

Instructies Buitenbar

Bij elk Euros evenement met een bar zijn drie partijen betrokken: de organiserende commissie, het SociëteitsBestuur (SB) en de KroegPloeg (KP). Vaak is het niet voor iedereen duidelijk wat de verantwoordelijkheden en taken van elk orgaan zijn als er gebruik wordt gemaakt van een buitenbar. Dit document is opgesteld om duidelijk te maken voor de organiserende commissie wat zij moeten van tevoren moeten regelen en wat op de dag van het evenement zelf geregeld moet worden.

Voor het evenement

Communicatie en afspraken met het SB

De organiserende commissie neemt minimaal 4 weken voor het evenement contact op met het SB. Samen maken ze afspraken over het evenement, des te meer materiaal nodig is des te langer het SB nodig heeft. Zodra dit duidelijk is wordt de bestelling van drank geplaatst. Het SB regelt:

- De beschikbaarheid van de buitenbar
- Het benodigde tapmateriaal en bestelde drank beschikbaar stellen
- Plattegrond van materiaalopstelling bij extra tapmateriaal
- Bierleidingen/fusten pils/andere benodigdheden

Bedenk dat fusten bier niet meer standaard beschikbaar zijn. Alleen speciaal bieren zijn standaard beschikbaar op fust. Denk ook na over aanschaf van draagtraytjes en het gebruik van munten/streepkaarten.

Communicatie met en afspraken met de KP

Het taprooster wordt per maand gemaakt, neem dus tijdig contact op met de KP-Baas. Maak afspraken over:

- Datum, aanvangstijd en sluitijd van het evenement
- Gebruik van frisfeuten
- Hoeveelheid tappunten

Als de organiserende commissie te laat is met de KP-Baas benaderen, moeten ze zelf tappers benaderen. Een lijst van tappers en telefoonnummers is via elk KP-lid beschikbaar. Geef ook alle met het SB gemaakte afspraken door aan de KP-Baas.

Dag van het evenement

Het SB zorgt er voor dat het benodigde materiaal aanwezig is op het terrein. De organiserende commissie moet er zelf voor zorgen dat al het materiaal op de juiste plek staat. Ook moet de organiserende commissie alle informatie op een rijtje hebben en kunnen doorgeven aan de tappers. Tappers arriveren een kwartier voor aanvang en gaan er van uit dat alles op de juiste plek staat; ze sluiten de bar aan en maken deze verder tap-gereed.

Materiaal

Het materiaal klaarzetten gaat als volgt:

- Zet **4 uur van te voren** de koelkasten aan en vul ze met fris/radler die je wil schenken.
- Haal de mobitap uit de zeilloods (sleutel via bestuur).
 1. Zorg dat de pootjes tijdens verplaatsen zijn ingetrokken.
 2. Check dat het koolzuur goed vast zit.
 3. Zet de mobitap op de juiste plek, stabiel staand met rem er op.
 4. Waterbak onder mobitap (dus niet de spoelbak) vullen tot deze overstroomt.
 5. Zet de mobitap **1 uur van te voren** aan (stekker in stopcontact).
 6. Indien mogelijk, leg de slang uit de spoelbak naar een put.
- Zet eventueel extra tapmateriaal neer volgens de door het SB geleverde plattegrond.
- Haal een doos plastic bekertjes (klein en/of groot) en zet deze bij het tappunt.
- Haal ook een doos traytjes naar het tappunt.
- Hang afvalzakken op rondom het tappunt voor gebruikt plastic.
- Leg een rol ducttape en afvalzakken bij de bar.
- Leg schoonmaakmiddelen bij de bar.
- Hang prijslijsten duidelijk op **incl. mededeling dat onder de 18 geen alcohol geschonken wordt**.
- Zorg dat er een kleine extra voorraad fris/radler in de buurt van het tappunt staat.

Informatie

Elk evenement is anders; de tappers weten dus niet altijd wat de bedoeling is en welke afspraken zijn gemaakt met het SB. Zorg dat er een verantwoordelijk gesteld commissielid klaar staat om de tappers op te vangen en alle informatie kan doorspelen. Wat de tapper moet weten:

- Wat er geschonken wordt
- Prijzen van drank
- Eventuele speciale aanbiedingen of dranken die eerst op moeten
- **Locatie van de drank voorraad.** Afhankelijk van de gemaakte afspraken zet het SB een aparte voorraad neer die gebruikt moet worden.
- Verdere afspraken of regelingen die gemaakt zijn met het SB

Opruimen

Na het evenement maken de KP'ers het tapmateriaal schoon. Maak duidelijk wat opgeruimd moet worden en wat kan blijven staan voor een volgend evenement of dag. De KP'ers helpen verder met opruimen, maar de organiserende commissie is er voor verantwoordelijk dat al het materiaal op de juiste plek belandt.

- Communiceer een uur en 15 minuten voor sluit naar de tappers dat je wil sluiten om bier verspilling te voorkomen (in verband met de bierleiding).
- Zet de mobitap en koelkast terug in zeilloods (tenzij anders afgesproken met SB).
- Zorg dat alle voorraad teruggezet wordt waar het hoort (en bij de juiste voorraad!).
- Extra tapmateriaal opruimen verschilt per evenement en zal het SB meer informatie over verstrekken.

Elk evenement is anders, afhankelijk van het tapmateriaal en andere omstandigheden zullen de benodigdheden afwijken van wat in dit document staat. Denk dus altijd kritisch na over wat er gaat gebeuren en zorg dat je alles op tijd communiceert. Zonder tapervaring is het lastig in te schatten wat er moet gebeuren, schroom dan ook niet een SB'er of KP'er te benaderen met vragen.