



Règlement du bar du CAS-Diablerets

Généralités :

Le bar fonctionne à partir de 2023 comme un groupe de travail informel, et non plus comme une commission (en l'absence de membres intéressés pour reprendre la gestion de la buvette, la commission de la buvette a été dissoute par le comité de la section fin 2022). La personne responsable de ce groupe de travail est le secrétaire général.

L'annexe 1 décrit la procédure d'utilisation du bar par les membres.

L'annexe 2 à ce règlement identifie les membres actuellement impliqués dans le groupe de travail, en particulier le détenteur de la patente pour le service de boissons alcoolisées, et le gestionnaire des stocks de boissons (alcoolisées ou non).

Le secrétaire général est responsable du fonctionnement des infrastructures du bar (bar réfrigéré, cuisine...).

Le groupe de travail est compétent pour gérer l'acquisition de la marchandise nécessaire à l'exploitation du bar. La vaisselle et le petit matériel sont sous son contrôle.

Il n'y a pas de rapport annuel du groupe de travail du bar. Les points saillants de son activité peuvent être mentionnés dans le rapport d'activité du secrétariat et/ ou du comité.

Les cas non prévus par le règlement sont tranchés par le secrétaire général, en cas de désaccord avec des membres par le comité, et en dernier ressort par l'Assemblée générale.

Comptabilité :

- La comptabilité du bar est tenue par le secrétariat sur la base des fiches de consommation et des factures pour les boissons.
- Les postes comptables de l'ancienne commission de la buvette sont maintenus et permettent de suivre les comptes du bar.
- Un loyer est payé à la section pour la cuisine et le bar. Ce loyer est fixé par le comité et le secrétariat.
- L'excédent de trésorerie, après constitution d'un stock de marchandise et un fond de roulement normal, est versé au compte d'exploitation de la section.
- L'inventaire de fin d'année est effectué sous l'autorité du secrétaire général.
- Les comptes de la buvette sont clôturés au 31-Déc de chaque année.
- La caisse du bar est maintenue, selon les modalités documentées dans les annexes de ce règlement. En cas de problème avec cette caisse (par ex. montant du fonds de caisse en dessous des 300CHF attendus), le secrétaire général a l'autorité pour prendre les actions de résolution.

Événements supportés par le bar :

- Pour les événements organisés par des commission ou groupes de la section, la commission ou groupe impliqué désigne une personne responsable pour le bar, qui recevra les instructions du secrétariat (voir annexe). Cette personne et le président de la commission ou groupe sont alors responsables de suivre les instructions fournies. Le bar fonctionne alors en self-service pour la commission ou groupe (voir annexe).
- Pour les événements statutaires (organisés par le comité ou le secrétariat : soirée des jubilaires, soirée des nouveaux membres, assemblée générale...), le secrétariat organise événement par événement la présence de volontaires au bar. Il existe un groupe de soutien du bar qui sera typiquement contacté avant l'événement en question (voir annexe 2). Pour certains événements, un appel aux bénévoles parmi l'assistance pourra avoir lieu en début d'événement. Si aucun bénévole ne peut être identifié, il est possible que le bar reste fermé pour cet événement.
- Pour les stamms du vendredi soir à la grande salle : La fréquentation de ces stamm étant très faible, une ouverture du bar n'est pas prévue. Toutefois il est possible si besoin d'accéder au bar selon les modalités des événements organisés par des commission ou groupes (cf. premier point plus haut).

Fonctionnement pratique du bar lors d'événements :

Voir annexe 1

Annonce des événements :

La liste complète des événements futurs est [disponible sur internet](#) (voir le fichier excel en fin d'article). Cette liste peut évoluer dans le temps : Les organisateurs des événements doivent alors notifier les changements au secrétariat (réservation de salle). Le secrétariat informe le cas échéant le groupe du bar (en particulier pour la gestion des stocks). Attention ce document contient aussi des événements de la section ayant lieu hors de l'immeuble, il convient donc de filtrer les événements ayant lieu dans l'immeuble pour ce qui concerne l'impact sur le bar. S'il est prévisible qu'un événement va largement impacter les stocks, il est recommandé de se coordonner avec le gestionnaire des stocks de la buvette au minimum 3 semaines avant l'événement.

Gestion des stocks :

Le gestionnaire des stocks gère les stocks sur la base du calendrier des événements. Il faut compter un délai de 3 semaines entre l'envoi d'une demande au gestionnaire des stocks (par exemple dans le cadre de l'ajout d'un événement) et la date de l'événement, afin que le gestionnaire ait le temps d'évaluer les stocks disponible, passer commande, et que cette commande soit réceptionnée dans les locaux de la section.

Réception des stocks dans les locaux de la section :

- La livraison doit se faire pendant les heures d'ouverture du secrétariat, lesquelles sont [documentées sur le site internet](#). Le numéro de téléphone du secrétariat y figure également.
- Le secrétariat signe le bordereau de livraison et informe le gestionnaire des stocks.
- Lorsque la facture est reçue au secrétariat, elle est payée par le secrétariat après validation par le gestionnaire des stocks.

Gestion de la nourriture :

- La cuisine de la section au rez inférieur n'est pas une cuisine de préparation. Elle peut être utilisée par un traiteur pour entreposer à court terme les mets avant service.
- Les chips et autres produits similaires peuvent être stockés peu avant un événement dans la cuisine (au fond), en prenant soin d'identifier pour quel événement cette nourriture est prévue.
- Toute nourriture non identifiée pour un événement précis, ou encore dans la cuisine après cet événement, est considérée comme donnée à la section et peut être utilisée librement dans le cadre d'événements ultérieurs.

Adopté par le comité le 04.04.2023.

Nicolas LEMMIN
Président



Jean-Christophe ROSSAND
Secrétaire général





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-diaablerets.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)
- 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 ! 😊



Liste des personnes impliquées dans le groupe du bar
(Annexe 2 au règlement du bar)

Date : 22 février 2023

Responsable général du fonctionnement du bar : secrétaire général

Responsable comptabilité : Secrétaire comptable de la section.

Renouvellement/lavage des torchons, produit vaisselle, éponge, sac poubelles cuisine : Les concierges Cramatte

Patente du bar : Christine Rapin.

Gestions des stocks : Didier Perretten.

Les personnes suivantes sont membres du groupe de soutien du bar, volontaires pour aider lors des événements statutaires :

- Emilie Lambelet
- Judy Horisberger

Un grand merci à tous pour votre soutien.