

Handleiding kantinediensten

Pagina

1. Openen en afsluiten kantine	2
2. Taken kantinedienst	3
3. Vergaderingen	3
4. Betalen	4
5. Tijden kantinedienst	4
6. Actueel overzicht ruimtebezetting	4
7. Ruilen kantinedienst	5



1. Openen en afsluiten kantine

Openen

Deuren openen en alarm er af:

1. Buitendeur openen met blauwe druppel: ervoor houden dan knop 3x omdraaien
2. Tussendeur openen met blauwe druppel
3. Staat het alarm er op? Met de blauwe druppel van boven naar beneden langs het zwarte kastje gaan
4. Kantinedeur openen met blauwe druppel
5. Keukendeur openen met blauwe druppel
6. Lichten aan in de kantine, deze gaan aan bij de witte schakelaars achter de bar
7. Eventueel tv aan met sponsors (instructie voorin blauwe map)
8. Het geldkistje staat in het keukenkastje (grijs) en er staat er een achter de bar (wit)

Afsluiten

1. Alle ramen en deuren moeten dicht zijn van kleedkamers, vergaderruimte en alle tussendeuren (ook boven)
2. Vergaderruimtes afsluiten (sleutel ligt onderin de geldkist)
3. De geldkistjes weer op de plek zetten. De witte moet achter de bar blijven staan, de grijze in het kastje in de keuken
4. Witte deur in de keuken weer op slot draaien
5. Deur van de keuken afsluiten met de blauwe druppel: ervoor houden en draaien tot er een rood lampje gaat branden/knipperen
6. Kantinedeur afsluiten met de blauwe druppel
7. Alarm er weer op: blauwe druppel van boven naar beneden langs het zwarte kastje laten gaan
8. Tussendeur afsluiten met de blauwe druppel
9. Buitendeur afsluiten met de blauwe druppel
10. Sleutel weer inleveren



2. Taken kantinedienst

1. Allereerst controleren of alles netjes is in de kantine, tafels voor en na de tijd afnemen met een doekje.
2. Vaatwasser indien nodig uitpakken en de vuile vaat er weer inpakken. Als de vaatwasser vol is laten draaien. Vaatwastabletten liggen in het kastje links ernaast.
3. Koelkast in de kantine bijvullen, in het keukentje en kijken of er nog genoeg bier koud staat in de koelkast in het voorraadhok. Altijd datgene wat je in de koelkast zet, achter de oude flesje zetten die al in de koelkast staan.
4. Rekje met chips en snoep bijvullen. De voorraad hiervan ligt in de eerste witte kast rechts. Deze kast gaat open met de sleutel die aan de sleutelbos van het Eschhoes zit.
5. Koekjes, suiker en melk bijvullen. Dit staat onder het koffiezetapparaat of als dit op is in de witte kast.
6. Als de koffie in het apparaat op is: nieuw zak erin doen, zonder de doos. Koffie ligt in het kastje onder het koffiezet apparaat.
7. Geeft het koffiezetapparaat storing aan? Zet dan het apparaat een keer uit en weer aan.
8. Als de vuilniszak in de prullenbak vol zit, deze vervangen door een nieuwe. De volle zak kan in het EHBO hok worden neer gezet.
9. Drankjes die mensen drinken terwijl ze in de kantine zitten kunnen worden opgeschreven op het witte kladblokje. Drankjes per naam opschrijven. Zo weet je precies wie wat heeft gehad. Als er per groep wordt betaald dan de drankjes per groep opschrijven.
10. Als er mensen in de kantine zitten kunnen er nootjes op tafel worden gezet. Schaaltjes hiervoor staan onderin de kast in de keuken, nootjes staan op tafel in de keuken.

3. Vergaderingen

Als er een grote groep is dan kan er koffie worden gezet met het apparaat in de keuken. De koffie en de filters liggen in het kastje eronder. Hier staat ook de waterkoker voor theewater. Koffie en thee kan dan in de kannen worden gedaan zodat de groep die vergadert dit mee kan nemen naar boven. Ook graag een dienblad met koffie- en theekopjes, lepeltjes, suiker, melk en koekjes klaarzetten.

Zijn er maar een paar mensen die vergaderen of die koffie/thee willen, dan kan dit gewoon uit het apparaat in de kantine worden gehaald.

Tussendoor vragen bij de vergadering of er nog voldoende is. Eventueel koffie en/of thee bij halen of vragen of ze misschien een ander drankje willen.

Dit allemaal opschrijven op het witte kladblok achter de bar. Na de tijd wordt dit of betaald, of dit gaat op rekening. Als het op rekening gaat dan zit er in de blauwe map hiervoor een formulier dat kan worden ingevuld wat de mensen hebben gehad. Dit formulier kan in de blauwe map blijven zitten.



4. Betalen

Iedereen die in de kantine wat nuttigt, moet voordat ze naar huis gaan betalen. Betalen kan contant of met de pin. Er mag niets meer worden opgeschreven om een volgende keer te betalen (behalve groepen die op rekening gaan). Mocht iemand zijn/haar geld of pinpas zijn vergeten moet dit worden geleend bij iemand anders.

Betalen pin: klik op het getal 3, typ dan het bedrag in en druk op het groene knopje.

Soms doet de pinautomaat het niet, het kan zijn dat je het pinapparaat dan even een keer uit en weer aan moet doen. Je doet het pinapparaat uit, door het knopje rechts bovenin, net zo lang vast te houden tot er een menu komt. Klik dan op het groene knopje en het apparaat gaat uit. Het pinapparaat aanzetten doe je door net zo lang op het knopje rechtsboven te drukken totdat het apparaat aan gaat.

5. Tijden kantinedienst

Maandag t/m donderdag graag om 19.30 aanwezig

Vrijdags graag om 18.30 aanwezig i.v.m. volleybalwedstrijden en de Spekhesten

In het weekend zijn er tijden ingedeeld omdat er vaak meerdere wedstrijden op verschillende tijden zijn. Komt er geen wedstrijd meer na? Dan kun je weggaan als iedereen het Eschhoes heeft verlaten. Anders blijf je tot de volgende kantinedienst komt. Op de lijst kun je precies zien wie er voor en na jou kantinedienst heeft.

6. Actueel overzicht ruimtebezetting

Maandag: Volleybal en zaalvoetbal

Dinsdag: Volleybal Dames Trim en Heren Trim

Woensdag: Volleybal Dames en Heren

Donderdag: Volleybal Dames

Vrijdag: Volleybal wedstrijden Dames en Heren

Zaterdag: Volleybalwedstrijden CMV, Jeugd en Dames

Doordeweeks zijn er ook regelmatig Biljarters.

Op onderstaande pagina kan er worden ingezien of er vergaderingen zijn of groepen zoals de Spekhesten:

www.eschhoes.nl/ruimtebezetting



7. Ruilen van kantinedienst

Het kan zijn dat je bent ingepland voor een kantinedienst maar je kunt niet. Het is je eigen verantwoording om te zorgen dat er dan iemand anders wordt geregeld die jou kantinedienst overneemt.

Ruilingen doorgeven aan Sanne Veelers, 0622896051 of sanne_veelers@hotmail.com
Ook voor vragen of onduidelijkheden kunnen jullie contact opnemen met Sanne Veelers

