



MOI J'M'EN FOUS
JE TRICHE

association loi 1901



Guide du Bénévole



Table des matières

Ouverture	4
Ouvrir le local	4
Procéder à l'aération	4
Allumer la lumière	4
Lire le cahier de liaison	4
Ouvrir la caisse	4
Vider les poubelles	5
Récupérer les clés du bureau	5
Les ordinateurs et musique	5
Ouvrir les portes	5
Accueillir	6
Vérifier carte d'adhérent	6
Présenter l'association	6
Inscrire un nouvel adhérent & invité	8
Le local est complet	8
L'emprunt	8
Gérer le bar	10
Servir une boisson	10
Encaisser	11
Utilisation du TPE (appareil à CB)	11
Utilisation du lave-verre	12
Changer le fût de bière	13
Changer la bouteille de gaz	14
Fermeture	15
Fermer la caisse	15
Faire un peu de ménage	15
Éteindre la lumière et partir	16
Responsabilité des bénévoles	17

Check listes

Ouverture

- Lumière
- Aération
- Cahier de liaison
- Vider les poubelles
- Allumer les ordis
- Ouvrir la caisse
- Mettre son badge de bénévole
- Mettre de la musique

Fermeture

- Fermer la caisse
- Ranger les jeux
- Laver les tables
- Changer l'essuie main des toilettes et nettoyer les WC
- Eteindre et vidanger le lave-verre
- Nettoyer la tireuse à bière
- Ranger les ordis
- Lumière

Durant l'ouverture

- Accueillir
- Servir au bar
- Conseiller des jeux

Accueillir

- Vérifier l'adhésion
- OU
- Leur expliquer le fonctionnement de l'assos

Présentation de la Triche

- Bar associatif = adhésion et bénévoles
- Invitation
- Réduction dans les magasins
- Consommation de boissons au bar
- Apporter à manger
- Vérifier l'agenda
- Emprunt possible
- Classement des jeux

Ouverture

Ouvrir le local



Pour ouvrir le local, il suffit d'utiliser la clé sur la porte de devant ou bien passer par la porte de derrière, dans la cour. Le code de la première porte est **2859B** et celui de la grille **6892**. Dans les deux cas vous aurez besoin d'une clé du local (www.debitdejeux.fr/cles). Vous pouvez trouver les coordonnées des bénévoles sur la page www.debitdejeux.fr/liste-des-benevoles/.

La liste cles@debitdejeux.fr permet de contacter tous les bénévoles qui ont une clé.



Procéder à l'aération

Ouvrir les portes de devant et de derrière laisser aérer au moins 10min avant de fermer. En période de pandémie, essayer d'aérer de nouveau au moins une fois en milieu de soirée.



Allumer la lumière

Une fois à l'intérieur, il faut allumer la lumière du bar avec l'interrupteur immédiatement à gauche en rentrant par derrière. Les interrupteurs pour allumer le reste du local se trouvent derrière le bar, sous le tableau électrique. Attention un des interrupteurs est monté à l'envers.



Lire le cahier de liaison

Le cahier de liaison est un petit cahier situé en général sur l'étagère vers la fenêtre au-dessus des futs de bière.

Il sert à échanger toutes sortes d'informations entre bénévoles (nouvelles boissons disponibles, problèmes eu pendant les perm' précédentes...), et il est donc **important de le consulter au début de toute permanence**.

Vous pouvez l'utiliser pour signaler toutes sortes de choses : personne à rappeler, objet perdu, panne ou problème quelconque...

Ouvrir la caisse

Pour allumer la caisse, il suffit de **tourner la clé sur REG**.

Vous trouverez sous la caisse posé sous le plan de travail sur le frigo le classeur des fiches de caisse.

Trouver la première fiche vierge et y inscrire la date et votre (ou vos)



prénom(s). Si vous n'avez plus de feuille de caisse vierge, vous trouverez des exemplaires dans le bureau.

Il faut ensuite ouvrir la caisse en appuyant sur le bouton « *Ouvrir la caisse* » à droite au-dessus de « *CA/AMT TEND* », puis il faut compter le contenu de la caisse et remplir la colonne « *Ouverture* » de la fiche en indiquant le nombre de billets et de pièces de chaque valeur avec leurs sous-totaux, puis le total. Ça correspond généralement à la colonne « *Après dépôt* » (et « *Fermeture* » dans les rares cas où aucun dépôt n'a été fait) de la fiche précédente, mais pas toujours (notamment si de la monnaie a été faite).

Vider les poubelles

Vider le verre à partir du moment où le chariot à verre est à moitié plein. Le silo à verre le plus proche est situé à l'intersection de la rue Terme et de la rue des Capucins (Attention il est interdit de jeter le verre après 22h).

Vider les poubelles. Il y a deux poubelles à destination des adhérents dans la salle, une poubelle derrière le bar et une dans les WC. Les containers à ordures sont dans la cours arrière. **Les sacs poubelles sont sous le lave-verre.**

Vérifier la **propreté des WC** en particulier la cuvette et si besoin passer un coup de brosse avec le nettoyant WC.

Récupérer les clés du bureau

Les clés du bureau sont placées dans la boîte à code à côté du tableau électrique. Le **code 6901**.

Les ordinateurs et musique

Dans le bureau il faut récupérer l'ordinateur noir, et le placer sous le tableau électrique, le brancher sur le secteur avec le fil à gauche et la prise jack à droite.

Allumer **la tablette** à droite du bar en appuyant sur la touche F11.

Ne pas oublier de **mettre de la musique** ! Pour cela allumer la chaine hifi sous l'ordinateur, vérifier que le bouton « PC » soit enfoncé et régler le volume.

Ouvrir les portes

Pour ouvrir la porte d'entrée, il suffit de tourner le verrou de la porte.

À gauche de la porte se trouve l'interrupteur pour allumer **l'éclairage extérieur**.



Accueillir

Vérifier carte d'adhérent

Lorsqu'une personne pénètre dans le local il faut s'assurer qu'elle est déjà adhérente, si ce n'est pas le cas il faut lui présenter l'association et lui proposer de devenir membre.

Présenter l'association

Voici un speech de présentation obligatoire. Pour des gens qui ne connaissent pas du tout le concept de *Moi j'm'en fous je triche* vous pouvez d'abord expliquer les deux premiers points afin de voir si cela leur convient avant de tout leur expliquer.

Ce qui suit est une trame de toutes les choses à dire aux nouveaux adhérents :

- Nous sommes un **bar à jeux associatif**, il faut donc être adhérent c'est 6€ à l'année, votre adhésion sera valable jusqu'à fin août vous pourrez revenir autant que vous le souhaitez d'ici là.
- Votre adhésion vous donne également le droit à une **invitation** pour faire découvrir l'association à une personne une fois dans l'année.
- Ainsi qu'à des **réductions dans les magasins** de jeux notés sur la carte à côté du bar.
- Vous pouvez également souscrire à une potion d'emprunt pour 24€ afin de pouvoir **emprunter** 2-3 jeux pour 2 semaines.
- Fonctionne avec des **bénévoles** : donc penser à vérifier l'**agenda** des permanences sur le site avant de venir. Vous pouvez aussi devenir vous-même bénévole !
- Expliquer le **classement des jeux** : les jeux exclusivement à deux joueurs sont sous les escaliers, les jeux coopératifs (où l'on joue tous ensemble contre le jeu) à côté. A côté gauche de l'arche vous trouverez les jeux d'enquête. Il y a les jeux d'ambiance près de la fenêtre les jeux famille (vraiment pour les enfants) à côté et au-dessus les nouveautés. Ensuite on range les jeux en fonction de leur longueur/difficulté comme des taille de vêtements XS des jeux de 10-15min, puis S, M et L des jeux de 1h30 à 3h.
- Les bénévoles peuvent **conseiller** et expliquer des jeux (dans la limite de leur connaissance) s'il n'y a pas trop de monde à accueillir ou à servir au bar.



- La consommation n'est pas obligatoire mais contribue au maintien de l'association. Nous avons des bières, jus de fruits et limonades/cola artisanales.
- Vous pouvez emmener à manger, commander, vous faire livrer, mais il est interdit de consommer des boissons provenant de l'extérieur.

D'autres choses utiles à savoir si on vous pose la question :

Aspect associatif

- Les adhérents peuvent participer à la vie démocratique de l'association (AG annuelle en octobre).
- Ils peuvent aussi devenir bénévoles, en venant le premier lundi de chaque mois. Ou proposer des idées (événements, expos, déco, etc.) ou un coup de main (bricolage, électricité, déménagement, etc.)

Aspect ludique

- Promotion de jeux originaux (pas de Monopoly, d'échecs ou de poker) : +1800 jeux à découvrir.
- Des nouveautés tous les mois.
- Organisation d'événements (tournois, rencontres avec auteurs, etc...) : voir le site ou la page Facebook.
- Les adhérents peuvent amener et jouer à leurs propres jeux.

Règles de vie

- Les mineurs non accompagnés par un adulte responsable ne sont pas autorisés à rentrer dans le local (même s'ils sont adhérents).
- Laisser l'endroit propre (tables et chaises rangées, verres ramenés au bar, etc.)
- Respecter les jeux : en prendre soin et les ranger après utilisation
- Fumer à l'extérieur (y compris cigarette électronique)
- Être le moins bruyant possible à l'extérieur.
- Les animaux sont interdits (sauf chiens d'assistance).
- Une table à langer ainsi qu'un rehausseur sont à disposition des jeunes parents
- Pour des raisons de sécurité, le local ne peut accueillir un public supérieur à 55 personnes, bénévoles compris.

Inscrire un nouvel adhérent & invité

Ensuite si la personne veut adhérer, il faut la faire s'inscrire sur la tablette des inscriptions.



D'abord choisir le type d'adhésion :

- Adulte : 6€
- Soutien à partir de 10€
- Enfant (-16ans) : 3€
- Famille 12€ = 2 adultes + enfants (attention cette adhésion ne donne pas le droit à l'invitation)

Ensuite il faut remplir son nom, son prénom, son code postal et éventuellement son e-mail, si elle souhaite recevoir la newsletter. Elle contient les dernières actualités de l'association, les événements à venir ainsi que la liste des nouveaux jeux disponibles au local.

Il faut ensuite lui donner sa carte d'adhérent en inscrivant le numéro d'adhésion **carte à montrer à chaque venue au café**. Si le stock de cartes d'adhésion est vide, la réserve se trouve sur les étagères en-dessous des interrupteurs. Pensez aussi à lui donner un flyer adhérent de la Triche.

Les invitations se font sur cette même tablette, en cliquant sur l'onglet Invitation. Il faut alors entrer le numéro de l'invitant et les informations sur la *personne invitée*.

Le local est complet

Mettre le panneau complet (une feuille A3 plastifiée qui se trouve non loin) sur la vitre de la porte.

Il est possible de prendre les coordonnées de ceux à qui vous refusez l'entrée, par manque de place, afin de les contacter dès que des places se libèrent.

Vous pouvez aussi leur proposer de devenir emprunteur (voir section suivante).

L'emprunt

Effectuer une adhésion :

1. Faire une adhésion normale (ou gold ou famille), sur la tablette comme d'habitude. Le mail est alors obligatoire.
2. Ajouter une option d'emprunt (+24 €), cliquer sur "option d'emprunt" renseigner le numéro de l'adhérent voulant devenir emprunteur.



3. Impérativement **prendre le numéro de téléphone** pour les retards

Une fois adhérent-emprunteur, les personnes peuvent emprunter 2 à 3 jeux (règles ci-dessous) durant les perms normales ou LA perm d'emprunt le mercredi de 17 à 19h. La durée du prêt est de deux semaines, renouvelable une fois pour deux semaines supplémentaires.

Rappeler de regarder si on est ouvert avant de venir pour un retour/emprunt.

Comment savoir si l'adhérent peut prendre 2 ou 3 jeux ? Essayez que le total du montant des jeux empruntés ne dépasse pas 100 €, cela est laissé à votre évaluation. Voici quelques exemples :

- Blood Rage (1 gros L) et Mancho Barjot (un petit XS/S)
- Robinson crusoé (1 gros coop) et Wild space (un moyen S)
- Res arcana, Ginkopolis (2 M) et 6 qui prends (un XS)

Effectuer un retour / emprunt

1. Aller sur la tablette
2. Cliquer sur "liste des emprunteurs"
3. Choisir la bonne année d'adhésion (pour les mois de juillet août) et valider.
4. Cliquez sur le nom de l'emprunteur pour accéder à sa fiche.
5. Lors d'un retour, faire "retourner un prêt" du jeu en question.
6. Lors d'emprunt, faire "effectuer un emprunt" en renseignant le nom du jeu.
7. Pour prolonger un jeu il suffit de cliquer sur "prolonger" dans la fiche emprunter (il n'est possible de prolonger un jeu qu'après 10j d'emprunt et seulement s'il n'est pas déjà en retard)

Pour plus d'informations : Il y a une aide dans le logiciel sur la tablette : Divers => aide



Gérer le bar

Servir une boisson

Les sont dans le frigo sous la caisse (sauf les pressions), s'il manque une boisson au frais les remplacer avec celles se trouvant dans la réserve. Il faut penser régulièrement à remplacer les boissons que vous prenez.



Servir **un thé** : Faites chauffer l'eau dans la bouilloire (si elle est bleue c'est que ça fonctionne). Demander à l'adhérent de choisir son sachet de thé et son contenant : tasse ou théière. C'est le sachet de thé que nous vendons la personne peut prendre autant d'eau qu'elle veut et même en redemander par la suite. La touche pour encaisser est « boisson chaude »

Servir **un café** : Les instructions sont inscrites sur la machine à café. Pour la signification des différents témoins lumineux voir en annexe à la fin de ce guide. La touche pour encaisser est « boisson chaude ».

PREPARATION DES BOISSONS

RECETTES CAFÉ	Nb Tasses possible	Réglages possibles Volume (ml)	Réglages possibles Force
RISTRETTO	1	20 à 30 ml	☞ ou ☛
	2 x 1	2 x 20 à 30 ml En deux cycles	
ESPRESSO	1	30 à 70 ml	☞ ou ☛
	2 x 1	2 x 30 à 70 ml En deux cycles	
CAFÉ ou LUNGO	1	80 à 220 ml	☞ ou ☛
	2 x 1	2 x 80 à 220 ml En deux cycles	

Servir **un jus de fruit** : chercher une bouteille ouverte avant d'en ouvrir une nouvelle (elles peuvent se cacher derrière les autres ou couchées au-dessus). Prendre un petit verre de 20cl (petit transparent) le remplir au maximum. Servir avec un sous boc. Il est aussi possible j'acheter une bouteille entière, vérifier qu'elle soient bien fermer en comparant le niveau. Ouvrir la bouteille avant de la servir.



Servir une boisson en **canette ou bouteille** : Prendre la boisson dans le frigo, demander à l'adhérent s'il souhaite un verre le cas échéant donner un grand verre à eau 50cl pour les boissons non alcoolisées, et un verre à bière pour les bières. Ouvrir la canette ou bouteille avant de la servir avec un sous boc. Pour la limonade et le cola artisanal La touche pour encaisser est « Limo ».



Servir **une bière pression** : prendre un verre à bière (25cl), le mouiller sous les tireuses, faire couler un petit peu (genre $\frac{1}{2}$ seconde) avant de mettre le verre sous la tireuse et de le pencher pour éviter qu'il y ait trop de mousse, remplir le verre le liquide doit atteindre la marque sur le verre et la mousse dépasser la marque.



S'il y a un problème, il faut déjà vérifier que les fûts et le gaz sont bien ouverts. Pour les fûts le petit robinet noir en plastique doit être aligné dans le sens du tuyau. Pour la bouteille de gaz il faut tourner le robinet dans le sens « Open ». De plus, sur chaque bec de la tireuse, il y a un petit levier métallique qui permet de régler le débit (vers le bas pour un débit plus grand). Pratique pour réduire la mousse au démarrage. Si le problème persiste c'est peut-être qu'il faut changer les fûts (voir la section correspondante p. 13).

Encaisser

Pour chaque consommation il faut taper sur la touche correspondante sur la caisse. Ensuite il suffit de taper sur le gros bouton « CA/AMT TEND » et le montant que doit payer l'adhérent s'affiche.

Pour corriger une erreur de saisie :

Si la touche « CA/AMT TEND » a déjà été tapée : il faut appuyer sur « RF » puis la boisson à annuler, et « CA/AMT TEND ».

Si la touche « CA/AMT TEND » n'a pas été tapée : un appui sur « Cancel » annule la dernière consommation tapée.

Pour encaisser les **adhésions de soutien** d'un montant autre que 10€, il faut encaisser une adhésion de soutien à 10€, et le reste sous forme de don. Pour cela il faut d'abord taper le montant du don, en mettant aussi les centimes (par exemple pour 5€ : [5][00]), et ensuite il faut taper sur « Don ».

Si la caisse affiche une **erreur 001**, cela signifie que la dernière opération n'a pas été terminée et que le mode a été changé à l'aide de la clé. L'erreur la plus courante est de vouloir ouvrir le tiroir-caisse dans un mauvais mode (le mode X), dans ce cas pour corriger l'erreur il faut retourner dans le mode X et appuyer sur la touche « Subtotal ».

Utilisation du TPE (appareil à CB)

Sur le terminal commerçant

- Cliquer sur paiement
- Vérifier qu'il s'agit bien d'une transaction DEBIT AVEC AUTO (ne



pas utiliser les autres modes) – si besoin cliquer sur Changer transaction pour faire afficher Debit avec auto



- Taper le montant EN CENTIMES
- Vérifier le montant
- Cliquer sur valider

Les instructions sont à suivre ensuite sur le terminal adhérent, la personne souhaitant payer insère sa carte ou utilise le « sans contact ». Une fois les autorisations faites, le ticket client va sortir du terminal commerçant, le déchirer et le tendre aux adhérent-es.

Appuyez sur Valider sur le terminal commerçant pour avoir le ticket commerçant (TRES IMPORTANT) et mettre le ticket commerçant sur le clou en haut de la caisse.

ATTENTION :

- **Ne JAMAIS rendre de monnaie pour rembourser un achat en CB** (il s'agit de blanchiment d'argent)
- Ne pas accepter de carte bancaire Ticket restaurant

Utilisation du lave-verre

Avant la première utilisation lors d'une permanence il faut déjà s'assurer qu'il a bien été vidangé en vérifiant qu'il ne reste pas d'eau au fond. Si la vidange n'a pas été faite il faut retirer le petit tube vertical qui dépasse de l'eau vers l'avant du lave verre en le tirant vers le haut. Une fois que l'eau s'est écoulée il faut le remettre en place.



Pour allumer le lave-verre il faut appuyer sur le bouton power (rond avec un trait). Le lave-verre va se remplir et l'eau va commencer à chauffer. Pour démarrer un cycle il faut donc attendre que le voyant de gauche soit allumé et que le voyant de droite clignote, puis il faut appuyer sur le bouton « Start ». Un cycle dure environ 120 secondes.

Pour certaines boissons comme le chocolat chaud il est nécessaire de **laver les tasses à la main** avant de les mettre dans le lave-verre pour éviter que des résidus restent sur les tasses. Le lave-verre n'est par ailleurs pas prévu pour laver des assiettes ou des couverts ayant contenu de la nourriture, il faut donc les laver à la main.

Changer le fût de bière

Si la bière ne coule plus et que les robinets sont bien ouverts c'est qu'il est temps de changer le fût.

Commencez par fermer le fût que vous devez changer en fermant le robinet noir qui est juste au-dessus du fût.

Ensuite fermez le robinet de la bonbonne de gaz, qui se trouve normalement derrière les fûts. Il y a un petit robinet par fût de bière.

Détachez le tuyau du fût en serrant la poignée de l'attache, en la remontant puis en faisant coulisser l'embout circulaire. Posez ce dernier par exemple sur le fût, en faisant attention de ne pas en mettre partout.

Entre chaque fût il faut nettoyer la ligne. Pour cela il faut ouvrir le petit robinet situé juste derrière l'embout qui se trouve sous la tireuse, à droite contre la paroi en bois. Il faut ensuite brancher l'embout circulaire qui était sur le fût dessus. Et enfin il faut ouvrir le robinet noir du tuyau de la tireuse. Attention à ne pas plier les gros tuyaux noirs des fûts lors de cette manipulation.

Puis il faut laisser couler de l'eau par le bec en faisant comme pour servir des bières jusqu'à remplir un ou deux pichets.

Une fois que l'eau est claire, il faut couper le robinet noir du tuyau de la tireuse, couper l'arrivée d'eau au niveau de l'embout de nettoyage et enfin déconnecter le tuyau noir comme pour enlever un fût. Attention de l'eau risque de s'écouler du tuyau, il vaut donc mieux se mettre au-dessus du seau.

Rangez le fût vide et apportez-en un plein. Ils sont rangés sous l'escalier, accessibles par la porte à côté de l'étagère des jeux à 2 (les vides aussi). La ligne de gauche est censé être de l'ambrée et celle de droite de la blonde.

Branchez le nouveau fût en enlevant le capuchon (merci de le laisser sur le fût s'il comporte des informations qui ne sont pas inscrites directement sur le fût : marque et/ou couleur) et en clipsant à nouveau le tuyau dessus.

Ouvrez le gaz et les lignes de bières, puis faire couler la nouvelle ligne jusqu'à avoir une couleur normale (1 ou 2 verres normalement).

IMPORTANT : au-dessus de la tireuse se trouve une fiche de suivi à mettre à jour en y inscrivant la date, le type de bière mis en perce et la confirmation du nettoyage de ligne (petite case à cocher).

Il ne vous reste plus qu'à mettre l'étiquette correspondant au type de bière sur la tireuse.



Changer la bouteille de gaz



Si la bière mousse beaucoup ou coule peu, c'est qu'il faut peut-être changer la bouteille de gaz. Pour vérifier cela il y a un manomètre branché sur la bouteille de gaz, s'il indique 1 bar ou moins, c'est qu'il faut changer la bouteille.

Commencez par fermer les deux robinets noirs qui partent du manomètre vers les fûts de bières, et fermer le gros robinet sur le dessus de la bouteille de gaz.

Ensuite dévissez le l'embout qui arrive sur la bouteille de gaz.

Retirez la bouteille en prenant soin d'enlever le câble qui doit normalement passer derrière le robinet de la bouteille (c'est une sécurité pour éviter que l'embout qui vient sur la bouteille soit éjecté trop violemment en cas de mauvais vissage).

Prendre une nouvelle bouteille dans la réserve des fûts à bière.

Passer le câble derrière le robinet, et visser l'embout sur la bouteille.

Ouvrez le gros robinet de la bouteille, le manomètre doit indiquer une pression de 2 à 3 bars, s'il indique une pression inférieure c'est probablement que cette bouteille était aussi vide.

Rouvrez les deux petits robinets qui partent vers les fûts.

Indiquez sur la feuille de changement de fûts la date et que le gaz a été changé (par exemple en l'écrivant de manière à ce que ça prenne les deux colonnes correspondant aux deux lignes).

Remisez l'ancienne bouteille de gaz à côté de l'armoire à fûts, sous les jeux à deux.

Fermeture

Fermer la caisse

Pour fermer la caisse il faut placer la clé de la caisse sur le « Z » et faire « CA/AMT TEND ». La caisse imprime le résumé de la soirée et le tiroir s'ouvre. Il faut ensuite reporter sur la feuille de caisse le contenu de la caisse, recopier le ticket sur le tableau à gauche de la feuille de caisse, vérifier que les deux totaux correspondent et scotcher le ticket plié à droite.

Ensuite, il faut penser à éteindre la caisse en remettant la clé sur la position « Off ».

Il faut également faire un dépôt. On dépose toujours les chèques et les billets de 20€ et plus, et il faut si possible laisser 6 billets de 5€ et 6 billets de 10 €. Une fois ces billets enlevés de la caisse, il faut marquer dans la colonne « Après dépôt » l'argent qu'il reste dans la caisse, et remplir la case montant du dépôt.

Le dépôt se fait dans le **petit coffre dans le bureau** (les clés sont avec le trousseau des clefs du bureau), il faut bien noter sur la feuille dans le coffre le montant déposé et le montant total qui se trouve dans le coffre, et de préférence il faut vérifier que le montant écrit sur la feuille correspond bien à l'argent présent dans le coffre.

Faire un peu de ménage

Avant de partir assurez-vous que rien ne traîne dans le local (verres, jeux, ordures etc.), et que les jeux soient bien rangés sur les étagères.

Si besoin vider les poubelles

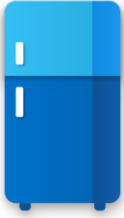
A la fin de la permanence il faut passer un coup **d'éponge sur toutes les tables** qui ont été utilisées, ainsi que sur le bar.

Il faut également penser à rincer les becs de **la tireuse**, ainsi que faire couler de l'eau dans le bac sous les becs (par exemple en actionnant le rince-verre pendant une dizaine de secondes), et passer un coup d'éponge sur et sous la grille.

Il faut aussi changer la **serviette des toilettes** (la réserve propre est en dessous de la fenêtre dans les WC, et il faut mettre la serviette sale accrochée au radiateur). Verser du produit et **passer la brosse dans les WC**.

Si vous avez utilisé le **lave-verre** il faut l'éteindre, et le vidanger si l'eau n'est pas trop chaude. Pour cela il faut retirer le tube qui est situé au fond à droite dans le lave-verre (qui dépasse un peu de l'eau)





en le tirant vers le haut. Un gant en silicone est à votre disposition juste à droite du lave-verre pour éviter de vous brûler.

Si vous trouvez que le local est vraiment sale, ça peut être bien de passer un coup de balai, voire un coup de serpillière.

Remplir le frigo : Le frigo doit être rempli à la fin de la permanence, en remplaçant les boissons qui ont été consommées.

Ranger l'ordinateur noir et le fond de caisse dans le bureau.

Ranger **la clé du bureau** dans le coffre en dessous du tableau électrique.



Éteindre la lumière et partir

Il faut éteindre la lumière en inversant les interrupteurs situés à côté de l'ordinateur, sous le tableau électrique. Il faut aussi bien penser à éteindre la **lumière extérieure** (interrupteur à gauche de la porte principale). La lumière du bar s'éteint avec l'interrupteur à droite de la porte de derrière.



Pour **fermer le local**, il faut fermer la porte donnant sur la rue, partir par la cour intérieur en claquant la porte de derrière (et donner un tour de clé si vous avez les clés). Ou bien directement par la porte de devant si vous avez la clé, en vérifiant qu'elle soit bien fermée à clé avant de partir.



Responsabilité des bénévoles




Lorsque vous êtes inscrits pour une permanence, vous avez la responsabilité du local, du matériel et des personnes qui s'y trouvent. En cas de problème il ne faut pas hésiter à appeler des membres du CA.

Si vous venez au local en dehors d'une permanence à laquelle vous êtes inscrits, vous ne devez pas passer derrière le bar, aller dans la réserve ou dans le bureau sans l'accord d'un bénévole de permanence.

Lorsque vous avez une clé du local, il est également de votre responsabilité de ne pas la perdre, et si cela devait arriver de signaler le plus rapidement possible sa perte au CA. Pensez bien à mettre à jour le suivi des clés sur le site lorsque vous prenez ou rendez une clé. Par ailleurs, sauf accord du CA, vous ne devez pas pénétrer au local en dehors des heures d'ouverture du local (vous pouvez bien sur arriver 15-20 minutes avant la permanence lorsque vous vous êtes inscrits pour la tenir).

Vous ne devez pas emprunter du matériel de l'association sans l'accord du CA (à l'exception des jeux qui doivent être notés dans le logiciel sur la tablette).

ATTENTION : Lisez attentivement les consignes de sécurité avant d'utiliser cet appareil pour la première fois.

Témoins lumineux					Signification
Vidanges accessoires 	Remplir le réservoir 	CLEAN	CALC	Marche/arrêt 	
				●	L'appareil est prêt à fonctionner.
				*	Clignotement simple : l'appareil réalise une tâche.
				**	Double clignotement : un cycle de 2 cafés est en cours.
*				**	Vider le collecteur de marc (un cycle de 2 cafés est en cours).
*				●	Vider le collecteur de marc + vider le bac récolte-gouttes.
●				●	Le collecteur de marc est absent ou mal positionné.
				●	Remplir le réservoir d'eau. Le réservoir d'eau est absent ou mal positionné.
	*			*	Le cycle café a été interrompu par manque d'eau. Remplir le réservoir d'eau.
	*			**	Le cycle double café a été interrompu par manque d'eau. Remplir le réservoir.
		*		●	Programme de nettoyage demandé.
		●		*	Programme de nettoyage : cycle de nettoyage en cours.
*		●		*	Phase de nettoyage : vider le bac à marc.
			*	●	Programme de détartrage demandé.
			●	*	Programme de détartrage : cycle de détartrage en cours.
	*		●	*	Cycles de rinçage du programme de détartrage : en cours. Demande de vider et de remplir le réservoir d'eau.
*		*	*	●	Vider le bac à cake avant le lancement d'un rinçage long.
		*	*	●	Demande rinçage long.
		●	●	*	Rinçage long en cours.
*	*	*	*		Clignotement Simultané : anomalie de fonctionnement.
*	→	*	→	*	Clignotement voyant après voyant : mise en hors tension de l'appareil en cours.

● : Témoin allumé

* : Témoin clignotant

** : Témoin en double clignotement

Signaux sonores :

 1 Bip lors de l'appui sur le ON/OFF : mise en tension de l'appareil activée.

 1 Bip toutes les 10 secondes : l'appareil attend une action de l'utilisateur.

 1 Double Bip : l'appareil a pris en compte votre demande et s'arrêtera dans les plus brefs délais.