

Taken clubhuiscommissie

Inkoop:

- drank, etenswaren, schoonmaakartikelen etc.
- klaarzetten emballage
- vet ophalen -
- opruimen aangeleverde bestellingen (donderdag)
- wekelijks (zondag of maandag)
- voorraadbeheer
- assortiment (afstemming kassa met penningmeester)
- Akkoordverklaringen facturen Heineken/
- Marges (samen met penningmeester)

Schoonmaak:

- Keuken
- Clubhuis
- Sanitair
- Opruimen naar containers – flessencontainer afspraak maken en klaarzetten
- Afstemmen met collega bardienst wat ze het weekend kunnen/moeten doen
- Na activiteit of evenement, afstemmen met Lilly (leden@wvdeschinkel.nl) of extra schoonmaak nodig is

Barbemensing – begeleiding (nieuwe) leden bij bardienst:

- Bereikbaar tijdens bardienst.
- Certificaat verantwoord schenken – leden registreren.
- Uitleg kassa-systeem / voorraadbeheer/ magazijn etc.
- Uitleg mores van Schinkel (portie-grootte/meehelpen met schoonmaaklijst).
- Instructies en draaiboek.
- Sleutelbeheer.
- Horeca-diploma sociale hygiëne van leden registreren.
- Afstemming kassa en kas met penningmeester.
- Uitleg geluidsinstallatie.

Inrichting clubhuis & keuken onderhoud (anders dan schoonmaak):

- Keukenapparatuur → jaarlijks horeca onderhoud.
- Schoonmaken frituur / ijsblokjes / afzuigkap etc.
- Biljart, piano, meubilair, verlichting etc.
- Terras, en -meubilair.

Afspraken maken in verband met 'huur' clubhuis door leden (feesten en partijen):

- Wat zijn de mogelijkheden – vooraf offerte en programma afstemmen met organisatie (huurder).
- afstemming barbezetting, eventueel met werkpretCIE.
- afstemming (extra) inkoop binnen clubhuisCIE zelf.
- afstemming offerte en facturatie met penningmeester.

Samenwerking:

Overleg plegen met de diverse commissies om elkaar te ondersteunen en waar mogelijk te helpen.

De samenwerking met de **werkpretcommissie** (werkpret@wvdeschinkel.nl) houdt in:

- In grote lijnen verzorgen zij de vrijwilligers.
- Zij plaatsen de bardiensten op de website. Aanjagen kan gebeuren door werkpretCIE en/of schinkelbel.
- Zij plaatsen extra taken indien nodig op de website.

De samenwerking met de **activiteitencommissie** (activiteiten@wvdeschinkel.nl) houdt in:

- Zij organiseren de activiteit.
- Zij stemmen met werkpretCIE af of extra "handjes" nodig zijn binnen de activiteit.
- Zij stemmen met clubhuisCIE de verwachte aantallen mensen af met eventueel extra inkoop en extra barbezetting etc.
- Zij stemmen met de communicatieCIE de communicatie met de leden af (nieuwbericht/flyer/schinkelbel).

Werkpret op zaterdag

Jaarlijks zijn er ongeveer 6 werkpret-zaterdagen hiervoor kunnen grotere klussen vanuit het clubhuis aangemeld worden, zodat meer leden uitvoering kunnen geven aan de taken. Klussen moeten aangemeld worden bij de Havencommissaris, die neemt het op voor Werkpret-lijst.

Werkpretlunch

Op elke Werkpretzaterdag wordt er een lunch verzorgd door een lid (ook een werkpretter). Degene die de lunch verzorgt regelt zelf de inkoop, bereidt de lunch en bepaalt dus wat op tafel komt te staan. Hij / zij laat de ruimte schoon achter. Budget is ong. 4,- per werkpretter.

Rol clubhuisCIE: sleutelbeheer en advies bestaande voorraden.