

Kantinereglement SV Austerlitz

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Toelichting kantinereglement SV Austerlitz
 - 2.1 Beschrijvingen
 - 2.2 Verantwoording
3. Openings- en sluitingstijden van de kantine
4. Instructie voor bardiensten
 - 4.1. Bij aanvang van een bardienst
 - 4.2. Werkzaamheden tijdens een bardienst
 - 4.3. Bijzondere consumpties
 - 4.4. Einde bardienst
 - 4.5. Algemene regels
5. Bardiensten
 - 5.1. Reglementen bardiensten
 - 5.2. Het inplannen van een bardienst
6. Verantwoord alcoholgebruik
 - 6.1. Aanwezigheid
 - 6.2. Drank- en Horecawet: Doel en reglementen
 - 6.3. Aanvullende huisregels
7. Kantinecommissie
 - 7.1. Doelstellingen
 - 7.2. Taken

Kantinereglement SV Austerlitz

1. 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 - Commissies
- Statuten: Hoofdstuk 17, Art 24 - Reglementen
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 1, Art 1 lid 5 - Commissies
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 5, Art 16 - Benoeming commissies
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 5, Art 18 - Kantinecommissie
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 6, Art 27 - Contributie
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 8, Art 38 - Horecavergrunning
- Huishoudelijk Reglement: Hoofdstuk 8, Art 39 - Kantinereglement

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

In de volgende hoofdstukken staat het kantinereglement beschreven.

De bovengenoemde artikelen hebben hiervoor als basis gediend.

Als bijlage is een document gevoegd welke gaat over de kantinecommissie.

Mogelijke verbeteringen, opmerkingen of andere punten kunnen besproken worden met één van de commissieleden of mailen naar kantinecommissie@svausterlitz.nl

2. Toelichting kantinereglement SV Austerlitz

2.1 Beschrijvingen

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

- Openings- en sluitingstijden van de kantine
- Volledige instructie voor barmedewerkers
- Regelingen voor verdeling en inschrijving van bardiensten
- Begeleidingsplan voor barmedewerkers

Er is een document bijgevoegd betreffende verantwoord alcoholgebruik.

Het huishoudelijk reglement kent de Gedragscode als geldige bijlage

2.2 Verantwoording

Het kantinereglement is opgesteld door de kantinecommissie. De kantinecommissie zorgt ook voor het bijwerken en naleven van dit reglement. Desalniettemin is de kantine het 'hart' van onze sportvereniging, alle leden dragen gezamenlijk de verantwoording hoe we met elkaar en de kantine om gaan.

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

- Indien er geen barmedewerker aanwezig is, dan is de toegangsdeur naar de bar op slot.

Kantinereglement SV Austerlitz

- Wanneer er geen kas en/of barmedewerker aanwezig is, vindt er geen verkoop plaats.
- Het is niet toegestaan dat onbevoegden zich achter de bar bevinden.

3. Openings- en sluitingstijden van de kantine

De mogelijke openingstijden van de kantine volgens de drank- en horecaverunning staan hieronder.

| Dag | Overdag | Avond |
|-----------|------------------------------------|---------------|
| Maandag | 09:00 tot 12:00 | 19:00 - 23:00 |
| Dinsdag | 09:00 tot 12:00 | 19:00 - 23:00 |
| Woensdag | 09:00 tot 12:00 en 14:00 tot 18:00 | 19:00 - 23:00 |
| Donderdag | 09:00 tot 12:00 en 13:00 tot 18:00 | 19:00 - 23:00 |
| Vrijdag | 09:00 tot 12:00 | 19:00 - 23:00 |
| Zaterdag | 08:00 tot 18:30 | |
| Zondag | 09:00 tot 17:30 | |

In de praktijk zijn deze openings- en sluitingstijden onderhevig aan de volgende uitzonderingen.

- Binnen deze bandbreedtes kan het bardienstrooster afwijken. Het bardienstrooster is leidend voor de daadwerkelijke openings- en sluitingstijden.
- Wanneer tijdens de schenktijden van de kantine 25% of meer van de aanwezigen jonger is dan 18 jaar, wordt er geen alcohol geschonken. Hierdoor wordt er op zaterdagen veelal tussen 08:00 en 13:00 geen alcohol geschonken.
- Tijdens toernooien en/of evenementen gelden afwijkende openings- en sluitingstijden. Het bardienstrooster is leidend hierin.

4. Instructie voor bardiensten

Hieronder staan, stapsgewijs, de instructies voor het draaien en afsluiten van een bardienst. Mocht hierin iets onduidelijk zijn, neem dan contact op met kantinecommissie@svausterlitz.nl

4.1. Bij aanvang van een bardienst

Er zijn een aantal taken die moeten worden gedaan voordat de eerste consumptie verkocht kan worden.

- Open het toegangshek en de kantine met de code in jouw KNLTB-app. Deze is gekoppeld aan jouw bardienst en te vinden op de "Home" pagina en geldt voor zowel het openen van het hek als de kantine.

Kantinereglement SV Austerlitz

- De kassaterminal kan aan worden gezet met de knop rechtsonder het scherm. Geef het scherm wat tijd om op de starten en klik daarna op "Aanmelden". Hierna is de terminal klaar voor gebruik, en daarmee automatisch het pinapparaat.
- Geef eventuele problemen n.a.v. de vorige bardienst door aan de kantinecommissie. Denk hierbij aan situaties waarin er niet opgeruimd is, tafels grof uit positie of zelfs opgestapeld staan, of dat de deuren niet op slot zaten.
- Draai de achterdeur van het slot.
- Zorg voor verlichting in de kantine. Overweeg hierin welke lampen nodig zijn in combinatie met het zonlicht.

4.2. Werkzaamheden tijdens een bardienst

Hieronder een opsomming van de vaste werkzaamheden tijdens een bardienst

- Op zaterdagen dient zowel de keuken als de bar bemand te zijn. Bespreek met andere barmedewerkers wie welke taak op zich neemt.
- Verkoop aan gasten van de kantine waarbij zowel de keuken- als bar consumpties worden afgerekend via de kassaterminal achter de bar.

4.3. Bijzondere consumpties

Er zijn een aantal situaties waarin er apart of niet afgerekend hoeft te worden voor consumptie. Zie de tabel hieronder.

| Groepering | Wat | Wanneer | Kassaterminal |
|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| Jeugdspelers voetbal | Limonade/Ranja | Na de wedstrijd | Gratis (niet aanslaan) |
| Senioren voetbal | Thee | In de rust | Gratis (niet aanslaan) |
| Scheidsrechters, leiders en coaches | 2 niet-alcoholische consumpties | Rust en na de wedstrijd | Aanslaan op sectie voetbal |
| Tenniscompetitie | Koffie en thee | Rondom competitiewedstrijden | Aanslaan op sectie tennis |

4.4. Einde bardienst

Deze taken gaan ervan uit dat de kantine sluit na jouw bardienst. In het geval dat een ander jou 'overneemt' bespreken jullie kort de belangrijkste aandachtspunten voor de rest van de dag en is daarmee jouw bardienst 'afgesloten'.

Houdt bij het afsluiten in je achterhoofd: "laat de kantine achter zoals je hem zelf aan zou willen treffen".

- Een half uur voor het einde van de bardienst kan de frituur uitgeschakeld worden. Instructies hiervoor zijn nabij de frituur opgehangen
- Vul de voorraden aan vanuit de berging.

Kantinereglement SV Austerlitz

- Tafels en bar opruimen en afnemen.
- Schuif tafels, stoelen en terras terug in de originele positie.
- Prullenbakken legen indien nodig. De volle vuilniszakken kunnen in de container bij de overkapping.
- Draai de deuren op slot, zowel de toegangs- als tussendeuren.
- Zet alle verlichting uit

4.5. Algemene regels

Tijdens de bardienst gelden er een aantal algemene regels voor barmedewerkers en de gasten van de kantine.

- Contant geld wordt niet meer geaccepteerd. Alles gaat via PIN of wordt aangeslagen op de betreffende sectie of commissie.
- We werken niet met bonnetjes of rekeningen, er wordt direct afgerekend.
- Alleen barmedewerkers hebben toegang tot de bar, keuken en berging.
- Er wordt geen alcohol geschonken aan personen onder de 18 jaar. Bij twijfel vraag je naar legitimatie.
- Binnen wordt niet gerookt.
- Consumpties voor eigen gebruik van barmedewerkers (2 per bardienst) aanslaan op barpersoneel.
- Bij de bar bevindt zich een map met instructies voor de apparaten in de kantine.
- In de meterkast naast de koffiezetapparaten hangt een kastje met sleutels voor kleedkamers, bestuurskamer en de buitenberging. Alleen (team)leiders, bestuurs- en commissieleden mogen gebruik maken van de sleutels en zijn zelf verantwoordelijk voor het terughangen van deze sleutels.
- In de meterkast bevindt zich ook audio apparatuur. Ga hiermee niet experimenteren, als je het niet weet: vraag het aan iemand die het wel weet of de kantinecommissie.

5. Bardiensten

Hieronder een overzicht wie er in aanmerking komt om een bardienst te draaien

- Alle leden van de secties voetbal en tennis tussen de 18 en 75 jaar.
- Leden van de secties klaverjas en darts zijn vrijgesteld zolang de secties een vaste kracht inplannen voor respectievelijk donderdag- en vrijdagavond.
- Overige leden/vrijwilligers hebben de mogelijkheid zich aan te melden via de KNLTB-app

Elk lid (van verdienste) is verplicht tenminste twee bardiensten per kalenderjaar te draaien. Dit is onderdeel van de contributie. Eventuele vrijstellingen of vervangende werkzaamheden gaan altijd in samenspraak met barplanning en/of de kantinecommissie.

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

- Je kan zelf vervanging regelen, dit dient verwerkt te worden in de KNLTB-app of gecommuniceerd naar de kantinecommissie en/of barplanning.
- Je kan de bardiensten afkopen voor een bedrag van €..
- Niet op komen dagen heeft een boete van €.. tot gevolg. Indien deze niet wordt voldaan volgt een verhoging en/of uitsluiting van activiteiten en faciliteiten die horen bij het lidmaatschap van SV Austerlitz.

6. Verantwoord alcoholgebruik

Er zijn enkele reglementen en doelen als het aankomt op alcohol gebruik, deze zijn hieronder uiteengezet.

6.1. Aanwezigheid

Tijdens het verstrekken van alcohol dient er altijd iemand aanwezig te zijn die beschikt over de Verklaring Sociale Hygiëne. Omdat SV Austerlitz een vereniging is zonder commercieel doel volstaat hierin ook een gekwalificeerde barvrijwilliger, iemand die kennis heeft genomen van de inhoud van de bar instructies.

6.2. Drank- en Horecawet: Doel en reglementen

Het doel van de Drank- en Horecawet is de verstrekking van alcoholhoudende dranken op een verantwoorde wijze te reguleren. Hiermee worden risico's verkleind, zoals alcoholgebruik van kinderen, overmatig gebruik van volwassenen en daaruit volgende ongelukken onder invloed. De gemeente verstrekt de bijbehorende vergunning en kan eigen regels toepassen. De belangrijkste regels zijn:

- Aan jongeren onder de 18 jaar wordt geen alcohol verkocht
- Aan ouderen mag geen alcohol verkocht worden wanneer deze bedoeld is voor jongeren onder de 18 jaar
- De verstrekker van alcohol moet jongeren onder de 25 jaar altijd vragen om een geldig legitimatiebewijs: paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning.

Het niet naleven van deze regels treft de vereniging, niet de jongeren. De gemeente kan de vergunning tijdelijk of definitief terugtrekken. Daarnaast kan de Keuringsdienst van Waren extra boetes opleggen en het bestuur aansprakelijk stellen.

De Drank-en Horeca wet bepaalt dat het bestuur van de vereniging die alcohol wil schenken een alcoholbestuursreglement opstelt en deze indient bij de aanvraag van een vergunning. Deze bevat de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn en aanvullende huisregels. Deze is te vinden op de website.

6.3. Aanvullende huisregels

In het kader van dit reglement, volgen hieronder aanvullende huisregels voor sportverenigingen:

- Geen zelf meegebrachte alcohol drinken
- Alleen alcohol drinken in de kantine of op het terras
- Geen alcohol schenken aan jeugdbegeleiders in functie of chauffeurs die spelers vervoeren.
- Barvrijwilligers drinken geen alcohol voor of tijdens een bardienst
- Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren zijn niet toegestaan.

7. Kantinecommissie

7.1. Doelstellingen

De doelstelling van de kantinecommissie is het scheppen van randvoorwaarden om de dagelijkse gang van zaken rondom de kantine en consumpties goed te laten verlopen. Hiertoe behoort ook het beheer van de kantine met uitzondering van het onderhoud van het gebouw.

De kantinecommissie is altijd bereid uitleg en ondersteuning te geven aan (nieuwe) barmedewerkers bij onduidelijkheid of conflicten. Van de commissie leden wordt dan ook 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. De middelen die hiervoor ingezet kunnen worden zijn:

- Papieren communicatie, zoals handleidingen die fysiek aanwezig zijn in de kantine
- Email
- Nieuwsbrief
- Website SV Austerlitz
- Voorlichtingsavonden en bestuurlijke avonden (zoals de Algemene Leden Vergadering)

7.2. Taken

De minimale taken van de kantinecommissie zijn:

- Borging reguliere inkoop, in samenwerking met de centrale inkoper.
- Extra inkoop bij activiteiten en evenementen, deze worden doorgegeven door de betreffende sectie of commissie.
- Horeca leidinggevenden benoemen
- Zorgen voor bezetting van bardiensten, in samenwerking met de barplanning.
- Kasbeheer en financieel overzicht
- Inwerken barmedewerkers
- Schoonmaak van de kantine