.

### Vorbereidingen

#### - Sleutel halen bij de penningmeester (De Hank 91)

*Deze geeft toegang tot: Entree LHV terraszijde (buitendeur), Voorraadruimte LHV (buitendeur), Materiaalopslagruimte (buitendeur), LHV-hok (buitendeur, Kantine LHV, Vergaderruimte LHV, Keuken LHV, Scheidsrechtersruimte 1 en 2, Werkkast 1 (KCA/LHV), Werkkast 3 (LHV), Kleedruimtes 1 t/m6, EHBO/SNO-ruimte.*

#### - Volg het openingsprotocol:

##### **1 OP EEN WEDSTRIJDDAG (veld seizoen):**

- open de materiaalopslag en
- zorg dat de deuren open blijven staan t.b.v. de velddienst;
- open het hoge hek tussen veld en terras (sleutel aan bos).

**2 Ga via de hoofdentree van LHV naar binnen (ingang aan terraszijde *rechts*).**

**3 Open de buitendeur van het hoofdportaal van binnenuit (bezoekersingang).**

- doe daar ook de lampen in de gang AAN (2 schakelaars op de muur).

**4 Open de kleedruimtes (veld seizoen).**

- Eerst groene, meer nodig, dan de blauwe en tenslotte de rode kleedruimtes.

**5 Open de toegangsdeur naar de LHV kantine.**

**6 Draai in de kantine de nooduitgangen van het slot.**

**7 Open de deur naar de voorraadruimte (in de keuken, achter de schuifdeur).**

*Openingsprotocol*

- In de LHV-kantine zelf zit de lichtschakelaar direct rechts bij binnenkomst.
- Check de toiletten, en kleedkamers, noteer afwijkingen op het HACCP-formulier voor die dag.
- Indien vuil worden aangetroffen ook in de kantine app melden, fotootje maken en delen.  
*Dit om de vorige kantine gebruiker aan te kunnen spreken.*  
*Maak indien mogelijk een foto van de aangetroffen situatie.*  
*Wel direct schoonmaken: we willen immers wel schoon beginnen!*
- Achter de bar (indien nodig) de andere verlichting AAN doen.
- Muziek AAN doen: beschrijving op apart geplastificeerde A4-tje achter de bar.
- Op bord achter de bar naam van barverantwoordelijke en activiteit tonen.

### Het opstarten van de kantinedienst

- Koffie en thee voorbereiden (voor detail instructie zie dit *Kantine Handboek*).  
*Het boek ligt in het kastje achter de bar, een A4-formaat blauw map.*
- Lees de huisregels van de kantine nog eens na.
- Achter de bar staan géén personen onder de 16 jaar.  
*Zie ook het Bestuursreglement aan de muur of verderop in het Kantine Handboek.*
- VUL HET HACCP formulier in en doe het formulier in de HACCP MAP.

## Tijdens de kantinedienst

- Ruim regelmatig lege kopjes en glazen op van de tafels.
- Zodra een krat met lege flesjes vol is: afvoeren naar voorraadhok.  
*De flesjes gesorteerd wegzetten in de kratten voor lege flesjes.*  
*Flesjes zonder statiegeld in het zwarte krat voor de glasbak.*
- Koelkast (van achteraf) steeds aanvullen zodra nodig.
- Bij het morsen: steeds direct schoonmaken.
- Scheidsrechter(s): geef hem/haar/hen een consumptie en geef indien nodig de sleutel van 1 van de 2 kleedkamers voor scheidsrechters.  
**[Dit alleen tijdens het veld seizoen, voor de zaal is er geen sleutel.]**
- Noteer die consumptie ook in het kassa systeem.
- Bezoekende teams: wijs ze de weg naar de kleedkamers en/of zaal.
- Voor de op het veld spelende teams moet tijdens de rust drinken klaargezet. De velddienst komt het halen.  
[Voor de jeugd limonade, voor senioren thee serveren in plastic bekertjes in de 2 zware blauwe metalen draagbladen.]  
Zet ongeveer 20 minuten voor rust de waterkoker al aan voor de thee.

## **Handhaaf de Huis- en Gedragsregels.**

*Ze hangen ingelijst aan de muur naast de bar.*

## De overdracht (de afronding) naar de volgende barvrijwilligers

### De overdracht van de Kantinedienst aan de volgende mensen achter de bar:

- **Zorg dat zoveel mogelijk is afgerekend.**
- **Verlaat de bar pas nádat de opvolger er is,**  
**check de dienstenlijst voor de begin- en eindtijden. Bel eventueel!**
- **Thee- en handdoeken: niet te vaak vervangen!**
- **Natte vuile doeken aan het droogrekje hangen in het voorraad hok.**
- **Droge vuile hand- en theedoeken in de waszak doen.**

### Bij afronding van de Kantinedienst:

- **Vul het HACCP-formulier aan dat bij de start vandaag al is ingevuld.**
- **Schoonmaken:**
  - *Toiletten (dweilen indien nodig de vloer, WC met een sopje afnemen)*
  - *Bar en tafels afnemen.*
  - *Vloer vegen (dweilen indien nodig, met name achter de bar, in de keuken).*
  - *In de keuken alle elektrische apparaten uit doen (ook de afzuigkap).*
- **Koelkasten aanvullen (uit de voorraad).**
- **Afwasmachine AAN zetten indien gevuld.**
- **Afvalbakken legen (nieuwe lege zakken in vuilnisbakken doen).**
- **Volle zakken naar container hok brengen.**
- **Sleutel van het containerhok hangt in de keuken.**
- **Briefjes van mensen die (helaas nog) niet betaald hebben duidelijk van de naam én de datum voorzien.**

## Het afsluiten

### Bij verlaten (afsluiten) van de kantine:

- Is alle afwas gedaan? / Is de afwasmachine **AAN** gezet?
- Is het tostiapparaat uitgezet en schoon gemaakt?
- Staan de tafels en stoelen weer op hun plek?
- Check de wc's ook: opdat zich niemand 'verstopt'/achter blijft.
- Is de stereo uit? Is de veldverlichting uit?
- Staan de kratjes met lege flesjes (fris en bier) in het materiaal hok?  
*Mogen niet in de kantine blijven staan i.v.m. ontwikkeling van vliegjes/stank.*
- De kratjes vol met lege flessen in het hok buiten in het rek plaatsen.
- Zet de 'lege' geldlade zichtbaar op de bar.
- Alle Lampen uit doen!
- Volg het Sluitingsprotocol:

- 1- Sluit alle kleedruimtes en scheidsrechters ruimtes af.
- 2- Sluit het portaal (buitendeur) van binnen af.
- 3- Check/sluit alle buitendeuren aan terraszijde (ook aan Antilopen kant).
- 4- Sluit de buitendeur van de voorraadruimte LHV af.
- 5- Sluit de tussendeur voorraadruimte-keuken af.
- 6- Check en sluit alle buitendeuren in de LHV kantine (3 buitendeuren).
- 7- Sluit de LHV kantine af.
- 8- Sluit de LHV hoofdentree af.
- 9- OP WEDSTRIJDDAGEN: check de beide deuren om het veld (sluit ze af).  
Sluit ook hoge hek tussen veld en terras (sleutel aan de bos).
- 10- Sluit het toegangshek naar het terras (andere sleutel aan de bos).  
Doe dit ook als Antilopen er nog is!
- 11- OP WEDSTRIJDDAGEN: sluit de materiaalopslag.

### *Sluitingsprotocol*

**Check of het HACCP-formulier aangevuld is met de bevindingen van die dag.**  
De sleutel afgeven bij de penningmeester (De Hank 91).