

# Reglement Kantinediensten van de NTC De Wiltsangh

## 1. Inleiding

Dit reglement bevat de regels en bepalingen die gelden t.a.v. de uitvoering van de Kantinedienst van de NTC De Wiltsangh door de daarvoor door de Kantinecommissie aangewezen leden. Het geeft nadere invulling aan de bepalingen van het Kantinereglement en is daar aanvullend op. Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van de NTC.

## 2. Bekendstelling

Het reglement wordt gepubliceerd op de pagina van de Kantinecommissie op de website van de NTC. De Kantinecommissie ziet er op toe dat de leden die de Kantinedienst uitvoeren op de hoogte zijn van dit reglement en dat het voor hen beschikbaar is in de kantine.

## 3. Verplichte kantinedienst

De NTC heeft haar kantine in eigen beheer. Het uitvoeren van kantinediensten is verplicht voor leden die op 1 januari van het betreffen de seizoenen lid zijn en op dat moment minimaal 18 jaar en niet ouder dan 70 jaar zijn. De verplichting kan worden afgekocht tegen betaling van een door het bestuur vast te stellen afkoopsom. Het verplichte aantal uren kantinedienst wordt jaarlijks vastgesteld en is afhankelijk van de openingstijden, het aantal leden en het aantal leden dat gebruik maakt van de afkoopregeling.

## 4. Vrijstelling kantinedienst

Naast de leden die buiten de leeftijdsgrenzen voor de verplichte kantinediensten vallen en zij die hun verplichting hebben afgekocht, zijn vrijgesteld van de verplichte Kantinediensten:

- ereleden
- bestuursleden
- commissieleden. Dit echter m.u.v. commissieleden waarvan de commissie uit meer dan 4 leden bestaat. Zij worden geacht minimaal 1 kantinedienst te draaien.
- zomer – en winterleden
- leden met een persoonlijke vrijstelling. Een verzoek hiertoe dient schriftelijk inclusief de motivatie ingediend te worden bij het secretariaat van NTC de Wiltsangh, waarna het bestuur besluit of er vrijstelling verleend wordt.

## 5. Afkopen kantinedienst

Het liefst heeft NTC de Wiltsangh natuurlijk dat alle leden zo sportief en betrokken zijn dat iedereen kantinediensten draait, zodat met zo min mogelijk extra diensten voor de overige leden de kantine open kan worden gehouden. Maar omdat er altijd wel goede redenen kunnen zijn die dit verhinderen mag de kantinedienst ook afgekocht te worden. De kosten voor het afkopen bedraagt per 1 jan 2015 : €60. Dit bedrag dient gepast en contant afgerekend te worden bij het ophalen van de nieuwe KLNTB-ledenpas (Zie hfdst. 7).

Het is gewenst het afkopen voor 1 jan van het komend seizoen [apr t/m mrt], via email, kenbaar te maken aan de kantinecommissie. Op basis van deze informatie kan globaal bepaald worden hoeveel kantinediensten er per lid gedraaid dienen te worden om de het kantinerooster ingevuld te krijgen.

## 6. Kwalificatie-eisen Kantinedienst

Degenen die een Kantinedienst uitvoeren dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- zijn 18 jaar of ouder (op 1 jan van het seizoen)
- hebben de instructie kantinedienst door een lid van de kantinecommissie gekregen.
- zijn in het bezit zijn van het IVA certificaat of het diploma Sociale Hygiëne.

- zijn betrokken bij de vereniging, als lid, dan wel anderszins (bijv. als ouder of verzorger van minderjarige verenigingsleden)

Het certificaat instructie verantwoord alkoholschenken (IVA) kan verkregen worden door:

- het bijwonen van een IVA-instructie gegeven door een ter zake deskundige
- het volgen van de online IVA-instructie via de website van een sportbond of via [www.nocnsf.nl/IVA](http://www.nocnsf.nl/IVA).

Bij de online instructie dient u als eindverantwoordelijke en als email-adres aan te geven: resp. Henk Kalle en [kantinecommissie@ntcdewiltsangh.nl](mailto:kantinecommissie@ntcdewiltsangh.nl).

Een kopie van de IVA certificaten dient in de kantine achter de bar aanwezig te zijn. De kantinecommissie zorgt hiervoor.

## 7. Kantinedienstrooster

In het Kantinedienstrooster wordt per jaar vastgelegd wie wanneer welke kantinedienst uitvoert. Op onderstaande wijze wordt het rooster in samenspraak met de leden ingevuld:

- omstreeks half maart worden de leden per email geïnformeerd over de data waarop de nieuwe KNLTB-ledenpas kan worden opgehaald. Tegelijkertijd dienen ook kantinediensten voor het komend seizoen te worden uitgezocht of te worden aangegeven dat deze worden afgekocht. Hierna wordt de leden pas aan u overhandigt.
- tip: Het is een goed gebruik om bij het uitzoeken van de kantinedienst(en) uw agenda mee te nemen.
- nieuwe leden of leden die niet of niet meer precies weten hoe een kantinedienst in zijn werk gaat, kunnen zich dan ook opgeven voor de kantinedienstinstructie die door de Kantinecommissie wordt georganiseerd.
- mocht een lid door omstandigheden niet op de genoemde data zijn/haar ledenpas kunnen ophalen, dan kan hij/zij dit aangeven door een email te sturen aan de kantinecommissie ([kantinecommissie@ntcdewiltsangh.nl](mailto:kantinecommissie@ntcdewiltsangh.nl)). Er wordt dan contact opgenomen en een nieuwe afspraak ingepland.
- het Kantinedienstrooster wordt gepubliceerd op de pagina van de Kantinecommissie op de website van de NTC
- kort vóór een ingeplande kantinedienst wordt het betreffende lid per email door de kantinecommissie herinnerd aan zijn dienst.

## 8. Verhinderung (omruilen) kantinedienst

- Een reeds ingeroosterde kantinedienst kan onderling geruild worden. De betrokkenen zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Voorwaarde is dat de kantinecommissie minimaal 3 dagen voorafgaande aan de kantinedienst op de hoogte van de ruiling is. Dit in verband met het aanpassen van het keycardrooster voor het openen van het luik.
- Lukt het niet een dienst geruild te krijgen, dan kan contact worden opgenomen met het hoofd kantinedienst, vermeld op het kantineroster. Lukt het niet om samen de kantinedienst alsnog te ruilen dan heeft dit tot gevolg dat er een bedrag van €25 door de penningmeester van uw rekening wordt geïncasseerd.
- Het, zonder melding vooraf, niet komen opdagen heeft tot gevolg dat er een bedrag van €25 door de penningmeester van uw rekening wordt geïncasseerd.

## 9. Uitvoering van de Kantinedienst

Voor het openen en sluiten van de toegang tot de Kantine (en in voorkomende gevallen het tennispark) dient degene die voor een Kantinedienst is ingeroosterd zijn persoonlijke NTC-keycard mee te nemen. Wie **niet** in het bezit is van een keycard, dient dit voorafgaand aan zijn dienst te melden aan het hoofd kantinedienst (zie kantinedienstrooster). Op afspraak kan dan een algemene keycard worden opgehaald bij het hoofd kantinedienst en na de dienst weer worden geretourneerd.

N.B. Aanschaf keycard (borg €10) kan bij H. Nieuwdorp. Email: [h.nieuwdorp4@upcmail.nl](mailto:h.nieuwdorp4@upcmail.nl)

Nadere instructies voor de handelingen tijdens de kantinedienst, waaronder die voor het openen en sluiten, zijn opgenomen in de instructie Kantinedienst. Degenen die een kantinedienst gaan uitvoeren dienen zich hiervan vóór hun dienst op de hoogte te stellen.

De Kantinediensthandleiding is opgesteld door de Kantinecommissie en is gepubliceerd op de pagina van de Kantinecommissie op de website van de NTC. Tevens is een exemplaar aanwezig achter de bar in de kantine.

#### **10. Vaststelling en ondertekening**

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de NTC De Wiltsangh  
Nunspeet, dd: 11 feb 2015