



## Fonctionnement pratique du bar du CAS-Diablerets lors d'événements

(Annexe 1 au règlement du bar)

### Personne responsable :

Une personne est responsable du bar pour chaque événement :

- Lors d'un événement organisé par une commission/groupe, cette personne est nommée par cette commission/groupe.
- Lors des événements statutaires (organisés par le comité ou le secrétariat : soirée des jubilaires, soirée des nouveaux membres, assemblée générale...), cette personne est nommée par le secrétaire général avant la soirée ou se désigne volontaire au début de l'événement.

La personne responsable se voit remettre le présent guide par le secrétariat. Il est précisé également si les boissons sont offertes ou payantes lors de cette soirée.

**Un grand merci à la personne responsable : C'est grâce à ton engagement que le bar et la section en général fonctionnent !**

### Accès à la salle :

La salle est ouverte par le concierge typiquement 15 minutes avant le début officiel de l'événement.

### Accès aux clés du bar :

Une boîte à clé est disponible près de la machine à café. Le code est disponible auprès du secrétariat ([direction@cas-diablerets.ch](mailto:direction@cas-diablerets.ch)). Le secrétaire général change régulièrement ce code.



Les clés de cette boîte donnent accès :

- aux tiroirs réfrigérés du bar :



- aux tiroirs et placards sous la machine à café.



Le tiroir sous la machine à café contient d'autres clés :

- clés de l'armoire à vin



- Clé de la cuisine (grosse clé noire)



- Clé de la caisse de la buvette (qui est stockée dans le placard du fond de la cuisine).

Tu trouveras dans les placards sous la machine à café le nécessaire pour cafés et thés.

#### Type de boissons :

- Eau : Eau gazeuse disponible. Pour l'eau plate (gratuite), l'eau du robinet est utilisée. Des carafes sont disponibles dans la cuisine (placard du fond).
- Soft : Dans les tiroirs réfrigérés, stock dans la cuisine
- Vins : Dans l'armoire à vins.

#### Documentation des consommations, tarifs des boissons :

- **Merci de documenter ce qui a été consommé dans tous les cas**, même pour les soirées avec boissons offertes.
- **Pour les soirées avec boissons payantes, on utilisera une fiche blanche. Sinon, on utilisera une fiche orange.** Des fiches de prix (et de consommation) sont disponibles dans le tiroir sous la machine à café contenant les clés. Des copies supplémentaires sont disponibles dans la cuisine.

#### Utilisation du fonds de caisse :

Seulement applicable pour les soirées avec boissons payantes (typiquement les soirées organisées par les commissions/groupes).

Procédure :

- Récupérer la caisse de la buvette dans la cuisine (placard du fond)
- Vérifier le montant du fonds de caisse avant le début du service. Le montant attendu est de 300 CHF. En cas de déviation, informer le secrétaire général après l'événement ([direction@cas-diablerets.ch](mailto:direction@cas-diablerets.ch))
- En fin de service, prendre dans la caisse le montant qui a été vendu en cash, et remettre la caisse à sa place, fermée, dans la cuisine (le fonds de caisse est rangé avec son montant initial, normalement 300 CHF). La clé de la caisse est à ranger dans le tiroir sous la machine à café (là où elle a été prise initialement)
- Mettre la fiche de consommation complétée et signée dans la cuisine. Le montant des consommations doit être le même que le cash prélevé au point précédent.
- Faire un virement du montant du cash collecté sur le compte bancaire de la section (des bulletins de versements QR sont fournis avec les fiches de prix et consommation). Inclure dans les informations de paiement des références permettant d'identifier l'événement : « Solde bar soirée JJ-MM-AAAA, commission XXXXXX » (par exemple : « Solde bar soirée 15-11-2022, commission environnement »).

#### Nettoyage des verres (et autre vaisselle) en cours et fin de soirée :

Les instructions d'utilisation du lave-verres sont dans la cuisine, à côté du lave-verres.

2 paniers en plastique sont utilisés pour charger alternativement les verres et tasses dans le lave-verres. Il est aussi possible de laver de la vaisselle, des ustensiles pour aménager les paniers de lavage à cet effet sont disponibles dans le placard à droite du lave-verres.



Procédure d'utilisation du lave-verres :

- Faire démarrer le lave-verres (compter 10 min)
- Laver les verres (moins de 5 min par cycle).
- Après le lavage, sécher les verres et les ranger là où ils ont été pris (des torchons sont disponibles dans la cuisine).
- A la fin de l'événement, éteindre le lave-verres en suivant la procédure décrite sur le mode d'emploi, compter 10 min. Ensuite laisser le lave-verre entrouvert à l'aide de la cale fournie.

**Avant de partir en fin de soirée :**

- Remettre les verres séchés dans leurs rangements respectifs.
- Eteindre le lave verres selon procédure mentionnée plus haut.
- Poser les torchons de séchage des verres utilisés à plat dans la cuisine pour qu'ils sèchent.
- Mettre la fiche de consommation complétée et signée dans la cuisine
- Fermer à clé la porte de la cuisine.
- Refermer toutes les portes et tiroirs qui ont été ouverts. Ne pas fermer à clé le tiroir réfrigéré en bas à gauche (qui est identifié comme tel).
- Remettre les clés de la cuisine et de l'armoire à vin dans le tiroir sous la machine à café.
- Remettre les 2 clés principales dans la boîte à clé.
- Dans les jours qui suivent, faire un virement bancaire du montant du cash récolté (si des ventes ont eu lieu)
- En cas de perte de clé :
  - Informer le secrétariat
  - Un forfait de 50CHF de pénalité sera appliqué
- Pour la personne quittant la grande salle en dernier : S'assurer que la porte donnant sur les escaliers est fermée à clé (pas besoin de clé), que la serrure de la porte d'entrée principale est en mode « fermeture automatique » et éteindre les lumières en partant !

**Un immense merci pour jouer le jeu et contribuer au fonctionnement du bar ! 😊**

