

Functie	Beheerder
Verwijzing	3.2.1
Plaats in de vereniging	Onder bestuurslid secretaris
Tijd	2 uur per week
Taken	<ul style="list-style-type: none"> • Beheert sleutels van de gebouwen op het complex; • Is op vooraf vastgestelde tijden aanwezig voor de bediening; • Is verantwoordelijk voor het opmaken van de kas; • Het schoonmaken op maandag van kantine na speelweekeinde; • Reinigen van binnenzijde kantine, hal, toiletten, bestuur- en wedstrijdsecretariaatsruimte; • Reinigen van keuken; • Tijdige vervanging frituurvet; • Maakt afspraken over onderhoudscontract biertap; • Doet voorstellen ter vervanging , verbeteringen; • Ziet erop toe dat de benodigde vergunningen voldoende aanwezig zijn en tijdig worden geactualiseerd; • Verzorgt de inkoop en het voorraadbeheer; • Vertegenwoordigd de vereniging bij inspecties; • Zorgen voor materiaal en schoonmaakspullen; • Het wekelijks schoonmaken van alle kleedruimten; • Het vegen van de kleedruimten, legen van afvalbakken.
Interne Communicatie, met over	<ul style="list-style-type: none"> • 3.3.1 Coördinator Bouwcommissie: doorgeren van defecten aan deuren, douches, kranen, toiletten, etc.