

1. INLEIDING

Beste vrijwilliger,

Voor je ligt het tappersreglement van OJC Gaellus. Hierin is zo goed mogelijk weergegeven hoe het organisatorische deel van OJC Gaellus in elkaar steekt, wat de rechten en plichten van iedere vrijwilliger zijn en wat de huis- en tapregels zijn. Kortom dit tappersreglement is bedoeld als handleiding voor alle vrijwilligers om een zo goed mogelijk beeld te krijgen van wat het inhoud om vrijwilliger van OJC Gaellus te zijn.

Als je eventuele suggesties hebt om bepaalde zaken te verbeteren, kun je dat natuurlijk altijd doorgeven aan een van de bestuursleden.

2. DOELSTELLINGEN

2.1 Doelstellingen:

De stichting OJC Gaellus stelt zich ten doel:

1. Het scheppen van de gelegenheid tot samenkomen van jonge mensen om zodoende in de vrije tijd te komen tot communicatie, ontspanning en zelfexpressie en het realiseren van een ontmoetingsplaats voor jongeren uit Tienray in de leeftijd van 12 tot 28 jaar.
2. De stichting tracht haar doel te verwezenlijken door het organiseren van allerlei activiteiten, in de ruimste zin van het woord, die ter bereiking van het doel bevordelijk kunnen zijn.

Middels deze ontmoetingsplek wordt gewerkt aan:

- ontspanning
- ontplooiing
- creativiteit
- maatschappelijk inzicht en weerbaarheid
- maatschappelijke informatie en meningsvorming
- het bevorderen van medeverantwoordelijkheid van vrijwilligers en bezoekers

De doelstelling dienen een afspiegeling te zijn van de behoeften van jongeren in Tienray in algemene zin, voorzover deze passen in een verantwoord jeugdbeleid.

Dit betekent dat jongeren elkaar kunnen ontmoeten en met elkaar in contact kunnen komen en met elkaar een stuk gezelligheid en ontspanning kunnen verwezenlijken. Hierdoor ontstaat een mate van betrokkenheid voor het centrum waardoor jongeren zich meer actief kunnen bezighouden met de organisatie en het opzetten en uitvoeren van diverse activiteiten. Zowel voor de vrijwilligers alsook voor bezoekers ontstaat een mate van gezamenlijke verantwoordelijkheid. Daarnaast moet OJC Gaellus de jongeren de ruimte geven om binnen het centrum zelf activiteiten te organiseren of activiteiten aan te bieden waar jongeren aan kunnen deelnemen. Dit heeft als resultaat dat jongeren leren met verantwoording en afspraken om te gaan en hun eigen creativiteit kunnen inzetten.

2.2 Middelen:

OJC Gaellus tracht de doelstellingen te bereiken met de volgende middelen:

1. Het openstellen, draaien en in stand houden van een open ontmoetingsplek waar jongeren kunnen samenkomen.
2. Het organiseren of laten organiseren van sport en spelactiviteiten, muziek, film, cabaret, thema, gerichte activiteiten, maatschappelijke informatie en ontspanning.
3. Het geven van hulp en advies bij voor jongeren relevante informatie.
4. Het opzetten van project en themagroepen die kunnen bijdragen tot ontplooiing, creativiteit en maatschappelijke weerbaarheid van jongeren en jong-volwassenen.
5. Het samenwerken of huren van accommodaties en terreinen van verenigingen, indien de eigen accommodatie geen mogelijkheden biedt om de doelen te verwezenlijken.
6. Het opzetten van een regelmatig structureel bestuurs- en werkgroepenoverleg en het uitschrijven van bezoekersvergaderingen ter uitvoering en ondersteuning van het omschreven doel en ter bevordering van een democratisch functioneren van de organisatie.
7. Samenwerking en overleg met andere instellingen op het gebied van jongeren en jong-volwassenen en het jeugdbeleid in de gemeente Meerlo-Wanssum.

3. RECHTEN EN PLICHTEN

Als vrijwilliger van OJC Gaellus zijn er een aantal privileges waar je van kunt genieten. Dit zijn de rechten die voor iedere vrijwilliger gelden. Hiertegenover staan vanzelfsprekend ook een aantal plichten waar je je als vrijwilliger aan hebt te houden. Hieronder staat een opsomming van wat nu de rechten en plichten van iedere vrijwilliger zijn.

Rechten:

- Je hebt het recht op gratis drankconsumpties als je voor OJC Gaellus aan het werken bent;
- Je hebt het recht op een vastgesteld aantal gratis munten bij een optreden waar entree gevraagd wordt;
- Je hebt het recht op een inwerkperiode en/of een goede begeleiding;
- Je hebt het recht om geïnformeerd te worden over het reilen en zeilen van de soos;
- Je hebt het recht om zaken aan te kaarten bij het bestuur en bij commissies;
- Je bent W.A.-verzekerd en ongevallen. OJC Gaellus draagt hiervoor zorg.

Plichten:

- Het bijwonen van vergaderingen en afmelden bij verhindering;
- Verantwoordelijkheid voor de taken die men op zich genomen heeft;
- Bewust zijn dat men actief bezig is voor het belang van OJC Gaellus en men dus medebepalend is voor het gezicht van de soos;
- Op de hoogte zijn en zich houden aan de geldende afspraken;
- In de gaten houden en indien nodig ingrijpen bij baldadigheid en vandalisme;
- Het netjes houden van de binnen- en buitenzijde van het gebouw;
- Aanwijzingen van het bestuur opvolgen.

4. INTERNE ORGANISATIE

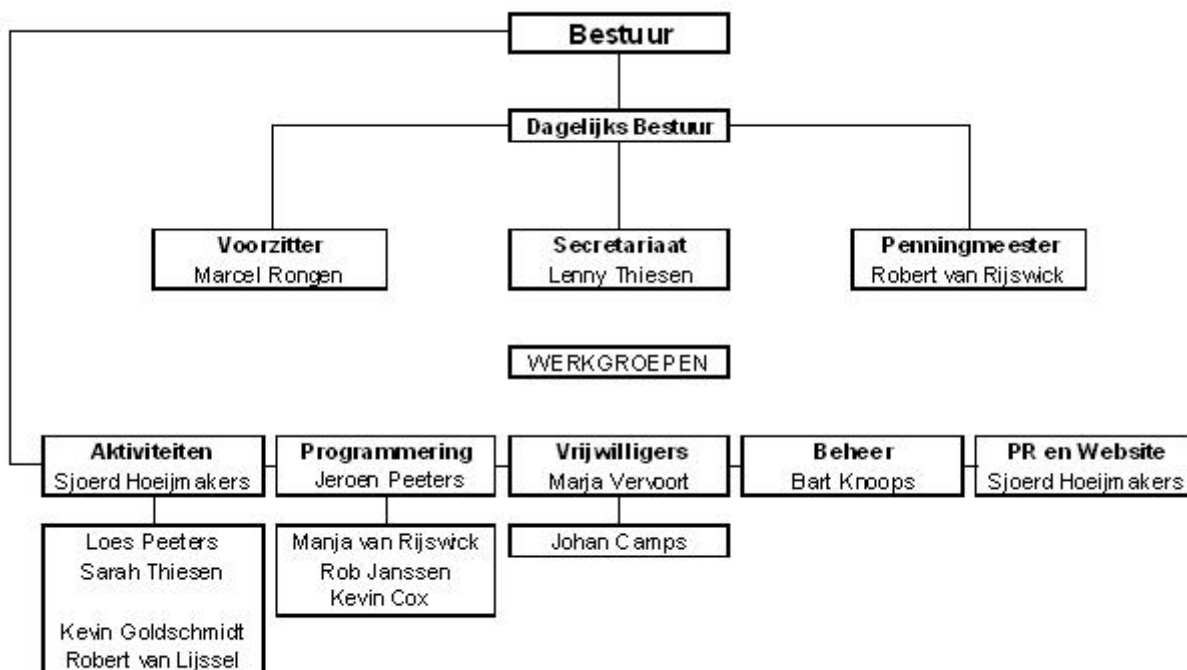
Het streven van OJC Gaellus is erop gericht om, binnen de randvoorwaarden, te komen tot een zo democratisch mogelijk functioneren.

Getracht wordt om middels het inschakelen van de vrijwilligers en bezoekers bij de organisatie en activiteiten een optimale betrokkenheid te bewerkstelligen.

Het bestuur heeft het voornemen, allereerst de continuïteit van de organisatie te waarborgen. Van daaruit zal getracht worden om de bezoekers vloeiend te laten integreren in het aanbod en de doelstellingen. Dit alles wordt gerealiseerd middels de volgende opzet van structuur:

- het bestuur, bestaande uit de voorzitter, secretaris, penningmeester en de contactpersonen van de werkgroepen.
- Werkgroep Programmering
- Werkgroep PR / Website
- Werkgroep Beheer
- Werkgroep Activiteiten
- Werkgroep Vrijwilligerszaken.

In een organigram weergegeven zie de structuur er als volgt uit:



4.1 Bestuur

Het bestuur van OJC Gaellus regelt zo'n beetje de hele gang van zaken binnen de soos. Het bestuur vergadert elke eerste maandag van de maand. Hier wordt tevens het beleid uitgestippeld en onderhouden. Enkele malen per is een werknemer van de stichting Synthese aanwezig. Deze persoon staat ons bij met raad en adviezen waar het gaat om regelgeving in het algemeen.

Het bestuur bestaat uit de volgende personen:

Marcel Rongen (Voorzitter);
 Lenny Thiesen (Secretaris);
 Robert van Rijswick (Penningmeester);
 Sjoerd Hoeijmakers (Activiteiten en PR / Website)
 Bart Knoops (Beheer);
 Jeroen Peters (Programmering)
 Marja Vervoort (Vrijwilligerszaken);

Taken van de voorzitter:

- Agenda opstellen;
- De bestuursvergaderingen leiden;
- Kontakten onderhouden intern en met bezoekers;
- Kontakten onderhouden extern, b.v. politie, gemeente, instanties e.d.;
- Het signaleren en bespreekbaar maken van problemen of positieve ontwikkelingen.
- Zorg dragen voor de coördinatie van het te voeren beleid.

Taken van de secretaris:

- Post van het bestuur regelen en inkomende post verwerken;
- Notulen maken en afspraken bewaken;
- Jaarvoortgangsverslagen maken van de organisatie;
- Notulen van de vergaderingen maken en versturen;
- Het regelen van vergunningen;
- Het archief bijhouden;
- Aanvragen van subsidies;

Taken van de penningmeester:

- Zorg dragen voor de dagelijkse financiën van de organisatie;
- Zorg dragen voor de financiële richtlijnen voor de werkgroepen;
- Het jaarlijks opstellen van een begroting;
- Bewaken van de begroting;
- Controle drankverkoop;
- Afrekenen van de groepen, rekeningen, crediteuren etc.;
- Alle geldverkeer verzorgen en registreren;
- Bankopnames en stortingen verrichten;
- Zorgen dat de kas op tapdagen gereed is.
- Het bestuur op de hoogte houden van de financiële ontwikkelingen binnen de organisatie.

De penningmeester voert deze taken zelf uit of delegeert. Enkele zaken lopen via de boekhouder. Als direct verantwoordelijke is hij belast met de coördinatie en toezicht op het financiële beheer.

Taken van het bestuur:

- Het bewaken van de gehele organisatie;
- Het bewaken van het beleid en toezicht houden op de uitvoering daarvan;
- Zorg dragen voor een transparante en democratische organisatie;
- Het opstellen van interne huisregels en het controleren van de naleving van de huisregels;
- Het bijhouden van de benodigde vergunningen en diploma's;
- Het op de hoogte blijven van de, voor de organisatie geldende, wet- en regelgeving;
- Het jaarlijks organiseren van een bijeenkomst waarin de beleidsvoering centraal staat.
- Problemen signaleren, bespreekbaar maken en waar mogelijk oplossen;
- Verantwoording dragen voor de financiën en de bestemming ervan;
- Verzorgen van de publiciteit;
- Het vaststellen van diverse consumptieprijzen;
- Vaststellen en bewaken van het vrijwilligersbeleid;
- De inrichting van het gebouw up-to-date houden en het beheren daarvan;
- Het opstellen en handhaven van de huisregels;
- Het organiseren van deskundigheidsbevordering;
- Het dragen van de eindverantwoordelijkheid van het totale reilen en zeilen van de organisatie.

4.2 Werkgroep Programmering

De leden van de bandprogrammering regelen welke bands door het jaar heen in de soos optreden. Zij onderhouden de contacten met diverse bands. Elke vrijwilliger die een voorstel heeft betreffende een bepaalde band kan zijn/haar idee bij een van de onderstaande personen kwijt.

De werkgroep programmering bestaat uit de volgende personen:

Jeroen Peters (contactpersoon werkgroep)

Rob Janssen

Manja van Rijswick

Kevin Cox

Taken van de werkgroep Programmering:

- Zorg dragen voor voldoende optredende bands per jaar.
- Zorg dragen voor voldoende variatie in de optredende bands.
- Het op de hoogte houden van het bestuur, met betrekking tot de voortgang van het boeken van bands.
- Contacten onderhouden met andere soezen, zodat de datums van de activiteiten op elkaar afgestemd kunnen worden.
- Contacten onderhouden met de overige werkgroepen.
- Voldoende overleg middels vergaderingen.
- Aanspreekbaar zijn en blijven voor de bands. Ook op de avond van het optreden
- Participeren in de organisatie van de kermis.
- Zorgen voor een goede prijs/kwaliteit verhouding met betrekking tot de financiële middelen van de organisatie en het te verwachten bezoekers.
- Alle taken op zich nemen, waarvan het bestuur heeft besloten dat, die verder onder de werkgroep Programmering vallen.

4.3 Werkgroep PR / Website

Dit betreft geen werkgroep, maar een individu welke belast is met de bekendmaking van de activiteiten, welke door de organisatie worden georganiseerd. De contactpersoon in deze is Sjoerd Hoeijmakers.

Taken van de werkgroep PR / Website:

- Zorg dragen voor de bekendmaking van de activiteiten die door de organisatie worden georganiseerd.
- Zorg dragen voor de publicatie van de, door de organisatie georganiseerde, activiteiten middels persberichten, posters, publicaties in diverse bladen.
- Zorg dragen voor voldoende en reële informatie naar externe behoeftenden.
- Zorg dragen voor het up-to-date houden van de website.
- Zorg dragen voor het publiceren van foto's, informatie, bekendmakingen enz. op de website.
- Alle taken op zich nemen, waarvan het bestuur heeft besloten dat, die verder onder de werkgroep PR / Website vallen.
- Medezeggenschap in lay-out, soos logo, reclame en image verbetering van de soos in het algemeen.

4.4 Activiteitencommissie

De werkgroep activiteiten plant en regelt kleine en grote activiteiten die door het jaar heen georganiseerd worden. Mensen die zelf ideeën hebben voor een leuke activiteit of zin hebben om te komen helpen met het opbouwen en afbreken van een activiteit zijn altijd welkom.

De werkgroep activiteiten bestaat uit de volgende personen:

Sjoerd Hoeijmakers (contactpersoon werkgroep)

Loes Peeters

Sarah Thiesen

Kevin Goldschmidt

Robert van Lijssel

Taken van de werkgroep Activiteiten:

- Het met regelmaat organiseren van activiteiten gericht op onze doelgroep 12-28 jaren oud.
- Het minder frequent organiseren van activiteiten welke niet gericht zijn op personen binnen onze doelgroep.
- De genoemde activiteiten verzorgen, coördineren en evalueren, middels de checklisten.
- Het maken van een deelbegroting en deze voorleggen aan het bestuur.
- Met behulp van de checklist de hoogte van de entree bepalen.
- Contacten onderhouden met andere sozen, zodat de datums van de activiteiten op elkaar afgestemd kunnen worden.
- Contacten onderhouden met de overige werkgroepen.
- Voldoende overleg middels vergaderingen.
- Openlijk verslag doen aan het bestuur en de verslagen worden eventueel ter kennisneming in de soos opgehangen.
- Besluiten die gevolgen kunnen hebben voor de organisatie worden eerst met het bestuur overlegd.
- Adviseren en het doen van beleidsaanbevelingen naar het bestuur.

!

4.5 Werkgroep Beheer:

Tweemaal per jaar is er op zaterdag een klussendag, bij deze dagen is iedereen die zin heeft om te klussen van harte welkom. Wanneer er iets gerepareerd moet worden en je kunt zelf niet komen helpen dan geef je dit door aan de beheerder (Bart Knoops), welke tevens het contactpersoon is.

Taken van de werkgroep Beheer:

- Dagelijks onderhoud en poetsbeurten.
- Kleine onderhouds- en herstelbeurten.
- Het bestellen en onderhouden van poets- en sanitaire middelen.
- Het bestellen drank en etenswaren.
- Het organiseren van maandelijkse poetsdagen.
- Het organiseren van het half jaarlijkse oud ijzer ophalen.
- Het jaarlijks maken van een risico-inventarisatie.
- Het jaarlijks organiseren van een BHV-oefening
- Het aanspreekpunt zijn voor de verhuur van onder andere de prikkabels en hangtafels.

4.6 Werkgroep Vrijwilligers:

De werkgroep vrijwilligers is belast alles wat met vrijwilligers te maken heeft, voor zover deze niet zijn onderverdeeld bij een andere werkgroep. Met name het organiseren van het taprooster wordt door deze werkgroep gedaan.

De werkgroep vrijwilligers bestaat uit de navolgende personen:

- Marja Vervoort (contactpersoon)
- Johan Camps

Taken van de werkgroep vrijwilligers:

- Het tijdig ophangen van het taprooster voor de volgende maand.
- Het tijdig publiceren van het taprooster.
- Zorg dragen voor een correcte afhandeling van het taprooster.
- Het begeleiden van nieuwe vrijwilligers.
- Het signaleren van onbekwame vrijwilligers en deze op hun wangedrag aanspreken.

4.7 Sleutelbezitters:

Indien je als vrijwilliger vanwege bepaalde werkzaamheden een sleutel nodig hebt, kun je deze bij onderstaande personen ophalen. Echter zorg ervoor dat je de sleutel meteen terugbrengt nadat de werkzaamheden zijn verricht:

	Marcel Rongen	Robert van Rijswick	Sjoerd Hoeijmakers	Bart Knoops	Marja Vervoort	Loes Peeters	Heineken Brouwerij
Buitendeuren	x	x	x	x	x	x	x
Binnendeuren	x	x	x	x	x	x	x
Deur Bestuurskamer	x	x	x	x	x	x	
Poort	x	x	x	x			
Archiefkast	x	x	x				
Geluidskast	x	x	x				
Publicatiebord					x		
Reclameborden	x						
Kluis		x					
Telefoon		x					
Tafelvoetbalspel		x					
Ideeënbus						x	
Brievenbus		x					
Condomaatje		x					

5. HUISREGLEMENT O.J.C. OJC GAELLUS

1. De openingstijden van OJC OJC Gaellus zijn:
 - Maandag 19.30-0.00
 - Vrijdag (regulier) 20.00-1.00
 - Vrijdag (Jeugdinstuif) 19.00-1.00
 - Zaterdag 20.00-1.30
 - Zondag 18.00-23.00 (tenzij anders aangegeven op het taprooster)
2. Binnen al deze tijden worden zwakalcoholhoudende dranken verkocht **behalve** op vrijdagen tijdens de jeugdinstuif tussen **19.00 en 20.30**.
3. Aan personen onder de 16 jaar word geen alcohol verschonken.
4. Alle consumpties dienen contant betaald te worden. Op rekening drinken is voor zowel bezoekers als medewerkers niet toegestaan.
5. Het meenemen van eigen drank is niet toegestaan.
6. Betaalde entreegelden worden niet terug genomen.
7. De organisatie heeft het recht personen de toegang te weigeren/ontzeggen.
8. Gebruik en handel van soft- en/of harddrugs, alsmede het in bezit hebben van slag-, vuur-, en/of steekwapens in en rondom het gebouw zijn verboden.
9. Ongewenst, gewelddadig, seksistisch en racistisch gedrag is niet toegestaan.
10. Openingstijden kunnen gewijzigd worden in overleg met het bestuur. Hier dient wel een gegronde reden voor worden opgegeven.
11. Ojc OJC Gaellus is niet aansprakelijk voor persoonlijke schade, verlies en/of diefstal en/of beschadigingen van persoonlijke eigendommen. Vrijwilligers in dienst zijn hiervoor gevrijwaard, zij zijn verzekerd. De verzekeringsvoorwaarden kunnen bij de secretaris ingezien worden.
12. Aanwijzingen van het bestuur of vrijwilligers in dienst dienen opgevolgd te worden.
13. Bij het niet naleven van de huisregels en/of bij ernstige ongeregelde heden, alsook bij diefstal wordt altijd de politie ingeschakeld.

6. BARREGLEMENT O.J.C. OJC GAELLUS

6.1 Algemene regels

- De dienstdoende tapper kan bij het niet naleven van de huisregels hulp vragen aan het bestuur. Indien er niemand van het bestuur aanwezig is of wanneer je de boosdoener(s) twee keer hebt gewaarschuwd dan bel je de politie.
- Op het prikbord bij de tap hangt het taprooster, hier kun je je naam invullen op de data's die jij wilt tappen. Het is de bedoeling dat iedere vrijwilliger ongeveer 1 keer per maand zal tappen. Als er bij het ingaan van het taprooster nog plaatsen open zijn, worden deze opgevuld met vrijwilligers die in verhouding tot andere vrijwilligers minder getapt hebben. Bepaalde vastgestelde activiteiten worden ingevuld met hulp van het verplichte taprooster, dit houdt in dat je ongeveer 1 keer per jaar zult moeten tappen met een activiteit. Bij de grote activiteiten zoals de kermis zal zo goed als iedereen moeten helpen, dit soort activiteiten staan dus ook los van alle roosters.
- De tapper dient met vol verstand en heldere geest achter de bar te staan.

- Indien een tapper verhinderd is, dient hij/zij zelf voor vervanging te zorgen. Dit dient ook op de taplijst die in de soos hangt te worden gewijzigd, zodat bijgehouden kan worden wie op welke dagen daadwerkelijk getapt heeft.
- Bezoekers en vrijwilligers die geen toestemming van de dienstdoende tapper hebben, hebben niets achter de bar te zoeken. Indien men toch achter de bar moet zijn (om te bellen o.i.d.), kan dit aan de tapper gevraagd worden. Bestuursleden zijn ten alle tijden bevoegd om achter de tap te komen.
- Jassen van de tappers kunnen in de drankopslagruimte aan de kapstok opgehangen worden. Jassen van bezoekers of vrijwilligers buiten dienst kunnen tegen een vergoeding van 50 eurocent worden opgehangen
- Willen de verantwoordelijke tappers(sters) eerder naar huis, dan kan men:
 1. De tapdienst overdragen aan een andere vrijwilliger. Dit dient wel vermeld te worden op het tapformulier. Let op, de dienstdoende vrijwilliger blijft verantwoordelijk, dus het is raadzaam om de kas te tellen voordat je vertrekt, zodat je zeker weet dat alles klopt.
 2. De soos sluiten. Dit is alleen toegestaan bij een gegronde reden of indien er op een aannemelijk tijdstip geen bezoekers aanwezig meer zijn.
- Na het tappen mag er, geen geld en/of sleutels meer in de soos aanwezig zijn.
- De prijzen van diverse artikelen en consumpties staan vermeld op de prijslijst achter de tap en gelden voor iedereen. Bij afwijkende prijzen (b.v. Jeugdinstuif of activiteit) zullen de tappers op de hoogte worden gesteld.
- Drankconsumpties voor eigen gebruik van de tappers zijn gratis. Deze dienen bijgehouden te worden en op het tapformulier ingevuld te worden. (Max.€10,- p.p.).
- Vrijwilligers betalen bij activiteiten gewoon entree. Ze krijgen hiervoor in de plaats een aantal munten, afhankelijk van het entreebedrag.
- Artiesten en P.A.-medewerkers krijgen munten van diegene die de betreffende artiest geregeld heeft (programming).
- Eventueel geconstateerde gebreken en/of vermissingen dienen aan de beheerder gemeld te worden, zodat het klussenteam deze kan repareren. Ook (huishoudelijke) benodigdheden dienen vermeld te worden, zodat deze bij de Sligro gehaald kunnen worden.
- Elke maand wordt een poetsdag gehouden waarin de soos een grondige poetsbeurt krijgt. Per keer worden 3 vrijwilligers ingedeeld. Hierbij geldt hetzelfde als voor het tappen; als je niet kunt, zelf voor een vervanger zorgen. Bij deze poetsdagen zal de beheerder ook aanwezig zijn voor aanwijzingen.
- De dubbele nooddeur dient ten alle tijden gesloten te blijven i.v.m. geluidsoverlast voor de buurt. Wanneer de nooddeur toch open moet vanwege podiumwerkzaamheden van optredende bands, dient de dienstdoende vrijwilliger er voor te zorgen dat deze tijdens het optreden gesloten is. Overigens is de afspraak dat de bands via de voordeur laden en lossen. Dit zal ook, door de programming, bij de bands bekend worden gemaakt. Alleen

de P.A. mag, buiten nood, gebruik maken van de nooddeur. Let er ook op dat de voordeur van de soos niet open staat.

- Er wordt ten miste entree geheven tot aan het begin van de laatste set van de laatste band. Indien het kassapersoneel van mening is dat de kassa eerder gesloten dan dient dit gevraagd te worden aan alle aanwezige bestuursleden.

6.2 Voor het tappen

- De kas en sleutel van OJC Gaellus haal je af bij Robert van Rijswick
- Zodra je binnen bent, het licht van de gang en toiletten aanmaken. Ook de afzuiging kan met de twee draaiknoppen links van de deuropening naar de keuken aangezet worden. De thermostaat is reeds standaard voor de vaste tapdagen ingesteld, blijf hier dan ook van af.
- Tel de kas na, en vul dit in op het tapformulier met vermelding van de namen van de tappers, activiteit en datum. Als er getapt wordt dient het aantal liter in het vat genoteerd te worden. (altijd met beide tappers tellen, dit voorkomt vergissingen). Stop het getelde geld in de kassa.
- Controleer de op de achterzijde van het tapformulier staande onderdelen op reinheid, en vul de checklist in. Indien je zaken niet schoon aantreft, vul dit in zodat de vorige tapper(s) hierop aangesproken kunnen worden.
- Sluit de tap aan en vul de spoelbak met schoon water. Gebruik ook een spoelblokje die in de keuken te vinden zijn. Zet gespoelde glazen klaar.
- Bij geen of kleine activiteiten word of alleen de rechter tap gebruikt.
- Voorzie de tap van viltjes en schone asbakken en richt zonodig de soos in (krukken, tafels e.d.). Vul indien nodig het toiletpapier aan.
- Zet het geluid en het licht aan, door de linkse en middelste knop, onder de geluidskast naar rechts te draaien. Druk op de lichttafel op de knop "Blackout". Deze knop zit rechtsonder. Draai bij een activiteit of op de vrijdagen ook de rechter knop naar rechts. De verlichting op het podium zal dan ook branden. Druk in geen enkel geval op andere knoppen op de lichttafel.

6.3 Tijdens het tappen

- Tappers zijn verantwoordelijk voor het draaien van gevarieerde muziek. Let op dat het volume niet te hoog staat en dat zowel de nooddeur als de buitendeur dicht is.
- Houdt de tap schoon, ledig geregeld de asbakken in de asdoover (roestvrij stalen kistje).
- Haal geregeld de lege glazen op en spoel deze grondig. Houdt de voorraad schoongespoelde glazen achter de tap op peil.
- Houdt de drankvoorraad in de koelkasten op peil. Nieuwe flessen dienen achteraan gezet te worden i.v.m. de houdbaarheidsdatum van de flessen die nu vooraan komen te staan.

- Kapotte glazen of flessen dienen meteen te worden opgeveegd (door de dader). Het glas kan in de glasbak in de keuken gedeponereerd worden.
- Wanneer de tappers besluiten om de tuin te openen horen zij er voor te zorgen dat deze ook weer netjes wordt achtergelaten.
- Let erop dat er geen glazen mee naar buiten genomen worden. Dit geldt natuurlijk niet als de tuin geopend is.
- Indien de tuin geopend is, let er op dat de kas ten alle tijden bewaakt is, er geen openbare vuren gestookt worden en dat de muziek zacht gehouden wordt. Denk aan onze burens.
- De verlichting sfeervol en gezellig houden.
- Bezoekers zijn klanten, straal dus een klantvriendelijke houding uit.
- Controleer enkele malen per avond, zeker met activiteiten, de reinheid van de toiletten en vul, indien nodig, het toiletpapier aan.

6.4 Na het tappen

- Maak het licht aan en zet de muziek zacht of uit. Draai de knoppen onder de geluidskast naar links.
- Haal glazen op en poets deze grondig. Zet ze hierna terug op het rek achter de tap.
- Maak de bar schoon; ledig alle asbakken in de asdoover en de oude viltjes in de prullenbak.
- Tel het geld in de kassa, stop dit hierna in de kas en vul het tapformulier en de checklist op de achterkant volledig in. Het tapformulier kan als alles is ingevuld ook in de kas. Zijn er nog bezoekers aanwezig, tel dan het geld na in de keuken.
- Controleer de voorraad in de koelkast, en vul deze bij (nieuwe flessen achteraan!).
- Maak de bar en tap schoon met een sopje en spoel dit na met warm en schoon water. Doe dit zorgvuldig en vergeet vooral de naden en kieren niet. Dit i.v.m. controle van keuringsdienst van waren en eventuele gevolgen voor OJC Gaellus..
- Berg de CD.'s op in de hoesjes en stop deze in het CD-rek, Zet alle geluidsapparatuur uit.
- Dweil de vloer achter de tap. Veeg de vloer in de soos zodat de ergste rommel opgeruimd is.
- Draai het kraantje van de heren W.C. in het opslaghok dicht.
- Zet de ventilatie uit of op de laagste stand (afhankelijk van weersomstandigheden en drukte).
- Zet de barkrukken bij de bar.

- Indien de tuin geopend is: Laat de boel schoon achter en neem eventuele stoelen, glazen en asbakken mee naar binnen. Let er goed op dat de buitendeur gesloten is.
- Zorg ervoor dat nooddeur, deur hal-soos, deuren opslag (achter het podium), deur bestuurskamer en de buitendeur gesloten zijn.
- Let er op dat kapot glaswerk in de glasbak, volle vuilniszakken in de grijze container en was in de wasmand in de keuken gedaan wordt.
- Zet alle verlichting uit (ook die op de W.C.'s).
- Uiteindelijk sluit je de voordeur en gooi je de sleutels bij Robert van Rijswick in de brievenbus.