



Bar

Algemeen:

1. De bar coördinator draagt zorg voor het goed functioneren van de ontmoetingsruimte.
2. De openingstijden van de ontmoetingsruimte zijn in ieder geval zaterdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur.
3. Per openingsdag van de ontmoetingsruimte wordt van barvoorraad en omzet een administratie bijgehouden.

Aanvulling en verduidelijking taakomschrijving:

1. Coördinator "Bar" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Activiteiten" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
2. Ook voor verdere activiteiten zoals Ei-café maar ook cursussen biedt de bar/ontmoetingsruimte plaats. Naast leden zijn ook familieleden en geïnteresseerde buitenstaanders welkom.
3. Voorraad inkopen
4. Naast dranken en kleine etenswaren worden ook algemene utiliteitszaken ingekocht zoals toiletpapier, vuilniszakken, zeep etc.
5. Het bijhouden van administratie en voorraad.
6. Beleggen barvergaderingen
7. Onderhouden en aansturen contacten met barmedewerkers
8. Werven barmedewerkers
9. Schema maken voor barvrijwilligers
10. Toezien op de Hygiëne regelgeving, waaronder drugs- en alcoholoverlast.
11. Participeren in overige activiteiten, zoals Ei-café, thema-avonden en overige Ei-evenementen.
12. Schoonhouden bar, koel/vrieskasten, keuken, ontmoetingsruimte en het toilet. Toilet in samenspraak met box (rooster)

Financiën

Bestuurslid en coördinator doen in samenspraak met de penningmeester een voorstel voor de begroting van een komend verenigingsjaar.

Administratie voeren betreffende de inkoop en verkoop.

Verkoop verloopt d.m.v. de strippenkaart.

Kalender

Oktober: Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

