

MODÈLES GRATUITS

12 modèles de procédures pour restaurant

Des procédures prêtes à copier pour la cuisine, la salle, le bar et le responsable de service.

Rédigées pour Marlow, un restaurant fictif de 70 couverts avec un bar de 12 places, ouvert midi et soir six jours par semaine. Lorsqu'un chiffre vient de la réglementation, il s'agit du Food Code de la FDA américaine, sauf mention contraire ; vérifiez les règles applicables chez vous.

Sommaire

Responsable : [M-01 Ouverture](#), [M-02 Clôture de caisse](#), [M-03 Fermeture du local](#)

Cuisine : [K-01 Réception des livraisons](#), [K-02 Planning de nettoyage](#), [K-03 Réchauffage](#), [K-04 Refroidissement](#)

Salle : [F-01 Commandes avec allergies](#), [F-02 Réclamations](#)

Bar : [B-01 Contrôle d'identité](#), [B-02 Doses de spiritueux](#), [B-03 Verres et glace](#)

Comment les adapter

1. Remplacez « Marlow » par le nom de votre établissement et les postes par ceux de votre équipe.
2. Adaptez les horaires, les températures et le matériel à votre cuisine et à la réglementation locale.
3. Testez chaque procédure avec votre recrue la plus récente avant de l'imprimer.
4. Affichez chaque page là où le travail se fait et révisez-la tous les six mois.

M-01 Ouverture du restaurant

Concerne	Responsable de l'ouverture
Quand	Tous les jours, 90 minutes avant la première réservation
Temps nécessaire	30 à 40 minutes
Matériel	Clés, code d'alarme, registre des températures, fonds de caisse, réservations du jour
Responsable	Directeur général, révisé en octobre 2026

1. Désactivez l'alarme, n'ouvrez que la porte réservée au personnel, puis parcourez l'ensemble du bâtiment avant l'arrivée de quiconque : portes, fenêtres, toilettes, réserves et cour.
2. Vérifiez que l'électricité, le gaz, l'eau chaude et les hottes aspirantes fonctionnent correctement.
3. Relevez la température de chaque réfrigérateur et congélateur, y compris ceux du bar, et notez chaque relevé dans le registre des températures.
4. Vérifiez que chaque lavabo dispose d'eau chaude, de savon et de serviettes en papier.
5. Retirez les fonds de caisse du coffre-fort, comptez-les en présence d'une deuxième personne et signez la feuille de fonds de caisse.
6. Allumez les caisses, les terminaux de paiement par carte, les écrans de cuisine et les imprimantes, puis envoyez une commande test depuis une caisse vers la cuisine.
7. Lisez la note de passation de service de la nuit dernière et les réservations du jour. Notez les grandes tables, les allergies signalées à l'avance et les absences pour cause de maladie.
8. Briefez l'équipe 15 minutes avant l'ouverture : couverts prévus, plats du jour, plats en rupture de stock, allergènes présents dans les plats du jour, répartition des postes.

Norme : chaque réfrigérateur à 41 °F (5 °C) ou moins, les congélateurs bien congelés, les fonds de caisse justes et signés, la commande test s'affiche sur le bon poste, le briefing effectué avant l'ouverture.

En cas de problème : si un réfrigérateur affiche une température supérieure à 41 °F, transférez son contenu dans un appareil en état de marche et prévenez le chef de cuisine avant d'utiliser quoi que ce soit provenant de cet appareil ; si la caisse présente un déficit, n'ouvrez pas cette caisse et appelez le directeur général.

Pourquoi c'est important : un problème détecté à dix heures du matin coûte bien moins cher que le même problème détecté à huit heures du soir.

Adapté pour

Approuvé par

Date

M-02 Clôture de caisse en fin de journée

Concerne	Le responsable de la fermeture et chaque caissier
Quand	Une fois la dernière addition de la journée clôturée
Temps nécessaire	Environ 15 minutes par caisse
Matériel	Rapport de fin de journée, fiche de caisse, sacs de caisse, une deuxième personne
Responsable	Directeur général, révisé en octobre 2026

1. Clôturez sur la caisse toutes les additions et tables ouvertes. Aucun report ne peut être effectué sans l'accord du responsable.
2. Imprimez ou ouvrez le rapport de fin de journée.
3. Comptez la caisse en présence d'une deuxième personne, par coupure, et mettez de côté le fonds de caisse du lendemain.
4. Comparez le montant compté avec celui indiqué sur le rapport et notez la différence.
5. Vérifiez que les totaux des cartes correspondent au lot du terminal.
6. Mettez la recette dans un sac, scellez-le, inscrivez-y le numéro de caisse, la date et le montant, puis signez-le tous les deux.
7. Placez le sac et le fonds de caisse dans le coffre-fort et verrouillez-le.

Norme : chaque tiroir-caisse doit correspondre au rapport à cinq dollars près.

En cas de problème : recomptez ensemble, vérifiez s'il y a eu des remboursements ou des articles servis mais non enregistrés, puis consignez la différence et informez-en le directeur général.

Pourquoi c'est important : les petits écarts constatés le soir même peuvent s'expliquer ; s'ils sont constatés une semaine plus tard, ce n'est plus le cas. La signification de chaque ligne du rapport est expliquée dans l'article sur la [lecture du rapport Z](#).

Adapté pour

Approuvé par

Date

M-03 Fermeture et mise sous clé

Concerne	Le responsable de la fermeture, dernier à partir
Quand	Après la clôture de caisse, tous les soirs
Temps nécessaire	20 minutes
Matériel	Listes de fermeture signées, clés, le code d'alarme, le registre de passation de service
Responsable	Directeur général, révisé en octobre 2026

1. Récupérez la liste de fermeture signée de chaque service : cuisine, salle et bar.
2. Parcourez la cuisine et vérifiez que tous les appareils sont éteints. Les réfrigérateurs et les congélateurs restent allumés.
3. Vérifiez la chambre froide : personne à l'intérieur, aliments recouverts et étiquetés, porte fermée, température consignée dans le registre.
4. Vérifiez que les toilettes, les réserves et la cour sont vides, et que la porte arrière et les issues de secours sont fermées. Ne bloquez jamais une issue de secours, ni ne la fermez avec une chaîne.
5. Vérifiez que les sacs de caisse et les fonds de caisse sont dans le coffre-fort et que celui-ci est verrouillé.
6. Rédigez la note de passation pour le lendemain matin : tout ce qui est cassé, tout ce qui va manquer, tout incident ou toute réclamation.
7. Éteignez les lumières, activez l'alarme, verrouillez la porte d'entrée et vérifiez-la depuis l'extérieur.

Norme : chaque liste de fermeture doit être signée, l'alarme doit confirmer qu'elle est activée et le registre de passation doit comporter une entrée pour la nuit.

En cas de problème : si l'alarme ne s'arme pas, identifiez la zone ouverte et fermez-la ; ne quittez jamais le bâtiment sans que l'alarme soit armée, et appelez le directeur général si le problème persiste.

Pourquoi c'est important : la dernière personne à quitter les lieux est responsable de tout ce qui reste allumé, ouvert ou non sécurisé pendant la nuit.

Adapté pour

Approuvé par

Date

K-01 Réception des livraisons

Concerne	Le chef de service ou la personne désignée pour réceptionner les livraisons
Quand	À chaque livraison, qu'il s'agisse de nourriture ou de boissons
Temps nécessaire	10 à 15 minutes
Matériel	Thermomètre à sonde, lingettes désinfectantes, bon de commande, registre de réception, étiquettes de date
Responsable	Chef de cuisine, révisé en octobre 2026

1. Interrompez ce que vous êtes en train de faire et allez accueillir le livreur. Les denrées réfrigérées laissées près de la porte de service sont en train de se réchauffer.
2. Vérifiez la livraison par rapport au bon de commande avant de signer quoi que ce soit : articles, quantités et prix.
3. Prenez la température des produits réfrigérés entre deux emballages, sans percer les emballages scellés, et notez la température dans le registre de réception.
4. Vérifiez que les produits surgelés sont bien durs, sans cartons humides ni gros cristaux de glace indiquant qu'ils ont décongelé puis recongelé.
5. Vérifiez les dates limites de consommation, les emballages endommagés et les boîtes de conserve cabossées, ainsi que l'aspect et l'odeur du poisson et de la viande.
6. Pesez tout ce qui est vendu au poids.
7. Rangez d'abord les produits réfrigérés et surgelés, dans les 15 minutes, en indiquant la date et en plaçant les nouveaux stocks derrière les anciens.
8. Notez les manquants et les articles refusés sur la facture, signez-la et consignez les quantités reçues.

Norme : les aliments réfrigérés doivent être conservés à 41 °F (5 °C) ou moins, les aliments surgelés doivent être parfaitement congelés, et les aliments chauds doivent être maintenus à 135 °F (57 °C) ou plus. Le Code alimentaire autorise quelques exceptions, telles que le lait et les œufs en coquille, qui peuvent être conservés jusqu'à 45 °F (7 °C).

En cas de problème : refusez l'article, indiquez le motif et la température sur la facture, faites-la signer par le livreur et informez le chef de cuisine le jour même.

Pourquoi c'est important : une fois que vous avez signé, une livraison trop chaude relève de votre responsabilité et non plus de celle du fournisseur. Les avoirs, l'évaluation des fournisseurs et les commandes sont traités dans l'article sur les [achats et fournisseurs](#).

Adapté pour

Approuvé par

Date

K-02 Planning de nettoyage de la cuisine

Concerne	Tout le personnel de cuisine, par poste
Quand	À chaque service, ainsi que les tâches hebdomadaires et mensuelles prévues dans le planning
Temps nécessaire	Intégré à chaque service ; environ 45 minutes à la fermeture
Matériel	Détergent, désinfectant et bandelettes de test, chiffons à code couleur, planning affiché au mur
Responsable	Sous-chef, révisé en octobre 2026

1. Préparez le désinfectant au début de chaque service en respectant la concentration indiquée sur l'étiquette et vérifiez-le à l'aide d'une bandelette de test. Remplacez-le lorsqu'il est sale ou que le résultat du test est inférieur à la plage autorisée.
2. Nettoyez les surfaces en contact avec les aliments en quatre étapes à chaque fois : lavez-les avec du détergent, rincez-les, désinfectez-les, puis laissez-les sécher à l'air libre.
3. Pendant le service, nettoyez et désinfectez les planches à découper, les couteaux et les surfaces entre la manipulation des aliments crus et celle des aliments prêts à consommer, et au moins toutes les quatre heures pour tout ce qui est utilisé en permanence.
4. Nettoyez au fur et à mesure : essuyez les éclaboussures dès qu'elles se produisent et videz les poubelles avant qu'elles ne soient pleines.
5. À la fermeture, effectuez les tâches quotidiennes de votre poste et apposez vos initiales à côté de chacune d'elles sur le planning.
6. Effectuez les tâches hebdomadaires et mensuelles le jour où le planning les prévoit, et paraphrez-les également.

À quelle fréquence	Tâches
À chaque service	Plans de travail, planches à découper, trancheuse, thermomètres à sonde, lave-mains, poignées de porte, sol balayé
Tous les jours à la fermeture	Plancha et grill, huile des friteuses filtrée, fours essuyés, éviers, sols lavés, poubelles vidées et lavées
Chaque semaine	Étagères et sol de la chambre froide, filtres d'aspiration, intérieur des réfrigérateurs, réserve sèche
Tous les mois	Derrière et sous les équipements, murs et plafond au-dessus de la ligne de travail, machine à glaçons selon les instructions du fabricant

Norme : désinfectant dans la plage indiquée par la bandelette de test, et chaque ligne du planning doit être paraphée.

En cas de problème : si une tâche a été oubliée, effectuez-la avant le prochain service et prévenez le sous-chef ; si la même tâche est oubliée semaine après semaine, c'est que le planning est erroné, il convient donc de le modifier.

Pourquoi c'est important : le Code alimentaire exige que les surfaces en contact permanent avec des denrées périssables soient nettoyées au moins toutes les quatre heures, et un inspecteur vous demandera de lui présenter le planning.

Adapté pour

Approuvé par

Date

K-03 Réchauffage des aliments destinés à être maintenus au chaud

Concerne	Tous les cuisiniers
Quand	Tout aliment cuit et refroidi qui est remis en maintien au chaud
Temps nécessaire	Jusqu'à deux heures, généralement bien moins
Matériel	Cuisinière, four ou four mixte, sonde étalonnée, lingettes désinfectantes, registre de maintien au chaud
Responsable	Chef de cuisine, révisé en octobre 2026

1. Ne prélevez que la quantité que vous prévoyez de vendre pour ce service.
2. Réchauffez les plats sur la cuisinière, au four ou dans le four mixte. Ne les réchauffez jamais au bain-marie ou dans une armoire chauffante ; ces appareils sont conçus pour maintenir la chaleur, pas pour l'augmenter.
3. Remuez les sauces et les soupes afin que la chaleur atteigne le centre.
4. Désinfectez la sonde et prenez la température dans la partie la plus épaisse.
5. Lorsque la température atteint 165 °F (74 °C), maintenez-la à ce niveau pendant 15 secondes, puis placez le plat en zone de maintien au chaud.
6. Notez l'heure et la température dans le registre de maintien au chaud.
7. Vérifiez la température des aliments maintenus au chaud toutes les deux heures et consignez-la.
8. Règle interne : ne réchauffer qu'une seule fois. Les restes à la fin du service sont jetés.

Norme : 165 °F (74 °C) pendant 15 secondes, température atteinte dans les deux heures, puis maintenue à 135 °F (57 °C) ou plus.

En cas de problème : si les aliments n'ont pas atteint 165 °F dans les deux heures, jetez-les ; si des aliments maintenus au chaud sont à une température inférieure à 135 °F, prévenez le chef, qui les réchauffera à 165 °F uniquement s'ils étaient supérieurs à 135 °F lors du dernier contrôle.

Pourquoi c'est important : un réchauffage lent maintient les aliments dans la plage de température où les bactéries se développent le plus rapidement.

Adapté pour

Approuvé par

Date

K-04 Refroidissement des aliments cuits

Concerne	Tout le personnel de cuisine, à chaque service
Quand	Tout plat cuisiné qui ne sera pas servi dans l'heure qui suit
Temps nécessaire	10 minutes de préparation, plus le temps de refroidissement
Matériel	Bacs Gastronorm peu profonds, bain de glace ou cellule de refroidissement rapide, sonde étalonnée, registre de refroidissement
Responsable	Chef de cuisine, révisé en octobre 2026

1. Notez l'heure et la température dans le registre de refroidissement lorsque les aliments sont retirés du feu.
2. Répartissez les grandes quantités dans des barquettes peu profondes, d'une profondeur maximale d'environ 5 cm.
3. Placez les barquettes dans un bain de glace ou dans la cellule de refroidissement rapide, sans les couvrir, en laissant un espace entre chacune d'elles.
4. Remuez les sauces et les soupes toutes les 15 minutes.
5. Vérifiez la température au bout de deux heures et notez-la.
6. Couvrez, étiquetez en indiquant le produit et la date, puis transférez-les dans la chambre froide dès que la température atteint 41 °F (5 °C) ou moins.

Norme : passer de 135 °F (57 °C) à 70 °F (21 °C) en deux heures, puis à 41 °F (5 °C) ou moins dans les quatre heures suivantes.

En cas de problème : si les aliments sont encore à une température supérieure à 70 °F au bout de deux heures, réchauffez-les à 165 °F et recommencez le processus, ou jetez-les, puis prévenez le chef de cuisine.

Pourquoi c'est important : c'est dans cette plage de températures que les bactéries se multiplient le plus rapidement.

Le refroidissement s'inscrit dans le cadre d'un plan plus large de sécurité alimentaire. Dans l'Union européenne, le règlement n° 852/2004 impose aux entreprises du secteur alimentaire de mettre en œuvre des procédures fondées sur les principes HACCP, et en Angleterre, de nombreuses petites cuisines utilisent le guide « Safer Food, Better Business » de la Food Standards Agency à cette fin. Ce système plus large est expliqué dans [sécurité alimentaire et HACCP](#).

Adapté pour

Approuvé par

Date

F-01 Prise de commande pour une personne allergique

Concerne	Serveurs, barmen prenant des commandes de plats, chef au passe
Quand	Chaque fois qu'un client mentionne une allergie ou une intolérance
Temps nécessaire	Deux à trois minutes
Matériel	La matrice des allergènes à jour, la caisse
Responsable	Responsable de salle et chef de cuisine, révisé en octobre 2026

1. Demandez de quel allergène il s'agit, et s'il s'agit d'une allergie ou d'une préférence.
2. Vérifiez le plat par rapport à la matrice des allergènes. Ne devinez jamais et ne vous fiez jamais à votre mémoire.
3. Saisissez la commande en indiquant le modificateur « allergie » sur chaque élément concerné, et non sous forme de note à la fin.
4. Prévenez aussi le chef au passe, de vive voix.
5. Le chef confirme que le plat peut être préparé en toute sécurité ou propose une alternative.
6. L'assiette est apportée à la table par la personne qui a pris la commande ou par un responsable, et non par un commis qui n'est pas au courant.

Norme : l'allergène figure sur le bon de cuisine pour chaque plat concerné, après vérification par rapport aux neuf principaux allergènes américains (lait, œufs, poisson, crustacés, fruits à coque, arachides, blé, soja et sésame), ou aux 14 répertoriés par l'UE et le Royaume-Uni.

En cas de problème : si vous avez un doute, précisez que vous ne pouvez pas garantir la composition du plat et ne le servez pas.

Pourquoi c'est important : une seule erreur peut envoyer un client à l'hôpital, et le restaurant en est responsable. La matrice elle-même, ainsi que la manière de la maintenir à jour lorsque le menu change, constituent le cœur de la [gestion des allergènes au restaurant](#).

Adapté pour

Approuvé par

Date

F-02 Gestion d'une réclamation à table

Concerne	Serveurs et responsable de salle
Quand	À chaque fois qu'un client est mécontent, à table ou à l'entrée
Temps nécessaire	Quelques minutes, plus le temps nécessaire pour remédier au problème
Matériel	La caisse, le registre de passation de service
Responsable	Responsable de salle, révisé en octobre 2026

1. Rendez-vous immédiatement à la table et écoutez l'intégralité de la réclamation sans interrompre ni donner d'explications.
2. Excusez-vous une seule fois, sincèrement. Ne discutez pas pour savoir si le client a raison.
3. Proposez une solution concrète, telle qu'une nouvelle préparation, un autre plat ou le retrait du plat de l'addition, ou demandez-lui ce qui permettrait de régler le problème.
4. Si le problème concerne le plat, apportez vous-même l'assiette au passe et informez-en le chef.
5. Signalez au responsable de salle tout ce qui va au-delà d'une simple nouvelle préparation.
6. Enregistrez toute annulation ou gratuité sur la caisse en indiquant le motif approprié.
7. Retournez à la table une fois le problème résolu et vérifiez que tout est désormais en ordre.
8. Consignez la réclamation et les mesures que vous avez prises dans le registre de passation.

Norme : le client est pris en charge dans la minute qui suit et chaque réclamation est consignée, y compris celles qui ont été résolues.

En cas de problème : si un client signale un malaise, une blessure ou la présence d'un corps étranger dans son plat, prévenez immédiatement le responsable, conservez le plat en question, notez les détails et proposez votre aide sans reconnaître votre faute.

Pourquoi c'est important : une réclamation bien gérée incite souvent le client à revenir, et le registre permet d'identifier les plats et les services à l'origine de ces réclamations.

Adapté pour

Approuvé par

Date

B-01 Vérification des pièces d'identité et refus de service

Concerne	Barmen et serveurs qui servent de l'alcool
Quand	À chaque commande d'alcool passée par une personne semblant avoir moins de 30 ans, et pour tout client semblant en état d'ébriété
Temps nécessaire	Moins d'une minute
Matériel	Carte des dates de naissance à la caisse, registre des refus
Responsable	Responsable du bar, révisé en octobre 2026

1. Demandez une pièce d'identité à toute personne semblant avoir moins de 30 ans, à chaque fois, y compris aux habitués que vous n'avez pas encore contrôlés.
2. N'acceptez que les pièces d'identité valides délivrées par les pouvoirs publics et comportant une photo ainsi que la date de naissance : passeport, permis de conduire ou carte d'identité nationale.
3. Prenez la pièce d'identité en main. Vérifiez que la photo correspond bien au visage, la date de naissance, la date d'expiration et l'absence de toute trace d'altération.
4. Comparez la date de naissance avec celle figurant sur la carte à la caisse, qui indique la date de naissance la plus récente à partir de laquelle un client peut être servi ce jour-là.
5. En l'absence de pièce d'identité acceptable, refusez poliment et n'entrez pas dans la discussion.
6. Refusez également toute personne qui semble ivre, ainsi que toute personne achetant de l'alcool pour quelqu'un qui l'est.
7. Utilisez la formule standard : « Je suis désolé, je ne suis pas en mesure de vous servir un autre verre ce soir. Puis-je vous apporter de l'eau ou vous appeler un taxi ? »
8. Informez le responsable et consignez le refus dans le registre : l'heure, une brève description et le motif.

Norme : pas d'alcool servi aux personnes n'ayant pas l'âge légal (21 ans aux États-Unis, 18 ans au Royaume-Uni, où de nombreux établissements appliquent la politique « Challenge 25 »), et chaque refus doit être consigné.

En cas de problème : si le client devient agressif, reculez et laissez le responsable s'en occuper ; ne contournez jamais le comptoir pour discuter.

Pourquoi c'est important : servir un mineur ou un client en état d'ivresse peut coûter sa licence à l'établissement.

Adapté pour

Approuvé par

Date

B-02 Servir des spiritueux et préparer des cocktails

Concerne	Barmen
Quand	Chaque boisson contenant un spiritueux
Temps nécessaire	Fait partie de chaque boisson
Matériel	Doseurs ou bouchons doseurs, cahier des recettes de cocktails, feuille des pertes
Responsable	Responsable du bar, révisé en octobre 2026

1. Versez chaque spiritueux à l'aide d'un doseur ou d'un verueur gradué. Jamais de service à l'œil.
2. Remplissez le doseur jusqu'à la ligne, en le maintenant à l'horizontale au-dessus du verre ou du shaker.
3. Préparez les cocktails conformément au cahier des recettes : même ordre, même verre, même glace, même garniture.
4. Enregistrez chaque boisson sur la caisse avant ou pendant sa préparation. Aucune boisson ne quitte le bar sans ticket.
5. Notez les renversements, les erreurs de boissons et les retours sur la feuille des pertes.
6. Contrôlez les bouchons doseurs tous les lundis en versant dans un doseur, et remplacez ceux qui versent trop.

Norme : la dose standard de la maison est de 1,5 oz (44 ml). Au Royaume-Uni, le gin, le rhum, la vodka et le whisky doivent être vendus en doses de 25 ml ou 35 ml, ou en multiples de ces quantités, et l'établissement doit indiquer clairement quelle mesure il utilise.

En cas de problème : si une boisson est rapportée, refaites-la conformément aux spécifications et enregistrez la première comme perte.

Pourquoi c'est important : un petit surplus à chaque verre finit par représenter plusieurs bouteilles par semaine, c'est pourquoi le **coût par verre** du bar est surveillé de très près.

Adapté pour

Approuvé par

Date

B-03 Lavage des verres et manipulation de la glace

Concerne	Barmen et aides-barmen
Quand	Tout au long du service et à la fermeture
Temps nécessaire	Deux à trois minutes par panier
Matériel	Lave-verres, détergent et produit de rinçage, paniers, chiffons non pelucheux, pelle à glace, bac à verre cassé
Responsable	Responsable du bar, révisé en octobre 2026

1. Avant le premier cycle, vérifiez que le lave-verres a atteint la température requise et que les réservoirs de détergent et de produit de rinçage ne sont pas vides.
2. Videz les verres dans l'évier du bar et retirez les pailles, les morceaux de fruits et les traces de rouge à lèvres avant de les disposer dans les paniers.
3. Disposez les verres à l'envers dans les paniers, par type, sans les surcharger et en veillant à ne jamais les emboîter les uns dans les autres.
4. Lancez le cycle complet et n'ouvrez pas la porte en cours de cycle.
5. Laissez les verres sécher à l'air libre, tête en bas. N'utilisez pour les essuyer qu'un chiffon propre, sec et non pelucheux.
6. Vérifiez chaque verre et placez ceux qui sont ébréchés ou fissurés dans le bac à verre cassé.
7. Remplissez les verres de glaçons à l'aide de la pelle, jamais avec le verre lui-même, et rangez la pelle dans son support, et non dans les glaçons.
8. Si un verre se brise dans ou à proximité du bac à glaçons, cessez de l'utiliser, faites fondre toute la glace avec de l'eau chaude, nettoyez le bac et remplissez-le à nouveau.

Norme : verres transparents, secs, sans traces ni éclats, lavés à la température indiquée sur la plaque signalétique de la machine.

En cas de problème : si les verres ressortent troubles ou gras, vérifiez le détergent, le produit de rinçage et la température, puis contactez la société de maintenance si ces paramètres sont corrects.

Pourquoi c'est important : un éclat de verre dans la glace est invisible jusqu'à ce qu'un client le trouve.

Adapté pour

Approuvé par

Date
