



Beleidsplan Kantine VEV'67

Inhoud

1. Kantinecommissie (KC)

1.1 Missie en visie van de KC

1.2 Organisatie KC

2. Gebruik kantine

2.1 Openingstijden en bezetting kantine

2.1.1 Zaterdag

2.1.2 Doordeweekse competitie

2.1.3 Doordeweekse trainingsavonden

2.1.4 Vrijdag

2.5 Vriendschappelijke wedstrijden

2.2. Vrijwilligers kantine

2.3 Kantinereservering

2.3.1 Grootschalige evenementen

2.4 Sleutel kantine

2.5 Kantineverantwoordelijke

2.5.1 Eigen gebruik

2.6 Verhuur of gebruik door derden

3. Inkoop

3.1 Keuze leverancier

3.2 Assortiment kantine

3.3 Levering

3.4 Controle inkoopfactuur

4. Financiële doelstellingen

1. Kantinecommissie (KC)

Het bestuur van VEV heeft in haar document “missie en visie” o.a. het volgende verwoord:

Het uitgangspunt voor het (hoofd)bestuur is, dat er een aantal bestuurders zijn met een aandachtsgebied, die sturing geven aan de diverse commissies van de vereniging. De commissies hebben een aantal leden en worden geleid door een commissievoorzitter. Het verantwoordelijk bestuurslid geeft op hoofdlijnen leiding en toetst het beleid, echter laat dit door de commissievoorzitter en betreffende commissieleden uitvoeren. De aansturing geschiedt op basis van het beleidsplan. De diverse commissies hebben op grond van het beleidsplan, deelplannen geformuleerd en voeren deze uit.

De inkomsten bij VEV'67 bestaan globaal uit de volgende uit de volgende onderdelen:

- 1) Contributies
- 2) Sponsoring
- 3) Kantine

Het bestuur geeft kaders in haar begroting omtrent de te realiseren doelstelling van elk van de 3 onderdelen, uitgedrukt in euro's.

De kantinecommissie, verder KC genoemd, ontleent haar bestaan derhalve aan bovenstaande.

1.1 Missie en visie van de KC

De kantine is een belangrijk onderdeel van de uitstraling van VEV.

Uitgangspunt is dat de kantineactiviteiten aanvullend en ondersteunend zijn ten opzichte van de sportbeoefening en blijf geven van *professionaliteit, gastvrijheid en klantgerichtheid*. Iedere bezoeker van ons complex - leden en niet leden- ervaart in de kantine een ontspannen sfeer van gastvrijheid en voelt zich welkom. De kantine-vrijwilligers stralen dit gevoel uit, de aankleding van de kantine en inventaris zijn complementair aan dit uitgangspunt.

De omvang van het aantal leden bij VEV (ca 1.100 leden) en de daarmee gepaard gaande frequentie van activiteiten noodzaakt een coördinerende rol van de KC.

De KC is verantwoordelijk voor alles wat in de kantine gebeurt, wat aanverwant is - en invloed heeft op de kantine en wordt hierin ondersteund door het bestuur.

Dit komt neer op de volgende zaken:

- Invulling eigen organisatie KC
- Beheer van de planning van activiteiten in en rond de kantine
- Zorgen voor bemensing van de kantine
- Coördinatie en begeleiding van vrijwilligers
- Logistieke handling en bepaling assortiment
- Beheer apparatuur en inventaris
- Schoonmaak kantine (de coördinatie hiervan ligt bij accommodatiebeheer)

- Contact interne organisatie: bestuur, leiders, accommodatiebeheer
- Contacten externen: leveranciers
- Verhuur/gebruik kantine door derden
- Betrokken bij evenementen
- Realiseren financiële doelstellingen

In dit werkplan worden diverse aspecten van de werkwijze van de KC beschreven.

1.2 Organisatie KC

De KC bestaat uit 6 tot 8 personen, waaronder de voorzitter, die belast zijn de volgende aandachtgebieden:

- Algemeen
- Inkoop
- Externe verhuur kantine
- (Coördinatie) Vrijwilligers
- Financiën
- Agendabeheer kantine
- Evenementen

2. Gebruik kantine

2.1 Openingstijden en bezetting kantine

De kantinecommissie faciliteert het openen en sluiten en bezetting van de kantine. Het programma van de jaarplanning is hierin leidend.

De planning van de vrijwilligers voor de zaterdag en doordeweekse competitie wordt verzorgd door de vrijwilligerscoördinatoren van de KC. De inzet van de kantinevrijwilligers op trainingsavonden, wordt door de teams zelf geregeld. De openingstijden van de kantine is afhankelijk van de activiteiten die plaatsvinden.

De wedstrijdcoördinator heeft toegang tot de jaarplanning, zodat de activiteiten op het complex op elkaar afgestemd zijn. Wijzigingen in het programma wordt, als deze plaatsvinden binnen 1,5 week van datum van de wedstrijd, door de wedstrijdcoördinator aan het aanspreekpunt doorgegeven.

2.1.1 Zaterdag

Op zaterdagen tijdens de competitie wordt de kantine en het complex een uur voor de aanvang van de 1e wedstrijd door de dienstdoende vrijwilliger geopend. De kantine sluit 2 uur na het eindsignaal van de laatste wedstrijd. Het barpersoneel kan, naar eigen inzicht, besluiten om de kantine eerder te sluiten.

Het lid van dienst zorgt voor het openen van de kleedkamers, het klaarzetten van de velden en de andere werkzaamheden uit het draaiboek 'Lid van Dienst'.

2.1.2 Doordeweekse competitie

Bij doordeweekse competitiewedstrijden, is de kantine in ieder geval geopend tot na de rust, maar zo mogelijk tot een half uur na de wedstrijd. Dit naar eigen inzicht van de kantinevrijwilliger die dienst heeft.

De kantinecommissie wordt geïnformeerd door de wedstrijdcoördinator d.m.v. het programma op de website. Wijzigingen (1,5 week voor tijd) worden via de app gecommuniceerd, richting de coördinatie van de vrijwilligers.

De kantinevrijwilliger zorgt 30 min voor de aanvang van de wedstrijd voor de opening van de kantine. De kantine is op maandag, dinsdag en donderdag beschikbaar vanaf 18.00 uur. Op de andere dagen (behalve op zondag) en in de vakantie is de kantine eerder beschikbaar.

2.1.3 Doordeweekse trainingsavonden

De kantine is na de training geopend voor een gezellige nazit. De teams zorgen zelf voor de kantinebezetting op trainingsavonden. Dit gaat volgens een vooraf bekend rooster.

Op doordeweekse trainingsavonden gaat de kantine uiterlijk om 00.00 uur dicht, op voorwaarde dat de kantine verantwoordelijke afsluit.

2.1.4 Vrijdag

Tijdens de vrijdagavondcompetitie en klaverjassen is de kantine tot uiterlijk 1.00 uur geopend.

De inzet van vrijwilligers tijdens deze avonden worden geregeld door de aanspreekpunten van deze avonden, vrijdagavondcompetitie: Emo de Vries en voor klaverjassen: Job van Driel.

2.5 Vriendschappelijke wedstrijden

Bij vriendschappelijke wedstrijden dienen de teams zelf ervaren kantinebezetting te regelen. Wanneer dit niet lukt, kunnen de trainers in functie en scheidsrechter (ook van de tegenpartij) koffie voor eigen gebruik halen in de bestuurskamer.

2.2. Vrijwilligers kantine

Kantievrijwilligers worden gevraagd of bieden zich aan voor deze taak en worden begeleid door de vrijwilligerscoördinatoren uit de KC.

Wij vinden het gewenst, dat onze vrijwilligers in de kantine:

- Klantvriendelijk zijn en een respectvolle houding naar bezoekers hebben.
- Kennisnemen van en handelen naar het 'Draaiboek kantine'
- In geval van verkoop van alcohol, zich vergewissen van de leeftijd van de bezoekers. Zij hebben de e-learning 'Verantwoord alcohol schenk' succesvol afgerond.
- Herkenbaar zijn middels het T-shirt van VEV. Dit wordt verstrekt door VEV. Vaste vrijwilligers kunnen een shirt met eigen naam bestellen.
- Inzetbaar zijn conform de eerder toegezegde beschikbaarheid, hetzij door zichzelf in te roosteren, hetzij desgevraagd door de KC

2.3 Kantinereservering

Reserveringen worden via de mail (kantine@vev67.nl) voorgelegd aan het aanspreekpunt agendabeheer. Het aanspreekpunt toetst dit aan de (jaar)planning en bevestigt de reservering wanneer dit akkoord is. Het aanspreekpunt legt het verzoek, indien nodig, voor aan de kantinecommissie.

De reserveringsmail is voorzien van:

- Datum
- Begin- en eindtijd
- Aantal personen
- Van welke faciliteiten gebruik gemaakt gaat worden
- Wat er aan de bezoekers verstrekt wordt (in geval van extra inkoop)
- Gewenste kantinebezetting
- Kantinesleutel nodig ja/nee

Evenementen en activiteiten, die op het complex worden georganiseerd worden 2 weken voor de start van de activiteit aangemeld bij de kantinecommissie.

2.3.1 *Grootschalige evenementen*

Voor de organisatie van grootschalige evenementen wordt er binnen de vereniging gebruikt gemaakt van projectteams, waarin de diverse disciplines van de vereniging vertegenwoordigd zijn, zo ook de KC.

Wanneer dit niet het geval is wordt de kantinecommissie ruimschoots vooraf geïnformeerd.

In geval van evenementen, wordt ook doorgegeven:

- Hoe de schoonmaak en het opruimen geregeld is
- Is er sprake is van een vergunning voor dit evenement, bijvoorbeeld door vanwege de aard van het evenement, verruimde openingstijden en of muziek.

2.4 Sleutel kantine

VEV heeft aan verschillende personen binnen VeV'67 een sleutel verstrekt om diverse redenen. De sleutel van de kantine kan voor gebruik in overleg opgehaald worden bij een vrijwilligerscoördinator.

De kantineverantwoordelijken van de trainingsavonden werken met een sleutelkastje. Dit wordt gefaciliteerd door accommodatiebeheer. De KC is niet verantwoordelijk voor het sleutelplan.

2.5 Kantineverantwoordelijke

Diegene die de sleutel gebruikt voor toegang tot de kantine (tijdens trainingsavonden en vergaderingen/bijeenkomsten), heeft daarmee dezelfde verantwoordelijkheid als een kantinevrijwilliger, verder te noemen: kantineverantwoordelijke.

De kantineverantwoordelijke is verantwoordelijk dat;

- de afname van consumpties en etenswaren aangeslagen worden op de kassa en verrekend.
- eigen gebruik wordt verantwoord op de kassa door de kantineverantwoordelijke. Kantinevrijwilligers mogen eigen consumpties afboeken, dit geldt niet voor alcoholische consumpties.
- de kantine en apparatuur worden schoon en opgeruimd achtergelaten (zie het handboek)
- de kantineverantwoordelijke ervoor zorgt dat hij/zij in staat is om bovenstaande acties uit te voeren en staat niet onder invloed achter de bar.
- de kantinevrijwilliger minimaal 18 jaar is
- wanneer de kantineverantwoordelijke weggaat de kantine sluit.

Indien nadien blijkt, dat bovenstaande niet naar behoren is verlopen, wordt diegene met de sleutel ter verantwoording geroepen bij de KC.

Bij herhaling zal de KC deze gang van zaken voorleggen aan het bestuur.

Op deze wijze houden we de exploitatie van onze club beheersbaar en kan iedereen zich welkom voelen in de kantine.

We staan erop, dat, ingeval de kantine geopend is, er altijd of een ingeplande barvrijwilliger of een kantineverantwoordelijke aanwezig is. Wanneer dit niet geregeld is,

gaat de kantine niet open.

2.5.1 Eigen gebruik

Het komt voor, dat artikelen uit het assortiment bestemd zijn voor scheidsrechters, bestuur en overige vrijwilligers, waarvoor geen inkomsten van toepassing zijn.

De KC vindt het belangrijk, dat dit eigen gebruik geadministreerd wordt om overzicht te houden in de exploitatie.

In onderstaande situaties is sprake van eigen gebruik:

- Eigen scheidsrechters, leiders, trainers, halen tijdens de uitoefening van hun functie koffie/thee in de bestuurskamer.
- Scheidsrechters kunnen desgewenst maximaal 1 consumpties per persoon per gebeurtenis/dienst consumeren. Eten is voor eigen rekening (wegboeken, scheidsrechters).
- Representatie van de club, bijvoorbeeld bij thuiswedstrijden, sponsorbijeenkomst enz. (wegboeken, representatie).
- Bij alle vergaderingen binnen de club: thee/koffie (hoeft niet aangeslagen te worden op de kassa).

2.6 Verhuur of gebruik door derden

De kantine wordt niet verhuurd aan particulieren.

Verhuur aan derden vindt plaats:

- Op verzoek van het hoofdbestuur
- Op verzoek van de gemeente, zoals bij verkiezingen
- Losse initiatieven van maatschappelijke instellingen en grote VeV'67 sponsoren
- Overige: ter beoordeling kantinecommissie en bestuur.

Met elke huurder worden vooraf prijsafspraken gemaakt volgens de standaardprijslijst. De KC dient op de hoogte te zijn van het gebruik van derden en de gemaakte prijsafspraken en zal zorgdragen voor het sturen van facturen naar de gebruiker.

De Jonge Wereld maakt op maandag, dinsdag en donderdag gebruik van de kantine en de velden van 14.00 tot 18.00 uur (m.u.v. de schoolvakanties). De kantine is tijdens deze periode niet te betreden. De contacten hiermee gaan via het KC.

3. Inkoop

Gezien het groot bedrag, dat wordt ingekocht, hechten wij aan duidelijke afspraken en verantwoordelijkheden.

De inkoop geschiedt door 2 personen, elk met hun eigen aandachtsgebied, verder “inkopers” genoemd. Andere personen kunnen ad-hoc worden ingeschakeld, maar dan onder regie van de 2 inkopers. Inkopers dienen hun beschikbaarheid voor de KC op elkaar af te stemmen, zodat de voortgang van inkoop nooit in gevaar komt en de club geen omzet mist.

3.1 Keuze leverancier

Bij de keuze voor een leverancier, laten wij ons leiden door een aantal factoren:

- De inkoopprijs in relatie tot de kwaliteit
- Bezorgen of halen
- Minimum afnameverplichting
- Betrouwbare levering: qua datum en qua kwaliteit
- Wijze van inkopen: handmatig, via de mail of via een website
- Club overstijgende belangen als de leverancier ook sponsor is
- Voldoende kwaliteit van het product
- Het assortiment

Het kiezen van een leverancier geschiedt door de verantwoordelijke voor de inkoop in samenspraak met de persoon met de financiële verantwoordelijkheid binnen de KC. Daarna wordt dit voorgelegd aan de penningmeester.

3.2 Assortiment kantine

De KC bepaalt de keuze van artikelen in het assortiment, afgestemd op de behoefte van de bezoekers en de mogelijkheden om dit te kunnen realiseren qua bezetting van vrijwilligers en financiële haalbaarheid. Naast de goed verkoopbare/lopende producten, proberen wij om naast deze producten een gezonder alternatief aan te bieden.

De KC doet een voorstel met betrekking de verkoopprijzen van het assortiment. Het bestuur is eindverantwoordelijk.

Het is niet toegestaan zelf meegebrachte drinken te nuttigen op het gehele complex.

Wij realiseren ons, dat ons assortiment niet in alle gevallen aansluit bij de wensen van de klant. Indien (groepen van) klanten de wens hebben hapjes en etenswaren, die niet bij VEV'67 verkrijgbaar zijn, te nuttigen, dan is dit eventueel mogelijk in overleg met de kantinecommissie en of kantinevrijwilliger.

De KC stelt hierbij de volgende voorwaarden:

- De vrijwilliger van de KC mag er geen hinder van ondervinden. Denk hierbij aan het opruimen.
- De eigen omzet van VEV mag niet negatief beïnvloed worden.
- Er wordt geen materiaal van VEV gebruikt.
- Tijdens het eten worden consumpties in de kantine afgenomen.

3.3 Levering

De gehaalde en/of bezorgde artikelen, worden op de club uitgepakt. Eén van de inkopers zijn hier zelf bij aanwezig of delegeren deze taak aan iemand, maar houden wel de eindverantwoordelijkheid. De uitpakkers controleren de aantallen op de vrachtbrief en de inhoud.

3.4 Controle inkoopfactuur

Alvorens een factuur betaald wordt, is het vereist, dat deze factuur gecontroleerd wordt op aantallen en prijs. Uitpakkers zijn niet altijd op de hoogte van prijsafspraken. De van de leverancier ontvangen factuur wordt beschikbaar gesteld op een groepsmailadres. Inkopers nemen "hun" facturen in behandeling nemen en bij akkoord deze factuur doorsturen naar het mailadres van de penningmeester. De factuur wordt daarna verplaatst naar het archief.

4. Financiële doelstellingen

De omzet van de kantine is verdeeld in omzet groepen. Een omzetgroep is een groep producten, die qua gebruik, marges, omvang en intensiteit overeenkomsten vertonen. Binnen zo'n groep willen wij de omzet, inkoop en marges volgen, waarbij er behoefte kan ontstaan binnen de KC omzet, inkoop en marge per product te willen volgen. Elke omzetgroep heeft een eigen gezicht, afhankelijk van wat wij als KC wenselijk achten en wat onze klanten willen betalen voor de producten. Zo zal de marge bij omzetgroep A aanmerkelijk verschillen van de marge bij omzetgroep D.

Wij gaan er van uit, dat kantine-inkopen leiden tot:

- Omzet
- Intern verbruik
- Bederf of incurantheid
- Voorraad

Indien deze som niet klopt, worden consumpties niet afgerekend c.q. geadministreerd. Voor de KC is dit onaanvaardbaar en we vinden, dat dit voor geheel VEV'67 de norm is en iedere gebruiker van de kantine zich aan deze norm moet conformeren. In dit plan zijn een aantal maatregelen beschreven hoe dit voorkomen moet worden.

