

Kantinecommissie Reglement van de Sportvereniging Kleine Sluis (SVKS)



Artikel 1: De kantinecommissie

- Lid 1:** De kantinecommissie is afhankelijk van afspraken, informatie en contacten met het hoofdbestuur, sub verenigingen, diverse commissies en leveranciers. Om duidelijkheid te verschaffen over de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de kantinevrijwilligers en de kantinecommissie is dit reglement opgesteld.
- Lid 2:** Nieuwe kantinecommissieleden kunnen alleen worden aangesteld door kantinecommissieleden.
- Lid 3:** Personen die plaatsnemen in de kantinecommissie zullen tevens op reguliere basis deelnemen in een kantinedienst.
- Lid 4:** Uitzondering op artikel 1 lid 3: De Jeu de boules sub vereniging heeft een status aparte v.w.b. reguliere tapdiensten. Deze sub vereniging kan - op afspraak - zelfstandig gebruik maken van de kantine Oost.

Artikel 2: Samenstelling

Lid 1: Samenstelling van de kantinecommissie

Voorzitter	: Ruud Hiemstra
Vicevoorzitter	: Gertjan Ruigrok
Secretaris	: Els Kramer-Boot
Penningmeester	: Gerrit Geerdink
Inkoop	: Gerrit Geerdink
Planning zaterdag	: Ina Hekkema (geen lid van de KC)
Planning zondag	: Gertjan Ruigrok
Activiteitencoördinator:	: Ineke Tediek-van Wees
Leden	: Meeuwis van Brink
	: Annemieke Reesink-Pranger
	: Siem Smit
	: Peter Langelaan
	: Feiko Schenk

Lid 2: Algemene taken kantinecommissie

- De kantinecommissie heeft éénmaal per maand een vergadering.
- Treedt coachend en controlerend op naar kantinevrijwilligers.
- Stelt na overleg en met instemming van een van de leden van het Dagelijks Bestuur van het bestuur van SVKS de verkoopprijzen vast.
- Verandert het assortiment wanneer nodig.
- Voorziet in een openings- en sluitingsregeling.
- Zoekt actief naar nieuwe kantinevrijwilligers.

Lid 3: Taakomschrijvingen kantinecommissie

- a. Voorzitter:
- Geeft leiding aan de kantinecommissie.
 - Zit de kantinecommissievergaderingen voor.
 - Vertegenwoordigt de kantinecommissie tijdens de bestuursvergaderingen.
 - Coördineert de werkzaamheden van de kantinecommissie.
 - Geeft sturing aan het kantinebeleid en kantine-reglement.
 - Delegeert taken naar andere kantinecommissieleden.
 - Behandelt klachten, aan - of opmerkingen aangaande de kantines en de vrijwilligers.
 - Stelt de agendapunten op.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- b. Vicevoorzitter:
- Neemt de taken waar van de voorzitter bij zijn afwezigheid.
 - Assisteert de voorzitter in zijn taken.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.

- c. Secretaris:
- Notuleert tijdens de vergaderingen.
 - Beheert het notulenarchief en ziet toe op de bewaartermijn van 7 jaar.
 - Is verplicht om inzage te geven in het archief.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- d. Penningmeester:
- Is verantwoordelijk voor het wekelijks afstorten van de contanten bij de bank.
 - Is verantwoordelijk voor het aanvullen van contanten in de kleine kluizen.
 - Is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de kantinecommissie.
 - Betaalt rekeningen aan alleen de kantinecommissieleden.
 - Houdt het kasboek bij en ziet toe op de bewaartermijn van 7 jaar.
 - Geeft tijdens de vergaderingen de omzet van de afgelopen periode weer.
 - Is verplicht tot inzage geven in het kasboek.
 - Onderhoudt contacten met de penningmeester van de SVKS.
 - Heeft inzage in bankafschriften van de SVKS.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- e. Inkoop:
- Koopt zo efficiënt mogelijk in.
 - Is verantwoordelijk voor het instant houden van de voorraden.
 - Anticipeert tijdig op aankomende evenementen en activiteiten op de complexen.
 - Bespreekt prijs-kwaliteit/kosten-baten verhoudingen met de kantinecommissie.
 - Houdt de kantinecommissie op de hoogte van ontwikkelingen bij de leveranciers.
 - Onderhoudt goede contacten met leveranciers, groothandels en vertegenwoordigers.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- f. Activiteitscoördinator:
- Draagt zorg voor voldoende kantinevrijwilligers bij de niet reguliere activiteiten.
 - Neemt samen met de kantinecommissie beslissingen en toetst deze aan het verenigingsbeleid.
- g. Leden:
- Assisteren overige kantinecommissieleden bij de aan hen toebedeelde taken.
 - Nemen samen met de kantinecommissie beslissingen en toetsen deze aan het verenigingsbeleid.

Artikel 3: Kantinevrijwilligers

Lid 1

Kantinevrijwilligers zijn alle personen die op reguliere basis meehelpen in de kantines van de SVKS. De lijst van kantinevrijwilligers is bekend bij de kantinecommissie. Kantinevrijwilligers dienen zich eerst aangemeld te hebben bij de kantinecommissie alvorens ze kunnen worden ingezet als kantinevrijwilliger.

Lid 2

Van Artikel 3 Lid 1 kan worden afgeweken bij evenementen. Vrijwilligers die tijdens evenementen willen meehelpen moeten zich vooraf aan het evenement aanmelden bij de kantinecommissie alvorens zij kunnen worden ingezet.

Lid 3

Kantinevrijwilligers worden verzocht om via website [<https://vrijwilligerswerkacademie.nl>] online de cursus Instructie Verantwoord Alcohol schenken (IVA) te doen en na afloop het certificaat door te mailen naar de kantinecommissie.

Artikel 4: Het verantwoordelijkheidsgebied van de kantinecommissie en de kantinevrijwilligers.

- Lid 1:** Het verantwoordelijkheidsgebied van de kantinecommissie/kantinevrijwilligers zijn de beide kantines, de aangrenzende toiletgroepen en de terrassen. De taken van de kantinevrijwilligers beperken zich tot dit gebied. Overige taken als bijvoorbeeld kledkamers vegen, clubvlag binnen halen etc. behoren niet tot de verantwoording van de kantinevrijwilligers.

Artikel 5: Taken van de kantinevrijwilligers en kantinecommissieleden tijdens kantinedienst

Lid 1: Taken kantinevrijwilliger

- Het creëren en handhaven van een gezellige sfeer in de kantine.
- De verkoop van dranken, etenswaren en de daarbij behorende bereiding van de consumpties.
- Het tijdig aanvullen van het assortiment op de uitserveerpunten.
- De orde en netheid in het werkgebied zoals gesteld in artikel 4 bewaken.
- Draagt zorg voor het afruimen/schoonhouden van de tafels en stoelen, en het afvoeren van de lege emballage.
- Draagt zorg voor het schoon en ordelijk achterlaten van de kantine aan het einde van de kantinedienst. Daarbij behoort het schoonmaken van het tappunt, het aanvullen van de diverse uitserveerpunten en het afvoeren van het afval.

Lid 2: Taken van de kantinecommissieleden

- Draagt zorg voor de juiste instructie aan de kantinevrijwilligers.
- Ziet erop toe dat de kantinevrijwilligers hun taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden handhaven en naleven.
- Ondersteunt en helpt de kantinevrijwilligers met zijn/haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- Het kantinecommissielid is het aanspreekpunt en hierdoor te allen tijde de eindverantwoordelijke. Dit geldt ook voor de openings- en sluitingsregeling.
- Draagt zorg voor het tijdig afkomen van de kassalades.
- Draagt zorg voor het aanvullen en afdragen van de financiën.
- Draagt zorg voor de verwerking van de reserveringsbonnen.
- Onderhoudt contact met de bestuursdienst van de dag, overlegt met deze leidinggevende van de sub vereniging de activiteiten van die dag.

Artikel 6: Verantwoordelijkheden

- Lid 1** Kantinevrijwilligers leggen alleen verantwoording af aan de kantinecommissieleden en het Hoofdbestuur van de SVKS.
- Lid 2** Kantinecommissieleden leggen alleen verantwoording af aan de andere kantinecommissieleden en het hoofdbestuur van de SVKS.
- Lid 3** De werkzaamheden die kantinevrijwilligers doen buiten hun verantwoordelijkheidsgebied, taken en verantwoordelijkheden om, zijn gunsten van kantinevrijwilligers. Op deze gunsten kan geen aanspraak gemaakt worden op reguliere basis.

Artikel 7: Contacten

- Lid 1** De kantinecommissie onderhoudt nauw contact met het hoofdbestuur van de SVKS, de bestuursleden van de sub verenigingen en trainers/coaches/begeleiders.
- Lid 2** Kantinecommissie en kantinevrijwilligers onderhouden tijdens wedstrijddagen een goed contact met de bestuursdienst van de sub verenigingen.
- Lid 3** De kantinecommissie onderhoudt een goed contact met de leveranciers van kantinebenodigdheden.

Artikel 8: Verplichtingen van de kantinecommissie

- Lid 1** De kantinecommissie is verplicht tot het (laten) openen en sluiten van de kantine op wedstrijddagen.
- Lid 2** De kantinecommissie is verplicht tot afsluiten van de kassa en de kluis.

Artikel 9: Indelingen kantinecommissieleden en kantinevrijwilligers

- Lid 1** De kantinecommissie streeft ernaar om in elke weekendploeg een lid van de kantinecommissie te hebben.
- Lid 2** De kantinecommissie is verplicht om in elke ploeg minimaal één volwassen persoon in te roosteren die voldoende ervaring heeft met kantinediensten.

Artikel 10: Financieel

- Lid 1** De kantinecommissie mag, na overleg en met instemming van een van de leden van het Dagelijks Bestuur van het bestuur van de SVKS, prijsverhogingen en/of -verlagingen doorvoeren zodra de kantinecommissie dit noodzakelijk acht. De prijsverhogingen en/of -verlagingen moeten in de redelijkheid van inkoop versus verkoop zijn.
- Lid 2** De kantinecommissie of kantinevrijwilligers zijn niet verplicht tot
- het gratis verstrekken van dranken en etenswaren.
 - het opschrijven van tapschulden.
 - het verkopen van dranken en etenswaren indien er een tapschuld staat.
- Lid 3** 'Tapschulden' zullen eerst worden opgeëist voordat er opnieuw aan de schuldenaar dranken en/of voedingswaren worden verstrekt.

Artikel 11: Toegangsbeperkingen

- Lid 1** De kantinecommissieleden hebben altijd toegang tot achter de bar, de keuken, berging/opslag en de voorraadkast. Niet ingedeelde kantinecommissieleden dienen deze mogelijkheid tot een minimum te beperken.
- Lid 2** De kantinevrijwilligers hebben alleen toegang tot achter de bar, de keuken, berging/opslag en de voorraadkast wanneer zij ingedeeld zijn in reguliere diensten of wanneer er tijdelijk geassisteerd wordt bij een reguliere dienst.
- Lid 3** Alleen na uitdrukkelijke toestemming van een kantinecommissielid mogen leden en andere vrijwilligers zich achter de bar of in de keuken begeven. Kinderen zijn niet toegestaan achter de bar, in de keuken, berging/opslag en voorraadkast.

Artikel 12: Openingstijden kantes

- Lid 1:** De kantine commissie handhaaft de richtlijnen die gegeven zijn van uit de gemeente Hollands Kroon, deze richtlijnen zijn;
- Na elke sportactiviteiten mag de kantine maximaal 2 uur na de laatste sportactiviteiten open blijven. Dit telt voor de sub-verenigingen andere sport activiteiten, zoals klaverjassen en darten.
 - Maandag t/m vrijdag mag binnen de eigen leden, vergaderingen/klaverjassen/bingo/Darten de kantine uiterlijk tot 24.00 uur open blijven.
 - Voor een feestavond geldt een meldingsplicht bij de gemeente en dan dient de kantine ook om 24.00 uur te sluiten. (deze richtlijn heeft voornamelijk te maken met geluidsoverlast).
 - Er dient een vergunning aangevraagd te worden bij de gemeente als SVKS later open wil blijven dan 24:00 uur.

Lid 2:

a. Reguliere openingstijden

	Complex Oost	Complex West	Opmerkingen:
Maandag	Gesloten	Gesloten	
Dinsdag	Gesloten	Gesloten.	
Woensdag	Gesloten	Gesloten	
Donderdag	Gesloten	20.00 – 23.00	
Vrijdag	Gesloten	Gesloten	
Zaterdag	08:00 – 13.00	08:00 – 18:00	Als er bij de kantine West op zaterdagavond handbal- of korfbalwedstrijden zijn is de kantine West geopend tot uiterlijk 2 uur na de laatste sportactiviteit.
Zondag	Gesloten	08:30 – 18:00	

b. Overige bepalingen

- De kantinecommissie kan besluiten om af te wijken van de standaard openingstijden.
- Kantes dienen maximaal 1,5 uur voor aanvang wedstrijden geopend te zijn.
- Openen en sluiten dient alleen te geschieden door de daartoe aangewezen personen.

- Wanneer sub verenigingen willen afwijken van Artikel 12 lid 2 dient dat minimaal 72 uur van tevoren schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de voorzitter van de kantinecommissie.
- De kantinecommissie is niet verplicht gevolg te geven aan het verzoek tot afwijking van het gestelde in artikel 12 lid 2.
- De kantinecommissie heeft een sleutelplan waarin staat vermeld wie binnen de vereniging beschikt over kantinesleutels. Nieuwe sleutels worden alleen na goedkeuring kantinecommissie verstrekt.
- De voorzitters van de sub verenigingen mogen niet zonder toestemming van de kantinecommissie kantines openen en sluiten. Wanneer dit wel gebeurt zal de kantinecommissie de kantinesleutel voor onbepaalde tijd teruggeisen.
- De kantinesleutel mag niet zonder toestemming van de kantinecommissie worden overgedragen aan derden. Wanneer dit wel gebeurt zal de kantinecommissie de kantinesleutel voor onbepaalde tijd teruggeisen

Artikel 13: Alcoholgebruik

- Lid 1** Op complex Oost is het gebruik van alcohol op wedstrijddagen van de jeugd niet toegestaan.
- Lid 2** Op complex West is het verstrekken van alcoholische dranken pas toegestaan vanaf 12.00 uur.
- Lid 3** Bij het verstrekken van alcoholische dranken dient aan de wettelijke bepalingen te worden voldaan.
- Lid 4** Er mogen geen alcoholische dranken van buitenaf worden meegenomen. Kantinecommissieleden en kantinevrijwilligers zien erop toe dat er geen zelf meegenomen alcoholische dranken worden genuttigd. Na één waarschuwing kan tot verwijdering van de terreinen worden overgegaan.
- Lid 5** Bij afwijkend gedrag als gevolg van overmatig drankgebruik kan de kantinevrijwilliger(s) de betrokkene(n) verdere verstrekking van alcoholische dranken weigeren. Indien de betrokkene(n) alcoholische dranken aanneemt van andere personen kan er tot verwijdering van de terreinen worden overgegaan.
- Lid 6** Alcoholische dranken zijn niet toegestaan langs de speelvelden, tenzij anders bepaald door de kantinecommissie.

Artikel 14: Overige bepalingen en gedragsregels

- Lid 1** In het clubgebouw is roken verboden.
- Lid 2** Rooklocaties dienen niet direct naast de toegangsdeuren gesitueerd te zijn maar op een plek waar de jeugd en niet-rokers er geen hinder van ondervinden.
- Lid 3** Buiten de kantine is alleen in plastic geserveerde dranken toegestaan.
- Lid 4** Het verstrekken van versnaperingen aan teams kan alleen plaatsvinden op grond van overeengekomen afspraken, na toestemming van het hoofdbestuur of op een reserveringsbon.
- Lid 5** Scheidrechters, begeleiders/coaches krijgen van de bestuursdienst koffie/thee/limonade vanuit het Wedstrijdsecretariaat geserveerd.
- Lid 6** Het sluiten van de keuken dient in overeenstemming te zijn met de (mogelijke) klandizie.

Artikel 15: Evenementen

- Lid 1**
De kantinecommissie heeft tijdens evenementen een draaiboek betreffende zaken die de kantines aangaan. (sub) Verenigingen dienen zich te conformeren aan dit draaiboek.
- Lid 2**
De kantinecommissie conformeert zich tijdens evenementen aan opgestelde draaiboeken van (sub) verenigingen. Wanneer er geen draaiboek vanuit de (sub) vereniging is, heeft de kantinecommissie geen verplichtingen aan de (sub) vereniging.

Artikel 16: Stages

Lid 1 Scholieren kunnen Burgerschap-stages lopen bij de SVKS. Hierbij houden zij zich o.a. aan gemaakte wettelijke afspraken inzake alcoholbeleid. De leerling kan voor diverse werkzaamheden ingezet worden.

Artikel 17: Wijzigingen reglement

Lid 1 Wijzigingen in dit reglement kunnen alleen worden doorgevoerd na een meerderheidsbesluit van de kantinecommissie, en met instemming van het Dagelijks Bestuur van de SVKS.

Anna Paulowna, d.d.

Voor akkoord,

Siem van Balen Blanken
Voorzitter SV Kleine Sluis

Voor akkoord,

Ruud Hiemstra
Voorzitter Kantinecommissie