

Regulativ for baren

Regulativ nr. 11 af 31. oktober 1989

*Vedtaget i sin nuværende udformning på den ordinære
generalforsamling den 3. oktober 2023.*

1. Almindelige bestemmelser	2
1.1 Formål	2
1.2 Organisation	2
1.3 Økonomi	2
1.4 Personale	2
2. Bardirektørerne	2
2.1 Valg	2
2.2 Valgbarhed	2
2.3 Løn	2
2.4 Ansvar	2
2.5 Fuldmagt	3
2.6 Bardirektørernes arbejdsopgaver	3
2.7 Stikprøveoptælling	4
2.8 Opsigelse	4
3. Bartenderne	5
3.1 Valg	5
3.2 Valgbarhed	5
3.3 Løn	5
3.4 Ansvar	5
3.5 Svind	5
3.6 Fuldmagt	5
3.7 Arbejdsopgaver	5
3.8 Advarsler	6
3.9 Opsigelse	6
4. Regnskab	6
4.1 Regnskabet's udarbejdelse	6
4.2 Regnskabsperioder	7
4.3 Tidsfrister for regnskabsafklæggelse	7
4.4 Regnskabet's opstilling og indhold	7
4.5 Revision	7
5. Øvrige bestemmelser	7
5.1 Åbningstider	7
5.2 Musikstyrke	7
5.3 Udlån af baren	7
5.4 Tenderarrangementer	8
5.5 Gæster	8

1. Almindelige bestemmelser

1.1 Formål

Barens formål er at skabe en ramme for kontakt imellem kollegianerne.

1.2 Organisation

Det til enhver tid siddende repræsentantskab udgør barens øverste myndighed. Baren drives som en selvstændig økonomisk enhed under repræsentantskabet. Barens midler administreres af barledelsen. Bardirektørerne står for den daglige ledelse, jf. kapitel 2, mens bartenderne står for den daglige drift, jf. kapitel 3. Bardirektørerne står desuden for udarbejdelse af løbende regnskab.

Formandskabet og kollegianersamfundets bogholder tjekker at regnskabet bliver lavet tilfredsstillende og budgettet bliver overholdt.

1.3 Økonomi

Økonomisk skal baren hvile i sig selv dvs. at baren ikke skal give overskud, men dog have et økonomisk råderum der sikrer en likvidbeholdning, der kan dække uforudsete udgifter.

1.4 Personale

Der udnævnes 2 bardirektører og 20 bartenderne.

2. Bardirektørerne

2.1 Valg

Bardirektørerne vælges for et år af gangen på valgrepræsentantskabsmødet. En ledig stilling opslås til førstkommende repræsentantskabsmøde. Barledelsen ønskes valgt på baggrund af faglige kvalifikationer.

2.2 Valgbarhed

Enhver kollegianer er i stand til at stille op som bardirektør, med undtagelse af medlemmer af Formandskabet samt de parlamentariske revisorer.

2.3 Løn

Barens ledelse,, aflønnes med en samlet løn på 1 husleje. Lønnen - deles ligeligt. Halvdelen af lønomkostningerne dækkes af baren selv, den anden halvdel dækkes af Formandskabet. Det tilstræbes, at bardirektørerne begge har en arbejdstid på 8 timer ugentligt. Lønnen er bagudbetalt som huslejetilskud.

2.4 Ansvar

Bardirektørerne fordeler arbejdsopgaverne (jf. pkt. 2.6) mellem sig. Når der indtræder en ny bardirektør, afholdes der et samarbejds møde. FMS indkalder den nye bardirektør, den aktive bardirektør og den afdgående bardirektør til mødet. På mødet sættes den nye bardirektør ind i de specifikke krav til rollen. - Herved sikres det, at bardirektørerne hver kan holdes ansvarlig for de påtagede, specifikke arbejdsopgaver. Repræsentanten fra formandskabet udarbejder et mødereferat, der efterfølgende sendes ud til samtlige mødedeltagere. De to

siddende bardirektører er ansvarlige for oplæring af en ny bardirektør, hvis en af bardirektørerne vælger at fratræde sin stilling.

2.5 Fuldmagt

Bardirektørerne har fuldmagt til at afholde de til den ordinære drift hørende udgifter. Herudover haves et rådighedsbeløb på kr. 20.000,- årligt til indkøb af inventar, udstyr o.lign, samt hhv. kr. 7.000,- og kr. 10.000,- til leje af bands/kunstnere i forbindelse med barens fester. Ved større enkeltanskaffelser kræves forhåndsgodkendelse af repræsentantskabet.

2.6 Bardirektørernes arbejdsopgaver

Bardirektørerne har et fællesansvar for barens drift. De to bardirektørers arbejdsopgaver er som følger:

Administration og økonomi

1. At være overordnet ansvarlig for barens drift.
2. At forestå løbende kontakt med kollegianersamfundets bogholder, Formandskabet, repræsentantskab for derigennem at holde kollegiets beboere orienteret om barens situation. Dette indebærer at der til hvert repræsentantskabsmøde minimum er en bardirektør til stede.
3. Ved en bardirektørs fratræden udarbejdes en overdragelsesstatus over barens faktiske værdier. Dette sker ved optælling, som foretages i samarbejde med afgangende og tiltrædende bardirektører og Formandskabet.
4. At foretage nødvendige reparationer og vedligeholdelse i baren, og tilkalde evt. reparatør, samt forestå indkøb, jævnfør kapitel 2.5.
5. At underrette repræsentantskabet om ekstraordinære forhold, som f.eks. fratrædelse af bartenderere og tyveri af barens aktiver.
6. At udføre øvrige opgaver vedrørende baren pålagt af repræsentantskabet.
7. Udregne/udbetale løn til bartendererne ved næstkommende tendermøde.
8. Ved ferie/eksamen internt hos bardirektørerne at omfordele opgaverne.
9. At underrette Formandskabet i tilfælde af regulativændringer, såsom nye arbejdsopgaver eller forældet praksis.
10. At tilse at dette regulativ overholdes.

Ansvar overfor bartenderere

11. At forestå udarbejdelse og revision af en arbejdsbeskrivelse for bartendererne.
12. At indkalde til og afholde tendermøde en gang om måneden. Datoen for mødet skal meldes ud i forbindelse med det foregående møde.
13. At udarbejde vagtplaner for baren, således at vagtplaner foreligger en måned inden vagtperioden.
14. At udarbejde ferieplaner over sommeren gældende for bartenderere, samt bardirektører.
15. I særlige tilfælde at træde til som bartenderere, men uden at indgå i vagtplanen. Såfremt dette sker, aflønnes bardirektørerne på vilkår med bartenderere.
16. At sikre at der ved hver større kollegiefest er en ansvarlig bartender med anciennitet til at hjælpe frivillige bartenderere.

17. At sørge for at nye bartendere underskriver ansættelseskontrakten og informerer nye bartender om, hvad kontrakten medfører af forpligtelser overfor baren såvel som kollegiet.
18. At forestå instruktion af nyansatte bartendere i samarbejde med gamle bartendere.
19. At opdatere barens medarbejderliste.
20. At uddele advarsler til bartendere der ikke udfører deres arbejdsopgaver tilstrækkeligt eller agerer uagtsomt under barafholdelse.
21. At indstille en bartender til afskedigelse, hvis regulativet eller arbejdsbeskrivelsen ikke overholdes.

Varelager

22. At sørge for løbende varebestilling og indkøb, således at barens lager er komplet.
23. At holde orden i barens lager og indlevere barens pant.
24. At sammensætte et tidssvarende og komplet varesortiment.
25. At lave en komplet optælling af varelager og inventar før og efter afviklingen af arrangementer.
26. Forestå den regelmæssige kontakt til leverandører og sponsorer samt sikre at baren så vidt det er muligt, hele tiden har leveringsaftaler, der er fordelagtige for baren og kollegiet.
27. Være behjælpelig når Formandskabet vil lave stikprøveoptælling.

Arrangementer

28. At planlægge barens fremtidige aktiviteter, herunder bestilling af underholdning, som f.eks. DJ, band m.v.
29. At afholde velkomnehjæmefest og nytårsfest, samt at tage initiativ til sommerfestens planlægning.
30. At instruere etagerne omkring anvendelse af bar i forbindelse med festafholdelse.
31. At promovere baren i forhold til specielle events samt større fester. -
32. At forestå eventuelt udlån af baren i forbindelse med arrangementer.

2.7 Stikprøveoptælling.

Såfremt det ønskes af Formandskabet, vil bardirektørerne i samarbejde med Formandskabet planlægge og udføre en ekstra optælling af varelageret. En sådan optælling fungerer som en stikprøve, og datoer for disse offentliggøres ikke - Efter en optælling kvitterer bardirektørerne samt Formandskabet for optællingens rigtighed. Disse optællingsoversigter samt kvitteringerne skal vedlægges som bilag i barens årsregnskab.

2.8 Opsigelse

En bardirektør kan opsig sin stilling med 1 måneds varsel, til den første i en måned. Fratrædelse kan dog ikke ske i sommerbarperioden, som foregår i perioden juli til og med august. Ved fravær fra kollegiet i mere end 2 måneder i perioden september - maj, begge måneder inklusive, skal stillingen opsiges. Udtrykker repræsentantskabet mistillid til en bardirektør, fratræder denne straks. Udtrykker repræsentantskabet mistillid til begge bardirektører, fratræder de begge straks. Formandskabet, eller en person udpeget af formandskabet, kan overtage bardirektørernes rolle, indtil nye bardirektører indsættes.

3. Bartenderne

3.1 Valg

Repræsentantskabet vælger op til 20 bartendere. Bartenderne vælges for et år ad gangen på valgrepræsentantskabsmødet. Ledige stillinger opslås løbende til førstkommande repræsentantskabsmøde.

3.2 Valgbarhed

Enhver kollegianer kan stille op som bartender.

3.3 Løn

Bartendere aflønnes med 400 kr. for 5 timers arbejde i baren, samt oprydning og promovning af fredagsbaren. Skulle der ikke være behov for bartenderne i 5 timer, grundet bar direktørernes vurdering eller en fælles beslutning af alle bartenderne der arbejder på aftenen, hvilket betyder at de går af deres vagt før tid, bliver der fratrukket 50kr pr time de slutter tidligere af med. Samtidig bliver bartenderne aflønnet med 50kr pr time, skulle de gå ud over de 5 timers arbejde. I forbindelse med følgende arrangementer aflønnes bartenderne med 50 kr. i timen: Otto Festival, Sommerfest, Velkommenhjemfest og Nytårsfest. Denne lønsats gælder ligeledes, hvis bartenderne tager halve vagter eller arbejder udenfor barens normale åbningstid.

3.4 Ansvar

Vagthavende bartenderne er ansvarlige for barens aktiver, herunder omsætningsaktiver samt inventar, fra begyndelse af vagten til slut. De vagthavende bartenderne hæfter solidarisk for barens aktiver, såfremt eventuelle beskadigelser skyldes uagtsomhed fra de vagthavende bartenderne.

3.5 Svind

Såfremt der ved optælling af lager og kassebeholdning fremstår et svind, holdes bartenderne personligt ansvarlig for dette under forudsætning af at barledelsen skønner, at svindet er fremkommet grundet uagtsomhed.

3.6 Fuldmagt

De vagthavende bartenderne har fuldmagt til af barens midler at benytte kr. 300,- per fredagsbar til at afdække udgifter i forbindelse med et tema eller arrangement. Bartenderne lægger selv ud for købet, og får beløbet refunderet af bardirektørerne senest til det næstkommende tendermøde. Refunderingen sker under forudsætning af, at bartenderne kan dokumentere indkøbet ved hjælp af kvittering/faktura. Ønskes et større forbrug, skal dette godkendes af bardirektørerne.

3.7 Arbejdsopgaver

Det påhviler bartenderne at forestå den daglige drift, herunder:

1. At stille sig til rådighed som vagthavende bartender på enhver af de af baren vedtagne åbningsdage, herunder også specielle arrangementer, som f.eks. velkommenhjemfesten, nytårsfesten og lignende. Dette indebærer at en bartender har pligt til at tage vagter til hhv. sommerbar samt barens fester, såfremt bartenderen har mulighed for det.

2. I tilfælde af fritagelse for en barvagt at stille en vikar blandt de øvrige bartenderere, samt at meddele dette til barledelsen. Er det ikke muligt at finde en vikar blandt bartendererne, skal eventuelle udefrakommende godkendes af bardirektørerne.
3. At udføre PR-arbejde for fredagens bar, blandt andet i form af reklamering for arrangementet via sociale medier.
4. At klargøre baren til modtagelse af gæster. Der skal derfor mødes senest kl. 21.45 i baren fredag til en almindelig fredagsbar.
5. I barens åbningstid at sørge for en høflig og hurtig betjening af gæsterne, herunder løbende af holde barlokalet i ordentlig og ryddelig stand. Lukning af baren må tidligst ske kl. 03.00 for fredagsbarer. I sommerbaren må baren lukke kl. 24.00 om tirsdagen. Ved lukning forstås, at baren indtil da skal være i stand til at betjene kunder og spille musik på anlægget.
6. Kun at indtage alkohol i begrænset omfang, således at man kan udføre sine arbejdsopgaver som bartender. Det er derfor ikke en formildende omstændighed at have været fuld på arbejde, hvis man laver fejl.
7. At overholde de af repræsentantskabets fastsatte regler for musikstyrken i barlokalet.
8. At sørge for at baren, forhallen samt terrassen er ryddet for flasker, glas og affald. Baren skal desuden ryddes for borde og stole.
9. Såfremt arbejdsopgaverne, herunder oprydning og rengøring af barområdet, ikke ifølge barledelsen er foretaget tilfredsstillende, tilbageholdes lønnen. Det påhviler derefter barledelsen at iværksætte udførelse af opgaverne bekostet af de vagthavende bartenderere.
10. At deltage i de af bardirektørerne indkaldte bartendermøder hver måned. Dvs. der er mødepligt til disse og evt. fravær skal indberettes til bardirektørerne. Såfremt man ikke har mulighed for at deltage i mødet, er man forpligtiget til at indsende vagtønsker for minimum 3 vagter i den kommende periode, som der efter bedste evne tages hensyn til.
11. At udføre det arbejde for baren, som bardirektørerne i øvrigt måtte ønske.
12. At overholde arbejdsbeskrivelserne, samt de af bardirektører og repræsentantskab givne forskrifter.
13. At tage vagter i hver periode efter bedste evne. Såfremt der ikke kan tages vagter to perioder i træk bliver stillingen opsagt, og genopslås på næstkommende repræsentantskabsmøde.

3.8 Advarsler

Forsømmer en bartender sine pligter eller agerer uagtsomt under barafholdelsen, er barledelsen forpligtet til at uddele en advarsel. Overtræder en bartender musikreglerne, skal bardirektørerne eller formandskabet, tildele bartenderen en advarsel. Advarsler udløber efter ét år. Får en bartender advarsel nummer to, medfører det øjeblikkelig opsigelse og den ledige stilling opslås på næste repræsentantskabsmøde. Den afskedigede bartender kan ikke søge stillingen han/hun er blevet afskediget fra.

3.9 Opsigelse

En bartender kan opsig sin stilling med en måneds varsel fra d. 1. i måneden. Overholder en bartender gentagne gange ikke dette regulativ, skal bardirektørerne indstille til formandskabet, at denne afskediges.

4. Regnskab

4.1 Regnskabets udarbejdelse

Regnskabet for baren udarbejdes af bardirektørerne i samarbejde med kollegianersamfundets bogholder.

4.2 Regnskabsperioder

Der udarbejdes to regnskaber årligt. Regnskabsperioden følger kollegianersamfundets regnskabsår.

Hvis en bardirektør fratræder midt i en regnskabsperiode, laves der en komplet optælling af barens passiver og aktiver. Denne forestås på foranledning af barledelsen og i samarbejde med bogholder og repræsentant fra formandskabet.

4.3 Tidsfrister for regnskabsaflæggelse

Regnskaberne skal være formandskabet i hænde senest 6 uger efter periodens afslutning. Regnskaberne skal fremlægges på repræsentantskabsmøderne til godkendelse.

4.4 Regnskabets opstilling og indhold

Regnskabet består af en resultatopgørelse, en balance og bardirektørenes kommentarer til disse. Desuden skal der vedlægges dokumentation for de årlige stikprøveoptællinger af varelageret, jævnfør afsnit 2.7. Regnskabet skal aflægges på en overskuelig måde.

4.5 Revision

Før regnskabet fremlægges for repræsentantskabet skal det være godkendt af bogholderen og de parlamentariske revisorer.

5. Øvrige bestemmelser

5.1 Åbningstider

Baren har åbent hver fredag fra kl. 22.00 til kl. 03.00, undtagen i weekender, hvor der er større kollegiefester. Det er tilladt for bartenderne at holde baren åben til kl. 05:00 skulle det omsætningsmæssigt dømmes overskudsgivende. I forbindelse med sommerbaren i perioden juli til og med august er der i tillæg til vanlig fredagsåbent mulighed for at holde baren åben tirsdag. Ved afholdelse af tirsdagsbar skal dette meldes ud senest søndagen inden, og baren lukker senest kl. 24.00. Der lægges op til hygge tirsdag med fællesspisning og grill i haven, og dæmpet musik i baren.

5.2 Musikstyrke

Reglerne for musikstyrke i baren fastsættes af repræsentantskabet. Ved store kollegiefester må det forventes mere larm end ved en normal fredagsbar.

5.3 Udlån af baren

a) Udlån i forbindelse med kollegianersamfundets fester

Baren og bardirektørerne er forpligtet til at følge alle regler defineret i Arrangement regulativet. Arrangørerne sidestilles med bartenderne efter dette regulativs kapitel 3.5. Der opkræves ikke leje i forbindelse med lån af baren til kollegianersamfundets fester.

b) Udlån i forbindelse med vores bar arrangementer

Såfremt man ønsker at afholde et "Vores Bar" arrangement foregår dette jf. Regulativ for Arrangementer. Ved leje af baren påkræves et depositum på kr. 700,-. Såfremt barens overskud dækker dette beløb, tilbagebetales beløbet af baren.

c) Udlån i forbindelse med private fester

Kollegianerne har mulighed for at holde fødselsdagsfest eller lign. i baren inden barens normale åbningstid fredag (kl. 22.00). Starttidspunkt aftales med barledelsen. Derefter bliver baren åben for øvrige kollegianere. Kollegianeren, der ønsker at afholde sin fest i dette tidsrum, forestår betaling af bartenderes løn i den ekstra åbningstid, såfremt bartenderes ønskes til arrangementet. Drikkevarer skal så vidt muligt købes i baren og oprydning efter spisning eller andet skal festafholderen have afviklet inden kl. 22.00. Festafholderen skal indgå aftale om arrangementet senest 3 uger før afholdelse, ved at tage kontakt til barledelsen.

d) Ophold i barens lokale

Arrangementer af ikke støjende karakter, der ikke kræver en åbning af baren kan frit afholdes i barens lokaler, såfremt der ikke afholdes andre arrangementer. For at undersøge ledigheden skal bardirektørerne kontaktes inden. Ved brug af baren forventes der, at der efter brug er pænt og ryddeligt.

Det gælder for alle typer af arrangementer at det ved beskadigelse af barens inventar er arrangørerne der afholder udgifterne i forbindelse med reparation eller erstatning. Såfremt skaden sker grundet slitage afholder baren selv omkostningerne ved reparation eller erstatning.

5.4 Tenderarrangementer

Bardirektørerne har tilladelse til at arrangere og afholde tenderarrangementer for barens.-Bardirektørerne har mulighed for årligt at bruge kr. 400,- per barsat til tenderarrangementer.

5.5 Gæster

Alle kollegianere må have gæster med i baren. Man er selv ansvarlig for sine gæsters handlinger, og hæfter således også for de skader, gæsterne eventuelt måtte forvolde kollegiet.