

## INKOOPCOMMISSIE - PROCEDURE

1. De inkoopcommissie is verantwoordelijk voor het tijdig aanwezig zijn van alle benodigde ingrediënten en dranken voor een kookavond, inclusief de chefsavond.
2. De inkoopcommissie vertaalt de definitieve receptuur in inkooplijsten.
3. De commissie bepaalt de leveranciers voor de ingrediënten, rekening houdend met de door de vereniging bepaalde voorkeursleveranciers.
4. In geval een ingrediënt niet leverbaar of kwalitatief onder de maat is, kiest de commissie een alternatief, eventueel in overleg met de menucommissie.
5. Op de chefsavond dient tenminste 1 lid van de commissie aanwezig te zijn.
6. Het door de menucommissie aangegeven budget is leidend en wordt zoveel mogelijk gevolgd.
7. De commissie is zoveel mogelijk betrokken bij de inkopen en het voorkoken van de menu's door de menucommissie.
8. De commissie bepaalt zelf wanneer en met welk tijdsinterval ingrediënten worden geleverd.
9. De commissie koopt schoonmaakmiddelen in op basis van input van de Facilitaire Zaken commissie en afwassers/schoonmakers.
10. De commissie koopt klein materiaal en gebruiksartikelen in op basis van breuk/verbruik.
11. De commissie koopt de menuwijnen in op basis van de door de menucommissie bepaalde wijnen en leverancier.
12. De commissie bepaalt het assortiment van de bar in overleg met het bestuur.
13. De commissie bepaalt de benodigde voorraden voor de bar en koopt de dranken in op basis van verbruik.
14. Na elke activiteit controleert de commissie het verbruik en vult de barvoorraden aan.
15. De commissie stelt op basis van verbruik de factuur op en stuurt deze naar de avond penningmeester met een kopie naar de verenigingspenningmeester.
16. De commissie draagt zorg voor de archivering van alle inkoopbonnen, zowel fysiek als digitaal.
17. De commissie volgt de menukosten en deelt deze met de menu commissie.
18. De commissie rapporteert aan het bestuur van de vereniging.