



Magazijn

Algemeen:

1. Ter bevordering van het hergebruik van oude onderdelen van Citroën A-typen beschikt de vereniging over een magazijn.
2. Aankoop van onderdelen ten behoeve van het magazijn geschiedt uitsluitend in overleg met het Bestuurslid "Techniek".
3. Verkoop van onderdelen geschiedt alleen aan leden van de vereniging.
4. De openingstijden zijn in ieder geval zaterdagmiddag van 13.00 uur tot 17.00 uur.
5. De Coördinator "Magazijn" is belast met het bijhouden van de verkregen onderdelen voor de vereniging en het verstrekken van die onderdelen aan de leden. Aan het einde van elk boekjaar vindt een inventarisatie plaats en wordt de waarde van de voorraad vastgesteld.
6. Hij stelt in overleg met het bestuurslid "Techniek" de vergoedingen door de leden verschuldigd voor onderdelen en materiaal vast en verzorgt de administratie hiervan.
7. Hij draagt zorg voor de inning van de in lid 2 bedoelde vergoedingen en draagt deze zo spoedige mogelijk af aan de penningmeester.

Aanvulling en verduidelijking.

1. Coördinator "Magazijn" is verantwoordelijk verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Techniek" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
2. Het magazijn dient over voldoende voorraad te beschikken van de meest gangbare onderdelen.
3. Het magazijn dient snel te zorgen voor de ontvangst van bestelde, minder gangbare onderdelen.
4. De prijsvorming van de onderdelen. Deze dient in lijn te worden gehouden met wat er in het bestuur is afgesproken. Er wordt een verkoopprijs gehanteerd die voor leden gunstiger als in de reguliere handel.
5. In samenspraak met de cursuscommissie de bestellingen verzorgen t.b.v. de cursussen (overeenkomstig de taak bij cursuscommissie)
6. Zorg dragen voor de in-/en verkoop, het sorteren en opslaan van de 2^e hands onderdelen.
7. Contact onderhouden met leveranciers van onderdelen
8. Zorg dragen voor het opknappen/restaureren van 2^e hands onderdelen.

Financiën

Administratie voeren van inkomsten en uitgaven. Per kwartaal een overzicht opstellen i.v.m. de af te dragen BTW. Bestuurslid en coördinator doen in samenspraak met de penningmeester een voorstel voor de begroting van een komend verenigingsjaar.

Kalender

November: Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl



Opmerking

Sinds 2022 beschikt 't Ei over een gespecialiseerd computerprogramma voor inkoop/verkoop/voorraadbeheer. I.v.m. het bewerkstelligen van een aanvaardbare werkverdeling (het magazijn is arbeidsintensief!) zijn de werkzaamheden opgesplitst in:

Inkoop

Verkoop

Tweedehands in- en verkoop

Voor ieder onderdeel zijn speciale draaiboeken ontwikkeld.

Deze draaiboeken worden beschikbaar gesteld aan de inkopers, verkopers en coördinatoren.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

www.eendeëi.nl

bestuur@eendeëi.nl

