

# KANOVERENIGING TREKVOGELS

## BAR / KANTINEREGLEMENT

18 MAART 2016

## INHOUDSOPGAVE

Artikel 1 t/m 7	Algemeen	pagina 3 / 4
Artikel 8 t/m 20	Regels voor het beheer van de Bar / Kantine	pagina 4 / 5
Artikel 21	Checklist	pagina 6

## BAR / KANTINEREGLEMENT

Dit bar/kantinereglement van Kanovereniging Trekvogels is voor onbepaalde tijd vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 18 maart 2016 te Haarlem.

### ALGEMEEN

#### Artikel 1.

De bar/kantinecommissie bestaat uit minimaal drie personen, waarvan een lid van de barcommissie tevens lid van het bestuur is. De administratie en boekhouding van de commissie wordt verzorgd door de penningmeester van de vereniging. De coördinator is verantwoordelijk voor de inkoop van artikelen voor de bar. De overige taken van de commissieleden worden in onderling overleg vastgesteld.

#### Artikel 2.

De commissie heeft een eigen bank- of girorekening bij de Rabobank. Het saldo van deze rekening mag maximaal 1.250 Euro bedragen. Het meerder dient een keer per kwartaal te worden overgeboekt naar de rekening van de vereniging. De bank regelt dit conform opdracht automatisch. Volmacht met betrekking tot voornoemde rekening hebben:

- De coördinator,
- De penningmeester van de vereniging,
- Een in onderling overleg nader aan te wijzen lid van de commissie.

Aanschaf voor de bar door de barcommissie, betalen met de Rabopas. Bonnen opslaan in de barmap en een melding via email naar de penningmeester. Penningmeester maakt autovergoeding over naar begunstigde.

Schoonmaakmiddelen worden apart ingekocht en worden niet betaald met de Rabopas maar volgens onderstaande richtlijn voor declaraties.

- Declaraties: Melding vooraf naar penningmeester met opgaaf van reden van aanschaf. Zelf voorschieten of wachten op bedrag van penningmeester. Bon in de barmap en een foto van de bon (via smartphone) naar penningmeester. Penningmeester maakt dan het bedrag zo spoedig mogelijk over.

#### Artikel 3.

De commissie draagt er zorg voor dat de penningmeester van de vereniging regelmatig adequate gegevens ontvangt om verslag te kunnen doen in het bestuur omtrent de inkomsten en uitgaven.

#### Artikel 4.

De commissie vergadert minstens eenmaal per kwartaal, neemt de lopende zaken door en ziet de boekhouding in. Zij doet zo nodig voorstellen voor wijzigingen van het reglement op basis van praktijkervaringen. De commissie maakt eenmaal per jaar een begroting en een jaarverslag voor de Algemene Ledenvergadering.

#### Artikel 5.

Het aanzoeken van barhulpers is een taak van de coördinator. De commissie benoemt deze barhulpers en heeft het recht om iemand uit deze functie te ontheffen

bij het niet nakomen van het reglement. Barhulpers krijgen de beschikking over een sleutel van keuken magazijn. De coördinator is ervoor verantwoordelijk dat barhulpers die niet meer ingeschakeld worden hun sleutels inleveren.

Artikel 6.

Verzoeken voor het gebruik van de bar bij evenementen of door derden dienen tijdig bij de coördinator van de commissie te worden ingediend.

Artikel 7.

Uitgangspunt van bestuur en commissie is dat er op de verkochte producten winst wordt gemaakt. Daarbij wordt uitgegaan van het principe dat de verkoopprijs tweemaal de inkoopprijs bedraagt. Prijsvaststelling en aanpassing geschiedt ter beoordeling van de commissie. De commissie draagt er zorg voor dat een prijslijst bij de bar is opgehangen.

## REGELS VOOR HET BEHEER VAN DE BAR / KANTINE

Artikel 8.

De commissie is gehouden aan dit reglement en ziet toe op de uitvoering ervan. Uitsluitend leden van de commissie en de barhulpers zijn bevoegd bar / kantinewerkzaamheden uit te voeren.

Artikel 9.

De coördinator ziet erop toe dat alle leden van de commissie en alle barhulpers op de hoogte zijn van de uit te voeren activiteiten (zie bijgevoegde checklist) en het te gebruiken systeem in de bar.

Artikel 10.

Er is geen rooster van aanwezigheid van barhulpers. Verantwoordelijk voor de gang van zaken aan de bar is de als dan aanwezige barhulpers, die achteraf in de agenda vastlegt de tijdstippen van opening en sluiting van de bar.

Artikel 11.

De bar mag niet onbeheerd blijven. Indien een barhulpers gaat sporten of anderszins niet aanwezig is achter de bar, is hij verplicht ervoor te zorgen dat een andere barhulpers waarneemt of dat de bar wordt afgesloten.

Artikel 12.

Niet nakomen van de regels of de checklist dient te worden gemeld aan de coördinator.

Artikel 13.

Bonnen dienen in principe te worden afgerekend voor het vertrek uit het clubhuis. Barhulpers zijn er verantwoordelijk voor dat dit gebeurt en dienen de leden erop te wijzen als er nog onbetaalde bonnen zijn. Openstaande bonnen die langer uitstaan dan één maand dienen gemeld te worden aan de coördinator die vervolgens passende maatregelen treft.

Artikel 14.

Het onderstaande systeem voor de bonnen dient gevolgd te worden:

- a) Opschrijven van consumpties met vermelding van het bedrag op de daarvoor bestemde bonnen;
- b) De voor- en achternaam en de datum moeten op de bonnen worden genoteerd;
- c) Voor vertrek uit het clubhuis moet het totaal worden opgemaakt en betaald, vervolgens een krul door de betaalde bon en helemaal links onder de bar opbergen;
- d) Ook voor wie direct bij bestelling contant afrekenen moet een bon worden gemaakt en op de beschreven wijze worden behandeld.

#### Artikel 15.

De kas wordt regelmatig door een van de commissieleden gelegegd. Indien een barhelper meer dan 50 Euro in de kas aantreft (bij evenementen is de 140 Euro) meldt hij dit direct aan een commissielid die vervolgens zorg draagt voor het legen van de kas en voor afdracht van het geld aan de bank.

#### Artikel 16.

In geval een bon voor clubactiviteiten wordt gemaakt zal betaling door de penningmeester van de vereniging geschieden. Op deze bon, die in het geldkistje moet worden opgeborgen, dient vermeld te worden:

- a) Activiteit waarvoor de bon is geschreven (bv vergadering);
- b) De datum;
- c) De naam van degene die de bestelling heeft geplaatst.

#### Artikel 17.

De barhelpers zorgen ervoor dat de kantine netjes wordt achtergelaten en de voorraad van de koelkasten wordt aangevuld.

#### Artikel 18.

Er wordt geen alcohol geschonken aan personen onder de 18 jaar. Personen onder de 23 jaar dienen zich te legitimeren. Een barhelper mag weigeren alcohol te verkopen aan een persoon die verschijnselen vertoont van dronkenschap.

#### Artikel 19.

Bij gebruik van de eigen auto (voor bijvoorbeeld de inkoop van voorraad) geldt een autovergoeding van 5,- Euro.

#### Artikel 20.

De kantine kan door leden tegen betaling gebruikt worden voor verjaardagen, jubilea etc. Regels en afspraken conform de Zaal-huurovereenkomst.

## CHECKLIST

### Artikel 21

1. Controle bij binnenkomst: kantine en bar schoon, kassa, bonnen en voorraden.
2. Openen keuken.
3. Verzorgen van bestellingen
4. Bijhouden bonnen, afrekenen en opbergen bonnen op de afgesproken manier.
5. Bestellijst invullen.
6. Koelkast aanvullen, lege kratten naar beneden, extra voorraad in keuken zetten.
7. Keuken: afwassen en opruimen. Schoon achterlaten.
8. Bar: opruimen, schoonmaken, vuilnisbak legen.
9. Kantine: opruimen, tafels afnemen, stoelen en tafels rechtzetten, vuilnisbak legen.
10. Vuile thee- en handdoeken.
11. Lege flessen afvoeren.
12. Schoonmaakmiddelen controleren / inkopen.

\*\*\*\*\*