

Ølmandens regulativ

Regulativ af 24. Marts 1987

Vedtaget i sin nuværende udformning på det ordinære repræsentantskabsmøde den 3. december 2013

1. Formål	2
2. Organisering	2
2.1 Valg	2
2.2 Opsigelse	2
2.3 Ansvar	2
2.4 Løn	2
3. Udgiftsdisponering	2
4. Kundepotentiale	2
5. Åbningstider	3
7. Vikar	3
8. Produkter	3
9. Bogføring	4
10. Ølmandens løbende arbejdsopgaver i oversigtsform	4

1. Formål

På foreningsbasis at opretholde et distributionssted for øl, vand samt lignende produkter forestået af en person, kaldet ølmand, udpeget af Repræsentantskabet.

2. Organisering

Ølmandsstillingen bestrides af en person.

2.1 Valg

Ølmanden vælges en gang årligt på valg-repræsentantskabsmødet om foråret. Alle kollegianere er valgbare. Opsiges stillingen i løbet af året opslås den ledig til førstkommande repræsentantskabsmøde.

2.2 Opsigelse

Ølmanden kan ikke opsiges sin stilling med et varsel, der er kortere end en måned. Fratrædelse sker med virkning fra den første i en måned. Fratrædelse kan ikke ske med virkning pr. 1. august eller 1. september. Ved fravær fra kollegiet i mere end to sammenhængende måneder i perioden september – maj, begge måneder inklusive, skal stillingen opsiges. Efter sin opsigelse, så er ølmanden ansvarlig for oplæring af ny ølmand.

2.3 Ansvar

Ølmanden er ansvarlig overfor Repræsentantskabet. I tilfælde af udtrykt mistillid til Ølmanden er denne forpligtet til at være en midlertidig/nyvalgt Ølmand behjælpelig ved indføring i daglige arbejdsopgaver, jf. punkt 8 og 9.

2.4 Løn

Ølmanden oppebærer en månedlig godtgørelse på en fjerdedel husleje. Godtgørelsen forfalder forud hver måned i forbindelse med huslejebetaling. Ølmanden forventes at arbejde tre timer ugentligt.

3. Udgiftsdisponering

Ølmanden har alene udgiftsdisponeringskompetence for så vidt angår indkøb af lagervarer til ølkælderen.

4. Kundepotentiale

Udlevering fra kollegiets ølkælder er alene muligt for kollegiets respektive køkkener, kollegiets bar og Repræsentantskabet samt Inspektøren.

5. Åbningstider

Ølkælderen er i perioden 1/1 til 30/6 samt i perioden 1/9 til 24/12 åben 1 gang ugentligt, af en times varighed. I perioden 1/7 til 31/8 skal det varsles i god tid hvornår ølmanden er på ferie. Ølkælderen er åben ugentligt medmindre andet er opslået i ølkælderens gruppe på internettet. Åbningstiderne må ikke ligge tidligere end kl. 17.00.

6. Økonomisk ansvar

Ølmanden er til enhver tid ansvarlig for lagerbeholdningens tilstedeværelse. Ølmanden hæfter for ethvert svind og enhver forsømmelse af de i dette regulativ fastlagte regler, som kan henføres til en af ham udpeget vikar. Repræsentantskabet kan, hvis det skønnes, at ølmanden er uden skyld i eventuelt svind, overtage et eventuelt ansvar. Et eventuelt negativt svind tilkommer Kollegianersamfundet. Ved overdragelse af ølkælderen i forbindelse med skift af Ølmand eller i forbindelse med anvendelse af en af Repræsentantskabet valgt vikar jf. punkt 7, underskriver såvel den afgående som den kommende Ølmand (Vikaren) og Formandskabet et overdragelsespapir. Overdragelsespapiret angiver på produktniveau ølkælderens lagerbeholdning på overdragelsestidspunktet.

7. Vikar

Som hovedregel gælder, at det påhviler Ølmanden at skaffe og instruere en vikar, der udfører ølmandens arbejdsfunktioner i dennes eventuelle midlertidige fravær. Vikarens navn, værelsesnummer og forventede funktionsperiode meddeles Formandskabet skriftligt. Som undtagelse gælder, at Ølmanden indenfor kalenderåret er berettiget til at holde fri i 4 sammenhængende uger uden løn, uden forpligtelse til at anvise vikar og dermed uden forpligtelse for vikarens overholdelse af dette regulativ. Ønskes en sådan friperiode, skal der gives besked herom til repræsentantskabets Formand senest således, at stillingen som ølmandsvikar kan besættes på næstsidste repræsentantskabsmøde før friperiodens begyndelse.

Ølmanden instruerer vikaren. Vikaren er underlagt de i dette regulativ fastlagte regler.

8. Produkter

Ølkælderens sortiment kan til enhver tid ændres af Repræsentantskabet. Ølmanden kan i samråd med Formandskabet udvide ølkælderens sortiment. Sortimentsforøgelser, der indebærer optagelse af nye leverandører, skal forhåndsgodkendes af Repræsentantskabet.

På første repræsentantskabsmøde i oktober fremlægger Ølmanden en oversigt over det forløbne regnskabsår fysiske varesalg opgjort på produktniveau. Oversigten ledsages af en indstilling, hvis der bør foretages sortiments- og/eller leverandøromlægninger.

8.2 Økonomi

Formandskabet prisfastsætter ølkælderens produkter ud fra Repræsentantskabets avancepolitik besluttet i samarbejde med de parlamentariske revisorer. Eventuelt overskud ved drift af ølkælder tilfalder Kollegianersamfundet.

8.3 Kredit

Der må under ingen omstændigheder udleveres produkter fra ølkælderens på kredit. Baren har dog en uges kredit.

9. Bogføring

Det er ølmandens ansvar at lave regnskabet. Dette regnskab skal indeholde en balance samt oversigt over de enkelte etagers køb og gæld, således at der til ethvert tidspunkt kan se ølkælderens økonomiske status. I regnskabet skal der også være en status over pant samt varer i ølkælderens. Dette regnskab skal tilsendes Formandskabet og bogholderen en gang i kvartalet (1/3, 1/6, 1/9 samt 1/12).

For hvert enkelt produkt føres en lagerliste, der på ethvert tidspunkt skal angive det regnskabsmæssige lager af det pågældende produkt. Således er enhver lagerændring tidsmæssigt registreret. Konstateres der afvigelser mellem det faktiske og det regnskabsmæssige lager, skal Ølmanden kontakte Formandskabet. Dette skal ske inden næste udlevering/lagertilgang.

Ved leverancer foretages inden næste levering/udlevering kontrol af overensstemmelse mellem faktiske leveringer og leverandørens udleveringsseddel. Kontrollen foretages ved sammenholdelse af lageret før levering og faktisk lager efter levering. Ved udlevering fra ølkælderens påføres en ølseddel udleveringsdato samt ølmandens (vikarens) initialer. Ølsedlerne arkiveres månedsvist. Indenfor den enkelte måned foretages kronologisk underopdeling efter udleveringsdato. Henter en aftager ikke indkøbte produkter arkiveres ølsedlen under "uafhængte produkter" indtil levering finder sted.

Lagerlister ajourføres på basis af ølsedlerne for udleverede produkter. Dette forstås ved, at lageret før udlevering fratrækkes den samlede udlevering af givne produkter. Det kontrolleres, at der er overensstemmelse mellem den regnskabsmæssige og den faktiske udlevering. Ølmanden må ikke afvige fra denne procedure uden Formandskabets forudgående skriftlige tilladelse.

10. Ølmandens løbende arbejdsopgaver i oversigtsform

- At forestå indkøb af produkter til ølkælderens i henhold til normallageret, der er fastsat i samråd med Formandskabet.
- At kontrollere leverancer fra diverse leverandører samt kontrollere, at det

korrekte antal returkasser er fjernet

- At kontakte diverse leverandører, såfremt en fejllevering konstateres.
- At påse, at ingen uberettiget opholder sig i ølkælderen, når denne er åben. Kun ølmanden har adgang til selve ølkælderen, når denne er åben.
- At kontrollere køkkenernes returemballage før udlevering af bestilte produkter.
- At forestå udlevering af ølkælderens produkter efter modtagne ølsedler.
- At sortere og ordne returemballage efter hver udlevering.
- At føre lagerlister efter hver lagertilgang og – afgang samt sikre, at samtlige ølsedler opbevares betryggende.
- At bistå Formandskabet ved den årlige lageroptælling i forbindelse med årsregnskabet samt ved uanmeldte lagereftersyn.
- At fremstille diverse opslag med hensyn til åbningstider og administrere ølkælderens facebook-gruppe etc.
- At holde udleveringsstedet i ordentlig og ren stand.
- At udarbejde lister til brug ved bestilling af varer.