



Voetbalvereniging HSC Sappemeer
opgericht 4 april 1899

INSTRUCTIE KANTINEDIENST BIJ AANVANG EN SLUITING **DOORDEWEEKS EN ZATERDAG & ZONDAG**

1. Openen Bestuurs- en Commissiekamer

- De bestuurskamer** blijft in beginsel **gesloten**; het openen geschiedt met **de rode sleutelkop**; de **commissiekamer** openen met **gele sleutelkop**.

2. Bar

- Bar inrichten**: zoals koffiezetapparaat inschakelen, koffiemelk in kannetjes doen, suiker en roerstaafjes op het dienblad.
- Bij binnenkomst koffiezetapparaat** in keuken aan zetten (*zie instructie op zeepautomaat ernaast*). Waterkoker aan zetten (rode knop); vooraf controleren of er genoeg water in zit.
- Het warmhoudplaatje bij snoep aanzetten en de koffiekkan op de warmhoudplaat zetten.

3. Keuken

- Broodjes smeren**: op **zaterdag & zondag**: ham en kaas liggen in koelkast in de keuken, de boter ligt in het kastje onder het aanrecht. De ronde trommel op het kastje vervolgens op de toonbank zetten.
- Pan met gehaktballen** op het vuur in bijkeuken zetten, ze staan in koelkast (bij het zelf maken als volgt te handelen:
 - a)** water in de zwarte pan;
 - b)** drie scheppen jus poeder in kast bij boter,
 - c)** theelepel sambal toevoegen en goed roeren.
 - d)** één hele zak - 15 stuks gehaktballen erin - en opzetten op vrij hoog vuur.
- De afzuiging** rechts boven, zwarte knop indrukken (als deze niet aan is doen ovens niets)
- Ovens aan**. Grote zwarte knop indrukken en op het vlammetje zetten. Knopje eronder indrukken totdat de vlam zichtbaar is, even vasthouden. Hierna de andere kant van oven ontsteken (**beschrijving hangt aan de muur rechts van oven**)
- Patat en snacks** uit de vriezer halen, op een schaal leggen en in koelkast doen. Patat in de daarvoor bestemde bak bij de oven (hangt aan de muur).

4. Voorraad

- Verder is het belangrijk** dat de **voorraad** overdag goed **in de gaten** wordt gehouden. Daarmee wordt bedoeld:
 - het (bij)vullen van frisdrank en snoep, voor zover aanwezig is.
 - het aantal kannen koffie, dat beschikbaar is (beter een kan koffie weggooien, dan neen moet verkopen. (sleutel van het voorraadhok hangt aan de kluisleutels.
 - Verder is nog het sleutelbosje nodig die in het kastje hangt



UITVOERING WERKZAAMHEDEN NA AFLOOP KANTINEDIENST

5. Ovens uitdraaien

- Als er niets meer **uit de ovens** wordt verkocht, (*desnoods even vragen in de kantine*) , **de ovens uitdraaien**, zwarte knop terugdraaien naar **0**.
- De **afzuiging** nog even laten werken.
- Daarna** de afzuiging van de ovens **uitzetten**

6. Schoonmaken na afloop kantedienst

- Intussen kan worden begonnen met :
 - het schoonmaken van de keuken en de tafel(s),
 - het afwassen van de zijplank en ovens.
(vaatwasser mag natuurlijk ook gebruikt worden. (zie beschrijving). Dat geldt ook voor magnetron, gasstel in bijkeuken en magnetron
 - het vegen van de vloer in de keuken en bijkeuken. Hierna dweilen.
 - het afnemen van de tafels in de kantine met een sopje.
 - het opruimen van de bestuurskamer opruimen en het afnemen van de bestuurstafel.
 - het legen van de prullenbakken en
 - het schoonmaken van de toiletten.

7. Bijvullen voorraden

- Vervolgens de voorraden bijvullen voor de volgende ploeg.

8. Algehele controle bij sluiting clubhuis

- Verder alles goed controleren of alles uit staat en de deuren zijn afgesloten.

8. Terugbrengen sleutels

- Sleutels naar: Ria Breeuwsma, Arie Bosscherstraat 34 Sappemeer, brengen. Als het woonadres niet bekend is, contact opnemen met diegene, die voorkomt op de lijst met namen en telefoonnummers, bevestigd op het prikbord in de keuken.

8. Blauwe container naar parkeerterrein

- Na het sluiten van de kantine op zondag** moet de **grote blauwe container**, die achter de kantine staat, naar het parkeerterrein worden gebracht. De container wordt namelijk op **maandag** geleegd.

8. Contactpersonen

Bij vragen, storingen, calamiteiten contact opnemen met

- Ria Breeuwsma Arie Bosscherstraat 34 9611 EN Sappemeer telefoon 06 - 24 19 13 80
- Jaap Meijer Telstar 91 9602 ZV Hoogezand telefoon (0598) 321 433 of
M 06 – 23 16 99 14

8. Logboek

- Alle gebeurtenissen** e.d. vermelden in het **logboek**.

[*wijzigingen voorbehouden*]

Jaap Meijer

Beheer Kantine 'Het Kraaiennest'