

## Kantinereglement en kantinecommissie

---

### Inhoudsopgave

- Inleiding
- Toelichting
- Openings- en sluitingstijden
- Volledige instructie voor barmedewerkers
- Regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten
- Begeleidingsplan voor barmedewerk(st)ers
- Verantwoord alcoholgebruik
- Kantinecommissie

### **Inleiding**

In het huishoudelijk reglement wordt in de artikelen 18, 37, 38 en 44 verwezen naar zaken betreffende het kantinereglement en de kantinecommissie.

### **Toelichting**

De inhoud van dit stuk geldt als bijlage bij artikel 44 van het huishoudelijk reglement. De kantinecommissie draagt zorg voor naleving van dit reglement.

### **Openings- en sluitingstijden**

De openings- en sluitingstijden van de kantine zijn vastgesteld conform de verstrekte drank- en horecavergunning.

<u>Dagen</u>	<u>Overdag</u>	<u>Avond</u>
Maandag	9.00 – 12.00	19.00 – 23.30
Dinsdag	9.00 – 12.00	19.00 – 23.30
Woensdag	9.00 – 12.00	
	14.00 – 18.00	19.00 – 23.30
Donderdag	9.00 – 12.00	19.00 – 23.30
Vrijdag	9.00 – 12.00	19.00 – 23.30
Zaterdag	8.00 – 17.30	
Zondag	9.00 – 17.30	

Op zaterdag van 8.00 tot 13.30 uur mag er conform de drank- en horecaverunning geen alcohol worden geschonken.

Als er tijdens de schenktijden 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.

## **Volledige instructie voor barmedewerk(st)ers**

### **Bij aanvang bardienst:**

\* sleutel(s) en kas ophalen bij de kasbeheerder

\* kantine openen (zie instructie uitschakelen alarm)

\* uitschakelen alarm

- draai de deur van het slot en ga alleen naar binnen

- er klinkt een luide toon

- steek de sleutel in het alarmkastje en draai de sleutel **rustig een kwartslag naar links**

**(tot het pijltje)**

- als de toon stopt draait u de sleutel **weer een kwartslag terug**

- trek de sleutel uit het alarmkastje

- het alarm is nu uitgeschakeld

\* dagrapport van de kassa uitdraaien (zie instructie bij de kassa)

\* dagrapport in de kas doen.

### **Werkzaamheden tijdens de bardienst**

- Kassa opstarten (balie openen) (zie hiervoor de instructie)
- Eventueel koffiezetten (zie hiervoor de instructie)
- Eventueel frituur aan zetten (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 eigen gebruik sectie voetbal

Bij tenniscompetitiewedstrijden geldt het volgende:

- Gratis gebruik van 1 kop koffie of thee voor de competitieteams; aanslaan op eigen gebruik sectie tennis

- Een half uur voor einde bardienst frituur uit zetten (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 en zorg dat alles is aangevuld.

### **Bij einde bardienst**

- Voorraden aanvullen (zie hiervoor de instructie) en denk daarbij aan het spiegelen
- Kantine aanvegen, tafels afnemen, bar schoonmaken
- Prullenbakken legen indien nodig (volle vuilniszakken in de container bij de overkapping)
- Toiletten doorspoelen
- Dagrapport van de kassa uitdraaien (zie instructie bij de kassa)
- Dagrapport in het zakje van de kas doen
- Geld in de portemonnee doen (**niets** in de kassa laten!)
- Kassalade open laten staan (bekertje in geldlade zetten)
- Verwarming op 15 graden zetten en eventueel radio uit zetten
- Toegangsdeur naar de berging op slot draaien
- Toegangsdeur naar de bar op slot draaien
- Alle lichten uit doen
- Kantine afsluiten (zie hiervoor de instructie inschakelen alarm). Zorg ervoor dat het afsluiten **altijd** met twee personen gebeurt.
- Sleutels en geldzakje van de kas terugbrengen bij de kasbeheerder.

### **Inschakelen alarm**

- Sluit alle deuren
- Terrasdeur, tussendeur berging en keuken en tussendeur bar en kantine op slot doen
- Stuur iedereen naar buiten en blijf zelf in de hal
- Als de toegangsdeur ook dicht is (u bent nog binnen) brandt na enige seconden een groen lampje op het alarmkastje
- Steek de sleutel in het alarmkastje en draai de sleutel **rustig een kwartslag naar links** (tot het pijltje)
- **Houdt de sleutel even vast in deze positie**
- Het middelste lampje gaat nu branden en er klinkt een luide toon
- Draai de sleutel **weer een kwartslag terug**
- Trek de sleutel uit het alarmkastje
- Het alarm is nu ingeschakeld
- U heeft een minuut de tijd om de buitendeur te openen, naar buiten te gaan en de buitendeur te sluiten
- 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 barmedewerk(st)ers hebben toegang achter de bar, in de keuken en de 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)
- Consumptie voor eigen gebruik (alleen barmedewerk(st)ers dus) aanslaan op barpersoneel
- In het gehele 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 audioapparatuur. Ga hiermee niet zelf experimenteren, maar vraag het aan een ander als je het niet weet
- Dit geldt overigens voor alle apparaten.

## **Aanvullende tips voor de bardiensten op zaterdag of andere dagen als er zoveel mensen zijn dat er vraag is naar broodjes en snacks**

- In de vriezers liggen de kroketten, hamburgers, frikadellen, kaassoufflés, bitterballen, tosti's, broodjes en voorraaddozen van de eerdergenoemde snacks.

## **Aanzetten van de frituur**

Frituur op maximale temperatuur. Vergeet niet om de afzuiginstallatie aan te zetten. Het gasfornuis werkt alleen als de afzuiginstallatie aan staat.

## **Tip voor hamburgers en frikadellen**

In de frituur doen en ze zijn klaar als ze drijven.

## **Tip voor kroketten en kaassoufflés**

Deze drijven niet. Kijk even naar de kleur, maar niet te kort erin doen want dan is de binnenkant nog koud. Vraag altijd de eerste kroketbesteller of de kroket goed heet was. Dan weet je dat je goed zit. Kaassoufflés moeten korter dan de kroketten.

## **Tip voor bitterballen**

Een portie bitterballen bestaat uit 6 stuks. Voor het bakken geldt hetzelfde als voor de kroketten. Advies is wel om erbij te blijven.

## **Tip voor tosti's maken**

Leg de tosti (plastic niet verwijderen) uit de vriezer op het bordje in de magnetron. Ontdooi de tosti 30 seconden. Haal hem uit het plastic en doe hem dan in het tostiapparaat en let er na een paar minuten even op of die aan beide kanten wat "bruin" is. Dan is deze klaar. Zonder ontdooien in de magnetron is de binnenkant nog vaak koud.

### **Tip voor broodjes**

Bij het begin van zaterdag of drukke dag een hele zak broodjes uit de vriezer halen. Maar als je niet weet of de zak op zal gaan, dan gewoon een broodje uit een zak uit de vriezer halen. Het broodje 10 seconden “opwarmen” in de magnetron en dan is het een kakelvers zacht broodje. Zak in de vriezer weer dicht doen (dit is tegen het uitdrogen van de broodjes).

### **Tot slot**

Als je behoefte hebt aan uitleg hoe je de bardienst moet vervullen is een van de kantinecommissieleden altijd bereid je daarbij te ondersteunen. Geef dit tijdig aan door een van hen aan te spreken of stuur een e-mail naar [mailnaar@svausterlitz.nl](mailto:mailnaar@svausterlitz.nl).

## **Regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten**

### **Wie komen in aanmerking voor de bardiensten?**

- Alle leden van de secties voetbal en tennis vanaf 18 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 barmedewerk(st)ers). Zodra er wel een ingeplande barmedewerk(st)er 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 en/of reparatiewerkzaamheden. Dit verzoek moet worden ingediend bij de kantinecommissie. De commissie bepaalt in overleg welke dienst daarvoor in aanmerking komt.

### **Invulling en planning bardiensten**

- Onderdeel van de contributie is het draaien van bardiensten
- Voor het plannen van de bardiensten maakt de vereniging gebruik van een online registratiesysteem ([bardiensten.nl](http://bardiensten.nl))
- De gebruikershandleiding is te vinden op de website van S.V. Austerlitz

- Het kalenderjaar wordt voor de planning verdeeld in twee termijnen, te weten van 1 januari tot 1 juli en van 1 augustus tot 1 januari
- In de maand juli is de kantine in principe gesloten. Bij activiteiten van de sectie tennis kan opening van de kantine geregeld worden in overleg met de barplanning
- 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 online in te plannen dan 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 email adres is vermeld ontvangt de barmedewerk(st)er een bevestigingsmail voor de bardienst, een reminder twee weken voor de bardienst en 1 reminder in de week van 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 met ingang van 1 januari 2017 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 tijdig moeten inlichten over deze vervanging.
- Als je geen bardiensten wilt draaien geeft 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 € 50, -- per bardienst (dus eventueel € 100, -- voor 2 bardiensten).
- Leden die zonder opgaaf van reden(en) niet komen opdagen moeten een boete betalen van € 75, -- per bardienst (dus eventueel € 150, -- voor 2 bardiensten).
- Inning voor het niet willen draaien van bardiensten en van boetes voor het niet op komen dagen bij een bardienst worden geïncasseerd door de penningmeester van het OMNI-bestuur.  
Als het verschuldigde bedrag niet tijdig wordt betaald mag het betreffende lid geen gebruik maken van de verenigingsfaciliteiten. De sectie(s) zal/zullen daartoe maatregelen nemen.
- De kantinecommissie stelt een lijst samen van leden die tegen betaling van € 25, -- een bardienst van een ander lid over willen nemen. Leden kunnen zich hiervoor bij de kantinecommissie aanmelden. Het betreffende lid dat feitelijk bardienst heeft moet dit wel

zelf/onderling regelen. Deze regeling voor betaling van overgenomen bardiensten geldt niet voor bardiensten tijdens de vaste toss-ochtenden, de vaste klaverjas- en de vaste dartsavonden.

### **Proces “boete”lijsten**

- De kantinecommissie zorgt ervoor dat de penningmeester van het OMNI-bestuur maandelijks een overzicht ontvangt van de leden die, zonder opgaaf van reden(en), niet zijn komen opdagen voor hun bardienst.
- De penningmeester stuurt het desbetreffend lid een brief met daarin de opgelegde boete.
- De penningmeester bewaakt de betaling binnen de gestelde termijn.
- Reacties moeten gestuurd worden naar het email adres [mailnaar@svausterlitz.nl](mailto:mailnaar@svausterlitz.nl).
- Als de boete niet tijdig is voldaan zal de penningmeester de betreffende sectie inlichten.
- Het sectiebestuur dient maatregelen te treffen om bepaalde sancties uit te voeren. De maatregelen kunnen variëren van een (tijdelijke) schorsing tot een eventueel royement.

In alle gevallen waarin niet is voorzien beslist de kantinecommissie, zo nodig in overleg met het OMNI-bestuur.

### **Aanvullende informatie over de bardiensten**

- De volledige bardienstplanning komt op de website van S.V. Austerlitz te staan.
- Aanvangstijden van bardiensten worden duidelijk vermeld. Het lid wordt verzocht om uiterlijk 15 minuten van tevoren aanwezig te zijn om de kantine te openen (zie de instructie voor barmedewerk(st)ers).
- Plan zelf geen bardiensten als 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.
- Ook voor overige vragen kan het lid terecht bij de kantinecommissie.

### **Begeleidingsplan voor barmedewerk(st)ers**

Als een lid behoefte heeft aan uitleg hoe de bardienst vervuld moet worden is één van de kantinecommissieleden altijd bereid daarbij ondersteuning te verlenen.

Een vraag om uitleg of toelichting kan door het lid zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. Op de website staan de namen van de leden van de kantinecommissie en het email adres.

Van de leden van de kantinecommissie wordt verwacht dat zij volledig op de hoogte zijn van de uit te voeren werkzaamheden.

Het streven van de kantinecommissie is om informatie over de kantinezaken breed te delen met de leden, waarbij de volgende middelen ingezet kunnen worden:

- Kopij aanleveren aan de automatiseringscommissie

- Promoten van het bestaan van de kantinecommissie
- Promoten van het email adres
- Publicaties op borden in de kantine
- Voorlichtingsavonden
- Individuele- of groepsbenadering

## **Verantwoord alcoholgebruik**

### **Aanwezigheidseis van 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 barinstructies.

### **Doel Drank- en Horecawet**

Verstrekking van alcoholhoudende dranken op een verantwoorde wijze reguleren.

Het voorkomen van risico's, zoals:

- Alcoholgebruik door kinderen
- Overmatig alcoholgebruik
- Ongevallen onder invloed van alcohol

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 Horecaweg 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 aan 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 als 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 als 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**

De kantinecommissie staat onder leiding van de kantineverantwoordelijke in het OMNI-bestuur. Hij zorgt voor het aantrekken van een verenigingsinkoper, kasbeheerder(s), horeca leidinggevenden en schoonmaker(s) van de kantine. Elke sectie dient vertegenwoordigd te zijn in de kantinecommissie om zo een breed draagvlak en inspraak 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 uit minimaal 5 leden te bestaan, waarvan 1 lid 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 van reguliere inkoop
2. Extra inkoop bij activiteiten
3. Horeca leidinggevenden benoemen
4. Indeling van kantinediensten

5. Kasbeheer en financieel overzicht
6. Inwerken van barmedewerk(st)ers

1. De reguliere inkoop wordt verzorgd door de verenigingsinkoper. De verenigingsinkoper doet alle inkoop van de consumptiegoederen en vult de voorraad van de kantine tijdig aan. De verenigingsinkoper wordt benoemd door de kantineverantwoordelijke in het OMNI-bestuur. Hij of zij verzorgt elke week een inkooplijst t.b.v. Supermarkt Attent (Cees van Dijk) 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 OMNI-bestuur. Het OMNI-bestuur 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 of de kasbeheerder zorgt ervoor dat de dienstdoende barmedewerk(st)ers voorzien worden van de kantinesleutel(s) alsmede een kas met voldoende wisselgeld en controleert de kas na terugontvangst.
6. De taken van de barmedewerk(st)ers staan beschreven in het kantinereglement. Op verzoek van een barmedewerk(st)er zal er een commissielid aanwezig zijn tijdens haar of zijn dienst om deze taken toe te lichten.

### **Vergaderingen**

De vergaderdata van de kantinecommissie 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 OMNI-bestuur gestuurd.

### **Communicatie**

Door de verslagen en de afgevaardigde van het OMNI-bestuur in de kantinecommissie wordt het OMNI-bestuur geregeld op de hoogte gehouden over de kantinezaken. De kantinecommissie maakt gebruik van de website(s) en de memoborden in de kantine om de leden te informeren. De kantinecommissie maakt gebruik van beschikt het e-mailadres [mailnaar@svausterlitz.nl](mailto:mailnaar@svausterlitz.nl).

### **Formulieren**

De volgende formulieren worden gebruikt en onderhouden door de kantinecommissie:

- Namenlijst horeca leidinggevenden
- Formulier afrekening kantinedienst
- Prijslijst van alle producten

Voor het indelen van de bardiensten wordt gebruik gemaakt van barboek.nl (online registratiesysteem voor verenigingen om bardiensten te plannen).