PROCEDURE BAR GASTON SERPETTE

Version	Rédacteur	Date	Commentaire
V1	RAYE ALAIN	16/09/25	Création du document
V2		18/09/25	Emplacement mange debout / porte torchon
V3		15/10/25	Ajout installation TV

Table des matières

1 Préambule ____ *3*

2 Contacts gardiens ____ *3*

3 Installation du bar ____ *3*

3.1 Récupération clés bar ____ *3*

3.2 Récupération clés des vestiaires ____ *4*

3.3 Installation de l'espace bar ____ *4*

3.3.1 Situation des placards ____ *4*

3.3.2 Installation du matériel, produits, présentoirs tarifs ____ *5*

4 Tenue du bar ____ *10*

5 Gestion des clés vestiaires ____ *11*

6 Installation TV « diffusion partenaires » dans les tribunes ____ *11*

7 Fin de service ____ *13*

7.1 Nettoyage de l'espace bar ____ *13*

7.2 Rangement de l'espace bar ____ *13*

7.3 Sortie de l'espace convivialité (bar) ____ *14*

8 Procédure d'encaissement ____ *15*

8.1 Gestion des ventes via Sumup ____ *15*

8.1.2 Mise en service terminal ____ *15*

8.1.2.1 Utilisation application Sumup sur tablette tactile ____ *15*

8.1.2.2 Identifiant application ____ *15*

8.1.2.3 Ventes des articles ____ *16*

8.1.2.4 Encaissement ____ *17*

8.1.2.5 Vérification paiement par CB ____ *17*

8.1.2.6 Traitement reçu paiement par CB ____ *17*

1 Préambule

- Nous demandons que la personne responsable bar **soit présente 30 minutes avant le début du match** pour lequel elle est convoquée

- **Nous n'autorisons pas de mineur seul** à tenir le bar (**proximité d'un adulte obligatoire**).

2 Contacts gardiens

Téléphone gardien équipe mobile : 06 86 69 00 08

Numéro astreinte mairie : 02 40 41 90 00

3 Installation du bar

3.1 Récupération clés bar

- La 1ère personne de la journée affectée au bar doit
  - Ouvrir la boite à clé situé à côté de la porte du bureau STAFF qui se situe à l'entrée de la salle à droite dans le Hall
    - **Code de la boite à clé du bureau : 8006**
  - Récupérer la clé du bureau puis ouvrir la porte du bureau
  - Récupérer dans le **1er tiroir du bureau**
    - Le trousseau clés "ASPTT BAR" qui contient les clés pour les placards/le frigidaire/le cadenas de la caisse en bois de la tireuse à bière)



  - Récupérer la TV pour l'installer dans les tribunes (voir $6)
  - Fermer la porte du bureau
  - Remettre la clé du bureau dans la boite à clé

- Se rendre à l'espace convivialité

- La porte est normalement ouverte le week-end par la mairie. Si ce n'est pas le cas appeler le gardien (voir tél $2)

3.2 Récupération clés des vestiaires

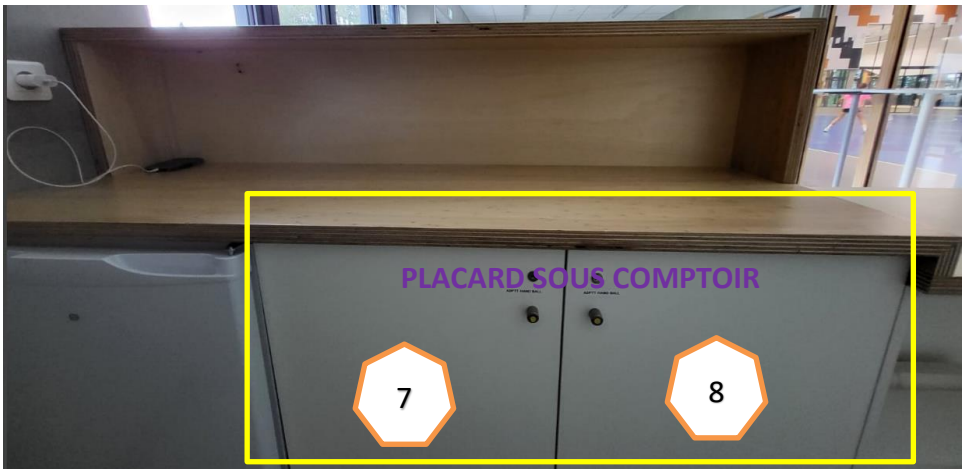
- **Récupérer les clés des vestiaires qui sont sur les 6 portes (4 joueurs + 2 arbitres). Vous les placerez dans la boite en fer « Mère poulard » dans le placard 8 du bar**

3.3 Installation de l'espace bar

3.3.1 Situation des placards







3.3.2 Installation du matériel, produits, présentoirs tarifs

- Le frigidaire (sur roulette) est à droite en entrant dans la salle Bar



  - Débrancher le
  - Débloquer le frein des roues



  - Déplacer le frigidaire près du comptoir du bar et le brancher
  - Ouvrir les cadenas du frigidaire



- **<u>A installer sur le comptoir bar</u>**
  - Des 2 placards **(7) et (8)** sous le comptoir (pastille jaune)
    - Boites des barres chocolatées, sachets de bonbons et sucettes
    - Panière chips / Baff
    - Boite à Sucre
    - Touillettes
    - Boites Thés et Capuccino
    - Pot jeton verts
    - Le nécessaire d'encaissement **(placard 8)**
      - la caisse noire avec des Espèces
      - Appareil SumUp et câbles (dans la caisse)
      - Tablette tactile (nouveauté !) pour encaisser les articles



- **Le CPL pour le wifi à brancher sur la prise à gauche du comptoir sans quoi la tablette ne fonctionne pas**



- Installer l'ensemble comme ci-dessous



- **Si besoin, charger le petit frigidaire** de boissons avec le stock dans les placards (haut et bas, évier et comptoir) pour qu'elles soient fraiches en cas de rupture dans le grand frigidaire
  - **ATTENTION AU REGLAGE (pas trop froid)**



- **<u>A installer sur le plan de travail à gauche de l'évier le matériel suivant du placard (5)</u>**
  - Cafetière Magimix (Senseo dispo en cas de problème)
  - Bouilloire
  - Appareil croque-monsieur





PHOTO à venir avec micro-onde à gauche / app croque posé dessus et cafetière/bouilloire à côté

- **<u>Installer les manges-debout au milieu de la salle</u>**

- **<u>Installer une table au fond de la salle à l'opposé du comptoir</u>**

  PHOTO à venir

- **<u>Installer le porte-torchon sur le porte placard (5)</u>**



- **<u>Jetons contre consommations offertes (présents sur FDME)</u>**

  Uniquement pour les équipes U19 à séniors + les officiels de table mineurs
  - **Compter le nombre de participants (joueurs + coachs + arbitres + accompagnateurs) afin de déterminer le nombre de jetons**

  - **Distribuer les jetons verts, avant ou à la fin du match à ces personnes**



- **Utilisation de la cafetière Magimix**
  - Vérifier que le réservoir **de gauche** est plein d'eau avant de lancer un café
    - Si nécessaire ajouter l'eau. **Attention à réaliser machine éteinte**
  - Mettre 1 filtre et du café moulu **(5)** : 1 cuillère à soupe/tasse

- **Utilisation de la tireuse à bière**

  - La tireuse est branchée à droite du plan de travail (caisse bois)
  - Retirer la caisse en bois en ouvrant les cadenas (clé sur trousseau)



  - **Ne jamais la débrancher et s'assurer qu'elle est allumée**



- Utiliser des gobelets 25 cl ou 50 cl lavables et pichet 1L → placard **(4)**
- Changement de futs
  - les futs en stock sont dans le bureau
  - voir notice en ouvrant l'appareil à pression

4 Tenue du bar

➢ **Encaissement**

LES TARIFS DES ARTICLES SONT DANS L'APPLICATION SUMUP ET SUR LES PRESENTOIRS

PRIVILEGIER LE PAIEMENT SUMUP (CB) SI POSSIBLE plus sécurisant contre les vols.

Tous les articles qu'ils soient vendus ou offert (boissons séniors/coach/arbitres/accompagnateur) sont à indiquer via l'application Sumup sur la tablette (voir procédure en fin de document)

- Via la tablette et le Sumup → Procédure d'encaissement en fin de documentation
- La caisse pour l'espèce

➢ **Collation des équipes, coach et arbitres (fin de match)**

- **Pour les + jeunes au moins de 17 uniquement**
  - Déposer la brioche et sirops sur la table
    - 2 assiettes de tranches de brioches
    - Des gobelets blancs ou verts 25 cl avec 2 pichets sirops
  - **Nettoyer la table après le goûter**

- **Pour les coaches, officiel de table, arbitres et joueurs**
  - En échange d'1 jeton vert, offrir
    - 1 bière en canette ou 25 cl pression **(majeurs uniquement)**
  - Ou
    - 1 boisson soft en canette
  - Ou
    - 1 barre chocolatée

En résumé

	Mineur	Majeur
Joueur	1 verre de sirop + 1 part de brioche	1 canette ou 1 bière 25cl ou barre chocolatée
Arbitre / accompagnateur	1 canette	
Officiel de table		
Coach	1 canette	1 canette ou 1 bière 25cl ou barre chocolatée

Pour ce qui offert (bière 25 cl, barre chocolatée, boisson soft), les comptabiliser via la tablette (ils sont en variantes des articles au tarif de 0.01€). Puis pour l'encaissement, cliquer sur « Espèce ». Cela nous permet de comptabiliser tous ce qui est offert.

Ne pas comptabiliser avec des articles payants

- **Poubelles tri jaune/noir**
  - Elles sont dans la salle du bar et dans les tribunes gestion par la mairie (recyclage)
  - **Attention :** Les bouteilles en verre doivent être déposées dans la colonne de tri dans la rue devant la salle

Passer le relais avec le parent/bénévole suivant

Si vous êtes le dernier de la journée passer au paragraphe « FIN DE SERVICE »

5 Gestion des clés vestiaires

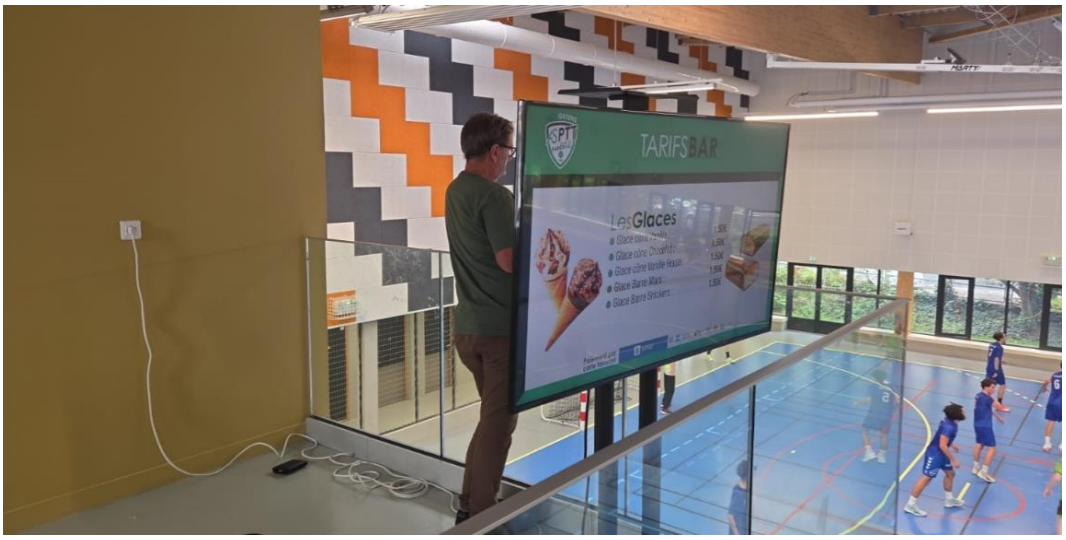
Vous gérez l'attribution des clés des vestiaires

Les clés sont sur chaque porte de vestiaire dès le samedi matin

- **Contre une clé de voiture ou clé de cadenas de vélo ou titre de transport**
  - **Donner une clé à l'équipe adverse ou arbitre qui se présente**
- **Vestiaire 1 et 2 pour les équipes adverses**
- **Vestiaire 3 et 4 pour les équipes du club**
- **Vestiaire 5 et 6 pour les arbitres**

6 Installation TV « diffusion partenaires » dans les tribunes

- Déplacement la TV du bureau dans les tribunes
  - La faire rouler en prenant l'ascenseur et la brancher sur l'espace handicapé à gauche des tribunes



- Brancher la TV
- Allumer-là (le bouton d'alimentation est prêt du branchement (mettre sur 1)
- A l'aide du pad situé derrière à droite



- Aller sur source



- Sélectionner la source USB



- Sélectionner le type de contenu « Vidéo »



- Lancer la lecture de la vidéo



- Normalement c'est paramétré mais si besoin lancer la vidéo avec une lecture en boucle (icone bleu ci-dessous)



7 Fin de service

7.1 Nettoyage de l'espace bar

- Laisser propre
  - Le comptoir
  - L'évier
  - Les tables du bar (à ranger)
  - Le receveur de la machine à bière
  - Cafetière Magimix
    - **Vider l'eau du réservoir**
    - **Jeter le filtre et rincer le récipient**
  - Pichets
  - Verres/gobelets lavés

7.2 Rangement de l'espace bar

- Ranger
  - La table
  - Les mange-debout (à placer le long des vitres coté terrain de hand)



- Dans leur placard respectif
  - Les bacs de vente
  - Le porte torchon et les torchons
  - Les confiseries + sucre + touillettes à leur place dans les placards du bar
  - La caisse bar “espèce”
  - Le SumUp et la tablette
  - Les présentoirs tarifs
  - Le CPL
  - **Récupérer les clés des vestiaires pour les remettre sur les 6 portes**

- Fermer à clé tous les placards

- Déplacer et rebrancher le grand frigidaire dans le coin droit en rentrant dans la salle
  - **Fermer les cadenas du frigidaire pour éviter le vol**

- **Le petit frigidaire doit être vidé chaque fin de weekend de compétition**
  - **Si dernier match le samedi et pas de match le dimanche**
  - **Le dimanche si dernier match**

Remettre un maximum de boissons de la réserve dans le frigidaire du club (canettes et bouteilles) situé dans la salle bar

7.3 Sortie de l’espace convivialité (bar)

- **Remettre les clés des vestiaires pour les remettre sur les 6 portes**

- **Uniquement après le dernier match du weekend, ranger la TV dans le bureau via l'ascenseur**
- Remettre dans le tiroir du bureau le trousseau clés BAR (placards + frigidaire)
- Fermer à clé le bureau STAFF
- Remettre dans la boite à clé
    - Le trousseau clés (bureau + casier)

8 Procédure d'encaissement

8.1 Gestion des ventes via Sumup

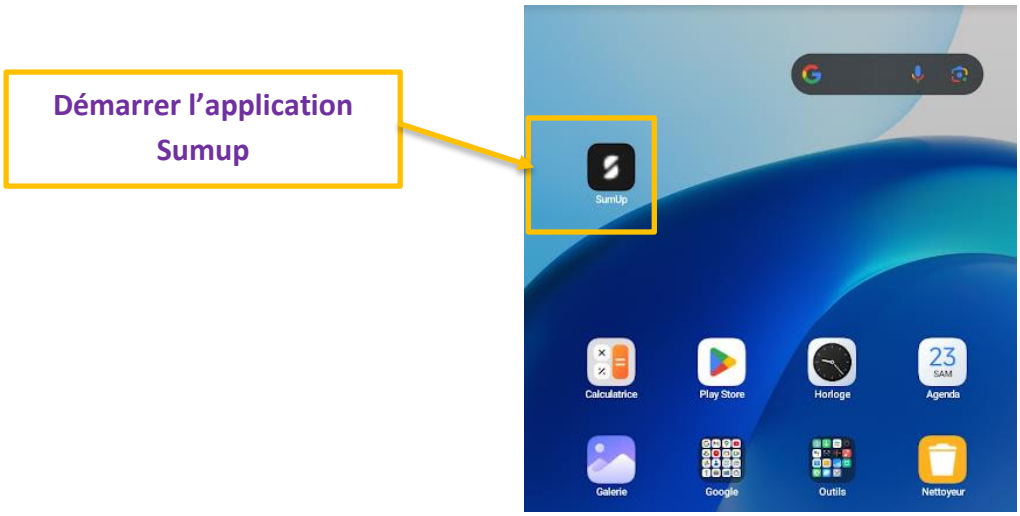
8.1.2 Mise en service terminal

- Démarrer le terminal Sumup



8.1.2.1 Utilisation application Sumup sur tablette tactile

- Allumer la tablette
- Code de la tablette à **4003**

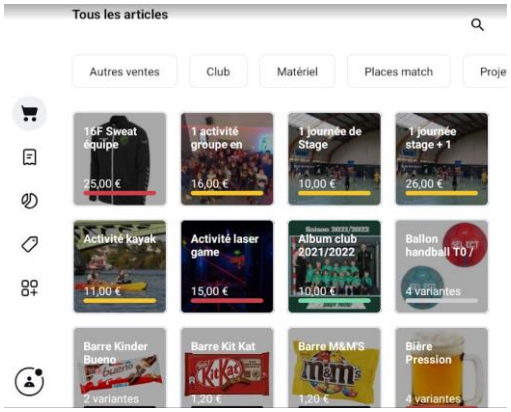


8.1.2.2 Identifiant application

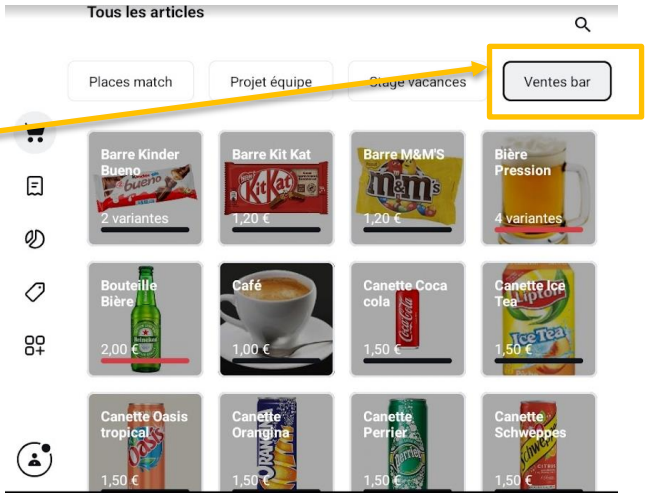
- Si besoin de vous identifier (normalement, ce n'est pas utile)
  - Login : 6244003@ffhandball.net
  - Mot de passe : club6244003/2526/

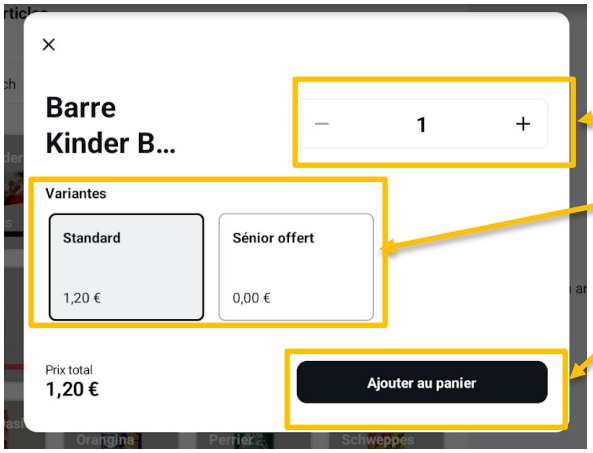
8.1.2.3 Ventes des articles

- Vous arrivez sur une page « Articles »



Sélectionner la catégorie « Bar »





1) **Sélectionner l'article**
2) **Puis la variante (si présente)**
   a. **Standard (vente)**
   b. **Offert contre jeton vert**
3) **Les quantités**
4) **Cliquer sur « Ajouter au panier »**

- Réaliser l'opération autant de fois que nécessaire pour chaque article d'une même commande

8.1.2.4 Encaissement

- La saisie de la commande est terminée, vous devez soit encaisser les commandes payantes, soit comptabiliser les « offerts »



Pour ce qui offert (bière 25 cl, barre chocolatée, boisson soft), les comptabiliser via la tablette (ils sont en variantes des articles au tarif de 0.01€). Puis pour l'encaissement, cliquer sur « Espèce ». Cela nous permet de comptabiliser tous ce qui est offert.

Ne pas comptabiliser avec des articles payants

8.1.2.5 Vérification paiement par CB

- Bien s'assurer que le paiement est effectif et non « En échec ». Vous devez avoir le message ci-dessous, sinon il faut insérer la carte bancaire dans l'appareil



8.1.2.6 Traitement reçu paiement par CB

- Il est possible d'envoyer un reçu à la personne qui commande par sms, email ou QR-code

Envoyer un reçu

