

Contents

Handboek Chef Culinaire Gilde Brabantonne (CGB).....	1
De rol van de chef	2
De verantwoordelijkheden van de chef	2
Leden.....	2
Kookavonden.....	3
Algemeen	4
Alarm.....	4
Inbraak Alarm.....	4
Brandalarm.....	5
ALV	7
Communicatie	7
Partneravond.....	7
Gastkokers.....	8
Drank en kurkengeld	8
Sleutels.....	9
Afwassers	9

Handboek Chef Culinaire Gilde Brabantonne (CGB)

Dit handboek is bedoeld om chefs te ondersteunen bij het uitoefenen van hun rol binnen hun kookavond en het gilde in het algemeen. De chef heeft een centrale rol zowel binnen de eigen kookavond als binnen het gilde en het is belangrijk dat een chef daar zo goed mogelijk invulling aan geeft c.q. kan geven.

De rol van de chef

Het CGB werkt met kookgroepen van minimaal 18 leden die voor het merendeel koken op een vaste avond van de maand en hieraan ook hun naam ontlenen ('1^e maandag'). Iedere kookgroep dient een chef te benoemen en die bij het bestuur aan te melden.

Een chef heeft binnen het CGB dan ook een cruciale rol en is:

- de spil van een kookavond m.b.t. tot organiseren en begeleiden van de leden.
- eindverantwoordelijke voor het goede verloop van een kookavond
- de vertegenwoordiger van een kookavond tijdens de Algemene Leden Vergadering (ALV) en Overleg Chefs en Bestuur (OBC)
- aanspreekpunt vanuit het bestuur namens een kookavond

Deze zaken worden in de rest van dit handboek verder uitgewerkt.

De verantwoordelijkheden van de chef

Een chef is binnen het CGB eindverantwoordelijk voor:

- het hebben van minimaal 18, en maximaal 20, betalende leden binnen de kookavond (Leden)
- het goede verloop van de kookavonden zelf (Kookavond)
- het tenminste een week van te voren melden aan de huishoudelijke dienst van minder, of meer, kokers tijdens een avond
- het opleveren van een schone en opgeruimde keuken na iedere kookavond (Kookavond)
- de financiële afhandeling van de gemaakte kosten voor drank, afwashulp en CGB attributen als badges en dergelijke (Kookavond)
- het namens de kookavond vertegenwoordigen als stemgerechtigde op de Algemene Leden Vergadering (ALV)
- De communicatie en opvolging van verzoeken van een kookavond richting bestuur en vice versa (Algemeen)

Een chef kan uiteraard een aantal van deze zaken binnen een avond delegeren maar blijft wel namens het CGB de eindverantwoordelijke.

Leden

- a. Het minimumaantal leden van een avond is 18 betalende leden en het maximum is 20.
- b. Het bestuur van het gilde adviseert niet meer dan 20 betalende leden per avond i.v.m. met de bezetting van de gangen tijdens het koken. In de praktijk zijn er bijna altijd mensen afwezig en zal 18 personen dan het maximum zijn.
- c. De merchandise wordt standaard voor 18 personen ingekocht. Avonden die met meer personen koken, bijvoorbeeld als iedereen er is voor avonden met meer dan 20 leden of als er gastkokers zijn, moeten minimaal een week van tevoren melden aan de huishoudelijke dienst dat ze meer merchandise nodig hebben. De kosten voor extra inkoop merchandise worden via het afrekenformulier verrekend. (2024 kosten € 25).
- d. Ledenwerving. In principe is een kookavond vrij om te bepalen hoe ze leden werven.

Er zijn echter in het verleden 'problemen' geweest door een mismatch tussen een kookavond en een nieuw lid. Er is binnen een aantal avonden daarom een 'best-practice' om potentiële nieuwe leden een aantal keren te laten meekoken om te kijken of iemand binnen een avond past. Na een x-aantal keren, door een avond zelf te bepalen, is er dan overleg binnen de avond om te beslissen.

- e. Personen die lid willen worden kunnen zich melden bij het secretariaat om het aanmeldingsformulier te ontvangen. Nadat dit formulier is ingeleverd zal het lidmaatschap beginnen. Het entreegeld bedraagt Euro 50,- en het nieuwe lid ontvangt daarvoor een speld. Een schort kan via de avond besteld worden voor Euro 35,- op het afrekenformulier en deze zal dan de volgende kookavond klaarliggen.
- f. Sjaals zijn te verkrijgen bij Eekels Bedrijfskleding in Valkenswaard. Dommelseweg 10, 5554 NR Valkenswaard

Kookavonden

Voor een avond

1. De chef maakt (ruim) voor de avond een indeling van de leden van een kookavond op de gerechten en deelt deze indeling z.s.m. met de leden van de avond al dan niet met een copy van de Liaison. De leden kunnen zich dan voorbereiden op het gerecht dat ze gaan koken.

Tijdens een avond

2. Bij binnenkomst de alarminstallatie uitschakelen (zie alarm).
3. Handelingen bij binnenkomst
 - a. Verlichting, afzuiging, spoelkeuken (met name vaatwasser en glazenafwasmachine op tijd aanzetten).
4. Missende ingrediënten
Kontroleer eerst alle koelkasten en/of vriezers en mocht er echt iets ontbreken dan kan je in de chefsapp proberen de huishoudelijke dienst te bereiken. De kookavonden vallen buiten hun werkuren en er is geen garantie dat ze zullen reageren. Voor 'normale' ingrediënten is een bezoekje aan een supermarkt de snelste oplossing.
5. Invullen afrekenformulier
 - a. Registratie bier, fris, Spa Rood, flessen wijn, koffie etc. op het afrekenformulier.
6. Invullen evaluatieformulier
 - a. Naast cijfers liefst ook tekst waar de menucommissie en/of wijncommissie iets mee kan. Waarom was iets lekker, leuk, verrassend, tegenvallend en hoe had het gerecht nog beter kunnen worden. Het wordt gelezen en besproken op iedere proefavond.
7. Checks bij vertrek
 - a. Afrekenen afwassers – zie sectie afwassers.
 - b. Checklist afwerken. De ervaring leert dat er regelmatig zaken vergeten worden die duidelijk op de checklist gaan. Piloten en chirurgen zijn de koks al voorgegaan en het

werkt. We hebben helaas ook een aantal voorbeelden van een volledig afgevinkte checklist en meerdere omissies in de keuken...

- c. Alarm aanzetten (zie alarm).

Na een avond

8. Financiën

a. Afhandeling drankverbruik

- Chef vult afrekenformulier in op laptop in de keuken en verstuurd deze.
- Controle door huishoudelijk dienst en bevestiging (email) naar chef en Beheer
- Chef maakt binnen een week bedrag over naar bankrekening CBG met vermelding naam van de kookavond:
 1. Naam ontvanger: Culinaire Gilde Brabantonne
 2. Rekeningnummer (IBAN): NL66 RABO 0159 6485 48
 3. Omschrijving: naam kookavond

Zie de sectie 'drank en kurkengeld' voor details over wat er verrekend moet worden voor wijn die men zelf meeneemt.

Algemeen

Alarm

De keuken van het Gilde heeft een inbraak en brandalarm die via hetzelfde systeem verbonden zijn met een meldkamer. Voor ons is dit de SMC-meldkamer.

Als er een alarm afgaat in de keuken dan zal dit dus ook resulteren in een melding bij de meldkamer. De meldkamer zal via de telefoon in de keuken contact opnemen en via een code verifiëren dat een lid van het gilde de oproep beantwoordt.

Mocht het alarm afgaan dan zijn er 2 mogelijkheden:

- Je wacht tot de SMC-meldkamer belt en deze zal vragen om 'de code', Voor het gilde hangt de code aan de binnenkant van de meterkast welke met de voordeursleutel te openen is. Het niet de bedoeling dat deze code gedeeld wordt. De meterkast bevindt zich naast de zijingang in de ruimte waar de grote koeling en vriezer staan.
- Je belt zelf de SMC-meldkamer op **034 467800** en geeft deze code door.

Inbraak Alarm

Uitschakelen

- a. Er zijn twee mogelijke manieren op het alarm uit te schakelen:
 - a. Met een druppel: Houd de druppel rechtsonder tegen de alarmconsole bij de ingang tot het alarm stopt met piepen.
 - b. Met een code: Geef de code in die je als chef ontvangen hebt om het alarm te stoppen.
- b. Als het alarm per ongeluk afgaat dien je het protocol te volgen zoals hierboven vermeld.

Inschakelen

- c. Er zijn twee mogelijke manieren op het alarm in te schakelen:

- c. Met een druppel: Houd de druppel rechtsonder tegen de alarmconsole bij de ingang tot het alarm een continue pieptoon geeft. Loop naar buiten en sluit de deur af.
- d. Met een code: Geef de code in die je als chef ontvangen hebt om het alarm te stoppen en druk op de " toets. Loop naar buiten en sluit de deur af.

Brandalarm

Afhandelen

Mocht het brandalarm afgaan, je hoort dan een sirene, dan is de eerste prioriteit om vast te stellen of er daadwerkelijk brand is. In dat geval zal iedereen onmiddellijk te keuken moeten verlaten op een of twee personen na die proberen de brand te blussen mits dat zonder gevaar voor eigen leven kan.

Iedereen die het pand verlaat tijdens een brandalarm dient zicht te verzamelen bij het fietsenhok van de burens. Dit geeft de mogelijkheid om eenvoudig vast te stellen dat er niemand binnen is achtergebleven

Ondertussen wordt de alarmcentrale automatisch gebeld en deze belt naar de keuken. Het is zaak dat de aanwezige in de keuken de telefoon beantwoordt. De SMC-meldkamer zal handelen volgens het hierboven beschreven protocol,

Bij geen gehoor wordt de alarmopvolging/ bewakingsdienst gebeld, deze zal naar de keuken komen om te controleren wat de oorzaak is: brand of inbraak. Hier worden kosten aan het gilde voor in rekening gebracht.

Bij een loos alarm zal de SMC-meldkamer het verder afhandelen en een rapport opstellen die naar de contactpersoon gaat. Bij inbraak of brand zal de contactpersoon van het gilde geïnformeerd worden en melding worden gedaan naar brandweer of politie.

Herstel bij aanwezigheid in de keuken

Bij brandmelding dienen de aanwezigen de oorzaak op te sporen als er geen sprake is van brand en zo nodig mogelijk herstellen.

Er zijn de volgende melders in de keuken aanwezig: rookmelder, hitemelder en handbrandmelder

De rookmelder en hitemelder hebben een rood lampje dat aangaat als er te veel rook respectievelijk hitte is en kunnen hersteld worden door langs de betreffende melder te wapperen.

De handbrandmelder moet handmatig gereset worden als het plaatje ingedrukt is. In deze situatie zal een indicator (een gele lijn bovenaan) aangeven dat de melder in alarmtoestand staat. In grote lijnen zal dit neerkomen op het volgende.,

1. **Steek de herstelsleutel** in de daarvoor bestemde opening(en) aan de onderkant van de handbrandmelder. De herstelsleutel hangt in de kast met brandslang aan een touwtje.



2. Trek de sleutel voorzichtig terug. De kap van de melder zal een stukje naar onderen zakken. Eventueel helpen met twee duimen.



3. Verwijder de sleutel door deze lichtjes naar voren/achteren te kantelen en naar onderen te trekken.
4. Druk de kap naar boven totdat deze weer vergrendeld. (Vaak te horen aan een 'klik')
Voorzichtig parallel omhoogschuiven.



5. Bij het omhoogduwen van de kap zal het alarmplaatje ook omhoogschuiven, de indicator moet niet langer aangeven dat de melder in alarmtoestand staat.
6. Na het resetten van de handbrandmelder is het vaak nodig om de melding op de alarmcentrale af te melden.

In het systeem staat in het geheugen nog steeds de melding, Deze kan eruit gehaald worden door de penning voor het alarmkastje te houden cq de code in te drukken en volg de instructies door meerdere malen op "A" te drukken. Daarna op "esc" om weer te komen in standaard mode "Galaxy".

ALV

De chef vertegenwoordigt de avond naar het bestuur en het bestuur naar de avond op zowel de ALV als tijdens het bestuur-chefs overleg. De chef vertegenwoordigt daar de stem van de meerderheid van de avond en dus niet zijn/haar eigen mening.

Communicatie

- Huishoudelijke Dienst: huishoudelijkedienst@culinairegilde.nl
- Huishoudelijke Beheer: beheer.cgb@gmail.com
- Bestuur secretaris@culinairegilde.nl
- Menucommissie: jeroeningelse@gmail.com
- Wijncommissie: tot nader order email secretaris@culinairegilde.nl
- Afwascoördinator: dick.verbeek25@outlook.com

Partneravond

- Keuken Reserveren: Chef dient de keuken te reserveren via het Secretariaat. Dit gaat via een verzoek per email waarna het secretariaat zal kijken of de keuken vrij is en aan de chef zal terug

melden of het mogelijk is. Zo niet, dan zal er naar een andere avond uitgeweken moeten worden.

- **Afwassers:** Dit moet de chef zelf regelen en kan eventueel gebruik maken van de poule van de afwascoördinator die dit dan op eigen titel organiseert.
- **Merchandise:** Bij een partneravond zijn er twee opties:
 - je gebruikt het maand menu en de huishoudelijke dienst koopt in.
 - je kookt een eigen menu dat dan zelf ingekocht dient te worden. Wanneer de avond in plaats van de reguliere avond komt wordt de merchandise van het aantal leden in mindering gebracht op het afrekenformulier (in 2024 € 22 per betalend lid).
- **Drank:** Er kan gebruik worden gemaakt van de maandwijnen van het CGB. Als niet gewenst dan zelf inkopen en 'verder zie sectie 'drank en kurkengeld.
- **Kosten:**
 - Alle extra ingekochte merchandise voor de partners moet met het gilde verreken worden.
 - Indien de partneravond binnen het reguliere aantal kookavonden valt zijn er geen extra kosten. Als er extra een Partneravond bijkomt, dan zijn er extra kosten aan verbonden. Details op te vragen bij Beheer (email)

Gastkokers

Gastkokers kent het gilde in twee varianten:

Gastkokers uit andere kookgroepen (leden):

- Het bestuur ziet graag dat leden die niet op hun reguliere avond kunnen koken de mogelijkheid hebben uit te wijken naar een andere avond. We verzoeken alle avonden hier medewerking aan te verlenen als er een plek vrij is en dit in goed overleg onderling te regelen.

Gastkokers van buiten het gilde (niet leden):

- Deze Gastkokers betalen een bijdrage (ca €50 tot €65) voor merchandise en wijn aan de avond. Als er geen extra merchandise is aangevraagd zal alleen de wijn via het afrekeningsformulier verreken worden samen met de rest van de avond. Mocht er wel extra merchandise aangevraagd zijn dan moet dit op het afrekeningsformulier vermeld worden en aan het gilde betaald worden. Het gilde rekent hier EUR 25,- voor.

Drank en kurkengeld

- Wat ligt er standaard aan drank en wat kost het
 - Elke maandmenu heeft bijpassende wijnen en er zijn een aantal "huiswijnen" die te vinden zijn in de wijnkoelingen. Ook liggen er afgepaste hoeveelheden fris, bier en speciaal bier in de koelkasten. **Het is niet toegestaan zelf drank uit de voorraadruimte te pakken.** V.w.b. de kosten, zie hiervoor het afrekenformulier.
- Eigen wijn: Kurkengeld regeling, wat kost het en hoe registreer je het
 - Als eigen wijnen worden meegebracht dient er per fles kurkengeld betaald te worden, zie hiervoor het afrekeningsformulier. Als men gebruikt maakt van de wijnkoelkasten van het gilde om eigen wijnen te koelen en daarvoor de CGB inhoud hiervan deels

verwijderd dan moet deze inhoud aan **het einde van de avond op exact dezelfde plaatsen** in de wijnkoelkasten worden teruggelegd. Dit is nodig om de huishoudelijke dienst de verbruikscontroles efficiënt te kunnen laten uitvoeren.

Sleutels

De chef krijgt een sleutel van de hoofdingang van de keuken en is verantwoordelijk voor het beheer van deze sleutel. Deze sleutel is tevens de sleutel van de meterkast. Wie een sleutel van de keuken heeft wordt bijgehouden door de facilitaire dienst (beheer.cgb@gmail.com) en iedere formele overdracht van een sleutel, bijvoorbeeld in het geval van een nieuwe chef, dient bij de facilitaire dienst gemeld te worden. Tijdelijke overdrachten, zoals voor vervanging van een chef tijdens een kookavond, hoeven niet gemeld te worden

Afwassers

Afwassers moet een chef in principe zelf regelen en de chef is eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de afwas en een schone en opgeruimde spoelkeuken.

Afwassers kunnen uit het eigen netwerk of met hulp van de afwascoördinator geregeld worden. Ook vervanging tijdens afwezigheid van de vaste afwasser(s) of voor een partneravond is de verantwoordelijkheid van een chef en ook hier kan de afwascoördinator om hulp gevraagd worden.

De chef is ook diegene die alle communicatie met de afwassers doet over al dan niet beschikbaar zijn. Mocht een afwasser onverhoopt niet kunnen dan zal de chef, of met de hulp van de afwascoördinator, een alternatief moeten regelen.

Een chef is verantwoordelijk voor de instructie van de afwasser(s) en kan dit in de praktijk het eenvoudigst regelen via een overdracht van een ervaren afwasser naar een nieuwe afwasser. Ook hier kan de hulp van de afwascoördinator ingeroepen worden.

Het afgesproken tarief voor afwassen is Euro 80,- per avond en het is aan de chef in overleg met de afwasser(s) hoe dit verrekend wordt. Voor een Partneravond is het tarief € 130.

De afwascoördinator kan dus helpen met het vinden van afwassers maar het is geen standaard dienst van het gilde en ook de afwascoördinator zal zijn/haar best doen op basis van 'best effort' zonder resultaatverplichting.

De huidige afwascoördinator is: Dick Verbeek.

Dick is te bereiken per telefoon op 06 53211975 of via email: dick.verbeek25@outlook.com