

HUISHOUDELIJK REGLEMENT



CULINAIRE GILDE BRABANÇONNE

13 april 2019

INHOUDSOPGAVE

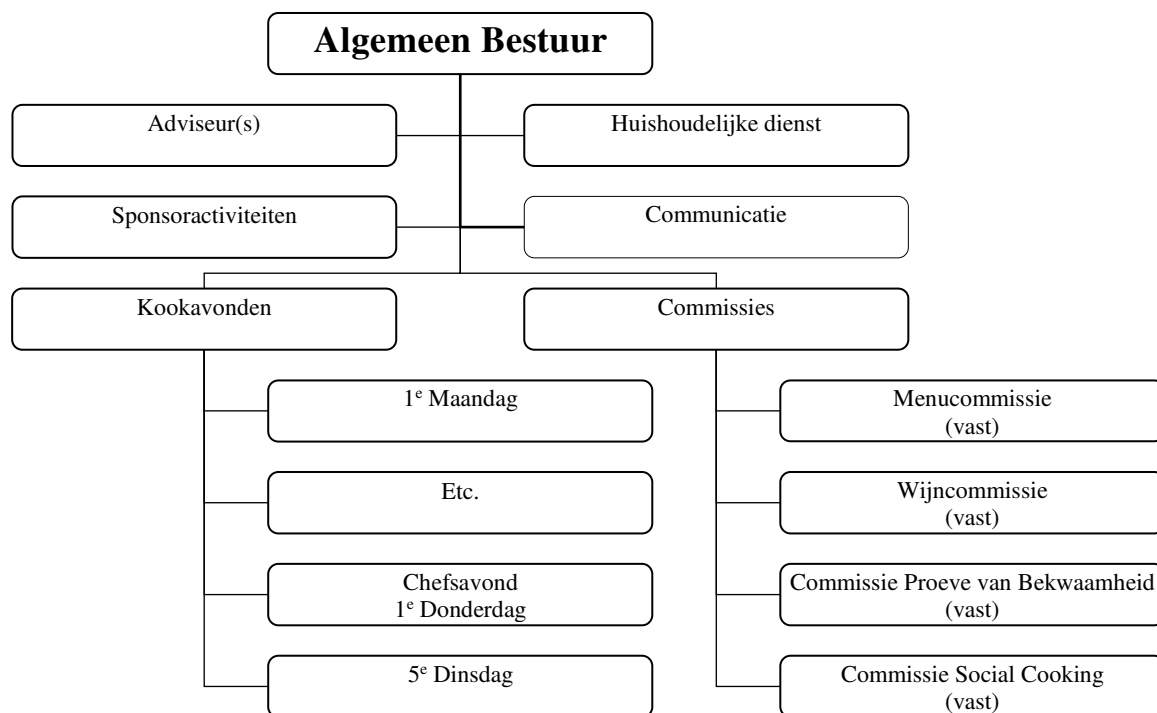
1.	ALGEMEEN BESTUUR EN ORGANISATIE	3
1.1.	Organigram Culinaire Gilde Brabanconne	3
1.2.	Functieomschrijvingen algemeen bestuur	3
1.2.1.	Voorzitter.....	3
1.2.2.	Vice-voorzitter	3
1.2.3.	Secretaris	3
1.2.4.	Penningmeester	3
1.2.5.	Verantwoordelijkheidsgebieden verdeeld onder bestuursleden	4
1.2.5.a	Culinaire Zaken	4
1.2.5.b	Inkoop	4
1.2.5.c	Facilitair/Huishoudelijke Dienst.....	4
1.2.5.d	Beheer keuken	4
1.2.5.e	Communicatie	4
1.2.5.f	Sponsoractiviteiten	4
1.2.6.	Adviseur	4
2.	KOOKAVONDEN.....	5
2.1.	De chef.....	5
2.2.	De sommelier	5
2.3.	Nieuwe leden.....	5
3.	CHEFSAVOND	5
3.1.	Vertegenwoordiging.....	5
3.2.	Doel	5
3.3.	Organisatie	5
4.	COMMISSIES.....	5
4.1.	Algemeen	5
4.2.	Menucommissie	6
4.2.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	6
4.2.2.	Samenstelling	6
4.2.3.	Taken	6
4.3.	Wijncommissie.....	6
4.3.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	6
4.3.2.	Samenstelling	6
4.3.3.	Taken	6
4.4.	Commissie Proeve van Bekwaamheid	6
4.4.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	6
4.4.2.	Samenstelling	6
4.4.3.	Taken	6
4.5.	Commissie Social Cooking	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.5.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	7
4.5.2.	Samenstelling	7
4.5.3.	Taken	7
5.	COMMUNICATIE	7
5.1.	Verantwoordelijk bestuurslid.....	7
5.2.	E-mail.....	7
5.3.	Liaison.....	7
5.3.1.	Abonnementen	7
5.4.	Overleg Bestuur-Chefs.....	7
5.5.	Website	7

6.	RANGEN EN EXAMENS	8
6.1.	Rangen	8
6.1.1.	Koksmaat	8
6.1.2.	Gezel	8
6.1.3.	Maître	8
6.1.4.	Grand-maître	8
6.2.	“Proeve” van Bekwaamheid.....	8
7.	PERSONEEL	8
7.1.	Verantwoordelijkheid	8
8.	HUISVESTING	8
8.1.	Sleutels en alarmsysteem.....	8
8.1.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	8
8.1.2.	Sleutels, pasjes, toegangscode.....	8
8.2.	Veiligheid en onderhoud	9
8.2.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	9
8.2.2.	Veiligheidsmaatregelen	9
8.2.3.	Onderhoud, vervanging, reparatie.....	9
8.2.4.	Uitlenen en ontvreemding.....	9
9.	INVESTERINGEN EN INKOOP.....	9
9.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	9
9.2.	Taken	9
10.	FINANCIËN.....	9
10.1.	Verantwoordelijke bestuurslid	9
10.2.	Financiële bijdrage	9
10.3.	Opzegging/Suppletieregeling/Gastkokers	9
10.4.	Koken andere avond	10
10.5.	Bijzondere kosten	10
11.	HYGIËNE	10
11.1.	Organisatie en hygiëne in de keuken	10
11.2.	Afwassen en schoonmaken	10
12.	SLOTBEPALING.....	11

1. ALGEMEEN BESTUUR EN ORGANISATIE

1.1. Organigram Culinaire Gilde Brabançonne

De organisatie van het Culinaire Gilde Brabançonne is als volgt:



Het Culinaire Gilde Brabançonne kent vaste en tijdelijke commissies.

1.2. Functieomschrijvingen algemeen bestuur

Slechts leden kunnen lid zijn van het algemeen bestuur, dat de volgende functies met bijbehorende functieomschrijvingen kent. Het bestuur verdeelt onderling de taken.

1.2.1. Voorzitter

- Zit bestuurs- en ledenvergaderingen voor.
- Onderhoudt externe contacten.
- Houdt zich op de hoogte van activiteiten/zaken die zich binnen het Gilde afspelen.
- Alle zaken die verder de vereniging aangaan.

1.2.2. Vice-voorzitter

- Werven en onderhouden van de contacten met sponsors.
- Onderhouden van statuten en huishoudelijk reglement.
- Vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Communicatie

1.2.3. Secretaris

- Verantwoordelijk voor de verslaglegging van bestuurs- en ledenvergaderingen.
- Verantwoordelijk voor de ledenadministratie.
- Verzorgt alle in- en uitgaande correspondentie.
- Verzorgt jaarplanning.
- Neemt initiatief tot plannen bestuursvergaderingen, overleggen bestuur/chefs en ledenvergaderingen.

1.2.4. Penningmeester

- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het financiële beheer van de vereniging.
- Draagt zorg voor het tijdig opstellen van de financiële jaarverslagen alsmede de begrotingen.

- Belast met het incasseren van de financiële bijdrage e.d..
- Voert overleg met het bestuurslid, welke verantwoordelijk is voor het inkoopbeleid. met betrekking tot de gemaakte afspraken van betalings- en leveringsvoorwaarden.
- Voert overleg met het bestuurslid, welke verantwoordelijk is voor personeelszaken met betrekking tot salarissen en vergoedingen.

1.2.5. Verantwoordelijkheidsgebieden verdeeld onder bestuursleden

1.2.5.a Culinaire Zaken

- Verantwoordelijk voor functioneren menucommissie en wijncommissaris.

1.2.5.b Inkoop

- Verantwoordelijk voor het opzetten en bewaken van het inkoopbeleid.
- Voert onderhandelingen en maakt afspraken met leveranciers.
- Houdt contact met leveranciers.
- Communiceert de gemaakte afspraken met de penningmeester inzake betalings- en leveringsvoorwaarden.
- Bewaakt de kwaliteit van de afgeleverde goederen.

1.2.5.c Facilitair/Huishoudelijke Dienst

- Voert het beheer, zowel logistiek als technisch, over gebouw, inrichting en apparatuur.
- Draagt zorg voor onderhoud van en goede instructies voor de apparatuur e.d.
- Onderhoudt technische contacten met leveranciers/installateurs.
- Verantwoordelijk voor het beheer van de sleutels en/of alarmsysteem en veiligheid van gebouw en apparatuur.
- Verantwoordelijk voor het aansturen van de huishoudelijke dienst, zowel op het financiële als sociale vlak, rekening houdend met door de overheid opgelegde verplichtingen.
- Verantwoordelijk voor personeelszaken.
- Bewaakt dagelijkse gang van zaken.

1.2.5.d Beheer keuken

- Verantwoordelijk voor het bepalen van de prijzen van de wijnen.
- Verantwoordelijk voor de afrekeningen per avond/maand en afstemming met de penningmeester.
- Verantwoordelijk voor de drankvoorraad.

1.2.5.e Communicatie

- Verantwoordelijk voor het opstellen van procedures inzake de communicatie.
- Verantwoordelijk voor website, Liaison en Social Media.

1.2.5.f Sponsoractiviteiten

- Het organiseren van de werving van sponsors.
- Opstellen en beheer van sponsorcontracten, inclusief het zorgdragen voor het daadwerkelijk binnenkomen van sponsorgelden.
- Organisatie jaarlijkse sponsordiner en het schrijven van een kort verslagje van het sponsordiner voor de Liaison.
- Bijhouden van de afgesproken sponsoruitingen (website/Liaison).
- Opstellen verslag over de sponsoractiviteiten.

1.2.6. Adviseur

- Geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies.
- Neemt eventueel zitting in diverse commissies ter ondersteuning.
- Mag aanwezig zijn bij bestuursvergaderingen.

2. KOOKAVONDEN

De kookavonden koken in principe op een vaste avond in de maand (bijvoorbeeld de 1^e maandag), uitzonderingen zijn mogelijk na goedkeuring door het bestuur.

Partner- en sponsoravonden ed worden apart geregeld met de secretaris (i.v.m. jaarplanning), bestuurslid huishoudelijke dienst (i.v.m. marchandise en schoonmaak) en worden medegedeeld aan de penningmeester (i.v.m. afrekenen).

Indien de vaste kookavond op een feestdag valt of op een vooraf vastgestelde dag dat de keuken gesloten is, wordt er een alternatieve kookavond ingepland.

De vaste avonden die i.v.m. de Kerstsluiting moeten uitwijken, hebben voorrang bij het bepalen van een alternatieve kook- of partneravond in november en december.

Ten behoeve van het afrekenen per kookavond en de jaarlijkse begroting van het Culinaire Gilde Brabançonne wordt er van uitgegaan dat een kookavond uit minimaal 18 leden bestaat.

2.1. De chef

Elke kookavond benoemt of kiest een chef. De chef is verantwoordelijk voor zijn/haar kookavond en heeft de volgende taken:

- Organisatie, hygiëne en veiligheid van de kookavond.
- Afrekening per avond en afstemming met Beheer.
- Regelen van de afwas.
- Invullen evaluatieformulier.
- Vertegenwoordiging van de kookavond op de chefsavond..

2.2. De sommelier

Het is een goede gewoonte, dat iedere kookavond een sommelier aanwijst, veelal bij toerbeurt. Deze heeft de volgende taken:

- Dekt de tafel zoals het menu aangeeft.
- Poetst eventueel het bestek en poleert de glazen.
- Verzorgt de dranken voor zijn/haar kompanen tijdens het werk in de keuken.
- Verzorgt de drank tijdens het diner.
- Zorgt dat het meubilair aan het einde van de avond correct staat.

2.3. Nieuwe leden

Kookavonden zorgen zelf voor de aanwas van nieuwe leden. Het algemeen bestuur kan op verzoek namen van eventuele gegadigden die zich aangemeld hebben doorgeven aan kookavonden.

3. CHEFSAVOND

3.1. Vertegenwoordiging

- Elke kookavond wordt op de chefsavond vertegenwoordigd door de chef of een plaatsvervanger.

3.2. Doel

- De chefsavond heeft primair een culinair doel zoals menu koken van de komende maand, evalueren, corrigeren, foto's maken, wijn selecteren.

3.3. Organisatie

- De organisatie van de chefsavond is in handen van de menucommissie.
- De verantwoordelijkheid ligt bij het bestuurslid Culinaire zaken.

4. COMMISSIES

4.1. Algemeen

- Slechts leden van het Culinaire Gilde Brabançonne kunnen lid zijn van een commissie.
- Elke commissie heeft een voorzitter, die zij uit haar midden benoemt.
- Elke commissie ressorteert onder een bestuurslid.

4.2. Menucommissie

4.2.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Culinaire zaken.

4.2.2. Samenstelling

- De Menu-commissie bestaat uit tenminste 3 leden (lid van MC heeft het niveau van de rang van gezelschap).
- Leden worden door het bestuur benoemd op voordracht van de commissie.
- Benoeming is voor een periode van 4 jaar.

4.2.3. Taken

- Organiseert en regelt de maandmenu's (ondersteund door een extern specialist).
- Verantwoordelijk voor de organisatie van de chefsavond.
- Verantwoordelijk voor de tijdige communicatie naar inkoop, wijncommissaris en Liaison.
- Verantwoordelijk voor evaluatie van menu/wijn op de verschillende kookavonden.
- Rapporteert in de algemene ledenvergadering over de gang van zaken en de beoordelingen van de menu's door de kookavonden.

4.3. Wijncommissie

4.3.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Culinaire zaken.

4.3.2. Samenstelling

- De commissie bestaat uit tenminste 3 leden (met affiniteit met wijn en spijs en drankcombinaties).
- Worden door het Bestuur benoemd op voordracht van de commissie.
- Benoeming is voor een periode van 4 jaar.

4.3.3. Taken

- Verantwoordelijk voor de wijnkeuze op de chefsavond (in overleg met de menucommissie).
- Verantwoordelijk voor de tijdige communicatie naar inkoop, menucommissie en Liaison.
- Verantwoordelijk voor de evaluatie van wijn op de verschillende kookavonden.
- Rapporteert in de Algemene Leden Vergadering over de gang van zaken en de beoordeling van de wijn door de kookavonden.

4.4. Commissie Proeve van Bekwaamheid

4.4.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Culinaire zaken.

4.4.2. Samenstelling

- De Commissie Proeve van Bekwaamheid bestaat uit tenminste 3 leden, elk met minimaal de rang van gezelschap.
- Leden worden door het Bestuur benoemd op voordracht van de commissie.
- Benoeming is voor een periode van 4 jaar, waarbij herbenoeming mogelijk is.

4.4.3. Taken

- Verantwoordelijk voor de organisatie van de Proeven van Bekwaamheid.
- Doet verslag via Liaison en website.
- Rapporteert in de algemene ledenvergadering over de gang van zaken.
- Stimuleert het doen van Proeven van Bekwaamheid bij leden.

4.5. Commissie Social Cooking

4.5.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Voorzitter of vice-voorzitter.

4.5.2. Samenstelling

- De commissie bestaat uit tenminste 3 leden
- Leden worden door het Bestuur benoemd op voordracht van de commissie.
- Benoeming is voor een periode van 4 jaar.

4.5.3. Taken

- Organiseert minimaal één keer per jaar een activiteit waarbij koken voor doelgroepen met sociale aspecten centraal staat.
- Rapporteert in de Algemene Leden Vergadering over de gang van zaken.
- Doet verslag van de activiteiten via Liaison, website en andere media.

5. COMMUNICATIE

5.1. Verantwoordelijk bestuurslid

- Vice-voorzitter, deze wordt ondersteund door de volgende functies:
 - webmaster;
 - redactie Liaison;
 - verspreiding Liaison.

5.2. E-mail

- Kookavonden stellen een e-mailadres ter beschikking, bij voorkeur dat van de chef, ten behoeve van bestuursmededelingen, verspreiding van notulen, etc. De kookavonden regelen zelf de verspreiding onder de leden.

5.3. Liaison

Maandelijks geeft het gilde de “Liaison” uit.

Hierin staan o.a.:

- Maandagenda
- Maandmenu en tafeldekschema
- Colofon
- Lijst van sponsors
- Gilde-informatie, mededelingen, etc en productinformatie.
- Receptuur (deze wordt ook op de reguliere kookavond uitgereikt).

5.3.1. Abonnementen

- Niet-leden kunnen tegen de vastgestelde abonnementskosten een abonnement nemen op de receptuur van Liaison (abonnement loopt van 1 januari t/m 31 december).

5.4. Overleg Bestuur-Chefs

- Een maal per jaar (in oktober), of vaker indien gewenst, overleggen bestuur en chefs.
- In dit overleg wordt de algemene gang van zaken besproken.

5.5. Website

- De website is geregistreerd onder de naam: **www.culinairegilde.nl**.
- De website zal worden onderhouden door een webmaster.
- Per maand worden de menufoto's geplaatst onder vermelding van de diverse dineronderdelen.
- Voor de kookavonden is er gelegenheid om eigen berichten en bijvoorbeeld een ledenlijst te plaatsen (eventueel met foto's).
- De kookavonden dienen de gegevens (mutaties) aan de webmaster (zie site) door te geven voor plaatsing.
- Receptuur- en eventuele ledengegevens zullen achter een gebruikersnaam en een wachtwoord worden geplaatst.

5.6 Social Media

- Het gilde maakt gebruik van diverse Social Media.

6. RANGEN EN EXAMENS

6.1. Rangen

Het Culinaire Gilde Brabançonne kent de volgende rangen:

6.1.1. Koksmaat

Deze rang wordt automatisch toegekend aan nieuwe leden. De bijbehorende onderscheiding is een bronzen medaille.

6.1.2. Gezel

Na minimaal 6 maanden koksmaat te zijn geweest, kan een lid het examen voor gezelschap afleggen. De bijbehorende onderscheiding is een zilveren medaille.

6.1.3. Maître

Na minimaal 12 maanden gezelschap te zijn geweest, kan een lid het examen voor maître afleggen. De bijbehorende onderscheiding is een gouden medaille.

6.1.4. Grand-maître

Na minimaal 24 maanden maître te zijn geweest, kan een lid het examen voor grand-maître afleggen. Dit is de hoogste rang binnen het Culinaire Gilde Brabançonne en de bijbehorende onderscheiding is een gouden medaille met lauwertak.

6.2. “Proeve” van Bekwaamheid

- De proeve van bekwaamheid voor bovengenoemde rangen staan in een apart reglement. Gepubliceerd op onze website onder de ledeninlog.
- De proeve worden afgenomen door een jury (zie 4.4.3).
- Een kandidaat heeft het recht publicatie van het door de jury geschreven artikel in de Liaison en op de website tegen te houden.

7. PERSONEEL

7.1. Verantwoordelijkheid

- Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor personeelszaken. Zij gaat hier vertrouwelijk mee om.
- Het bestuurslid Facilitair/Huishoudelijke Dienst is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor de financiële afhandeling van salaris, belasting, etc.

8. HUISVESTING

8.1. Sleutels en alarmsysteem

8.1.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Facilitair/Huishoudelijke Dienst.

8.1.2. Sleutels, pasjes, toegangscode

- Sleutels en/of pasjes met toegangscode (bij alarmsysteem) worden beschikbaar gesteld aan: Chefs, Huishoudelijke dienst, Bestuursleden voor zover noodzakelijk voor hun functie, Leveranciers indien nodig. Er kunnen verschillende sleutels, die toegang geven tot verschillende ruimten, in omloop zijn.
- Het verantwoordelijke bestuurslid houdt een lijst bij van wie sleutels en/of pasjes heeft.
- Bij beëindiging van het lidmaatschap of de functie van chef en bij ontslag dienen sleutel en/of pasje terstond ingeleverd te worden bij het verantwoordelijke bestuurslid.

8.2. Veiligheid en onderhoud

8.2.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Facilitair/Huishoudelijke Dienst.

8.2.2. Veiligheidsmaatregelen

Alle wettelijk verplichte veiligheidsmaatregelen zoals brandblussers, verbanddoos, voorschriften enz. dienen te zijn aangebracht.

8.2.3. Onderhoud, vervanging, reparatie

Teneinde veilig te werken wordt apparatuur en gereedschap tijdig onderhouden, gerepareerd, gekeurd of vervangen en waar nodig voorzien van instructies.

8.2.4. Uitlenen en ontvreemding

Het is niet toegestaan eigendommen van het gilde te lenen voor gebruik buiten het gilde. Constatering van diefstal leidt tot royement van het betreffende lid.

9. INVESTERINGEN EN INKOOP

9.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Inkoop.

9.2. Taken

Zie 1.2.5.b.

Hij/zij kan zich laten bijstaan door (bestuurs)leden.

10. FINANCIËN

10.1. Verantwoordelijke bestuurslid

- Penningmeester.

10.2. Financiële bijdrage

De jaarlijkse financiële bijdrage omvat:

- contributie
- bijdrage merchandise
- abonnement Liaison

De financiële bijdrage wordt bij voorkeur per incasso geïnd. Leden geven hiertoe aan de penningmeester een incassomachtiging. Indien leden dit niet willen, dient het verschuldigde bedrag uiterlijk op 31 januari van het jaar waarover de financiële bijdrage verschuldigd is op de rekening van het Culinaire Gilde Brabançonne te staan. Op verzoek kan in kwartaaltermijnen betaald worden.

Aan het einde van het kalenderjaar ontvangen leden voor de financiële bijdrage van het daaropvolgende jaar een factuur die op uw naam is gesteld. Indien de factuur op een andere naam of bedrijfsnaam moet worden gesteld, dient u dit **voor 1 december** aan de penningmeester kenbaar te maken. Nieuwe leden betalen de financiële bijdrage over het resterende aantal maanden van het jaar.

10.3. Opzegging/Suppletieregeling

- Uitgangspunt is dat een kookavond uit minimaal 18 leden bestaat.
- De peildatum voor het aantal leden is 1 april.
- Opzegging dient te geschieden voor 1 november, indien een lid opzegt na 1 november maar voor 31 december is hij/zij eenmalig een bedrag verschuldigd van 3 keer het "suppletiebedrag". Indien de kookavond eerder een nieuw lid vindt, kan hiervan in overleg met de chef van worden afgeweken.

- Een kookavond betaalt (vanaf 1 april) in het eerste jaar dat er geen 18 leden zijn voor één lid suppletie (op dit moment € 40,-). Het tweede jaar wordt dit (vanaf 1 april) verhoogd naar suppletie voor twee leden (tenzij er 17 leden zijn, want dan blijft de suppletie voor één lid). Het derde jaar wordt het bedrag verhoogd naar suppletie voor drie leden (tenzij er 16 leden zijn, de keer suppletie en bij 17 leden één keer suppletie). Het maximum is suppletie voor drie leden.
- Het Bestuur kan van de regeling afwijken in bijzondere situaties

10.4. Koken andere avond

- Als een lid verhinderd is op zijn/haar kookavond kan betreffend lid aan de chef van een andere avond vragen om op die avond mee te koken.
- De Chef van de andere avond beslist over dit verzoek en over een eventuele bijdrage niet vallend onder de financiële bijdrage (zie 10.2).

10.5. Bijzondere kosten

Jaarlijks stelt het algemeen bestuur de bedragen vast voor de volgende zaken:

- Financiële bijdrage (behoeft goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering).
- Inschrijfgeld: bij het aangaan van het lidmaatschap is **eenmalig** een entreegeld van € 200,- (inclusief 6% BTW) verschuldigd.
Het inschrijfgeld wordt alleen bij eerste toetreding berekend. Als iemand voor een bepaalde periode geen lid meer is en wil herintreden zal er geen inschrijfgeld worden berekend.
- Bedrag ("suppletiebedrag" genaamd) per ontbrekend lid per avond indien het totale aantal leden van een kookavond minder dan 18 bedraagt.
- Kurkengeld: Reguliere avond.
Partneravond.
- Liaison: Abonnement voor niet-leden.
Oude nummers (voor zover nog beschikbaar)
- Vervangen van een insigne (b.v. bij verlies).
- Gebruik keuken op partneravonden (anders dan de eigen avond).

11. HYGIËNE

De organisatie en hygiëne in de keuken zijn de verantwoordelijkheid van de chef van de betreffende kookavond, ook indien bepaalde taken gedelegeerd worden.

11.1. Organisatie en hygiëne in de keuken

- Gebruikte apparatuur en gereedschappen (de mixers en de keukenmachines) schoonmaken voor de volgende gebruiker. De laatste gebruiker brengt de af te wassen gereedschappen naar de afwaskeuken. Vuile pannen eerst ontspoelen en vullen met water.
- Gebruikt bestek plaatst men in een bakje met water.
- Na afloop van het nuttigen van een gerecht zorgen degenen die het hebben klaargemaakt ook voor het naar de afwaskeuken brengen van de gebruikte borden en bestek. De borden afspoelen.
- Etenresten in de afvalbakken doen.
- Gebruikte olie en vet laten afkoelen, in een afsluitbare pot of fles gieten en in de afvalbak deponeren, niet in de gootsteen gieten.
- Houd de vloer schoon.
- Kruidenpotten en ingrediënten uit de koelkast, zoals room, direct na gebruik weer terugzetten.
- De werkplek direct na het gereedkomen (en zo mogelijk ook tussendoor) schoonmaken. De fornuizen de gehele avond zoveel mogelijk schoonhouden.
- Nat textiel uithangen, dit voorkomt stank en schimmel.
- Passeerdoek, indien gebruikt, goed uitspoelen, anders levert dit problemen op met de wasserij.

11.2. Afwassen en schoonmaken

- De chef is verantwoordelijk voor het goed regelen van de afwas en het terugzetten van het gebruikte kookgerei.
- De chef is verantwoordelijk voor het opgeruimd achterlaten van de keuken.
- Alles wat wordt aangeboden uit de keuken moet worden afgewassen. Indien dit later gebeurt dient alles voorgespoeld en onder water te worden gezet.
- Alle gebruikte kookgerei dient op de vaste plaats worden teruggezet in de keuken en het restaurant.
- De chef zorgt voor het schoonmaken van de biertapinstallatie.
- De chef zorgt dat de vuilniszakken buiten in de afvalbak worden gedeponerd.

- De chef controleert of alle fornuizen, ovens, afzuiginstallatie, apparatuur etc. zijn uitgeschakeld.
- De chef controleert ramen en deuren, doet het licht, sluit af en schakelt alarm in.

12. SLOTBEPALING

In alle zaken waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het algemeen bestuur.