

RKMSV Meijel

Algemene instructies bar en keuken kantine RKMSV

Sportpark "De Starte"



Kantinecommissie RKMSV

Datum: 24-10-2018

<https://www.rkmsv.nl>



Inhoudsopgave

Aanspreekpunt / contactpersoon accommodatie	5
AED / Defibrillator	5
Alarmering (inbraakalarmering) activeren – deactiveren	5
Alcohol algemeen	5
Alcohol aan jongeren onder de 18 jaar verboden	5
Alcohol aan dronken personen boven de 18 jaar verboden	5
Alcohol op zaterdag	5
Borg betalen, ophalen kleedlokaalsleutels en sleuteluitgifte kleedlokalen	6
Brand; frituurvet in brand	6
Brand; richtlijnen bij brand	7
Broodjes	7
Calamiteiten	7
Calamiteitenverzamelplek	7
Chocomel	8
Consumptiebonnen koffie / thee	8
Consumptiebonnen scheidsrechters RKMSV	8
Consumptieprijzen	8
Coolpack	8
Defibrillator / AED	8
EHBO / 112	8
Gevonden voorwerpen	9
Glaswerk / serviesgoed buiten de kantine niet toegestaan	9
Glaswerk / serviesgoed; gebroken of omgevallen	9
Gratis verstrekken van consumpties niet toegestaan	9
Gratis verstrekken van frikadelletjes	9
IVA-certificaat	10
Kaas / ham / broodje gezond	10
Kleding bar- en keukenmedewerkers	10
Kleedlokaalsleutels einde wedstrijd	10
Knakworst; broodjes knakworst	10
Koffieapparaat; bewaren ingrediënten koffieapparaat	10
Koffieapparaat; vervangen ingrediëntenpakken koffieapparaat	11
Koffie en thee	14
Koffie en thee en overige dranken bestuurskamer	15
Koffie en thee in de pauze als RKMSV 1 thuis speelt	15
Magnetron	15



Mayonaise, curry en mosterd	15
Munten; groene en blauwe RKMSV munten (pvc)	15
Ontvangst KNVB scheidsrechters	15
Ontvangst RKMSV scheidsrechters	16
Openen sportpark, kantine en kleedlokalen	16
Opruimwerkzaamheden bar	16
Opruimwerkzaamheden keuken	17
Opstarten barwerkzaamheden	17
Opstarten keukenwerkzaamheden	17
PIN - mobiele pin	18
Poetsspullen / handveger en blik / bezems / vuilniszakken	18
Ranja voor in de rust van de jeugdteams	18
Schaal snacks klein / groot	18
Sleutelbak gereed maken voor de wedstrijden op de zondag	18
Snacks	18
Stroomuitval pand	18
Reserve shirts voetbalteams	19
Sleutels kleedlokalen voor de zaterdag wedstrijden ophalen in de opslagberging in de kelder	19
Sluiten toegangspoort sportpark, kantine, kleedlokalen en ballenruimte	19
Soep	19
Tapbier	19
Tellen dagopbrengsten kantine en keuken	20
Thee voor in de rust van de seniorenteams	20
Toiletten; bijvullen papieren handdoekjes / handzeep	20
Toiletten; aanvullen toiletpapier	20
Tosti	20
Tostiburgers	21
Uitjes	21
Vaatwasser	21
Vergunning; drank- en horecavergunning	21
Veiligheid en hygiëne	21
Verbandkisten EHBO	21
Werkzaamheden bar	22
Worstenbroodjes	22
Gespreksmodel AGGRESSIE	23
Agressie in de praktijk	24
Gespreksmodel GEWELD	25



Geweld in de praktijk.....	26
Gespreksmodel KLACHTEN	27
Klachten in de praktijk.....	28
Gespreksmodel NEE VERKOPEN.....	29
Nee verkopen in de praktijk	30
Gespreksmodel OPENLIJKE REGELOVERTREDING	31
Openlijke regelovertreding in de praktijk.....	32
Gespreksmodel VERBORGEN REGELOVERTREDING	33
Verborgen regelovertreding in de praktijk	34



Algemene instructies bar en keuken kantine RKMSV

Aanspreekpunt / contactpersoon accommodatie

1. De contactpersoon en aanspreekpunt voor de accommodatie is Joep Verheijen, bereikbaar op telefoonnummer 06-22104901.
2. Bij calamiteiten contact opnemen met Joep Verheijen.
3. Is Joep Verheijen niet bereikbaar dan contact opnemen met de voorzitter Hans de Jonge, telefoon 06-18500982. Is Hans de Jonge niet bereikbaar dan één of meerdere van de overige bestuursleden.
4. Bestuursleden; zie hiervoor de paragraaf calamiteiten.

AED / Defibrillator

1. Zie paragraaf defibrillator

Alarmering (inbraakalarmering) activeren – deactiveren

1. Links van de entree deur in de entreehal is het inlogscherm van de inbraakalarmering.
2. Op het numerieke gedeelte druk je je eigen inlogcode in.
3. Op de display komt te staan: "Systeem UIT".
4. Bij het verlaten van het pand, druk je wederom je eigen inlogcode in.
5. Op de display komt te staan: "Systeem IN, verlaat het pand".
6. Je verlaat het pand en doet de buitendeur van de entreehal/kantine op het dag/nacht slot.
7. Toets je de verkeerde code in, een paar minuten wachten en alsnog de goede code intoetsen.
8. Mocht er iets helemaal fout gaan met de alarmering, neem dan telefonisch contact op met Joep Verheijen.
9. De inlogcode is een persoonlijke code en mag daarom niet aan derden verstrekt worden.

Alcohol algemeen

1. Degene die alcohol verstrekt bij RKMSV behoort in het bezit te zijn van een IVA-certificaat en als zodanig ook geregistreerd te staan bij RKMSV.
2. Hebben team- of barvrijwilligers geen IVA-certificaat mogen zij hierdoor ook geen alcohol schenken en/of verkopen. De reden hiervoor is dat zij niet op de hoogte zijn over de regelgeving ten aanzien van alcoholverstrekking in sportkantines.

Alcohol aan jongeren onder de 18 jaar verboden

1. Aan jongeren onder de 18 jaar worden geen alcoholische dranken verstrekt of verkocht.
2. Indirecte alcohol verstrekking is ook niet toegestaan. Het is verboden alcoholische dranken te verstrekken aan personen boven de 18 jaar als duidelijk is dat deze dranken bedoeld zijn voor jongeren onder de 18 jaar.
3. Jongeren onder de 18 jaar mogen geen alcoholische drank bij zich hebben en/of consumeren op het sportpark "De Starte" van RKMSV.
4. Bij twijfel van de leeftijd, altijd een geldig identificatiebewijs ter controle vragen. Geen ID-kaart bij zich dan wordt er geen alcohol verstrekt.

Alcohol aan dronken personen boven de 18 jaar verboden

1. Aan personen boven de 18 jaar, die al dronken zijn, mag geen alcohol worden verstrekt of verkocht.
2. Personen die dronken zijn worden door de barverantwoordelijke hierop aangesproken en worden vriendelijke verzocht om de kantine en het sportpark op een verantwoordelijke wijze te verlaten.
3. Personen die dronken zijn wordt de toegang tot de kantine en het sportpark geweigerd.

Alcohol op zaterdagen

1. Op zaterdagen wordt voor 16.00 uur geen alcohol geschonken of verkocht in de kantine van RKMSV.
2. Bij de jeugdwedstrijden op de zaterdagen wordt geen tapbier verkocht.



3. Spelen de zaterdagveteranen of het Walking Football Team op zaterdag hun thuiswedstrijd dan is tabier vanaf 17.00 uur toegestaan.

Borg betalen, ophalen kleedlokaalsleutels en sleuteluitgifte kleedlokalen

1. Bij uitgifte van een kleedlokaalsleutel is het verplicht een borg te betalen van € 10,00 per sleutel.
2. Wordt er geen borg betalen, wordt er ook geen kleedlokaalsleutel verstrekt. Dit geldt ook voor de tegenstander.
3. Bij inname van de kleedlokaalsleutel wordt de € 10,00 borg terug betaald.
4. In de sleutelbak op de koelkast in de keuken wordt het borggeld tijdelijk wordt bewaard.
5. Scheidsrechters betalen geen borg.
6. Het wedstrijdschema met hierin aangegeven de aanvangstijden van de wedstrijden, de indeling van de kleedlokalen voor de teams en scheidsrechters ligt achter de bar en/of op de koelkast in de keuken. Het verzoek is om hiervan niet af te wijken.
7. Zaterdags: de toegangssleutels van de kleedlokalen ophalen in de opslagberging in de kelder. Je checkt dan gelijktijdig of alle toegangsdeuren naar de kleedlokalen zijn gesloten. Hiermee wordt voorkomen dat teams in het verkeerde kleedlokaal gaan zitten.
8. Zondags: de toegangssleutels voor de kleedlokalen van de teams en scheidsrechters liggen in de sleutelbak, in het bakje van het betreffende team, op de koelkast in de keuken.
9. Mochten de toegangssleutels niet in de kantine aanwezig zijn, dan deze ophalen in de opslagberging in de kelder. Je checkt dan gelijktijdig of alle toegangsdeuren naar de kleedlokalen zijn gesloten. Hiermee wordt voorkomen dat teams in het verkeerde kleedlokaal gaan zitten.
10. Het komt voor dat bij de jeugdwedstrijden de jeugdteams of meisjes gezamenlijk een kleedlokaal delen, dan wordt het kleedlokaal door de barvrijwilliger geopend echter er wordt geen kleedlokaalsleutel verstrekt.
11. Het komt voor dat een teamleider geen borg betaald, dan wordt het kleedlokaal wel geopend echter er wordt geen toegangssleutel verstrekt.
12. Een portemonnee, rijbewijs, paspoort, ID-kaart, waarde documenten of iets dergelijks mag niet geaccepteerd worden als borg.
13. Wordt er geen toegangssleutel verstrekt dan de teamleider verzoeken om geen waardevolle spullen onbeheerd in het kleedlokaal achter te laten.
14. Het komt voor dat teams (ondanks alle maatregelen) toch in het verkeerde kleedlokaal plaats nemen. Bij constatering, de leider van het team opdracht verstrekken om van kleedlokaal te wisselen conform de kleedlokaalindeling zoals vermeld op de opstelling.

Brand; frituurvet in brand

1. Mocht onverhoopt het frituurvet in de brand gaan, dit "nooit" blussen met water. Water en heet frituurvet geven enorme levensgevaarlijke steekvlammen wat ernstig persoonlijk letsel c.q. brandwonden tot gevolg kan hebben. Doe dit "nooit", dit heeft desastreuze gevolgen.
2. Een beginnende frituurvetbrand kan alleen gedoofd worden met een branddeken van voldoende afmeting, een goed sluitende afdekdeksel en/of brandblusser type/code "F". Minimaal 30 minuten op de brandhaard laten liggen alvorens dit te verwijderen.
3. Bij brand:
 - a. Direct de keuken en het pand verlaten.
 - b. De dienstdoende barverantwoordelijke / barmedewerker(s) waarschuwen.
 - c. De dienstdoende barverantwoordelijke / barmedewerker(s) coördineert de evacuatie van alle aanwezige personen, ook de aanwezige personen in de kleedlokalen en in de nabijheid van het pand.
 - d. Bel **112** en volg de instructies genoemd onder punt 6, paragraaf Brand; richtlijnen bij brand.
 - e. Ga direct naar de calamiteitenverzamelplek, dit is de statribune van het hoofdveld (veld 1).
4. Ga zelf nooit een brand blussen. Laat het blussen van brand over aan de daarvoor getrainde, gekwalificeerde en vakkundige personen. Zij weten hoe een brand te blussen en met welke blusmiddelen hiervoor geëigend zijn.
5. Onderneem geen acties die jezelf of andere in gevaar brengen.



Brand; richtlijnen bij brand

1. Bij brand:
 - a. Direct het pand verlaten.
 - b. De dienstdoende barverantwoordelijke / barmedewerker(s) waarschuwen.
 - c. De dienstdoende barverantwoordelijke / barmedewerker(s) coördineert de evacuatie van alle aanwezige personen, ook de aanwezige personen in de kleedlokalen en in de nabijheid van het pand.
 - d. Bel **112** en volg de instructies genoemd onder punt 6.
 - e. Ga direct na de calamiteitenverzamelplek, dit is de statribune van het hoofdveld (veld 1).
2. Ga zelf nooit een brand blussen. Laat het blussen van brand over aan de daarvoor getrainde, gekwalificeerde en vakkundige personen. Zij weten "hoe" een brand te blussen en "welke" blusmiddelen hiervoor geëigend zijn. Bijvoorbeeld: brandend frituurvet blussen met water geeft enorme levensgevaarlijke steekvlammen, doe dit "nooit". Dit heeft desastreuze gevolgen.
3. Alle aanwezige personen dienen zich te verzamelen op de calamiteitenverzamelplek, dit is de statribune van het hoofdveld (veld 1).
4. Bij ontbrekende personen de hulpdiensten en de dienstdoende barmedewerker(s) waarschuwen.
5. Indien nodig; eerste hulp verlenen waar mogelijk, bij aankomst van de hulpdiensten dit overlaten aan de professionele hulpverleners.
6. Wanneer je de brandweer belt, meld dan als eerste dat er brand is. De brandweer moet namelijk weten dat het om brand gaat en niet om een ongeval. Daarna geef je de details van de brand en meld je de volgende dingen:
 - a. Naam van de melder (ik ben.....)
 - b. Waar de brand is (er is brand in de keuken).
 - c. Het soort bedrijf (voetbalvereniging RKMSV)
 - d. Het adres (Heufkesweg 29 te Meijel)
 - e. De bereikbaarheid (beschrijf de kortste route of bijzonderheden)
 - f. Wat er gebeurd is (er is kortsluiting ontstaan in de frituurpan)
 - g. De aard van de brand (de frituurpan staat in brand)
 - h. Aantal aanwezige personen (er zijn .. personen aanwezig)
 - i. Maatregelen tot nu toe (de mensen worden nu geëvacueerd).
7. Onderneem geen acties die jezelf of anderen in gevaar brengen.

Broodjes

1. De broodjes klaar leggen in de koelvitries.
2. De koelelementen toevoegen, 2 stuks, deze liggen in de vriezer in de keuken.
3. Er zijn punt- en/of ronde broodjes aanwezig.
4. Puntbroodjes voor de frikadellen, kipcorn, kroketten en knakworst.
5. Ronde broodjes voor de hamburgers en bamis.

Calamiteiten

1. Bij calamiteiten contact opnemen met Joep Verheijen, Accommodatie, telefoon 06-22104901.
2. Is Joep Verheijen niet bereikbaar dan met Hans de Jonge, Voorzitter, telefoon 06-18500982.
3. Is Hans de Jonge niet bereikbaar dan één of meerdere van de overige bestuursleden;
 - a. Jack Peeters, Vicevoorzitter en TC3-8 / VR1-2, telefoon 06-50865409.
 - b. Jos Sonnemans, Secretaris, telefoon 077-4663932.
 - c. Roel Lammers, Penningmeester, telefoon 06-12130363.
 - d. Jacq Crommentuijn, PR&Scie, telefoon 06-14180558.
 - e. Toby Luiten, TC 1-2 + Jeugd, telefoon 06-31750155.
 - f. Francien Haazen, Activiteitencie, telefoon 06-39028281.

Calamiteitenverzamelplek

1. De calamiteitenverzamelplek is de statribune (parkeerplaatszijde) van het hoofdveld (veld 1).
2. Bij calamiteiten behoren alle aanwezige personen zich hier te verzamelen.
3. De reden hiervoor is;



- a. Veiligheid, c.q. veilige afstand.
- b. Gecheckt kan worden door de ontruimingscoördinatoren c.q. hulpdiensten of personen worden vermist.

Chocomel

1. Hiervoor zijn speciale chocomelbekers aanwezig. Deze staan in het keukenbovenkastje boven de spoelbak van het aanrecht.
2. Voor warme chocomel gebruik je de chocomelsticks.
3. De inhoud van de chocomelstik in een beker doen en vullen met heet water. Hierna eventjes goed roeren met een lepeltje.
4. Bij het vullen met warmwater tijdig op de “ rode stopknop” drukken anders loopt het bekertje over (het apparaat is afgesteld op een hoeveelheid warmwater voor een kopje thee!)
5. Als de chocomelsticks op zijn, inhoud van een chocomelfles 50 seconden opwarmen in de magnetron. Dit is stand 5.

Consumptiebonnen koffie / thee

1. De consumptiebonnen koffie / thee zijn alleen geldig voor koffie en thee, dus niet voor de overige dranken.
2. De consumptiebonnen koffie / thee zijn van papier in de kleur zwart, met aan 1-zijde de witte tekst koffie en aan de andere zijde de witte tekst thee.

Consumptiebonnen scheidsrechters RKMSV

1. De scheidsrechters van RKMSV krijgen per wedstrijd die zij fluiten 2 gratis, groene papieren, consumptiebonnen.

Consumptieprijsen

1. De consumptieprijsen staan vermeld op de prijslijsten in de kantine en keuken.
2. Wordt een fles bier, fles speciaal bier of glas wijn betaald met groene RKMSV munten (pvc) dan dient er een bijbetaling plaats te vinden.
3. De hoogte van de bijbetaling is afhankelijk van de consumptieprijs.
4. De bijbetaling is; consumptieprijs consumptie minus de waarde van een RKMSV-muntje.
5. De prijslijsten worden geactualiseerd door de penningmeester.

Coolpack

1. Bij gebruik van een coolpack, het ijsblokjeszakje in een wegwerpwashandje doen.
2. De wegwerpwashandjes liggen in de keukenlade langs de vriezer in de keuken.
3. De ijsblokjeszakken liggen in de vriezer in de keuken.
4. Een gebruikt coolpack en wegwerpwashandje mag niet worden hergebruikt.

Defibrillator / AED

1. De defibrillator / AED hangt tegen de verlichte buitenmuur in de traphal naar de kleedlokalen, aan de rechterzijde van toegangsdeur, aan de berging c.q. kleedlokaal 1 zijde.
2. Een defibrillator is een apparaat waarmee men door het toedienen van een elektrische schok het hart van een bewusteloze patiënt kan laten stoppen met fibrilleren, waardoor het opnieuw in een normaal ritme wordt gebracht.
3. Dit lukt alleen als de patiënt inderdaad bewusteloos is ten gevolge van bepaalde ritmestoornissen (ventrikelfibrilleren of ventrikeltachycardie). Bij een normaal kloppend hart kan het effect averechts zijn.

EHBO / 112

1. Bel **112** bij een **levensbedreigende** situatie!
2. Huisartsenpraktijk “Centrum De Peel”. Dokter Elens, Dorpsstraat 8b 5768 CE Meijel, telefoonnummer 077-4663636, tussen de middag 06-50862661 of buiten openingstijden Huisartsen spoedpost Weert 0495-677677.



3. Huisartsenpraktijk Habets BV. Dokter Habets, Kerkstraat 5a 5768 BH Meijel, telefoonnummer 077-4661436 of 06-12603460 of buiten openingstijden Huisartsen spoedpost Weert 0495-677677.
4. Spoedpost Weert Vogelsbleek 5 6001 BE Weert 0495-677677 (enkel op afspraak). Openingstijden; Weekdagen: 17.00 uur – 8.00 's ochtenden. Weekenden en feestdagen: gehele dag geopend.
5. Spoedpost Roermond Notenboomlaan 60 6042 AW Roermond 0475-771771 (enkel op afspraak). Openingstijden; Weekdagen: 17.00 uur – 8.00 's ochtenden. Weekenden en feestdagen: gehele dag geopend.
6. Spoedpost Noord-Limburg Professor Gelissensingel 20 5912 JX Venlo 0900-8818 (enkel op afspraak). Openingstijden; Weekdagen: van 17:00 uur tot 8:00 uur 's ochtenden. In het weekend van vrijdag 17:00 uur tot maandag 8:00 uur. Op feestdagen van 8:00 uur tot 8:00 uur de volgende ochtend.
7. Verbandkisten EHBO, zie paragraaf "verbandkisten EHBO".

Gevonden voorwerpen

1. Gevonden voorwerpen zoals voetbalschoenen, trainingspakken, shirts etc. bewaren in een doos, die staat in de materialenberging, links langs kleedlokaal 1.
2. Deze deponeren in de doos, die op het bovenste schap staat, direct langs de algemene meterkast.
3. Kleine voorwerpen zoals horloges, sierraden etc. deponeren in de geldkist.

Glaswerk / serviesgoed buiten de kantine niet toegestaan

1. Het is niet toegestaan om glaswerk, porselein of glazen flessen vanuit de kantine mee naar buiten te nemen. Dus ook niet naar de kleedlokalen.
2. Koffie- en thee voor buiten de kantine serveren in een kartonnen bekertje.
3. Bier en frisdranken voor buiten de kantine serveren in pvc-bierbekers.

Glaswerk / serviesgoed; gebroken of omgevallen

1. Is glaswerk en/of serviesgoed gebroken of omgevallen dan behoort dit direct opgeruimd te worden.
2. Hiervoor opdrachtgeven aan de persoon of team die het die het ongeval veroorzaakt heeft, zo nodig dit zelf uitvoeren.
3. Door het direct opruimen wordt voorkomen dat er persoonlijk letsel kan ontstaan en/of de gehele kantine vervuild wordt.
4. De hiervoor benodigde poetspullen om dit op te ruimen staan in de poetskast, links langs de toegangsdeur van de bestuurskamer.
5. Gebroken glas, gebroken porselein of glasscherven deponeren in de metalen vuilnisbak achter de bar.

Gratis verstrekken van consumpties niet toegestaan

1. Er worden geen gratis consumpties verstrekt, ook niet aan de teamleiders voor de ontvangst van de tegenstander. De leiders van de teams hebben hiervoor namelijk koffie/theebonnen ontvangen van de penningmeester, die hiervoor bedoeld zijn.
2. Uitzonderingen zoals afgesproken in de werkgroep kantineoverleg.
3. Worden er om één of andere reden toch gratis consumpties verstrekt dan behoort dit geregistreerd te worden.
4. De registratie deponeren in de geldkist.
5. Hierop tevens aangeven;
 - a. Het aantal verstrekte gratis consumpties.
 - b. Waarom er gratis consumpties zijn verstrekt.
 - c. De naam van de commissie, werkgroep en/of de persoon waaraan de consumpties zijn verstrekt.

Gratis verstrekken van frikadelletjes

1. Per zondag 1, 2 of 3 keer rondgaan met een schaal frikadelletjes voor iedereen die op dat



moment in de kantine aanwezig zijn.

2. Hiervoor de grote frikadellen gebruiken die in diverse gelijke stukjes worden gesneden.
3. Zelf een inschatting maken op welk moment dit het meest geschikt is. Dit is mede afhankelijk van het wedstrijdprogramma.

IVA-certificaat

1. Degene die alcohol verstrekt bij RKMSV behoort in het bezit te zijn van een IVA-certificaat en als zodanig ook geregistreerd te staan bij RKMSV.
2. Hebben team- of barvrijwilligers geen IVA-certificaat mogen zij hierdoor ook geen alcohol schenken en/of verkopen. De reden hiervoor is dat zij niet op de hoogte zijn over de regelgeving ten aanzien van alcoholverstrekking in sportkantines.

Kaas / ham / broodje gezond

1. Broodjes, gereed leggen in de koelvitrites.
2. Broodjes gezond bewaren in de koelkast.
3. Kaas en ham bewaren in de koelkast.
4. Koelementen toevoegen in de koelvitrites, 3 stuks, deze liggen in de vriezer in de keuken.
5. Broodjes kaas en ham naar behoefte op puntbroodjes smeren en beleggen.
6. Broodjes serveren met een servetje.

Kleding bar- en keukenmedewerkers

1. Op wedstrijdzondagen en bij voetbalwedstrijden van de seniorenteams door de week wordt kleding van RKMSV gedragen (rode poloshirts met logo RKMSV en achterzijde Crew).
2. De poloshirts in diverse maten beschikbaar en liggen in een kastje achter de bar.

Kleedlokaalsleutels einde wedstrijd

1. De barverantwoordelijke checkt aan het einde van de wedstrijd of alle kleedlokaalsleutels aanwezig zijn.
2. De barverantwoordelijke checkt of alle scheidsrechters de sleutels hebben ingeleverd.
3. Indien niet alle sleutels zijn ingeleverd, dit Joep Verheijen dit laten weten. Joep doorgeven welke sleutel of sleutels ontbreken.
4. Dit ook vermelden op een briefje en deponeren in de sleutelbak zodat de persoon die daarop de volgende kantinedienst heeft hiervan op de hoogte is.

Knakworst; broodjes knakworst

1. Knakworst: verwarmen op voorste kookplaat in een soepketel met heet water.
2. Knakworst serveren op een puntbroodje met een servetje.
3. De knakworst kan ook 10 seconden in de magnetron verwarmd worden.
4. Dit is stand 1.
5. Losse knakworsten serveren in een pvc snackbakje met een servetje.

Koffieapparaat; bewaren ingrediënten koffieapparaat

1. De voorraadkoffie wordt bewaard in de vriezer in de keukenberging.
2. Leg een bevroren pak koffie ten minste 3 dagen voor gebruik in de koelkast.
3. Zorg altijd dat er 1 pak koffie in de koelkast ligt, zodat er altijd een ontdooid pak is zodra een lege koffiepak vervangen moet worden.
4. Melk wordt bewaard buiten de koeling (tot maximaal 24°C). Leg deze dus niet in de vriezer of in de koelkast.
5. Melk is na plaatsing in het apparaat nog zeven dagen houdbaar, vervang het pak na het verstrijken van deze termijn.
6. Probeer ingrediënten nooit te ontdooien door ze in de magnetron of heet water te leggen. Hierdoor verandert de substantie waardoor de ingrediënten niet goed kan verwerken en verliest het ingrediënt ook smaak en kwaliteit.



Koffieapparaat; vervangen ingrediëntenpakken koffieapparaat

1. Het apparaat geeft tijdig aan wanneer de ingrediëntenpakken verwisseld moeten worden.
2. De handelingen zijn hetzelfde voor melk- en koffiepakken.
3. Volg onderstaande 13 stappen om de ingrediënten op de juiste manier te plaatsen.
4. Was te allen tijde uw handen voor u de ingrediëntenpakken gaat vervangen.

Stap 1 BEPAAL WELKE INGREDIËNTEN U MOET VERVANGEN

De display geeft aan welke verpakking leeg is: links, rechts of beide kanten. Gebruik nooit een bevroren of beschadigd pak of een pak dat over de datum is geraakt.



Stap 2 OPEN DE KOELKASTDEUR

Open de deur door deze aan beide kanten vast te pakken bij het handvat en omhoog te bewegen. Let op: koffie RECHTS en melk LINKS. Dit in afwijking van deze foto's omdat RKMSV een ander type koffieapparaat heeft!



Stap 3 VERWIJDER HET LEGE PAK

De display geeft aan welke verpakking (bijna) leeg is: links, rechts of beide kanten. Gebruik nooit een bevroren of beschadigd pak of een pak dat over de datum is geraakt.





Stap 4 NOTEER DE DATUM

Op het nieuwe ingrediëntenpak kunt u de datum waarop u het pak hebt geopend noteren, evenals de uiterste houdbaarheidsdatum. Zodra het pak is geopend is het nog beperkt te gebruiken. Voor koffie geldt 42 dagen (6 weken) en voor melk 7 dagen (1 week).



Stap 5 SCHUD HET PAK

Was uw handen voordat u het pak schudt. In verband met hygiëne is het niet de bedoeling dat u de doseertuit aanraakt. Mocht dit per ongeluk toch gebeuren, dan het liefst met schone handen. Schud het pak ten minste tien keer zodat u de beste smaak en kwaliteit krijgt.



Stap 6 VERWIJDER DE STRIP

Op het pak vindt u een perforatiestrip. Deze kunt u verwijderen, maar niet direct weggooien. Er staan namelijk instructies op. Volg de instructies van de strip of ga verder met stap 7.



Stap 7 NEEM DE DOSEERTUIT UIT

U kunt de doseertuit voorzichtig uit het pak halen. Pak hierbij, vanwege hygiëneredenen, niet het uiteinde vast.



Stap 8 PLAATS DE DOSEERTUIT

Schuif de witte kunststof ring aan de onderkant van de doseertuit volledig over de blauwe cirkel op de onderkant van de verpakking.



Stap 9 CONTROLEER DE DOSEERTUIT

Om lekken te voorkomen, controleert u of de witte ring goed geplaatst is. Alle lagen van het karton moeten precies in de gleuf van de ring vallen. Het bovenste deel van de witte ring zit dus op het pak en het onderste deel eronder. U ziet de blauwe ring nu niet meer.



Stap 10 DRAAI DE DOSEERTUIT AAN

Pak het doorzichtige deel van de doseertuit (niet het uiteinde) en draai met de klok mee. Bij het melkpak kunt u draaien tot u niet verder kunt. Draai de doseertuit van het koffiepak ongeveer driekwart. U kunt controleren of de tuit ver genoeg is gedraaid door het pak op de kop te houden. Zodra de doorzichtige doseertuit vol loopt, is deze klaar voor gebruik.



Stap 11 PLAATS HET PAK (MELK LINKS – KOFFIE RECHTS)

Als u het pak in de koffiemachine plaatst, let er dan op dat de doseertuit recht onder het pak is geplaatst (een hoek van 90°). Het pak zakt dan eenvoudig in de houder.



Stap 12 SLUIT DE KOELKASTDEUR

Sluit de deur van de koelkast. De koelkastdeur zit goed dicht als u een klik hoort.



Stap 13 ZET EEN KOP KOFFIE

De melding dat u een ingrediëntpak moet vervangen, verdwijnt. U kunt nu koffie zetten. Als uw apparaat geen warme drank zet, controleer dan of de doseertuit goed is aangedraaid. Een andere mogelijkheid is om het pak opnieuw te schudden met uw vinger op het uiteinde van de doseertuit. Dit om spetteren te voorkomen.

NOG GEEN KOFFIE?

Als u nog geen koffie kunt zetten, is er waarschijnlijk iets anders aan de hand.

Koffie en thee

1. Koffie, thee en heet water uitserveren middels het koffieapparaat.
2. Kopje koffie en thee voorzien van een koekje.



3. Melk en suiker kunnen de gasten zelf toevoegen.
4. Thee voor de spelende teams; zie paragraaf "thee voor in de rust van de seniorenteam".

Koffie en thee en overige dranken bestuurskamer

1. Bij verstrekking van de koffie, thee en overige dranken heeft het hoofdbestuur de eerste en hoogste prioriteit. Dit heeft te maken met een goede, snelle en gastvrije ontvangst van tegenstander, scheidsrechter en overige genodigden.
2. Heb hiervoor begrip, ook als het druk is en verleen direct medewerking.
3. Bij thuiswedstrijd 1e herenelftal voor de wedstrijd 1 of meerdere thermoskannen koffie en 1 thermoskan met heet water naar de bestuurskamer brengen. Dit is nodig op de eerste aanwijzing van een bestuurslid van het hoofdbestuur. Zie punt 1: 1^e prioriteit.
4. Voor aanvang van de rust van het 1^e herenelftal nogmaals 1 of meerdere thermoskannen koffie en 1 kan thee naar de bestuurskamer brengen, is nodig ook schone thee- en koffiekopjes.
5. Indien niet nog niet aanwezig, in de bestuurskamer ook theezakjes, melk, suiker, chocolaatjes of koffiekoekjes neerzetten.
6. Opruimwerkzaamheden bestuurskamer als er niemand meer aanwezig is;
 - a. Gebruikte thee/koffiekopjes en afval bij de aanvang van de wedstrijd.
 - b. Gebruikte thee/koffiekopjes en afval direct na de rust.
 - c. Gebruikte thee/koffiekopjes en afval direct na de wedstrijd.

Koffie en thee in de pauze als RKMSV 1 thuis speelt

1. Koffie en thee wordt bij thuiswedstrijden van het 1^e in de rust verkocht aan de uitgiftebalie van de keuken.

Magnetron

1. Stand 1 is 10 seconden.
2. Stand 2 is 20 seconden.
3. Stand 3 is 30 seconden etc.
4. Tussentijds en bij sluiting van de keuken de bodem van de magnetron schoonmaken.

Mayonaise, curry en mosterd

1. Mayonaise, curry- en mosterdflessen liggen in de koelkast in de keukenberging.
2. De gasten doen dit zelf op de snacks of broodjes.
3. De flessen gereed zetten bij de uitgifte opening.

Munten; groene en blauwe RKMSV munten (pvc)

1. De prijs van losse groene RKMSV-munten bedraagt € 1,80 per stuks.
2. De prijs van losse blauwe RKMSV-munten bedraagt € 2,50 per stuks.
3. Bij afname van 10 stuks groene RKMSV-munten (pvc) in één keer is er een voordeeltorting, de prijs voor de afnamen van 10 RKMSV munten in één keer bedraagt € 17,00.
4. Indien er 1 t/m 9 munten verkocht worden is geen voordeeltorting van toepassing, ook niet bij 11 t/m 19, 21 t/m 29 etc. Zie hiervoor de speciale prijslijst "doortelling RKMSV munten € 1,70".
5. Bij afnamen van 10, 20, 30 munten in één keer etc. is de korting wel van toepassing.
6. Voor de blauwe RKMSV-munten is geen voordeeltorting van toepassing.
7. Wordt een fles bier, fles speciaal bier of glas wijn betaald met een groen RKMSV-muntje dan dient er een bijbetaling plaats te vinden.
8. De hoogte van de bijbetaling is afhankelijk van de consumptieprijs.
9. De bijbetaling is; consumptieprijs minus de waarde van een RKMSV-muntje.
10. De prijslijsten worden geactualiseerd door de penningmeester.

Ontvangst KNVB scheidsrechters

1. Verstrekking van koffie / consumpties / broodjes aan een KNVB scheidsrechter op verzoek van dienstdoende RKMSV-er die de scheidsrechter ontvangt.
2. Aan de verstrekking op verzoek, de hoogste prioriteit geven. Verleen direct medewerking, heb



hiervoor begrip ook als het druk is.

3. Gratis verstrekkingen registeren en deponeren in de geldkist van de penningmeester. Hierop aangeven;
 - a. Het aantal verstrekte gratis consumpties.
 - b. De naam van de persoon waaraan de consumpties zijn verstrekt.

Ontvangst RKMSV scheidsrechters

1. De RKMSV scheidsrechters krijgen per wedstrijd twee gratis groenen papieren consumptiebonnen, deze liggen gereed op de koelkast in de keuken, in de geldkist of in de oude bestuurskamer.
2. De scheidsrechters die geen eigen kleding, gele/rode kaarten en fluit hebben kunnen gebruik maken van de bruikleen scheidsrechterkleding, gele/rode kaarten en fluit van RKMSV, deze liggen in het keukenkastje en keukenlade onder de frituurpan.
3. Scheidsrechters betalen geen borg voor de sleutels van de scheidsrechterlokalen.
4. Het wedstrijdschema met daarop de aanvangstijden van de wedstrijden, de indeling van de kleedlokalen voor de teams en scheidsrechters ligt achter de bar en/of op de koelkast in de keuken.
5. De toegangssleutels voor de kleedlokalen van de teams en scheidsrechters liggen op de koelkast in de keuken.

Openen sportpark, kantine en kleedlokalen

1. In de geldkist liggen 2 algemene sleutels; 1 voor het kantine gedeelte, 1 voor het kleedlokaal gedeelte c.q. het ballenhok.
2. De barverantwoordelijke opent de toegangspoort van het sportpark, de buitendeur van de kleedlokalen, de buitendeur van de kantine, ontgrendeld alle vluchtdeuren, checkt of de vluchtwegen niet geblokkeerd zijn en zet de inbraakalarmering uit.
3. Checkt of alle toegangsdeuren naar de kleed- en scheidsrechters lokalen gesloten zijn in verband met de sleuteluitgifte naar de teams en scheidsrechters.
4. Legt de sleutels gereed voor de jeugdwedstrijden of maakt de sleutelbak gereed voor de seniorenteam. De sleutels liggen en de sleutelbak staat op de koelkast in de keuken; toegangssleutels kleed- en scheidsrechterslokalen inclusief 2 papieren groene consumptiebonnen per scheidsrechter per wedstrijd.
5. Wissel- en kleingeld uit de geldkist verdelen over de geldlades in de keuken en kantine.
 - a. Het geld mag nooit onbeheerd in de kantine en/of keuken achter gelaten worden.
 - b. Pas op voor vals geld met het aannemen van € 50,00 of € 100,00.
 - c. Check de geldigheidskenmerken van deze biljetten.

Opruimwerkzaamheden bar

1. Glazen spoelen en vochtige glazen op een handdoek zetten op het werkblad van de bar.
2. Verchroomde hendel bajonetsluiting op het biervat in de koeling ontgrendelen en het zwart kraantje in de transportleiding 90 graden omzetten (als dit zwart kraantje haaks wijst op de looprichting van de transportleiding, dan is deze gesloten).
3. Koolzuurfles middels de draaiknop aan de bovenzijde dichtdraaien en ook het afsluitkraantje in de transportleiding 90 graden omzetten (als dit zwart kraantje haaks wijst op de looprichting van de transportleiding, dan is deze gesloten).
4. Dienbladen afwassen en afdrogen.
5. Afvalpotten op tafels leeg maken in een grote afvalbak.
6. Alle tafels en de volledige bar met een vochtige doek afdoen en nadrogen met een handdoek.
7. Spoelwater laten aflopen en spoelbak nadrogen met een handdoek.
8. Bar en werkbladen met een vochtige doek afdoen en nadrogen met een handdoek.
9. Grof vuil op de vloer opruimen en in de afvalbakken deponeren.
10. Op zaterdag, de kantinevloer uitvegen, poetsmiddelen staan in de opbergkast links langs de toegangsdeur naar de bestuurskamer.
11. Muziekinstallatie, laptop en tv's uitzetten.
12. Barkrukken, stoel en tafels terugzetten naar de oorspronkelijk begin situatie.



Opruimwerkzaamheden keuken

1. Opruimen serviesgoed en vlaai in de bestuurskamer bij een thuiswedstrijd van het 1^e herenelftal, voor zover dit nog niet gebeurd is.
2. Frituurpan, tostiapparaat, kookplaat en afzuigkap uitzetten.
3. Magnetron aan de binnenzijde afdoen met een vochtige doek en nadrogen met een handdoek.
4. Alle werkbladen en het fornuis afdoen met een vochtige doek en nadrogen met een handdoek.
5. Etenswaaren welke over zijn gebleven terug zetten in koelkast van de keukenberging en voorzien van een sticker wanneer ze uit de verpakking/vriezer zijn gehaald. Let op: ontdooide etenswaaren die uit de vriezer komen mogen nooit terug in de vriezer.
6. Broodjes die over zijn in de vriezer doen, broodjes die uit de vriezer komen en ontdooit zijn mogen niet nogmaals in de vriezer. Deze terugleggen in de bruine pvc broodjes kratten en voorzien van een sticker dat deze ontdooit zijn geweest.
7. Op het einde van de middag de kopjes en schoteltjes in de schappen terugzetten in de schappen en dus niet langs het koffiezetapparaat.
8. Frituurpan aan de bovenzijde fijn afpoetsen met keukenrolpapier of papieren servetjes, geen vetresten achterlaten.
9. Soepketels en overige grote voorwerpen handmatig afwassen en afdrogen. Deze terug plaatsen in de keukenkastjes.
10. Porseleinafwas + lepeltjes in de afwasmachine plaatsen en aanzetten.
11. Rest van de afwas handmatig afwassen en afdrogen en terug plaatsen in de keukenkastjes/lades.
12. Blikken en ander afval kunnen in de vuilnisbak of in de vuilcontainer achter het ballenhok.
13. Koelelementen in de vriezer van de keuken terug leggen.
14. Geld uit de keukengeldlade halen in de geldlade van de bar leggen.
15. De gebruikte vaatdoekjes en handdoeken deponeren in de wasmand langs de toegangdeur naar de keukenberging.
16. De keukenvloer bezemschoon vegen.
17. De prullebakken legen en voorzien van nieuwe vuilniszakken.
18. De keuken in het netjes en opgeruimd achter laten.

Opstarten barwerkzaamheden

1. Muziekinstallatie en tv's aanzetten.
2. De screens omhoog of omlaag doen.
3. Checken of voldoende papieren handdoekjes op de toiletten aanwezig zijn. Het sleuteltje voor het aanvullen van papieren handdoekjes op de toiletten ligt in de lade onder het fornuis, zwart sleuteltje met rood label.
4. Glazen spoelen en klaar zetten.
5. Spoelbak vullen en voorzien van zeepblokjes, liggen in het meest rechtse onderkastje van de bar.
6. Biervat aansluiten in de koelcel; bajonetkoppeling op het biervat aansluiten, verchromde hendel naar beneden indrukken en het zwart kraantje in de transportleiding 90 graden omzetten (als dit zwart kraantje wijst in de looprichting van de transportleiding staat dit open).
7. Draait de koolzuurfles open middels de draaiknop boven aan de fles en zet ook het aanwezige zwarte kraantje in de transportleiding open (als dit zwart kraantje wijst in de looprichting van de transportleiding staat dit open).
8. De koolzuurfles staat in de keukenberging nabij de vrieskist.
9. Als de wijzer van de drukmeter, die het dichtsbij de muur is geplaatst, in het rood staat dan houdt dit in dat het koolzuur bijna op is en de koolzuurfles vervangen behoort te worden.

Opstarten keukenwerkzaamheden

1. Frituurpan, tostiapparaat en afzuigkap aanzetten (afzuigkap op hoogste stand zetten).
2. Diepvrieselementen in de koelvitruines doen, 2 stuks per koelvitruine.
3. Vrieselementen liggen in de vriezer in de keuken.
4. Etenswaaren uit de vriezer halen zodat deze kunnen ontdooien.
5. Let op: niet meer etenswaaren ontdooien dan er verkocht worden. Kunnen namelijk niet meer terug in de diepvries en zijn beperkt houdbaar.
6. Alle etenswaaren die uit de verpakking en/of vriezer worden gehaald voorzien van een sticker met



de datum er op wanneer deze uit de verpakking en/of vriezer zijn gehaald.

7. Melk, suikerklontjes, broodjes, soepkopjes, soeplepels, servetjes, mayonaise-, curry- en mosterdflessen klaarzetten.

PIN - mobiele pin

1. De mobiele pin bij sluiting van de kantine opbergen conform de gemaakte afspraak.
2. De handleiding van de mobile pin ligt in de geldlade van de keuken.
3. 1 uitgifte bon is voor de klant.
4. 1 uitgifte bon is voor RKMSV, deze hoeft niet bewaart te worden.
5. Goed opletten of de betaling correct is uitgevoerd, dit wordt vermeld op de transactie bon.

Poetsspullen / handveger en blik / bezems / vuilniszakken

1. De poetsspullen zoals bezems, trekkers, handveger en blik als ook de vuilniszakken liggen in de poestkast links langs de toegangsdeur naar de bestuurskamer.
2. Is er een glas gesneuveld of omgevallen dit direct op te ruimen.
3. Glaswerk en/of porselein dat stuk is deponeren in de metalen vuilnisbak achter de bar.

Ranja voor in de rust van de jeugdteams

1. De jeugdteams krijgen ranja in plaats van thee in de rust van de wedstrijd.
2. De jeugdteams met 7 veldspelers krijgen ranja uit een pvc-kan.
3. $\frac{3}{4}$ witte pvc theebeke ranja per pvc-kan en hierna aanvullen met water inclusief 10 pvc-bekers per jeugdteam.
4. De jeugdteams met 11 veldspelers krijgen ranja uit een metalen theekan.
5. 2 volle pvc theebeke ranja per metalen theekan, dit is voor 2 teams inclusief 30 pvc-bekers.

Schaal snacks klein / groot

1. Snack-schaal klein: ca 25 stuks.
2. Snack-schaal groot: ca 50 stuks.
3. De snack met schaalje mayonaise serveren op de metalen dienbladen, deze staan in het linker keukenkastje boven de spoelbak in de keuken.

Sleutelbak gereed maken voor de wedstrijden op de zondag

1. De barverantwoordelijke op de zaterdag maakt aan het einde van de wedstrijddag de sleutelbak gereed voor de wedstrijden op de zondag.
2. De sleutelbak gereed zetten op de koelkast in de keuken.
3. De opstelling voor de zondag wedstrijden ligt op de koelkast in de keuken en/of achter de bar.
 - a. Per wedstrijd, de toegangssleutels voor de kleed- en scheidsrechterslokalen gereed leggen in de sleutelbak inclusief 2 groene papieren consumptiebonnen per RKMSV-scheidsrechter per wedstrijd.
 - b. Op de sleutelbak zijn de zondag teams aangegeven 1^e t/m Vr2.

Snacks

1. Frituurpan aanzetten, aan 1 zijde is voldoende.
2. Snacks zijn al uit vriezer gehaald en liggen in de koelkast in de keukenberging.
3. Aanvullende snacks tijdig uit de vriezer halen om te ontdooien, dit is afhankelijk van de verkoop.
4. Snacks welke over zijn op einde dag in de koelkast van de keukenberging zetten.
5. Niet meer snacks uithalen / ontdooien dan verkocht worden.
6. Frikadellen en korketten serveren op een puntbroodje met een servetje.
7. Hamburgers en bamies serveren op een ronde broodjes met een servetje.
8. Losse snacks serveren in een pvc snack bakje met een pvc vorkje en servetje.

Stroomuitval pand

1. Bij stroomuitval van het pand een notitie maken en deze notitie in de geldkist doen.
2. Hierop vermelden;



- a. Welke apparaten waren er ingeschakeld toen de stroom uitviel.
- b. Welke tijdstip dat de stroom uitviel.
- c. Welke electragroep uitviel.
- d. Welke acties zijn ondernomen om dit te herstellen.
- e. Eventueel verdere relevante informatie.

Reserve shirts voetbalteams

1. De reserve shirts voor de seniorteamen liggen in de opslagruimte links langs kleedlokaal 1, in de laatste opslag box, tweede van onder.
2. De reserve shirts voor de jeugdteams liggen in de opslagruimte links langs kleedlokaal 1, in de voorlaatste opslag box, tweede van onder.
3. De sleutel van het hangslot van deze opslag boxen ligt in de keukenlade, waar onder andere ook de sleutels van de scheidsrechterlokalen liggen. Dus onder de opstelplaats van het tostiapparaat.
4. Het kan ook zijn dat de boxen niet op slot zijn.
5. De reserve shirts na gebruik, direct na de wedstrijd deponeren in de wasbox van de materiaalberging langs kleedlokaal 1.
6. De leider van het betreffende team die de reserveshirts gebruikt is verantwoordelijke dat alle shirts na de wedstrijd compleet zijn.

Sleutels kleedlokalen voor de zaterdag wedstrijden ophalen in de opslagberging in de kelder

1. De toegangssleutels van de kleedlokalen ophalen in de opslagberging in de kelder.
2. Je checkt dan gelijktijdig of alle toegangsdeuren naar de kleedlokalen zijn gesloten. Hiermee wordt voorkomen dat teams in het verkeerde kleedlokaal gaan zitten.
3. Zijn de toegangsdeuren niet gesloten, deze alsnog sluiten.

Sluiten toegangspoort sportpark, kantine, kleedlokalen en ballenruimte

De barverantwoordelijke of kantine medewerker die als laatste die de kantine verlaat;

1. Checkt of iedereen het pand en de buitenkleedlokalen heeft verlaten.
2. Checkt of de frituurpan, kookplaat en tostiapparaat is uitgezet.
3. Doet de toegangsdeur naar de bestuurskamer op slot.
4. Sluit alle draaibare buitenramen.
5. Doet alle buitenvluchtdeuren op slot.
6. Doet alle verlichting uit, de nacht- en buitenverlichting blijft standaard aan.
7. Zet de afzuiging uit; draaischakelaars achter de bar langs de verlichtingsschakelaars.
8. Zet bij het verlaten van de kantine de inbraakalarmering in werking.
9. Doet de buitendeur van de kantine op slot.
10. Checkt en doet zo nodig de twee buitendeuren naar de kleedlokalen op slot.
11. Checkt en doet zo nodig de buitendeur van de ballenruimte op slot.
12. Doet de toegangspoort naar het sportpark op slot.

Soep

1. Soep warm maken in een kookpan op de kookplaat.
2. Bij meerdere soepen kun je die ook warm houden in speciale warmhoudpannen (staan in de keukenberging).
3. Deze pannen kunnen je plaatsen op een klein tafeltje dat ook in de berging te vinden is.
4. Let op: 1 pul warm water in buitenmantel schudden voor aanvang opwarmen anders gaat het verwarmingselement stuk.
5. Tip; verwarm het eerst blik op de voorste kookplaat en hevel deze daarna over in de speciale pan.
6. Aantal blikken soep is afhankelijk van het aantal wedstrijden en de vraag naar soep.
7. Beginnen met 1 blik en zo nodig aanvullen.

Tapbier

1. Op de zaterdagen wordt er tot 16.00 uur geen alcohol geschonken of verkocht in de kantine van



RKMSV.

2. Bij thuiswedstrijden van de seniorenteams op zaterdag, zondag en doordeweeks wordt altijd bier uit het vat getapt.
3. Bij thuiswedstrijden van de zaterdagveteranen en/of het Walking Football Team wordt er vanaf 17.00 uur bier uit het vat getapt.
4. In eerste instantie gebruiken we de "Lindeboom glazen met een voetje", mochten deze glazen allemaal in gebruik zijn gaan we over naar ander type glazen.
5. Indien gewenst kunnen de gasten ook altijd flessenbier krijgen.
6. Speciaal bier wordt geserveerd in het bijbehorende glas van het speciaal bier.

Tellen dagopbrengsten kantine en keuken

1. Bij sluiting van de kantine wordt de kas-opbrengsten geteld.
2. Alleen het papiergeld wordt geteld, het muntgeld, groene papieren consumptiebonnen, koffie-/theebonnen en de groene en blauwe RKMSV-munten (pvc) wordt niet geteld.
3. De kas-opbrengsten van de kantine en keuken kunnen worden samengevoegd en hoeft niet apart te worden gehouden.
4. Altijd met twee personen de kas-opbrengsten tellen en opbergen.
5. De kas-opbrengsten noteren en door twee personen accorderen op de aanwezige opbrengstenlijst in de geldkist.
6. Het opbergen van de kas-opbrengsten, de opbrengstenlijst, de koffie-/theebonnen en de RKMSV-munten conform de procedure van de penningmeester.
7. Indien de opbergprocedure niet bekend is dit tijdig navragen bij de penningmeester of een medewerker die hiervan wel op de hoogte is.

Thee voor in de rust van de seniorenteams

1. De jeugdteams krijgen ranja in de rust in plaats van thee, zie paragraaf ranja.
2. De thee klaar zetten ca. 15 minuten voor de rust van het betreffende team.
3. Per wedstrijd 1 grootte kan thee zetten met 31 stuks pvc bekers (2 x 15 spelers + 1 bekertje voor de scheidsrechter).
4. Per kan thee; 2 grote theezakjes (4 grams zakjes) + 1 kop suiker + vullen met heet water uit het koffiezetapparaat.
5. Zet de bekers op de tuit van de kan en doe er een paar servetten bij in verband met de warmte afgifte van de kan.
6. Indien er een kan ranja gevraagd wordt (in plaats van thee) dan 2 witte pvc koffiebekertjes ranja in een hele kan koud water.

Toiletten; bijvullen papieren handdoekjes / handzeep

1. Checken of voldoende papieren handdoekjes op de toiletten aanwezig zijn.
2. Checken of de handzeep niet op is.
3. Indien nodig aanvullen.
4. Het sleuteltje voor het aanvullen van papieren handdoekjes op de toiletten ligt in de lade onder het fornuis, zwart sleuteltje met rood label.

Toiletten; aanvullen toiletpapier

1. Checken of voldoende papieren handdoekjes op de toiletten aanwezig zijn.
2. Indien nodig aanvullen.

Tosti

1. Klarleggen in de koelvitruines; denk aan de koelelementen, deze liggen in de vriezer in de keuken.
2. Tosti; 10 seconden in de magnetron opwarmen, dit is stand 1.
3. Daarna nog eventjes in tostiapparaat om bruin bij te kleuren.
4. Tosti's serveren met een servetje.



Tostburgers

1. Klaarleggen in de koelvitruines; denk aan de koelelementen, deze liggen in de vriezer in de keuken.
2. Tostburger; 20 seconden in de magnetron opwarmen, dit is stand 2.
3. Daarna nog eventjes in tostiapparaat om bruin bij te kleuren.
4. Tostburgers serveren met een servetje.

Uitjes

1. De gesneden uitjes liggen klaar in de koelkast in de keukenberging.
2. Na sluiting van de keuken de overgebleven uitjes in een afsluitbaar pvc diepvrieszakje doen en opbergen in de koelkast in de keukenberging.

Vaatwasser

1. De vaatwasser tussendoor steeds vullen en uitruimen.
2. Vaatwaspoeder toevoegen, staat in het keukenkastje onder de spoelbak.
3. Gebruik programma P4 (2^e knop van rechts op de display).
4. Indien nodig zout en/of spoelglans toevoegen.
5. Bij enkele programma's gaat de deur automatisch open (droogstand), je mag dan niet binnen 2 minuten de deur dicht maken. Hierdoor kan schade aan het toestel ontstaan.
6. Bij drukte de kop- en schoteltjes handmatig afwassen en afdrogen.
7. Let op: papierresten van de suiker- en melksticks alsook de plastic verpakking van de koekjes uit de kopjes en schoteltjes verwijderen voordat deze in de vaatwasser geplaatst worden. Hiermee wordt voorkomen dat de waterafvoerfilter in de vaatwasser verstopt raakt en hierdoor het spoelwater niet meer wordt weggepompt.
8. Mocht het apparaat op storing gaan kijk dan;
 - a. Of de klapdeur goed is gesloten.
 - b. Of de filter voor het afpompen van het spoelwater niet verstopt is. Zo nodig reinigen.
 - c. Het spoelzout op is, zo nodig bijvullen.
 - d. De spoelglans op is, zo nodig bijvullen.

Vergunning; drank- en horecavergunning

1. De drank- en horecavergunning alsook de IVA-certificaten zijn in de kantine aanwezig.
2. In deze klapper zijn ook alle overige relevante gegevens aanwezig die betrekking hebben op de vergunning.
3. Bij controle door de medewerker(s) van de Gemeente Peel en Maas of een andere bevoegde organisatie altijd contact opnemen met Joep Verheijen, telefoon 06-22104901.
4. Deze klapper staat in een onderkastje achter de bar nabij de muziekinstallatie.

Veiligheid en hygiëne

1. Er wordt veilig en gezond gewerkt conform de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).
2. Er wordt hygiënisch gewerkt, volgens de laatste "hygiëncode voor de horeca", opgesteld volgens de HACCP. Hazard Analysis and Critical Control Points, dit is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen
3. Er worden geen acties ondernomen die jezelf of anderen in gevaar kunnen brengen.
4. Het advies is; kleding en schoenen aan te passen aan de werkplek waar je diensten voor RKMSV verricht. Bijvoorbeeld; in de keuken wordt gewerkt met heet frituurvet en kokend water. Om uitglijden te voorkomen zijn schoenen met gladde zolen niet aan te bevelen. Draag een lange broek zodat de huid beschermd is bij het eventueel spatten van heet frituurvet of heet water.

Verbandkisten EHBO

1. In totaal zijn er drie verbandkisten EHBO aanwezig.
2. Eén verbandkist EHBO hangt in de keukenberging langs de toegangsdeur naar de kantine, de tweede verbandkist EHBO staat in de materiaalopslag, aan de linkerkant van kleedlokaal 1.
3. De contactpersoon voor deze twee verbandkisten EHBO is Carien Brummans.
4. Voor ontbrekende EHBO artikelen contact opnemen met Carien Brummans.



-
5. Het e-mailadres van Carien Brummans is; hanscarienbrummans@hetnet.nl
 6. Verder is er nog één verbandkist EHBO aanwezig in de gesloten fysio-ruimte. Deze verbandkist wordt beheerd en aangevuld door de fysiotherapeuten van RKMSV.

Werkzaamheden bar

1. Uitserveren drank en snoepgoed.
2. Bijvullen drank.
3. Uitgifte sleutels kleedlokalen teams en scheidrechter.
4. Opruimwerkzaamheden.
5. Toezichhouden en zo nodig handhavend optreden.

Worstenbroodjes

1. Worstenbroodjes: 30 seconden opwarmen in de magnetron.
2. Dit is stand 3.
3. Worstenbroodjes serveren met een servetje.



Gespreksmodel AGGRESSIE

Stap 1 Gedag beschrijven

Stap 2 Gedrag neutraliseren

Stap 3 Tot de orde roepen

Stap 4 Bij negeren waarschuwing: sanctioneren

Stap 5 Bij negeren sanctie: politie bellen

Stap 1 Gedrag beschrijven

- a) Laat je niet provoceren.

Stap 2 Gedrag neutraliseren

- a) Neem de trigger weg.

Stap 3 Tot de orde roepen

- a) Geef waarschuwing
 - bij doorgaan eruit
- b) Stel voor de keuze:
 - meewerken
 - of
 - direct eruit/ontzegging

Stap 4 Bij negen waarschuwing: sanctioneren

- a) Voer sanctie uit
 - direct eruit/ontzegging

Stap 5 Bij negen sanctie: politie bellen

- a) Bel politie



Agressie in de praktijk

Een supporter komt bij jou aan de bar een biertje bestellen. Zijn adem ruikt sterk naar alcohol en de supporter wankelt een beetje. Omdat je geen dronken personen in de kantine mag hebben, wil je dat deze persoon naar buiten gaat. Je spreekt hem hierop aan en maakt duidelijk dat hij/zij niet welkom is gezien zijn staat van dronkenschap. Je verzoekt hem/haar dwingend mee naar buiten te gaan, maar de supporter begint keihard te schreeuwen en te schelden. Je krijgt de meest grove scheldwoorden naar je hoofd geslingerd en de supporter maakt er aanvallende handgebaren bij.

De soort agressie die de supporter gebruikt is schelden. Gezien de alcoholwalm die om de persoon heen hangt, lijkt het erop dat alcohol een oorzaak is van zijn agressieve gedag. Dronken mensen kunnen zich overdreven emotioneel gedragen; dat zou bij deze supporter het geval kunnen zijn. Je vermoedt dat deze reactie getriggerd is doordat je hem naar buiten wilde brengen. Je kunt nu zijn gedrag taxeren. Dit betekent dat je jezelf de vraag stelt of het agressieve gedrag overeenkomt met de ernst van de situatie. Je komt tot de conclusie dat de supporter wel erg heftig reageert en gaat het gesprek aan met de supporter, waarvoor je het gespreksmodel Agressie toepast.

Actie	Voorbeeld
Stap 1 Gedrag beschrijven <ul style="list-style-type: none">• Laat je niet provoceren	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none">• Meneer, u scheldt mij uit.
Stap 2 Gedrag neutraliseren <ul style="list-style-type: none">• Neem de trigger weg.	Supporter <ul style="list-style-type: none">• U moet eerst rustig worden en u hoeft niet direct naar buiten.
Stap 3 Tot de orde roepen <ul style="list-style-type: none">• Geef waarschuwing<ul style="list-style-type: none">- bij doorgaan eruit• Stel voor de keuze:<ul style="list-style-type: none">- meewerkenof- direct eruit/ontzegging	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none">• Ik wil dat u ophoudt met schelden.• Ik ga respectvol met u om en ik verwacht dat u dit ook met mij doet. U kunt nu meewerken en de zaak verlaten of ik geef u een ontzegging.
Stap 4 Bij negeren waarschuwing: sanctioneren <ul style="list-style-type: none">• Voor de sanctie uit<ul style="list-style-type: none">- direct eruit/ontzegging	
Stap 5 Bij negeren sanctie: politie bellen <ul style="list-style-type: none">• bel politie	



Gespreksmodel GEWELD

- Stap 1** Gedrag beschrijven
- Stap 2** Gedrag neutraliseren
- Stap 3** Emoties erkennen
- Stap 4** Geeft eventuele gevolgen aan
- Stap 5** Tot de orde roepen
- Stap 6** afhandelen

Stap 1 Gedrag beschrijven

- a) Laat je niet provoceren

Stap 2 Gedrag neutraliseren

- a) Neem angst weg

Stap 3 Emoties erkennen

- a) Achterhaal de aanleiding
- b) Ga in op de emoties

Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen

- a) Gewonden/doden
- b) Politie/justitie
- c) Spijt

Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren

- a) Bel politie

Stap 6 Afhandelen

- a) Aanrichter weg laten gaan
of
- b) Aanrichter aan laten houden



Geweld in de praktijk

Er is een vechtpartij geweest, maar de aanrichter daarvan is niet opgepakt. Je wordt gewaarschuwd voor de aanrichter. En inderdaad, even later staat de aanrichter voor de kantine, haalt hij een mes tevoorschijn uit zijn zak en zegt: Ik steek je verrot!

Actie	Voorbeeld
Stap 1 Gedrag beschrijven <ul style="list-style-type: none"> Laat je niet provoceren 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> U bedreigt mij met een mes
Stap 2 Gedrag neutraliseren <ul style="list-style-type: none"> Neem angst weg 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik ga niet met u vechten en ik wil dat u dat ook niet doet.
Stap 3 Emoties erkennen <ul style="list-style-type: none"> Achterhaal de aanleiding Ga in op de emoties 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik kan mij voorstellen dat u boos bent dat ik u de toegang in de kantine weiger.
Stap 4 Geef de gevolgen aan <ul style="list-style-type: none"> Gewonden/doden Politie/justitie Spijt 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Uw gedrag kan grote gevolgen hebben. Er kunnen gewonden of zelfs doden vallen. U pleegt dan een misdrijf en komt in aanmerking met politie en justitie. En u kunt spijt krijgen van uw acties. Daar schiet u allemaal niets mee op.
Stap 5 Tot de orde roepen <ul style="list-style-type: none"> Bel politie 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik wil dat u het mes wegstopt.
Stap 6 Afhandelen <ul style="list-style-type: none"> Aanrichter weg laten gaan of Aanrichter aan laten houden 	Gastheer <ul style="list-style-type: none"> Als de aanrichter zijn bedreiging heeft laten vallen, moet je de zaak afhandelen. Als je alleen bent, kun je het beste de aanrichter weg laten gaan: Ik wil dat u nu het terrein verlaat. Als de aanrichter zijn bedreiging niet laat vallen of weigert weg te gaan, bel dan de politie.



Gespreksmodel KLACHTEN

Stap 1 Klacht aanhoren

Stap 2 Klacht afhandelen

Stap 1 Klacht aanhoren

- a) Toon begrip
- b) Bied excuses aan

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

- a) Bied oplossing
- b) Compenseer de klacht



Klachten in de praktijk

Je werkt in de kantine en een van de gasten is boos. Hij had gevraagd om een rode wijn, maar heeft in de plaats daarvan een witte wijn gekregen.

In deze situatie heb je met een gegronde klacht te maken, dus je moet het direct oplossen. Je zorgt ervoor dat hij de juist bestelde wijn krijgt.

	Actie	Voorbeeld
Stap 1	Klacht aanhoren	Barmedewerker
	<ul style="list-style-type: none">• Toon begrip• Bied excuses aan	<ul style="list-style-type: none">• Ik begrijp het en ik vind het heel vervelend voor u.• Dat is natuurlijk niet de bedoeling. Mijn excuses voor het ongemak.
Stap 2	Klacht afhandelen	Barmedewerker
	<ul style="list-style-type: none">• Bied oplossing• Compenseer de klacht	<ul style="list-style-type: none">• U krijgt gratis de juist bestelde wijn.• Afhankelijk van de aard van de klacht kun je een compensatie aanbieden!



Gespreksmodel NEE VERKOPEN

Stap 1 Gesprek openen

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

Stap 3 Ombuigen van de reactie

Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen

Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren

Stap 1 Gesprek openen

- a) Toon inzicht
- b) Geef de regel aan
- c) Bied alternatief aan
of
vraag 'nee' te accepteren.

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

- a) A1-gedrag (excuus maken)
- b) B1-gedrag (kritiek op de regel)

Stap 3 Ombuigen van de reactie

- a) Toon begrip
- b) Geef argumenten
- c) Vraag om medewerking
- alternatief accepteren
of
- nee accepteren.

Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen.

- a) Geef waarschuwing
- b) Stel voor de keuze:
- meewerken
of
- direct eruit

Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren

- a) Voer de sanctie uit
- direct eruit



Nee verkopen in de praktijk

Een jongen en een meisje komen aan de bar zitten. Je begroet hen en vraag of en wat ze willen drinken. Het meisje bestelt een biertje, de jongen wil gewoon een cola. Je twijfelt of het meisje 18 jaar oud is.

In deze situatie moet je eerst nagaan hoe oud het meisje is. Daarom vraag je haar om haar legitimatiebewijs. Ze blijkt 17 jaar te zijn. De wettelijke regel is dat onder de 18 jaar alcohol verboden is.

Hiermee heb je bepaald om welke regel het gaat en dat je geen uitzondering kunt maken – het is immers een wettelijke regel. Je moet het meisje dus nee verkopen.

Actie	Voorbeeld
Stap 1 Gesprek open <ul style="list-style-type: none"> Toon inzicht Geef regel aan Bied alternatief aan of vraag 'nee' te accepteren 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik begrijp dat je dat wilt drinken, maar... Ik kan je geen biertje geven, omdat je 17 jaar bent. Voor de wet moet je 18 jaar of ouder zijn om alcohol te mogen drinken. Zal ik voor jou ook een cola meenemen? Of misschien een ander alcoholvrij drankje?
Stap 2 Ruimte geven voor een reactie <ul style="list-style-type: none"> A1-gedrag (excuus maken) A2-gedrag (kritiek op regel) 	Meisje <ul style="list-style-type: none"> Maar ik word over twee weken 18 jaar. (A1-gedrag)
Stap 3 Ombuigen van de reactie <ul style="list-style-type: none"> Toon begrip Geef argumenten Vraag om medewerking: <ul style="list-style-type: none"> alternatief accepteren of nee accepteren 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik begrijp best dat jij vindt dat je een biertje kunt drinken omdat je bijna 18 jaar bent maar van de wet mag het niet. Er wordt tegenwoordig streng gecontroleerd op het handhaven van leeftijdsgrenzen. Als wij hier niet aan houden, krijgen wij daar een hoge boete voor. Zal ik een cola meenemen of iets anders?
Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen <ul style="list-style-type: none"> Geef waarschuwing Stel voor de keuze: <ul style="list-style-type: none"> meewerken of direct eruit 	Meisje <ul style="list-style-type: none"> Man, doe niet zo moeilijk, de politie staat toch niet voor de deur? (B1-gedrag) Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik heb net uitgelegd waarom ik je geen biertje kan geven. Als je dat niet kunt accepteren, moet ik je uit de kantine verwijderen. Je kunt kiezen: of je bestelt een ander drankje of ik verwijder je uit de kantine.
Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren <ul style="list-style-type: none"> Voer de sanctie uit <ul style="list-style-type: none"> direct eruit 	Meisje <ul style="list-style-type: none"> Jij begrijpt er helemaal niets van. Ik vraag en jij bedient. Je bent mijn vader niet. Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik heb je gewaarschuwd. Omdat je niet meewerkt, wil ik dat je nu direct de kantine verlaat.



Gespreksmodel OPENLIJKE REGELOVERTREDING

Stap 1 Gesprek openen

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

Stap 3 Ombuigen van de reactie

Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen

Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren

Stap 1 Gesprek openen

- a) Beschrijf het gedrag
- b) Geef de regel aan
- c) Vraag om medewerking
 - overtreding beëindigenof
 - overtreding niet herhalen

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

- a) A1-gedrag (excuus maken)
- b) B1-gedrag (kritiek op regel)
- c) B2-gedrag (kritiek op de regelhandhaving)

Stap 3 Ombuigen van de reactie

- a) Toon begrip
- b) Geef argumenten
- c) Vraag nogmaals om medewerking

Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen.

- a) Geef waarschuwing.
- b) Stel voor de keuze:
 - meewerkenof
 - direct eruit.

Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren

- a) Voer de sanctie uit
 - direct eruit



Openlijke regelovertreding in de praktijk

Er zit een supporter in de kantine, waar verder helemaal niemand anders zit. Als je hem zijn drinken komt brengen, zie je dat hij een sigaret heeft opgestoken.

Als eerste stel je vast dat de supporter het rookverbod overtreedt door binnen te roken. Je bepaalt dat hij mag blijven als hij stopt met roken of buiten rookt, en dat hij eruit moet als hij niet bereid is om dit te doen. Je besluit gelijk op te treden.

Actie	Voorbeeld
Stap 1 Gesprek open <ul style="list-style-type: none"> Beschrijf het gedrag Geef regel aan Vraag op medewerking <ul style="list-style-type: none"> - de overtreiding beëindigen of - de overtreiding niet herhalen 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Dag meneer, ik zie dat u een sigaret rookt. Binnen roken is niet toegestaan. Er geldt namelijk een rookverbod in de horeca. Ik verzoek u om hier niet meer binnen te roken. U kunt uw sigaret eventueel buiten oproken.
Stap 2 Ruimte geven voor een reactie <ul style="list-style-type: none"> A1-gedrag (excuus maken) A2-gedrag (kritiek op regel) B2 gedrag (kritiek op de regelhandhaving) 	Supporter <ul style="list-style-type: none"> Ik zit hier alleen, dan heeft toch niemand er last van? (A1-gedrag)
Stap 3 Ombuigen van de reactie <ul style="list-style-type: none"> Toon begrip Geef argumenten Vraag om medewerking 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik begrijp dat u wilt roken, maar dit is helaas niet toegestaan. Roken in een horecabedrijf is door de wet verboden, ook als u alleen zit. Er wordt streng gecontroleerd door de overheid. Bij overtreiding krijgen wij een boete en dat willen we voorkomen. Ik vraag u nogmaals hier niet te roken of dat buiten te doen.
Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen <ul style="list-style-type: none"> Geef waarschuwing Stel voor de keuze: <ul style="list-style-type: none"> - meewerken of - direct eruit 	Supporter <ul style="list-style-type: none"> Luister, het regent buiten en ik vind uw optreden wel wat overdreven. (A1 + B1 gedrag) Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik verwacht van u dat u zich aan de regels houdt. Zo niet, dan moet u de kantine verlaten. U kunt nu kiezen, u rookt buiten of u rookt niet. Anders moet u de kantine verlaten.
Stap 5 Nog steeds geen medewerking: sanctioneren <ul style="list-style-type: none"> Voer de sanctie uit <ul style="list-style-type: none"> - direct eruit 	



Gespreksmodel VERBORGEN REGELOVERTREDING

Stap 1 Gesprek openen

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

Stap 3 Ombuigen van de reactie

Stap 4 Bij herhaling overtreding: sanctioneren

Stap 1 Gesprek openen

- a) Beschrijf aanwijzingen
- b) Geef vermoeden aan
- c) Geef regel aan
- d) Geef waarschuwing
- bij herhaling eruit

Stap 2 Ruimte geven voor een reactie

- a) A2-gedrag (ontkennen)

Stap 3 Ombuigen van de reactie

- a) Toon begrip
- b) Geef argumenten
- c) Geef nogmaals een waarschuwing

Stap 4 Bij herhaling overtreding: sanctioneren

- a) Voer de sanctie uit
- direct eruit.



Verborgen regelovertreding in de praktijk

Je hebt gezien dat een vrouw alleen aan een tafeltje zit. Ze drinkt een glas wijn. Wat je niet ziet (het is erg druk), is dat een man aanschuift bij het tafeltje van de vrouw. De vrouw laat de man in woord en gebaar merken zijn gezelschap niet op prijs te stellen. Hij schuift echter zijn stoel direct naast de hare en slaat een arm om haar heen. De vrouw vraagt de man weg te gaan en probeert zijn arm weg te duwen. Als dit niet lukt, staat ze op en loopt naar jou toe. Ze vertelt wat haar overkomen is en verzoekt je de man uit de kantine te verwijderen.

Op basis van wat de vrouw je verteld heeft, vermoed je dat er sprake is van seksuele intimidatie. Omdat je het zelf niet gezien hebt, kun je geen sanctie opleggen, maar kun je wel waarschuwen. Je besluit om direct op te treden.

Actie	Voorbeeld
Stap 1 Gesprek open <ul style="list-style-type: none"> Beschrijf aanwijzingen Geef vermoeden aan Geef regel aan Geef waarschuwing - bij herhaling eruit 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik heb zojuist van een vrouw gehoord dat jij ongevraagd bij haar aan tafel bent gaan zitten en dat je een arm om haar heen hebt geslagen. Volgens de vrouw heeft ze jou duidelijk gemaakt dat ze dit niet wilde. Ik heb op basis van deze aanwijzingen het vermoeden dat jij de vrouw lastig hebt gevallen. Deze aanwijzingen zijn voor mij voldoende reden om jou hier over aan te spreken. Dit gedrag is een vorm van seksuele intimidatie en dat is niet toegestaan in ons bedrijf. Als ik nog een keer dezelfde klacht over jouw gedrag krijg, dan moet je direct de zaak verlaten.
Stap 2 Ruimte geven voor een reactie <ul style="list-style-type: none"> A2-gedrag (ontkennen) 	Man <ul style="list-style-type: none"> Ik heb niet bijzonder gedaan, dat mens is gefrustreerd (A2-gedrag)
Stap 3 Ombuigen van de reactie <ul style="list-style-type: none"> Toon begrip Geef argumenten Geef nogmaals een waarschuwing 	Barmedewerker <ul style="list-style-type: none"> Ik kan mij voorstellen dat u moeite heeft met het feit dat ik u aanspreek om basis van een vermoeden, maar ik neem de aanwijzingen van deze mevrouw wel serieus. Het komt regelmatig voor dat vrouwen worden lastig gevallen door mannen. Wij willen dat onze vrouwelijke gasten zich prettig en veilig voelen in onze kantine en treden daarom stevig op Man <ul style="list-style-type: none"> Mooi is dat. Je kunt dus zomaar ergens van beschuldigd worden. Bekijk het maar, ik ga naar huis.
Stap 4 Bij geen medewerking: waarschuwen <ul style="list-style-type: none"> Voer sanctie uit - direct eruit 	

