



Arbetsbeskrivning Cafékommittén

Beslutat i styrelsen 250403

Cafékommittén är ett mycket värdefullt serviceorgan i klubben som skall verka för att främja trivsel och gemenskap. Kommittén skall vara andra kommittéer behjälplig, t.ex. vid tävling och andra stora arrangemang, så att klubben kan ha en fin service till medlemmar, deltagare och besökare.

Ansvar i samband med arrangemang på klubben

- Kommittén har rätt att i början av varje termin få reda på vilka större arrangemang man förväntas hjälpa till med de kommande månaderna.
- Vid större arrangemang så som tävling, föreläsning, medlemsmöte mm. skall kommittén ansvara för inköp av mat efter överenskommelse med den ansvarige för arrangemanget.
- När så är aktuellt skall kommittén se till att köket och caféet är bemannat.
- Bemanning av arrangemang skall planeras i god tid så att arrangemangsansvarig vet vem i cafékommittén den ska kommunicera med.

Rutinmässiga ansvarsområden

- Inköp av varor till försäljning.
- Inköp av sopsäckar, diskmedel, wettexdukar, servetter, engångstallrikar, muggar och dylikt.
- Ansvarar för förvaring av livsmedel och kontroll av bäst före datum.
- Föreslå prissättning av varor till försäljning. Beslutas av styrelsen.
- Pantning av burkar.
- Föreslå komplettering av köksutrustning. Beslutas av styrelsen.
- Filter i kökskranen skall rensas minst 2 ggr/år.
- Skötsel och vård av kyl och frys samt diskmaskin.
- Vara kontaktperson gentemot kommunen när de ska genomföra sina kontroller.
- Kommittén har ett ekonomiskt ansvar för sin verksamhet och måste hålla sig inom de ramar som har satts upp.

Administrativt ansvar

- Ansvarig för kommittén skall jobba för att det skall finnas en kommitté som tillsammans kan ta ansvar för uppgifter och bemanna olika arrangemang.
- Löpande kommunikation med kassören angående caféets ekonomi.
- När styrelsen så begär skall rapport avläggas.
- Inför årsmöte skall verksamhetsplan, budget samt verksamhetsberättelse författas.