

## Procedure Bardienst

### voorindeling

Per halfjaar worden de bardiensten ingedeeld door het barcommissielid dat hiervoor verantwoordelijk is. Van half augustus tot 31 december zijn de najaarsbardiensten en van 1 januari tot 15 juni zijn de voorjaarsbardiensten. Voordat deze bardiensten ingedeeld worden hebben leden 1,5 maand de mogelijkheid om zich in te schrijven voor een bepaalde bardienst. Het barcommissielid hangt uiterlijk 1 mei de lijsten op voor najaarsbardiensten en uiterlijk 15 oktober de lijsten op voor de voorjaarsbardiensten. Indien er wijzigingen zijn in bardiensttijden of diensten dient het verantwoordelijke bestuurslid voor de bardiensten het barcommissielid voor 15 oktober of 1 mei hiervan op de hoogte te stellen. Op de lijsten geeft het barcommissielid duidelijk aan tot wanneer de lijsten zullen hangen, te weten 15 juni en 1 december en hoeveel bardiensten leden in mogen vullen.

### indeling

Na deze data haalt het barcommissielid de barlijsten weer op en deelt de niet ingevulde vakken zelf alsnog in. Hierbij houdt hij bij de competitiegroep tijdens de najaarsbardiensten rekening met competitieweken. Hij krijgt hiervoor uiterlijk 15 juli het overzicht competitiespeeldagen waar teams met spelers per speeldata staan toe gemaild van het verantwoordelijke lid TC met cc verantwoordelijke bestuursleden TC en Barcommissie. Van het bestuurslid Recreatie ontvangt hij een lijst van mensen die op maandag en woensdag competitie spelen. Deze leden deelt hij niet op deze dagen in. Ook krijgt hij uiterlijk 1 juli en 1 december een geupdate versie van de ledenlijst van het verantwoordelijke bestuurslid Bardienst, waaruit duidelijk blijkt welke leden bardienst moeten draaien. Uiterlijk 1 augustus en 10 december is de barindeling compleet. Uiterlijk deze data mailt het barcommissielid de barindeling ter verificatie aan het verantwoordelijke bestuurslid voor barcommissie. Het verantwoordelijke bestuurslid mailt binnen 3 dagen of de indeling akkoord is of geeft wijzigingen aan indien nodig.

### Communicatie naar leden

De bardiensten worden voor 1 augustus en 1 december in het remindersysteem gezet. Hierbij zit ook een taakbeschrijving voor de bardienstmedewerkers. Tegelijkertijd stuurt de medewerker de definitieve indeling naar de webbeheerder met een cc aan het verantwoordelijke bestuurslid. De webbeheerder plaatst de bardiensten in de agenda van OnderOns. Geautomatiseerd wordt er 1 maand, een week en een dag voor de bardienst een mail naar de verantwoordelijke medewerker gestuurd als herinnering. Het barcommissielid is niet verantwoordelijk voor leden die niet kunnen. Deze leden moeten zelf voor vervanging zorgen, dit geldt ook bij ziekte! Hiervoor staat op het infobord en de website een lijst van vrijwilligers die voor € 25,- voor vervanging willen zorgen. Ook kunnen zij proberen een bardienst te ruilen. Individuele leden mogen geen gebruik maken van de OnderOns mailinglijst, ook niet in bcc. Indien zij dit toch doen worden zij hier op aangesproken door het verantwoordelijke bestuurslid Barcommissie.

### Afhandeling Boetes bij Verzuim

Indien een lid niet op komt dagen meldt de ander bardienstmedewerker dit aan het Barcommissielid. Het barcommissielid neemt contact op met de betreffende persoon. Indien er geen gegronde reden

is voor zijn afwezigheid deelt hij de betreffende persoon mee dat er een vergoeding in rekening gebracht wordt voor vervanging van zijn bardienst. Deze vergoeding bedraagt € 25 en bij een tweede verzuim € 50,- Het barcommissielid stuurt een mail over het verzuim naar de penningmeester met een cc aan bestuurslid verantwoordelijk voor Barcommissie. Hierin vermeldt het barcommissielid de naam van het lid en het boetebedrag. Indien het barcommissielid door verzuim vrijwilligers in moet zetten kan hij ze belonen met een bedrag van € 25,- . Hij mailt dit aan de penningmeester met een cc aan het verantwoordelijke bestuurlid Barcommissie.

De penningmeester boekt de vergoeding op een tussenrekening als nog te innen kosten met omschrijving datum bardienst en bardienstmedewerker. De penningmeester stuurt een mail of brief naar het betreffende lid met een verzoek de vergoeding over te maken op de bankrekening van OnderOns die dit op een tussenrekening boekt. De penningmeester controleert per kwartaal de afloop van deze tussenrekening en neemt actie in de vorm van herinneringen/telefonische maning indien nodig. Als een lid wederom in gebreke blijft brengt de penningmeester dit in tijdens de bestuursvergadering, waarna het bestuur beslist over verdere actie.