



V.V. "Steenbergen"

Agenda Bestuurskamer & Kantine

1. Inleiding

Om de toenemende vraag om de bestuurskamer en/of de kantine te gebruiken te reguleren heeft het bestuur van de V.V. "STEENBERGEN" en de leidinggevenden van de kantine de volgende procedure opgesteld.

2. Procedure

Om gebruik te kunnen maken van de Bestuurskamer en/of de Kantine is het noodzakelijk bijtijds een verzoek in te dienen via kantine@vsteenbergen.nl onder vermelding van:

- Bestuurskamer en/of kantine
- Contactpersoon met telefoonnummer
- Datum
- Tijd van tot

Na het verzoek ontvangt de contactpersoon via het gebruikte mailadres een akkoord of een afwijzing met vermelding van de reden.

Hoewel wij iedereen verzoeken zoveel mogelijk de afspraken te plannen tijdens de openingstijden van de kantine kan het voorkomen dat dit op andere dagen/tijden plaatsvindt. Met de contactpersoon wordt dan afgesproken waar de sleutels van het pand kunnen worden afgehaald en wanneer en waar deze moeten worden teruggebracht.

Indien gebruik gemaakt wordt van consumpties, dient het aantal consumpties te worden genoteerd op het daarvoor bedoelde formulier (na afloop achterlaten op het werkblad in de bestuurskamer)
De gebruikte apparatuur, kopjes, glazen, e.d. dienen schoon te worden achtergelaten.

3. Uitzonderingen

In geval van (ingelaste) wedstrijden zal het wedstrijdsecretariaat altijd de voorrang krijgen op al dan niet geplande afspraken.

Dit geldt eveneens voor (spoed) vergaderingen van het Bestuur die niet kunnen worden uitgesteld.

Het spreekt vanzelf dat de contactpersonen van de geplande activiteiten hierover z.s.m. worden geïnformeerd.

Wanneer een vergadering afgelast wordt, graag dit ook doorgeven zodat de reservering eruit gehaald kan worden en de ruimte weer vrij komt voor een eventuele andere vergadering.

4. Diversen

De procedure wordt uitgevoerd door de leidinggevenden van de kantine, met daarbij Monique Kolkhuis Tanke als voornaamste contactpersoon:

- Monique Kolkhuis Tanke
- **kantine@vsteenbergen.nl**