

Bijlage C.

**KANTINE KODE**

De Kantine Kode is reeds in een eerder stadium vastgesteld door de algemene ledenvergadering en maakt conform artikel 25 (huidig HR) deel uit van het Huishoudelijk Reglement. Daar er sindsdien geen wijziging van de Kantine Kode heeft plaatsgevonden, is (uit oogpunt van papierbesparing) afdruk ervan achterwege gebleven.

Bijlage C.

**KANTINE KOMMISSIE KODE**

Kode (of manier van werken) van vrijwilligers in en rondom de kantine van

**A.V. CIALFO**

1. a. Binnen de atletiekvereniging is, met gedelegeerde verantwoordelijkheid vanuit het bestuur, een kantine kommissie werkzaam.
  - b. De kantine kommissie bestaat uit een groepje leden/vrijwilligers welke daartoe zijn aangezocht en hun bereidheid kenbaar hebben gemaakt.
  - c. Binnen de kantine kommissie hebben enige personen nader uitgewerkte beheerstaken, te weten:
    1. de voorraadvoorziening
    2. de geldzaken
    3. de dienstplanning
    4. algehele schone toestand
  - d. Alle leden van de KK hebben verklaard dat zij werken vanuit deze KKK en de gedurende die tijden welke op de dienstrooster staan vermeld.
  - e. De leden van de KK vergaderen dán als enigen daartoe de wens hebben kenbaar gemaakt aan een der leden beheerstaken.
  - f. De vergadering zal geschieden onder leiding van het KK-lid welke tevens bestuurslid van de vereniging is. Of onder leiding van een daartoe aangewezen persoon door het betreffende bestuurslid.
2. "De voorraadvoorziening"
- a. Alle in- en aankopen worden door de daartoe aangewezen "beheerder" verricht.
  - b. De beheerder zorgt dat er voldoende voorraad is. En wel zodanig dat het gebruikelijk assortiment compleet aanwezig is.
  - c. Bij evenementen (vergaderingen, feesten, acties en dergelijke) verzorgt hij in en na overleg met de "verantwoordelijke" voor de gewenste "extra" voorraad.
  - d. Verzoeken + overleg voor "extra" bevoorrading dienen tijdig van te voren worden verricht.

Kantine Kommissie Kode Cialfo

- e. "'t Assortiment" - zie daartoe de bijgesloten prijslijst.  
In verband met de "schoonheids-wetten" bevat 's assortiment géén frituurwaren.  
In verband met de geest -sport dus- van de vereniging blijven alcoholische dranken buiten het "normale" assortiment. Indien alcoholica gewenst is bij een evenement, kan dit na overleg met het bestuur.
- f. In de kantine kunnen alléén die zaken en waren verhandeld worden welke door de beheerder in deze zijn aangekocht. Of met zijn toestemming.

### 3. "De verkoop"

- a. Prijsvaststelling geschiedt door de beheerder in samenspraak met de verenigings-penningmeester.
- b. In principe verloopt elke verkoophandeling door één der leden van de KK. Met name door dat lid welke daartoe is aangewezen via de dienstlijst.
- c. KK-leden kunnen altijd even bijspringen (in overleg met de diensthebbende!)
- d. Buiten de "officiële" diensttijden kan er geen verkoop plaatsvinden.
- e. Buiten de "officiële) diensturen kan er geen gebruik gemaakt worden van de zogenaamde "noodkist". En dit uitsluitend door leden van het bestuur en door daartoe aangewezen personen als coördinatoren en trainers. Gebruik maken van de noodkist geschiedt conform de geldende instructies!
- f. De verkoop geschiedt vanuit de keuken en vanaf de bar. Vandaar dat uitsluiten KK-leden, bestuursleden en "aangewezen personen" toegang hebben tot de keuken en de bar.

### 4. "Betaling"

- a. Alles á contant. In de eerste opzet.
- b. Snoep altijd á contant.
- c. Via "de bon".
  - 1. De strippenkaart A.  
Leden kunnen deze kopen aan de bar. Steeds bij verbruik wordt een bedrag weggestreept via een handtekening of stempel.

2. De strippenkaart B.  
Bestuurs-, kader- en overige "bijzondere" leden daartoe door het bestuur aangewezen verkrijgen hun strippenkaart van de penningmeester. "Verbruik" als bij strippenkaart A.
  3. De groepsbon.  
Hierop vermeld de voorzitter/coördinator het verbruik. Deze bon is er met name voor vergaderingen/besprekingen/werkzaamheden.
  - d. Bij evenementen:  
of contant,  
of per strippenkaart  
of per verstrekte consumptiebonnen (door bijvoorbeeld de wedstrijdleader).
5. "De noodkist"
- a. Buiten de diensturen -dan is er dus officieel géén KK-lid aanwezig- staar er enige voorraad ter beschikking voor de leden van de vereniging. Met name voor "werkende" leden als bestuursleden, trainers en dergelijke en klussen-opknappers.
  - b. Indien er gebruik gemaakt wordt van de voorraad/inhoud van de noodkist dient de gebruiker dit te vermelden op de zogenaamde "Uitneemlijst". Verrekening dient te geschieden middels de groepsbon of á contant (indien verrekening met de strippenkaart dient te geschieden moet daarvan melding gemaakt worden in het notitieboekje/uitneemlijst).
6. Werkzaamheden KK=leden
- a. Bij aanvang:
    1. 'n blik op de algemene schoonheid van de situatie. Indien nodig schonen.
    2. 'n blik in de noodkist.
      - \* voorraad aanvullen
      - \* geld in de kas
      - \* verbruikersbon in de kas
      - \* strippenkaarten "afschrijven"
      - \* "te kort" extra vermelden op 'n verbruikersbon
    3. Verkoop via contant betaling, via afstreping van de strippenkaart, via innen van consumptiebonnen. Geld in de kas.

4. "Stijl"  
Leden attenderen op de schoon- en netheid in en rondom de kantine. Hun kantine!!. Hen eventueel verzoeken de afwas op de bar te plaatsen. Al die handeling verrichten ten dienste van de noodzakelijke hygiëne aan en achter de bar en in de keuken met al zijn kasten en "machines".
5. Geld-beheer  
In principe alles in het geldkistje. Steeds f 50,= los aan wisselgeld. Rest op 't einde van de dienst in een enveloppe met daarop vermeld inhoud en naam van de "vuller". Tevens daarbij de datum vermelden.
6. In principe is het dienstdoende KK-lid verantwoordelijk voor alle mensen welke achter de bar en/of in de keuken vertoeven.
7. Apparaten deskundig behandelen, conform de instructies. Daarbij vooral niet teveel (en dus ondeskundig) experimenteren. Bij twijfel aan eigen deskundigheid werken aan informeren door wel reeds deskundigen.
8. Op 't einde van de dienst:
  - \* uitgestalde voorraad terug naar de voorraadplek
  - \* alles schoon en opgeruimd achterlaten
  - \* geldkistje "afronden" (f 50,= wisselgeld + enveloppe)
  - \* afsluiten dat wat moet, zoals voorraadkasten
  - \* controle in verband met brandpreventie. Gas, electra, asbakken
  - \* controle in verband met inbraakpreventie. Ramen, deuren en dergelijke
  - \* sleutels op de afgesproken plaatsen.
9. SLUITEN altijd binnen één uur ná de laatste officiële training.

7. "Schoon en onderhoud"

Onder directe zorg van elk KK-lid valt:

- a. de ontmoetingsruimte (genaamd "De Speer")
- b. de bar ( " " "De Discus")
- c. de keuken ( " " "De Ballenboks")
- d. de toiletten nabij "De Speer" ("Het Lint")
- e. de apparatuur

ad. a.

Schoon en in formatie de stoelen. de tafels en dergelijke

meer. De planten van water voorzien op dinsdag en vrijdag.  
Eénmaal per maand een grote schoonmaakbeurt.

*ad. b.*

Schoon en leeg. Gebruikt linnengoed naar de keuken. Glas-  
en serviesgoed schoon op zijn plaats en dergelijke.

*ad. c.*

Zeer schoon houden. Gebruikt linnengoed in de wasmand,  
voorraadkasten op orde (denk aan de houdbaarheidsdatum),  
afvalzakken/-emmers tijdig naar buiten en/of schonen.  
Eénmaal per maand een grote schoonmaakbeurt.

*ad. d.*

SCHOON, papier in voldoende mate aanwezig, handdoek schoon  
bij fonteintje, afval-emmertje tijdig ledigen.

*ad. e.*

behandelen en reinigen conform de instructies, kannen  
spoelen, aangebroken flessen rechtop plaatsen.

Nog te regelen:

- a. E.H.B.O.-post(en) plaats en bezetting tijdens evenementen  
materiaal-bevoorrading/-controle
- b. Sleutel-beheer ....wie welke.... van onder andere de  
poort, het gebouw, de ruimtes, de  
kasten
- c. Telefoon.... waar.... Regeling betaling uitgaand verkeer
- d. 't Licht vanaf 't gebouw tot de openbare weg
- e. Schoonmaak van onder andere de kleedkamers, douches, hal,  
bestuurskamer en dergelijke, toiletten elders, krachthonk  
en dergelijk
- f. Bewaarplaats privé-spullen
- g. Aanmaak bonnen, strippenkaarten en dergelijke