



KANTINE REGLEMENT

en

KANTINE COMMISSIE

Status

Vastgesteld door de ALV op 23 oktober 2012

Betreft bijlage als omschreven in Huishoudelijk reglement art 44, lid 2.2 Kantinereglement

INHOUDSOPGAVE

Blz. 3	Inleiding
Blz. 4	Toelichting
Blz. 5	Hoofdstuk 1: Openings- en sluitingstijden
Blz. 6 en 7	Hoofdstuk 2: Instructie voor barmedewerkers
Blz. 8	Aanvullende tips voor de barmedewerker
Blz. 9 en 10	Hoofdstuk 3: Regeling bardiensten
Blz. 11	Hoofdstuk 4: Begeleidingsplan voor barmedewerkers
Blz. 12	Bijlage 1: Verantwoord alcoholgebruik
Blz. 13 en 14	Bijlage 2: Kantinecommissie

Inleiding

In de Statuten (akte 17 juni 1994) en het Huishoudelijk Reglement (definitief vastgesteld februari 2012) wordt in de navolgende artikelen verwezen naar het kantine reglement resp. de kantine commissie.

- Statuten: Hoofdstuk 16, Art. 23 - gaat over commissies
- Statuten: Hoofdstuk 17, Art. 24 - gaat over reglementen
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 1, Art 1 lid 5 - gaat over vaste commissies
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 5, Art. 16 - gaat over benoeming commissies
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 5, Art. 18 - gaat over de kantinecommissie
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 6, Art. 27 - gaat over consumptieprijzen
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 8, Art. 37 - gaat over horecavergunning
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 8, Art. 38 - gaat over kantinereglement

In het Huishoudelijk Reglement onder hoofdstuk 10, Art. 44 staat dat de vereniging een kantinereglement kent, welke als geldige bijlage bij het Huishoudelijk Reglement is gevoegd.

Artikel 38 kantinereglement

1. De vereniging kent een kantinereglement goedgekeurd door de algemene ledenvergadering. De kantinecommissie adviseert het omnibestuur over eventuele wijzigingen van het kantinereglement.
2. Het kantinereglement omvat de volgende punten:
 - openings- en sluitingstijden van de kantine
 - volledige instructie voor barmedewerkers
 - regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten
 - begeleidingsplan voor barmedewerkers.
3. Spelende seniorleden (tennis, voetbal of combileden) zijn verplicht tweemaal per jaar een bardienst op zich te nemen. Alleen het omnibestuur kan hierop uitzonderingen vaststellen. De secties Darts en Klaverjas verzorgen de bardienst tijdens hun vaste speelavonden en de door hen georganiseerde activiteiten.

Artikel 18 kantinecommissie

1. De vereniging kent als vaste commissie de kantinecommissie. Deze is belast met de organisatie van de inkoop en de verkoop van de kantinegoederen en de barbezetting.
2. De kantinecommissie staat onder leiding van de kantineverantwoordelijke in het omnibestuur. Hij zorgt voor het aantrekken van een verenigingsinkoper, kasbeheerder(s), (horeca)leidinggevend(en) en schoonmaker(s) van de kantine.
3. De verenigingsinkoper doet alle inkopen van de consumptiegoederen en vult de voorraad van de kantine tijdig aan.
4. De kasbeheerder stelt de kantinesleutel en de kas met voldoende wisselgeld ter beschikking aan de barmedewerker en controleert de kas na terugontvangst.

In de volgende hoofdstukken staat het kantinereglement beschreven.
De bovengenoemde artikelen hebben daarvoor als basis gediend.
Als bijlage is een document gevoegd welke gaat over de kantinecommissie.

Opgesteld door: Jan Roelofs
namens de kantinecommissie
te Austerlitz op 20 september 2012

Toelichting Kantinereglement S.V. Austerlitz

Beschrijvingen

Het kantinereglement bestaat niet uit een aantal artikelen maar uit documenten die de punten beschrijven zoals dat is weergegeven in artikel 38 van het huishoudelijk reglement.

1. Openings- en sluitingstijden van de kantine
2. Volledige instructie voor barmedewerkers
3. Regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten
4. Begeleidingsplan voor barmedewerkers

Er is een document bijgevoegd betreffende verantwoord alcoholgebruik.
Het huishoudelijk reglement kent als geldige bijlage de gedragscode (artikel 44).

Verantwoording

Het kantinereglement is opgesteld door de kantinecommissie.
De kantinecommissie zorgt ook voor de naleving van dit reglement.

Wel willen we benadrukken dat de kantine het hart is van onze sportvereniging.
De verantwoording hoe we met elkaar omgaan ligt daarom bij alle leden.

Communiceren vinden wij belangrijk.

Treft u zaken aan die beter (in)geregeld kunnen worden dan horen we dat graag.

U kunt altijd één van de commissieleden aanspreken of mailen naar

kantinecommissie@svausterlitz.nl

Met het opstellen van het reglement heeft de kantinecommissie rekening gehouden met het volgende uitgangspunt:

- Indien er geen barmedewerker aanwezig is (om welke reden dan ook), dan is de toegangsdeur naar de bar op slot.
- Dat betekent in de praktijk dat als er geen kas (en dus geen barmedewerker) is er ook geen verkoop kan plaatsvinden.
- Het is dan ook niet toegestaan dat onbevoegden zich achter de bar bevinden.

1. Openings- en sluitingstijden van de kantine

De openingstijden* van de kantine volgens de drank- en horecaverunning

	overdag	's avonds
Maandag		van 19.00 tot 23.30 uur
Dinsdag	van 9.00 tot 12.00 uur	van 19.00 tot 23.30 uur
Woensdag	van 9.00 tot 12.00 uur van 14.00 tot 18.00 uur	van 19.00 tot 23.30 uur
Donderdag	van 9.00 tot 12.00 uur	van 19.00 tot 23.30 uur
Vrijdag	van 9.00 tot 12.00 uur	van 19.00 tot 23.30 uur
Zaterdag	van 8.00 tot 18.30 uur	
Zondag	van 9.00 tot 17.30 uur	

* Dit zijn de maximale tijden volgens de vergunning. Binnen deze bandbreedtes kan het bardienstrooster hiervan afwijken.

- *Op zaterdag tot 13.30 uur geen alcohol*
op alle dagen wordt conform de drank- en horecaverunning alcohol geschonken met uitzondering van zaterdag 8.00 uur tot 13.30 uur
- *Meer dan 25% jeugd? Dan geen alcohol!*
als tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken
- *Tijdens toernooien en/of evenementen gelden afwijkende openings- en schenktijden*

*Algemeen bestuur SV Austerlitz, november 2010
(conform '10 jaar Omni' - het oranje boekje, april 2003)*

2. Instructie voor barmedewerkers

Bij aanvang bardienst

- o sleutels ophalen en kas (geldzakje) ophalen
- o kantine openen* (zie hiervoor de instructie uitschakelen alarm)

* uitschakelen alarm

- o draai de deur van het slot en ga alleen naar binnen
- o er klinkt een luide toon
- o steek de sleutel in het alarmkastje en draai de sleutel **rustig**, zonder kracht te zetten, **een kwartslag naar links (tot het pijltje)**
- o als de toon stopt, draait u de sleutel **weer een kwartslag terug**
- o trek de sleutel uit het alarmkastje
- o het alarm is nu uitgeschakeld.

Werkzaamheden tijdens de bardienst

- o kassa opstarten (balie openen) (zie hiervoor de instructie)
- o eventueel koffie zetten (zie hiervoor de instructie)
- o eventueel theewater reservoir aanzetten (knop achterop het apparaat)
- o eventueel frituur aanzetten (zie hiervoor de instructie)

Bij voetbalwedstrijden gelden de volgende regels:

- jeugdspelers krijgen na afloop van de wedstrijd limonade (ranja)
- in de rust krijgen de junioren en senioren thee in de rust (op tijd inschenken!)
- consumpties voor de leiders, coaches en scheidsrechters aanslaan op sectie voetbal

Bij tenniscompetitiewedstrijden geldt het volgende:

- gratis gebruik van koffie en/of thee voor de competitieteams aanslaan op sectie tennis

- o een half uur voor einde bardienst frituur uitzetten (denk om de afzuiginstallatie) en keuken opruimen

Mocht het niet zo druk zijn tijdens uw bardienst: er is altijd wel wat te doen. Neem daarin zelf het initiatief.

Bij einde bardienst

- o voorraden aanvullen (zie hiervoor de instructie) en denk daarbij aan het spiegelen
- o kantine aanvegen, tafels afnemen, bar schoonmaken
- o prullenbakken legen indien nodig (volle vuilniszakken kunnen in de container bij de overkapping)
- o toiletten doorspoelen

- o dagrapport van de kassa uitdraaien (zie instructie bij de kassa)
- o dagrapport in het zakje van de kas doen
- o geld in het zakje van de kas doen (**niets** in de kassa laten!)
- o kassalade open laten staan (bekertje in geldlade zetten)
- o lichten uit en verwarming op 15 graden zetten en eventueel radio uitzetten
- o toegangsdeur naar de berging op slot draaien
- o toegangsdeur naar de bar op slot draaien
- o kantine afsluiten* (zie hiervoor de instructie inschakelen alarm). Zorg ervoor dat het afsluiten **altijd** met twee personen gebeurt.
- o sleutels en geldzakje van de kas terugbrengen

* inschakelen alarm

- o sluit alle deuren
- o terrasdeur, tussendeur berging en keuken en tussendeur bar en kantine op slot doen
- o stuur iedereen naar buiten en blijf zelf in de hal
- o als de toegangsdeur ook dicht is (u bent nog binnen) brandt na enige seconden een groen lampje op het alarmkastje
- o steek de sleutel in het alarmkastje en draai de sleutel **rustig**, zonder kracht te zetten, **een kwartslag naar links (tot het pijltje)**
- o **houd de sleutel even vast in deze positie**
- o het middelste lampje gaat nu branden en er klinkt een luide toon
- o draai de sleutel **weer een kwartslag terug**
- o trek de sleutel uit het alarmkastje
- o het alarm is nu ingeschakeld
- o u heeft een minuut de tijd om de buitendeur te openen, naar buiten te gaan en de buitendeur te sluiten
- o de toegangsdeur op slot doen door de deurkruk eerst omhoog te duwen, dan weer terug te laten komen in de normale stand en het cilinderslot met de sleutel linksom op slot te draaien.

Algemene regels

- alleen barmedewerkers hebben toegang achter de bar, keuken en berging
- er wordt geen alcohol geschonken aan personen onder de 18 jaar (bij twijfel vragen naar legitimatie)
- alles dient direct afgerekend te worden, dus geen bonnetjes (m.u.v. competitieteams tennis)
- consumpties voor eigen gebruik (alleen de barmedewerkers dus) aanslaan op barpersoneel
- in het gebouw mag niet gerookt worden
- honden zijn niet toegestaan in de kantine
- bij de bar (naast de kassa) bevindt zich een map met instructies (handleidingen) voor de apparaten
- in de (meter)kast naast de koffiezetapparaten hangt een kastje met sleutels voor de kleedkamers en buitenberging. Alleen (team)leiders, bestuurs- en commissieleden mogen gebruik maken van deze sleutels. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor het terughangen van de sleutels.
- in deze ruimte bevindt zich ook de audio apparatuur. Ga hiermee niet zelf experimenteren, maar vraag het aan een ander als je het niet weet. Dit geldt overigens voor alle apparaten

Tot slot

Als je behoefte hebt aan uitleg hoe je de bardienst moet vervullen is één van de kantinecommissieleden altijd bereid je daarbij te ondersteunen.

Geef dit tijdig aan door één van hen aan te spreken of stuur een e-mail naar kantinecommissie@svausterlitz.nl

3. Regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten

Wie komen in aanmerking voor de bardiensten?

- Alle leden van de secties voetbal en tennis vanaf 18 jaar tot 75 jaar
- Leden van de secties klaverjas en darts zijn vrijgesteld zolang de secties een vaste kracht inplannen voor de donderdag- resp. vrijdagavond
- Overige leden (en vrijwilligers) hebben de mogelijkheid zich aan te melden. Hiervoor dient contact opgenomen te worden met de kantinecommissie

De tennis competitieteams zijn verplicht om een barmedewerk(st)er in te plannen als de kantinecommissie (planningscoördinator) geen bardienst heeft kunnen invullen. Het is in bepaalde gevallen en op bepaalde tijden niet altijd mogelijk de bardienst in te vullen. In dit geval dient één persoon van het desbetreffende competitieteam, dan wel een door het team aangewezen lid, ervoor te zorgen dat bijtijds de bardienst is geregeld (zie hiervoor: volledige instructie voor barmedewerkers). Zodra er wel een ingeplande barmedewerker aanwezig is wordt de bardienst, door deze persoon, overgenomen.

Aantal bardiensten

- Elk lid (ook lid van verdienste) is verplicht tenminste 2 bardiensten per kalenderjaar te draaien
- Een onderdeel van de contributie is het draaien van de bardiensten
- Een lid heeft ook de mogelijkheid om in plaats van bardiensten andere diensten uit te voeren. Te denken valt aan; het schoonmaken van diverse ruimtes, reparatiewerkzaamheden. Dit verzoek moet worden ingediend bij de kantinecommissie. De commissie bepaalt in overleg welke dienst daarvoor in aanmerking komt.

Invulling en planning bardiensten

- Voor het plannen van de bardiensten maakt de S.V. Austerlitz gebruik van een on-line registratiesysteem (bardiensten.nl)
- De gebruikershandleiding is te vinden op de website van de S.V. Austerlitz
- Het kalenderjaar wordt voor de planning verdeeld in twee termijnen t.w. van 1 januari tot 1 juli en van 1 augustus tot 1 januari
- De barbezetting voor de maand juli wordt geregeld door de sectie tennis daar er in deze maand geen activiteiten zijn van de overige secties
- De kantinecommissie zorgt er tijdig voor dat de bardienstplanner toegankelijk is voor de leden om hun voorkeur (zelf) in te plannen
- Is een lid niet in de gelegenheid om zijn of haar voorkeur on-line in te plannen kan er contact opgenomen worden met de kantinecommissie
- De sectiebesturen stellen vast welke activiteiten in de vastgestelde termijn plaatsvinden (toernooien, kampioenschappen, jeugdsportdag e.d.). Deze activiteiten worden in de planning opgenomen.
- De kantinecommissie benoemt een lid uit haar team (planningscoördinator) die de planning gaat verzorgen
- Indien er een voorkeur niet kan worden geaccepteerd zal er in overleg met het desbetreffende lid gezocht worden naar een andere bardienst
- De planningscoördinator vult de overige bardiensten in met de leden die geen voorkeur hebben aangegeven
- De definitieve planning zal maandelijks gepubliceerd worden op de website en op de prikborden.
- Als in het registratiesysteem het juiste emailadres is vermeld ontvangt de medewerker tijdig een herinnering voor de bardienst
- Het lid blijft zelf verantwoordelijk voor zijn of haar bardienst.

Gevolgen van het niet draaien van een bardienst

Leden die geen bardienst willen of kunnen draaien hebben de volgende opties:

- Je kan zelf de vervanging regelen. Je blijft wel zelf verantwoordelijk voor de dienst. Om problemen te voorkomen zal je de kantinecommissie moeten inlichten over deze vervanging.
- Als je geen bardiensten wilt draaien geef dit dan tijdig door aan de kantinecommissie. Tijdig wil zeggen, voordat de planningscoördinator aan de slag gaat met de definitieve planning.
Je ontvangt dan een rekening van het omnibestuur van € 50,00 (2 bardiensten).
- Leden die zonder opgaaf van reden niet komen opdagen krijgen een 'boete' van € 35,00 per bardienst. Deze boete wordt geïnd door het omnibestuur. Wordt deze boete niet tijdig betaald dan is het aan het desbetreffende lid niet toegestaan om gebruik te maken van de verenigingsfaciliteiten. De sectie(s) zal (zullen) daartoe maatregelen nemen.
- Een onderdeel van de contributie is nl. het draaien van de bardiensten.

Heb je een kantinedienst geruild?

Als je een dienst wilt ruilen, dan moet je dit zelf regelen. Heb je geruild? Dan doorgeven aan de barplanners: bardienstsvausterlitz@hotmail.com

Dan sturen we de informatie naar degene met wie je hebt geruild.

Proces 'boete'lijsten

- De kantinecommissie zorgt ervoor dat de penningmeester van het omnibestuur maandelijks een overzicht ontvangt van de leden die, zonder opgaaf van reden, niet zijn komen opdagen voor hun bardienst
- De penningmeester stuurt het desbetreffende lid een brief met daarbij de opgelegde boete
- De penningmeester bewaakt de betaling binnen de gestelde termijn
- Reacties moeten gestuurd worden naar het emailadres bardienstsvausterlitz@hotmail.com
- Als de boete niet tijdig wordt voldaan dient de sectie te worden ingelicht
- Het sectiebestuur dient maatregelen te treffen om bepaalde sancties uit te kunnen voeren. De maatregelen kunnen variëren van een (tijdelijke) schorsing tot aan een eventueel roeyement.

In alle gevallen waarin niet is voorzien beslist de kantinecommissie, zonodig in overleg met het omnibestuur.

Aanvullende informatie over de bardiensten

- De volledige bardienstplanning komt op de site van de secties voetbal en tennis te staan of op de omni pagina
- Aanvangstijden van de bardiensten staan duidelijk vermeld. Het lid wordt verzocht om uiterlijk 15 minuten van te voren aanwezig te zijn om de kantine te openen (zie hiervoor de volledige instructie voor de barmedewerkers)
- Plan zelf geen bardiensten wanneer je moet voetballen of tennissen, anders moet je een vervanging regelen
- Wanneer een lid behoefte heeft aan uitleg voor het draaien van zijn of haar bardienst kan hij/zij dit aangeven bij de kantinecommissie
- Voor alle vragen die betrekking hebben op het draaien van een bardienst geldt het volgende emailadres bardienstsvausterlitz@hotmail.com.

4. Begeleidingsplan voor barmedewerkers

Bij de instructie voor barmedewerkers is al aangegeven dat als een lid behoefte heeft aan uitleg hoe de bardienst vervuld moet worden, één van de kantinecommissieleden altijd bereid is daarbij ondersteuning te verlenen.

Van de commissieleden wordt dan ook verwacht dat zij volledig op de hoogte zijn van de uit te voeren werkzaamheden.

De vraag om uitleg of toelichting kan zowel mondeling als schriftelijk ingediend worden. Op de site staan de namen vermeld van de commissieleden en het emailadres.

De doelstelling van de kantinecommissie is o.a. het scheppen van randvoorwaarden om de dagelijkse gang van zaken goed te laten verlopen.

Het verloop van de dagelijkse gang van zaken is per definitie een verantwoording voor elk lid.

Als elk lid deze verantwoording neemt wordt het voor iedereen een stuk makkelijker en prettiger.

Helaas komt het nog geregeld voor dat leden niet komen opdagen voor hun bardienst. Dit geeft veel inspanningen voor de kantinecommissie om de kantine toch te openen of alsnog vervanging te regelen.

Het streven van de kantinecommissie is om informatie over de kantinezaken breed te delen met de leden.

De middelen die we daarvoor kunnen inzetten zijn:

- kopij aanleveren aan de websitecommissie(s)
- het promoten van het emailadres
- publicaties op de borden in de kantine
- voorlichtingsavonden
- individuele- of groepsbenadering
- het promoten van het bestaan van de kantinecommissie.

Een plan waar de kantinecommissie aan werkt is om een zgn. 'sergeant van dienst' in te stellen. Dit zijn 26 vrijwilligers die zich beschikbaar stellen om 2 keer per jaar een hele week de bardienstmedewerkers te begeleiden en de voorkomende problemen op te lossen. Dit is haalbaar als een aantal leden zich melden.

De 'sergeant van dienst' is vrijgesteld van de verplichting tot het draaien van bardiensten.

Verantwoord alcoholgebruik

Aanwezigheidseis leidinggevende of barvrijwilliger

Tijdens het verstrekken van alcohol dient er altijd een leidinggevende aanwezig te zijn. Deze persoon moet beschikken over de Verklaring Sociale Hygiëne.

Vereniging zonder commercieel doel

Een gekwalificeerde barvrijwilliger* mag de rol van eindverantwoordelijke vervullen tijdens de verstrekking van alcohol (* een gekwalificeerde barvrijwilliger is een persoon die kennis heeft genomen van de inhoud van de barinstructie).

Doel Drank- en Horecawet

De verstrekking van alcoholhoudende dranken op een verantwoorde wijze reguleren.

Het voorkomen van mogelijke risico's zoals:

- alcoholgebruik kinderen
- overmatig gebruik
- ongevallen onder invloed

De Drank- en Horecawet regelt o.a. de verstrekking van alcohol in commerciële (horeca, winkels) en in paracommerciële inrichtingen (verenigingen).

De gemeente verstrekt de vergunning en kan eigen regels toepassen.

Alcoholbestuursreglement

De Drank- en Horecawet bepaalt dat het bestuur van elke vereniging die alcohol wil schenken een alcoholbestuursreglement opstelt en deze indient bij de aanvraag van een vergunning.

Inhoud alcoholbestuursreglement

Wettelijke voorschriften van de Drank- en Horecawet die van toepassing zijn voor de vereniging en huisregels over alcohol die specifiek gelden voor de vereniging.

Huisregels voor sportverenigingen

- geen zelf meegebrachte alcohol drinken
- alleen alcohol drinken in de kantine of op het terras
- geen alcohol schenken aan; jeugdbegeleiders tijdens de uitoefening van hun functie of chauffeurs die spelers vervoeren
- barvrijwilligers drinken geen alcohol gedurende de bardienst
- prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren zijn niet toegestaan
- promoten van alcoholvrije dranken

Belangrijke regels van de Drank- en Horecawet

- aan jongeren onder de 18 jaar mag geen alcohol worden verkocht
- aan ouderen mag geen alcohol worden verkocht wanneer deze bedoeld is voor jongeren onder de 18 jaar
- de verstrekker van alcohol moet jongeren altijd om een geldig leeftijdsbewijs vragen: - paspoort - OV studentenkaart - bromfietscertificaat - rijbewijs
- de verstrekker is strafbaar wanneer blijkt dat jongeren die niet oud genoeg zijn, wel alcohol hebben kunnen kopen. Jongeren zijn niet strafbaar
- voor de goede orde; bier bevat 5% alcohol en wijn 12%

De gevolgen van het niet naleven van de wettelijke voorschriften

De gemeente kan de vergunning tijdelijk of definitief intrekken.

Bij een strafbaar feit kan de politie een proces verbaal opmaken.

De inspectie (Keuringsdienst van Waren van WVS) kan hoge boetes opleggen; overtreding regels is een economisch delict.

Bij het niet naleven van de regels kunnen de leidinggevende en het bestuur aansprakelijk worden gesteld.

Samengesteld conform: model NOC/NSF en Bestuursreglement S.V. Austerlitz

Kantinecommissie S.V. Austerlitz

Samenstelling

Elke sectie dient vertegenwoordigd te zijn in deze commissie om zo een breed draagvlak en inspraak te borgen. Tevens dient er een afgevaardigde van het omnibestuur zitting te hebben in deze commissie om zo de communicatie met dat bestuur te borgen.

De aandachtsgebieden worden verdeeld onder de leden van de kantinecommissie. Elk lid heeft de taak om zijn aandachtsgebied zo goed mogelijk uit te voeren. De aandachtsgebieden zijn: keuken, schoonmaak, hygiëne, inkoop, barplanning, kasbeheer, activiteiten en algemene zaken.

De kantinecommissie dient minimaal te bestaan uit 5 leden. Eén van deze leden wordt benoemd als voorzitter.

Doelstelling

De kantinecommissie stelt zich als doel;

- het beheer van de kantine in de meest ruime zin met uitzondering van het onderhoud van het gebouw
- het scheppen van randvoorwaarden om de dagelijkse gang van zaken goed te laten verlopen

Taken

De minimale taken van de kantinecommissie zijn:

1. Borging reguliere inkoop
 2. Extra inkoop bij activiteiten
 3. Horeca leidinggevenden benoemen
 4. Indeling kantinediensten
 5. Kasbeheer en financieel overzicht
 6. Inwerken barmedewerkers
 7. Schoonmaak
-
1. De reguliere inkoop wordt verzorgd door de centrale inkoper. Deze wordt benoemd door het omnibestuur. Hij of zij verzorgt elke week een inkooplijst t.b.v. Cees van Dijk, Supermarkt Attent, en bestelt het bier, enz.
De kantinecommissie verzorgt de jaarlijkse telling van de voorraad.
 2. Activiteiten van de secties dienen gemeld te worden aan de secretaris van het omnibestuur. Het omnibestuur is verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven van de activiteit aan de kantinecommissie.
Er kunnen dan tijdig en in voldoende mate (extra) bestellingen gedaan worden.
 3. De kantinecommissie beschikt over een lijst met namen van de horeca leidinggevenden. Deze personen zijn in het bezit van de Verklaring Sociale Hygiëne.
 4. De indeling van de kantinediensten wordt geregeld d.m.v. de bardienstplanner. Bij elke nieuwe planning stelt de kantinecommissie elk lid in staat om zijn eigen dienst in te plannen.
 5. De kantinecommissie zorgt er voor dat de dienstdoende barmedewerkers voorzien worden van de kantinesleutels evenals een kas met voldoende wisselgeld.
 6. De taken van de barmedewerkers staan beschreven in het kantinereglement. Op verzoek van een barmedewerker zal er een commissielid aanwezig zijn tijdens haar of zijn dienst om deze taken toe te lichten.
 7. De kantinecommissie heeft een document opgesteld waarin staat beschreven welke werkzaamheden er gedaan moeten worden om de kantine schoon te houden. De kantinecommissie is verantwoordelijk voor de aanstelling van een schoonmaak(st)er.

Vergaderingen

De vergaderdata worden voor aanvang van het verenigingsjaar vastgesteld.

De commissieleden rouleren voor het maken van de notulen.

Het verslag van elke vergadering wordt naar de secretaris van het omnibestuur gestuurd.

Communicatie

Door de verslagen en de afgevaardigde van het omnibestuur in de kantinecommissie wordt het omnibestuur geregeld op de hoogte gehouden over de kantinezaken.

De kantinecommissie maakt gebruik van de site(s) en de memoborden in de kantine om de leden te informeren.

De kantinecommissie beschikt over een emailadres; kantinecommissie@svausterlitz.nl

Voor alle vragen die betrekking hebben op het draaien van een bardienst geldt het volgende emailadres bardienstsvausterlitz@hotmail.com

Formulieren

De volgende formulieren worden gebruikt en onderhouden door de kantinecommissie:

- namenlijst horeca leidinggevenden
- prijslijst van alle producten
- lijst van schoonmaakwerkzaamheden

Voor het indelen van de bardiensten wordt gebruik gemaakt van bardiensten.nl (on-line registratiesysteem voor verenigingen om bardiensten te plannen).

In juni 2014 zijn er op het bestaande kantinereglement enkele aanpassingen aangebracht. Deze aanpassingen hebben betrekking op de volgende wijzigingen:

- verandering in het kasbeheer
- aanpassingen in de kassa registratie v.w.b. eigen gebruik en gebruik secties
- bestuursbesluit opschrijven consumpties t.b.v. tenniscompetitieteams
- wijziging Drank- en Horecawet (verkoop alcohol aan jongeren onder de 18 jaar)

