

Draaiboek Bar



Algemeen:

1. De barcoördinator draagt zorg voor het goed functioneren van de ontmoetingsruimte.
2. De openingstijden van de ontmoetingsruimte zijn in ieder geval iedere zaterdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur. De zaterdagen waarop de bar is gesloten wordt vooraf bekend gemaakt aan de leden door middel van de door het Eendeëi gebruikte communicatiekanalen (website, Eikrant, Ei-mail)
3. Per openingsdag van de ontmoetingsruimte wordt van de omzet administratie bijgehouden op een daarvoor bestemd formulier. Een foto/kopie hiervan wordt naar de bar coördinator ges

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 bijhouden en inkopen
Naast dranken en kleine etenswaren worden ook algemene utiliteitszaken ingekocht zoals toiletpapier, vuilniszakken, zeep etc. De bar coördinator heeft een bankpas en Sligro pas ter beschikking.
4. Het bijhouden van administratie tav inkoop en voorraad.
5. Beleggen barvergaderingen , minimaal 1 x per jaar en zo nodig vaker.
6. Iedere barvrijwilliger draagt er zorg voor dat hij/zij 1 x per jaar de instructie ' verantwoord alcohol schenken' volgt en in de 'barmap' ondertekend wanneer hij/zij deze instructie heeft gevolgd.
7. Onderhouden contacten met en aansturen van barvrijwilligers
8. Werven barvrijwilligers
9. Rooster maken voor barvrijwilligers, eventuele mutaties bijhouden en
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

Voor een komend verenigingsjaar wordt een begroting opgesteld.
Administratie voeren betreffende de inkoop en verkoop.
Verkoop verloopt d.m.v. de Ei strippenkaart.

Kalender

Oktober: Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.
December: voorraad tellen en resultaat overleggen aan de penningmeester

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

