

FILIALE (QUEBEC No.11) LACOLLE & DISTRICT

RÈGLEMENTS



CONSIGNES DE BAR

7000: BUT ET PORTÉE

OBJET

7010 L'objet de ce règlement est de préciser les modalités et les consignes concernant les opérations et la gestion du bar de la Filiale (Québec No.11) Lacolle & District.

RÉFÉRENCES

7020 Le présent règlement a été mis en vigueur le 24 juin 2015 et se réfère aux :

7021 Statuts de la Filiale (Québec No.11) Lacolle & District;

7022 Code criminel du Canada;

7023 Loi sur les infractions en matière des boissons alcooliques (Québec); et

7024 Règlements municipaux (Municipalité de Lacolle).

7030 Ce règlement devra être inclus au livre des règlements de la Filiale, Section 7, et au Livre du bar.

7040 Il devra être consulté conjointement avec les Statuts de la Filiale, Article VII – Finances, and Article IX - Propriété.

ABROGATIONS

7050 Tous les règlements précédents traitant de la gestion du bar, sont par les présentes abrogées :

7051 2.1 Liquor & Food (boissons et aliments);

7052 4.0 Bar Stewards Responsibilities (attributions des serveurs);

7053 5. Free Issues of a Refreshment (distributions gratuites);

7054 6. Bar Chits & Personal Checks (compte de bar et chèques personnels);

7055 7. Sergeant at Arms (attributions du sergent d'armes); et

7056 17. Bar Manager (attributions du gérant du bar).

GESTION DU BAR

7060 La gestion du bar est assurée par le comité d'intendance et le Régisseur.

7070 L'opération du bar et la supervision des serveurs sont confiées au Gérant du bar.

7100: OPÉRATIONS DE BAR

SERVICE DE BAR

7110 Seul le Président de la filiale peut autoriser l'ouverture du bar en dehors des heures normales d'opérations.

7120 Les services de bar sont disponibles :

7121 les jours d'ouverture prévus au calendrier d'activités de la filiale;

7122 lors d'activités privées; et

7123 à la demande du Président lors d'évènements imprévus.

7130 Les services de bar peuvent être suspendus lors :

7131 des prises d'inventaire des stocks;

7132 des réunions;

7133 de la non-disponibilité des serveurs;

7134 durant les heures creuses; et

7135 durant la réfection du bar ou des locaux de la filiale.

HEURES D'OPÉRATION

7140 Les heures d'opération du bar sont établies par le comité d'intendance et approuvées par le comité exécutif.

7141 Aucun membre ne peut exiger que le bar demeure ouvert en dehors des heures normales d'opérations sans avoir obtenu l'autorisation formelle du Gérant du bar ou le Président.

7142 Le dernier appel devra être annoncé verbalement par le serveur du bar quinze (15) minutes avant l'heure de la fermeture du bar.

7143 Une dérogation devra être incluse au contrat à forfait s'il est prévu de garder le bar ouvert après minuit lors des réceptions privées.

7144 Conformément à la Loi, le bar peut être ouvert à partir de 08h00 heures jusqu'à 03h00 inclusivement.

VENTES DE BAR

- 7150 La vente de boissons et marchandises doit se faire uniquement au bar. Les lois et règlements fédérales, provinciales, municipales et ceux de la filiale doivent être strictement respectés.
- 7151 Le Gérant du bar devra maintenir un fonds de change de 300,00 \$ dans la caisse.
- 7152 Les cotisations des membres, les tirages et loteries, ne sont pas des ventes de bar et devront être contrôlés et comptabilisés séparément tel que régis par les autres règlements de la filiale.
- 7160 Le Gérant du bar doit voir à ce que soient affichés bien en vue au bar, sur le site web, et au livre de bar de la filiale :
- 7161 Les heures d'opération du bar (heures d'ouverture);
- 7162 Une liste des boissons et marchandises en vente avec les prix courants; et
- 7163 Le permis de vente d'alcool.
- 7170 Le prix des boissons et de la marchandise en vente doit être révisé par le Trésorier ou le Gérant du bar qui remettra le résultat de son analyse au comité d'intendance de la filiale.
- 7171 Toutes les ventes doivent être effectuées aux prix réguliers;
- 7172 Il est interdit d'offrir des spéciaux 'deux pour un' ou de vendre à prix réduit dans le but d'augmenter les ventes; et
- 7173 Nonobstant la règle 7172, le Président peut autoriser une vente à prix réduit dans le cas où certains articles nécessitent une liquidation rapide afin d'éviter des pertes.

RESTRICTIONS

- 7180 Aucun membre ne pourra apporter sur les lieux intérieurs ou extérieurs de la Légion des aliments ou des boissons qui sont en vente et disponible au bar. De telles pratiques sont à l'encontre de la Loi et nuisent aux ventes du bar et aux finances de la filiale. Un repas préparé ne pourra être consommé sur les lieux de la filiale lorsqu'un repas est servi lors d'une fonction à la filiale, mais peut l'être pourvu que les mêmes boissons et marchandises ne sont pas en vente et disponibles au bar.

VENTES À CRÉDIT

- 7190 Le crédit est interdit. Les ventes à crédit affaiblissent le contrôle interne des opérations de bar et peuvent entraîner des pertes coûteuses. Les règles suivantes devront être respectées :
- 7191 Les articles vendus au bar doivent être payés comptant;
- 7192 Le paiement par chèque est interdit au bar pour les boissons et marchandise de bar;
- 7193 Le 'bar d'honneur' est strictement interdit;
- 7194 Les ventes à crédit effectuées par le biais de 'notes de bar' sont interdites; et
- 7195 Le Président a droit à une carte de bar avec une limite mensuelle fixe de \$50.00.

7200: ALCOOL

POLITIQUE

7210 Les officiers à tous les niveaux sont responsables de l'utilisation réglementaire des lieux destinés à promouvoir la socialisation entre les membres et leurs invités. La consommation d'alcool doit y être faite de façon raisonnable et ne doit pas être encouragée de quelque façon que ce soit.

CONSOMMATION

7220 Les boissons alcoolisées peuvent être achetées ou vendues que par les personnes qui sont autorisées à le faire par la Loi et sous permis. Les règles suivantes devront être respectées :

7221 La consommation de boissons alcoolisées par les personnes qui n'ont pas l'âge légal d'en consommer, soit moins de dix-huit (18) ans, ainsi que la distribution de boissons alcoolisées à ces personnes sont interdites par la Loi;

7222 La vente de boissons alcoolisées peut être refusée à une personne ayant un comportement agressif ou menaçant, particulièrement une personne intoxiquée ou sur le point de l'être;

7223 Aucune boisson autre que celle fournie sous permis par le bar de la filiale ne sera consommée ou vendue sur les lieux internes ni externes de la filiale et il est défendu de consommer ou vendre de l'alcool sur les lieux extérieurs de la filiale; et

7224 Les serveurs ne consommeront pas d'alcool avant et durant leur quart de service au bar.

DISTRIBUTION GRATUITE

7230 Les distributions gratuites sont au coût d'achat et devront être strictement contrôlées. Par coutume et tradition, le Président peut offrir une seule consommation :

7231 à un invité officiel ou un officier de la Légion en visite lors d'une activité officielle;

7232 à un visiteur lors de sa première visite pour lui souhaiter la bienvenue;

7233 à un nouveau membre lors de son initiation, à un membre qui transfère ou est réintégré;

7234 aux membres de l'escorte aux drapeaux lors de cérémonies à l'extérieur de la filiale;

7235 aux membres d'une équipe de travail ou de bénévoles le Jour du Souvenir; et

7236 au Cornemuseur, le Chef, le Maître d'Hôtel, et le Chef musicien, lors des dîners officiels.

7240 Nonobstant la règle 7230, afin d'éviter des pertes par le gaspillage, du vin ou la liqueur, acheté et payé pour une réception officielle qui reste par après peut être distribué aux membres à titre gratuit. Puisque cela a déjà été imputé à cette activité et déjà payée par une contribution cette distribution ne sera pas inscrite comme une recette. Cependant, une telle distribution doit avoir l'approbation du Président de la filiale.

PRIVILÈGE

- 7250 Le Président est le seul à avoir le privilège d'accorder l'hospitalité aux invités au frais de la filiale.
- 7251 Le Vice-président et le Président-sortant n'exercent ce privilège qu'en l'absence, et par l'autorisation du Président. Aucun autre membre ne peut exercer ce privilège au nom du Président ou d'un président-sortant;
- 7252 Les membres de la Légion ou leurs invités ne peuvent recevoir une boisson à titre gratuit d'un membre non-autorisé. Tout membre coupable d'avoir usuré ce privilège est sujet à des mesures disciplinaires et sera tenu responsable de rembourser au prix de vente tout ce qui a été dépensé à titre de gratuité; et
- 7253 Le serveur devra utiliser une 'Carte de bar du Président' sur laquelle il inscrit les articles distribués à titre gratuit aux invités ou aux membres de la filiale. Une somme maximale fixe mensuelle peut être dépensée à cette fin et seulement si la filiale en a les moyens.

GASPILLAGE

- 7260 Afin de maintenir un bon contrôle, tous les bris et toutes les détériorations doivent être enregistrés et comptabilisés à l'aide d'un formulaire de gaspillage. Toutes ces pièces justificatives doivent être approuvées par le Gérant du bar ou le Régisseur. Camoufler la distribution à titre gratuit sous forme de bris ou de détérioration est interdits. Les marchandises qui sont au point d'expirer peuvent être distribuées gratuitement. Ceux qui sont expirés doivent être éliminés.

7300: SÉCURITÉ

ACCÈS AU BAR

- 7310 L'accès au bar devra être strictement limité. La personne responsable de la marchandise devrait être la seule à avoir accès au bar en tout temps. Le comité d'intendance doit déterminer qui peut avoir accès au bar pour y travailler sous la supervision du Gérant du bar,
- 7320 Seul le Gérant du bar et les serveurs sont autorisés l'accès au bar. La clé du bar et le code d'accès seront fournies aux serveurs. Le Gérant aura le droit de tenir les clefs nécessaires pour les opérations de bar.
- 7330 Lors des prises d'inventaire des stocks et du comptant, seul les personnes autorisées par le Président ou le Gérant du bar, pourront accéder au bar pour y faire la prise d'inventaire, normalement le Gérant du bar, et un (1) fidéicommissaire. Le responsable de la marchandise devra être présent tout au long de la vérification.

INFRACTIONS

- 7340 S'il est constaté qu'une entrée par infraction ou un vol évident du bar aie eut lieu, l'incident devra être signalé immédiatement au service de police. Le Gérant du bar, le Directeur de l'intendance et le Président de la filiale seront informés sans délai.

CONTRAT À FORFAIT

7350 Les formulaires de 'Contrat à forfait' et les contrats courants seront conservés dans le Livre de bar. Le Gérant du bar peut recevoir les contrats mais devra les acheminé au comité d'intendance pour approbation.

7400: ATTRIBUTIONS

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

7410 Le Président de la filiale doit voir à ce que le personnel du bar reçoive toutes les instructions concernant les devoirs et responsabilités qui leurs sont attribués. Conformément à la Loi et aux présents règlements, il doit fournir les énoncés de fonction pour le personnel du bar.

7420 Le personnel de bar sont des bénévoles et ne recevront aucun salaire, bonis, ni de rémunération. La filiale n'engagera pas d'employés. Les serveurs peuvent recevoir des pourboires au bar.

7430 Lors des opérations de bar régulières et les petits groupes, le Gérant du bar et les serveurs sont autorisés d'agir à titre de Sergent d'arme lors que le Sergent d'armes n'est pas présent. Les groupes d'envergure nécessitera un Sergent d'armes qui n'est pas en service au bar.

7440 Les officiers de la filiale peuvent servir à titre de serveurs bénévoles lorsqu'il n'y a pas d'autres membres volontaires pour servir au bar.

7500: CERTIFICATION

AUTORITÉ

7510 Ces consignes de bar font partie intégrale des Règlements de la Filiale et sont certifiés par son sceau et par les signatures du Président et du Secrétaire de la Filiale. Ce règlement entre en vigueur immédiatement. Les membres qui ne s'y conforment pas risquent les mesures disciplinaires qui s'imposent.

Pierre Pellerin, CD
Président

Karl Morel, CD, BA
Secrétaire

ANNEXES

- A Attributions : Gérant du bar
- B Attributions : Serveurs et serveuses
- C Bordereau de gaspillage (Sceau)
- D Fiche d'inventaire
- E List des prix
- F Carte de bar
- G Heures d'opération du bar

ANNEXE A
ÉNONCÉS DE FONCTION

GÉRANT DU BAR

- A100 Le Gérant du bar est responsable au comité d'intendance. Outre les obligations que ses énoncés de fonctions, la Loi, et le présent règlement lui imposent et suite à ce qui précède, il doit :
- 101 assurer le service de bar, superviser et instruire les membres qui travaille comme serveurs bénévoles, fixer les horaires de travail, et maintenir le livre du bar à jour;
 - 102 participer dans la prise d'inventaire à la fin de chaque mois;
 - 103 vérifier et contresigner la carte de bar du Président et tout autre pièces justificatives;
 - 104 établir des consignes pour le service de bar, l'hygiène, le nettoyage, l'élimination des déchets et la comptabilisation de la caisse enregistreuse;
 - 105 commander la marchandise et les fournitures destinées au bar, signer les bons de commande et les factures pour la marchandise reçue afin d'en accuser réception, et demander les chèques pour les payer;
 - 106 recevoir, comptabiliser et assurer la mise en lieu sûr la marchandise de bar et l'argent comptant;
 - 107 maintenir et contrôler le fond de change;
 - 108 inspecter régulièrement la pièce du bar et de la cuisine, se conformer à la Loi sur le service de l'alcool et appliquer les règles d'hygiène et de salubrité dans la cette pièce; et
 - 109 veiller à la sécurité dans la pièce du bar et de la cuisine.
- A200 Le Gérant du bar peut aussi servir comme :
- 201 Serveur selon les énoncés de fonctions pour les serveurs; et
 - 202 Sergent d'armes lorsque le Sergent d'armes n'est pas présent.
- A300 Le Gérant du bar devra accomplir toutes autres fonctions relatives au bar attribuées par le Président ou le Directeur de l'intendance de la Filiale.

CERTIFICATION

J'affirme que j'ai lu et compris mes énoncés de fonction ci-haut.

(Nom et signature du membre)

ANNEXE B

ÉNONCÉS DE FONCTION

SERVEURS

- B100 Un serveur ou une serveuse est un volontaire qui est responsable au Gérant du bar. Outre les obligations que ses énoncés de fonctions, la Loi, et le présent règlement lui imposent et suite à ce qui précède, il doit suivre toutes les modalités et consignes et, de bonne foi et de façon honnête, accomplir ses devoirs et responsabilités selon les directives du Gérant du bar et selon la Loi.
- B200 Au début de son quart de travail le serveur devra :
- 201 vider la machine à vaisselle;
 - 202 compter le fonds de change et aider le Gérant du bar à faire l'inventaire mensuel; et
 - 203 consulter le livre du bar pour des nouvelles consignes.
- B300 Durant son quart de travail le serveur devra :
- 301 assurer le service au bar et aux tables;
 - 302 opérer la caisse enregistreuse et comptabiliser l'agent comptant et les cartes de bar;
 - 303 observer les consignes de la discipline, de propreté et de salubrité au bar;
 - 304 porter la tenue de la Légion appropriée en tout temps lorsqu'il est en service au bar;
 - 305 agir à titre de Sergent d'armes suppléant lorsque requis; et
 - 306 veiller à la sécurité de la pièce du bar et de la cuisine.
- B400 À la fin de son quart de travail le serveur devra :
- 401 enlever tous les verres et bouteilles des tables, placer les verres dans la machine à vaisselle;
 - 402 s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont verrouillées et ensuite déposer le surplus du fonds de change dans l'endroit désigné pour sa sauvegarde;
 - 403 baisser le thermostat ou fermer le climatiseur selon la saison
 - 404 vider les déchets et les recyclables, et transférer les bouteilles de bière dans la remise; et
 - 405 refaire le plein du réfrigérateur et de la marchandise sur les étagères.
- B500 Le serveur devra accomplir toutes autres fonctions relatives au bar attribuées par le Gérant du bar.

CERTIFICATION

J'affirme que j'ai lu et compris mes énoncés de fonction ci-haut.

(Nom et signature du membre)

ANNEXE C

BORDEREAU DE GASPILLAGE

LA LÉGION ROYALE CANADIENNE



THE ROYAL CANADIAN LEGION

**Lacolle & District
Filiale (Québec No.11) Branch
BORDEREAU DE GASPILLAGE**

Indiquez l'utilisation: Bris <input type="checkbox"/> Détérioration <input type="checkbox"/> Distribution gratuite <input type="checkbox"/> Date:			
(Justification)			
Description	Quantité	Prix de vente	Montant total
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
		\$	\$
TOTAL:			\$

Complété par le serveur: _____ Signature: _____ Date: _____

Vérifié par le Gérant du bar: _____ Signature: _____ Date: _____

Enregistré par le Trésorier: _____ Signature: _____ Date: _____

ANNEXE D

FICHE D'INVENTAIRE DES STOCKS

LA LÉGION ROYALE CANADIENNE



THE ROYAL CANADIAN LEGION

**Lacolle & District
Filiale (Québec No.11) Branch**

RAPPORT DE PRISE D'INVENTAIRE

Date de l'inventaire (Jour / Mois / Année) :		Pour le mois de :	
Prise d'inventaire supervisé par :		Signature:	
Aider par le Gérant du bar :		Signature:	
Aider par un autre membre :		Signature:	

Description de la Marchandise	Unité de stock	Dernier compte stocks	Nouvelles unités de stock	Totale des unités	Unités en main	Totale unités vendus	Prix de vente à l'unité	Vente totale d'unités
Bière :	Bouteille						\$	\$
Liqueurs :	Mesure						\$	\$
Boisson forte :	Mesure						\$	\$
Boisson mixte :	Verre						\$	\$
Vins :	Verre						\$	\$
Boisson gazeuse :	Canette						\$	\$
Eau :	Bouteille						\$	\$
Thé et café :	Tasse						\$	\$
Jus :	Carton						\$	\$
Croustilles et noix :	Sac						\$	\$
Chocolat :	Barre						\$	\$
Oeufs marinés :	Chaque						\$	\$
Cornichons :	Chaque						\$	\$
Bâton à la viande :	Sachet						\$	\$
Popcorn :	Sac						\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
							\$	\$
TOTAL:							\$	\$

Enregistré le (date) : _____ Trésorier (Signature): _____

ANNEXE E

LISTE DES PRIX ET CHANGEMENT DES PRIX

LA LÉGION ROYALE CANADIENNE



THE ROYAL CANADIAN LEGION

**Lacolle & District
Filiale (Québec No.11) Branch**

PRIX DE BAR

Nomenclature	Unité de vente	Coût d'unité	Prix de vente	Nouveau Prix	Majoration
BOISSONS					
Bière :	Bouteille	\$	\$	\$	\$
Liqueurs :	Mesure	\$	\$	\$	\$
Boisson forte :	Mesure	\$	\$	\$	\$
Boisson mixte :	Verre	\$	\$	\$	\$
Vins :	Verre	\$	\$	\$	\$
Boisson gazeuse :	Canette	\$	\$	\$	\$
Eau :	Bouteille	\$	\$	\$	\$
Thé et café :	Tasse	\$	\$	\$	\$
Jus :	Carton	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
CONSOMMABLES					
Croustilles et noix :	Sac	\$	\$	\$	\$
Chocolat :	Barre	\$	\$	\$	\$
Oeufs marinés :	Chaque	\$	\$	\$	\$
Cornichons :	Chaque	\$	\$	\$	\$
Bâton à la viande :	Sachet	\$	\$	\$	\$
Popcorn :	Sac	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$

Majoration : ____ %

Date de changement de prix : _____ Date inscrit au registre : _____

Signature du Président : _____ Signature du Gérant du Bar : _____

Signature du vérificateur : _____ Signature du Trésorier : _____

ANNEXE F

CARTE DE BAR DU PRESIDENT

LA LÉGION ROYALE CANADIENNE



THE ROYAL CANADIAN LEGION

**Lacolle & District
Filiale (Québec No.11) Branch**

CARTE DE BAR

Activité / Évènement : _____

Jour : _____ Date : _____ Mois : _____ Année : _____

ARTICLE	AUTHORISATION	QUANTITÉ	COÛT	TOTAL	SERVEUR
(Inventaire)	(Signature du Président)	(Nombre d'articles)	(Par item)	(Coût total)	(Nom)
Bière :	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Liqueurs:	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Boisson forte :	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Boisson gazeuse :	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Eau :	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Autre :	<input type="checkbox"/>		\$	\$	
Remarque :			Total:	\$	

INSTRUCTIONS

Une carte de bar devra être complétée par le serveur pour chaque activité. Le Président doit au préalable autoriser les distributions en cochant la case et y apposer sa signature dans la colonne à cette fin. A la fin de l'activité le Président devra signer qu'il a pris connaissance des dépenses encourues. Le Gérant du bar doit signer pour certifier que le serveur a correctement complété la carte de bar.

Chaque carte de bar doit être vérifiée avec la prise d'inventaire mensuelle et contresigné par le fidéicommissaire chargé de la vérification d'inventaire mensuelle. Le Trésorier devra signer afin de certifier que les dépenses ont été inscrites aux registres comptables et que celles-ci sont conformes aux restrictions budgétaires pour le mois.

Date d'inventaire : _____ Date inscrit au registre : _____

Signature du Président : _____ Signature du Gérant du Bar : _____

Signature du vérificateur : _____ Signature du Trésorier : _____

ANNEXE G

HEURES D'OPÉRATION DU BAR

LA LÉGION ROYALE CANADIENNE
Filiale (Québec No.11) Lacolle & District



THE ROYAL CANADIAN LEGION
Lacolle & District (Quebec No.11) Branch

14, Laramée, Lacolle, QC, J0J 1J0 www.legion-11.org 450-246-2394 info@legion-11.org

HEURES D'OPÉRATION DU BAR
(Heures d'ouverture estivale ou régulières)
En vigueur le 00 mois 2000

BAR OPERATING HOURS
(Summer or Standard Bar Hours)
Effective 00 month 2000

Dimanche
13h00 à 20h00

Sunday
1 PM to 8 PM

Lundi
17h00 à 22h00

Monday
5 PM to 10 PM

Mardi
16h00 à 20h00

Tuesday
4 PM to 8 PM

Mercredi
16h00 à 20h00

Wednesday
4 PM to 8 PM

Jeudi
13h00 à 20h00

Thursday
1 PM to 8 PM

Vendredi
13h00 à 22h00

Friday
1 PM to 10 PM

Samedi
13h00 à 22h00

Saturday
1 PM to 10 PM

Signature
(Nom / Name)
Gérante du Bar Manager

Signature
(Name / Nom)
Régisseur / House Chairman