

## Déroulement classique d'une permanence au bar

### Ouverture, Service, Fermeture (Septembre 2021)

#### Ouverture

1. Accès au bar : clé dans boîte à code à droite de l'entrée terrasse
2. mettre à l'extérieur l'ardoise indiquant que le bar est ouvert
3. les clés de la porte de gauche sont cachées
4. toutes les autres clés sont dans la boîte à clés située au-dessus du réfrigérateur : ouvrir la porte principale (ne pas laisser les clés sur les portes)
5. s'il fait nuit, allumer la lumière extérieure
6. vérifier la propreté générale du bar, des tables et des toilettes, la disposition, l'approvisionnement en papier toilette et savon
7. brancher la tireuse à bière
8. disposer des cartes sur les tables de la salle et sur le bar
9. ouvrir la caisse bar :
  - les caisses bar et librairie/épicerie se trouvent sous l'étagère à provision
  - compter la caisse bar en vérifiant que des pièces ne sont pas cachées sous les billets
  - remplir la fiche caisse dans l'agenda de liaison (date, noms des responsables caisse bar et référent pass sanitaire, montant à l'ouverture)
10. mettre de la musique pour créer l'ambiance (*cf.* notice musique)
11. vérifier rapidement les stocks boissons disponibles ainsi que les ardoises vins et miam bio ; si besoin modifier les ardoises

#### Service

1. noter sur les bouteilles leur date d'ouverture avec un marqueur à ardoise
2. fonctionnement de la tireuse, cafetière... détaillé sur les notices
3. pour les événements des samedi et dimanche, possibilité de préparer du café, chocolat chaud, vin chaud à l'avance (thermos disponibles)
4. petite restauration hors événements : soupes bio en bocaux
5. les ardoises (fiches adhérents) : fonctionnement détaillé sur la première page ; attention uniquement ardoises positives (vérifier le solde), seulement à destination des adhérents et consommateurs réguliers
6. attention aux bouteilles consignées (limonade, jus de fruits...) à mettre dans les casiers à bouteilles correspondants

7. tri des déchets : papier, carton, briques, bouteilles eau dans sac puis bac jaune (verser sans sac) ; verre dans caisse orange ; compost ext.
8. achats librairie/épicerie : caisse et cahier spécifiques (pas noter pour épicerie)
9. si manque stocks ou si problèmes, noter sur l'agenda de liaison
10. le dimanche soir, éviter d'entamer des bouteilles

## Fermeture

1. éteindre la lumière extérieure, fermer à clé la porte principale et la remettre dans la boîte à clés
2. compter la caisse bar suivant les indications de la fiche caisse ; mettre la recette du jour (chèques et billets, pas de pièces) et la fiche dans l'enveloppe du jour ; mettre l'enveloppe dans la boîte aux lettres sous le tableau weleda
3. remettre une nouvelle fiche caisse dans l'agenda de liaison et y indiquer le montant du fond de caisse du jour
4. dimanche : débrancher la tireuse
5. nettoyage : faire la vaisselle, nettoyer la cuisine, le bar, les tables, les toilettes, les sols, vider les poubelles si besoin, remettre en ordre les tables et les chaises
6. tout éteindre (lampes et multiprises salle)
7. Fermer la porte entrée principale maison des asso, la porte intérieure d'accès au bar et sortir par la porte vitrée (salle TER) côté terrasse, fermer et remettre la clé dans la boîte à code
8. en partant, remettre l'ardoise extérieure à côté des poubelles
  - en cas de problème de stocks ou autre, tout le monde peut faire des courses : demander une **facture** à l'ordre de « ce qui nous lie » et la déposer dans la **bannette** « compta » sur le frigo ; le **remboursement** (chèque) sera sur le frigo
- **adhésions** : dans le classeur jaune, faire remplir le tableau par le nouvel adhérent, en échange du paiement lui donner une carte où seront notés son numéro d'adhérent et son nom. Noter si membre actif (A) ou sympathisant (S), et si adhésion famille (F), individuelle (I), ou asso (A). Si nouveau bénévole, lui donner le flyer spécial bénévole ([barzouges@gmail.com](mailto:barzouges@gmail.com) avec en objet « vie associative-bénévole ») pour que la commission vie associative organise avec lui la formation.
- **librairie/épicerie** : caisse spéciale, noter les ventes librairie et cd dans le cahier, pas de cahier pour l'épicerie
  - **consommations bénévoles** : 1 verre offert par tranches de 2h
  - **consommations intervenants** : offertes dans la limite du raisonnable
  - Pas de règlements par CB, chèques libellés à l'ordre de « Ce Qui Nous Lie