



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT versie 2011

In het huishoudelijk reglement dient voor CCA Cuisine Culinaire Amsterdam te worden gelezen.

### Interne organisatie

#### Artikel 1

De vereniging is onderverdeeld in kookbrigades. Verder genoemd 'keuken(s)'. en deze hebben een vaste kookavond of -middag in de maand. Elke keuken bestaat uit minimaal 18 leden.

#### Artikel 2

Per keuken worden tien kooksessies per jaar gehouden. In juli en augustus vinden geen kooksessies plaats. In de regel wordt in deze maanden groot onderhoud gepleegd.

Vastgestelde reguliere kooksessies, zijn uitsluitend bedoeld voor het bereiden van het maandmenu in groepsverband.

#### Artikel 3

De leiding van de keuken berust bij een door het Bestuur aangestelde chef, welke normaliter door de leden van de brigade wordt voorgesteld. Het Bestuur kan van deze kandidatuur alleen met zwaarwegende redenen afwijken. Bij het disfunctioneren van de chef heeft het bestuur het recht om in te grijpen. De chef stelt een souschef en een penningmeester van de avond/dag aan.

#### Artikel 4

De chef van de keuken is gerechtigd een lid, wiens gedrag daartoe aanleiding geeft, uit te sluiten van zijn/haar kooksessie, dit moet onmiddellijk aan het Bestuur worden gemeld.

In de periode die het bestuur nodig heeft om tot een uitspraak te komen kan de toegang tot verenigingsgebouw (i.c. de kooksessies) aan het betreffende lid worden ontzegd.

Het Bestuur dient een bemiddelende rol te spelen en als daartoe aanleiding is het betreffende lid te schorsen en in het uiterste geval te royeren. Het besluit van het Bestuur tot schorsing en royement dient door alle chefs te worden nageleefd.

#### Artikel 5

Beleidsmatig en in het belang van de leden is het belangrijk dat de chef de maandelijkse chefsavond bezoekt.

Bij verhindering dient deze zich in de eerste plaats te laten vertegenwoordigen door zijn/haar souschef, en pas daarna door een ander lid van zijn/haar keuken. Deze dient over de nodige kookvaardigheid te beschikken.

Indien blijkt dat het onmogelijk is om iemand naar de chefsavond af te vaardigen dan dient dit ten minste drie werkdagen voor de chefsavond aan de inkoper te worden gemeld.

#### Artikel 6

a

Onder verantwoordelijkheid van de chef draagt de penningmeester van de avond zorg voor de financiële- en administratieve afwikkeling van de kooksessie.

Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de drankverbruik- en afrekeningstaat, die volledig dienen te worden ingevuld.

Binnen 7 dagen na de kooksessie dienen de formulieren in het bezit te zijn van de penningmeester van de CCA of het administratiekantoor, zoals aangegeven op de afrekeningstaat en het verschuldigde bedrag te zijn overgemaakt op de bankrekening van CCA.

b

De wijze van onderlinge verrekening van de kosten van een kooksessie wordt bepaald door de chef in overleg met de leden van zijn/haar keuken.

#### Artikel 7

a

Ontbrekende ingrediënten voor de kooksessies dienen door de chef van de keuken te worden genoteerd in het daartoe bestemde 'logboek'. Ook wel 'agenda' genoemd. De gebouwbeheerder/inkoper neemt dagelijks kennis van de aantekeningen in het logboek en zorgt zo snel mogelijk voor de benodigde aanvulling.

b

Niet goed functionerende apparatuur, of onderdelen daarvan, dienen in de agenda te worden gemeld. Indien de apparatuur de volgende dag/avond nodig is dient de gebouwbeheerder/inkoper telefonisch in kennis te worden gesteld.

In geval van een niet eenvoudige of kostbare oplossing, neemt de gebouwbeheerder/inkoper contact op met het bestuurslid, dan wel met een lid van de commissie, onder wiens takenpakket het beheer ressorteert, teneinde herstel of vervanging zo snel mogelijk te regelen.

#### Artikel 8

Schade veroorzaakt door een lid aan het gebouw en/of inventaris dient door de chef, naast vermelding in het 'logboek', direct telefonisch te worden gemeld aan het Bestuur.

Het Bestuur kan een lid, of leden, aansprakelijk stellen voor de door CCA geleden schade.

Het Bestuur zal maatregelen nemen tot herstel van de schade.

#### Artikel 9

Op- en/of aanmerkingen aangaande het pand en/of inventaris dienen telefonisch of per e-mail te worden gemeld aan het Bestuur.

#### Artikel 10

Het maandmenu wordt samengesteld door de menucommissie, deze commissie wordt door het Bestuur benoemd.

De menucommissie bestaat uit tenminste twee leden. De benodigde ingrediënten voor het menu worden ingekocht door de inkoper. Hij/zij draagt zorg voor de aanwezigheid van de ingrediënten op de kooksessies, rekeninghoudende met het opgegeven aantal te verwachten kokers.

De wijncommissie wordt eveneens door het bestuur benoemd. Deze commissie draagt zorg voor op het maandmenu afgestemde wijnen. Deze commissie bestaat uit tenminste twee leden. Beide commissies dienen zich te houden aan de door het bestuur vastgestelde richtlijnen.

#### Artikel 11

Op de kooksessie ligt voor iedere koker één menuboekje klaar, inhoudende de receptuur van het maandmenu en de wijnbeschrijving. Dit boekje mag worden meegenomen. De chef zorgt voor de distributie. Het maandmenu wordt maandelijks op de internet website van CCA gepubliceerd.

### **Rechten en plichten van de leden**

#### Artikel 12

Het deelnemen aan de kooksessies is uitsluitend voorbehouden aan de leden die aan hun financiële verplichting jegens de vereniging hebben voldaan. Zij kunnen tevens deelnemen aan de door, of namens, het Bestuur georganiseerde activiteiten.

#### Artikel 13

Van de leden wordt verwacht dat zij regelmatig aanwezig zijn op hun kooksessie. Veelvuldige en/of langdurige afwezigheid, zonder opgave van gegronde redenen, kan leiden tot het doen beëindigen van het lidmaatschap. Dit ter beoordeling van het Bestuur

#### Artikel 14

Leden die niet aanwezig kunnen zijn op hun kooksessie dienen dit tenminste drie werkdagen tevoren te melden aan hun chef of een gemachtigde.

De chef of de plaatsvervanger(ster) dient 3 werkdagen voor zijn/haar kooksessie aan de inkoper te melden hoe

groot de te verwachten opkomst in zijn/haar keuken zal zijn.

Het niet tijdig afmelden, met als gevolg onnodige kosten voor de vereniging, geeft het bestuur de mogelijkheid sancties toe te passen.

#### Artikel 15

Bij verhindering op de eigen kooksessie kan in overleg, mits men zich tijdig heeft afgemeld (artikel 13), de kooksessie in de zelfde kookmaand in een andere keuken worden ingehaald.

Dit op voorwaarde dat de chef van de andere keuken hiervoor toestemming geeft.

Bij verhindering is het niet toegestaan dat iemand anders zijn/haar plaats zonder betaling van het introducébedrag inneemt.

#### Artikel 16

Om lid te kunnen worden van de vereniging dient een aspirantlid door één van de leden van de vereniging te worden voorgedragen in zijn/haar keuken. In overleg met de chef van de keuken wordt de voor het lidmaatschap geïnteresseerde persoon uitgenodigd om drie maal aan de kooksessie deel te nemen. Tijdens deze drie kooksessies besteden de leden aandacht aan de kookkwaliteiten en het sociale gedrag van het aspirant lid.

Na deze 3 kooksessies stemmen de leden van de kookbrigade, onder voorzitterschap van de chef, over het al dan niet voordragen van het aspirantlid aan het Bestuur als lid. De voordracht tot lidmaatschap van de vereniging dient plaats te vinden via het aanmeldingsformulier, dat dient te worden voorzien van de handtekening van de chef en het aspirantlid.

Het aanmeldingsformulier wordt door de chef of de penningmeester van de dag/avond gezonden aan het administratiekantoor van de CCA, dat voor verdere afhandeling zorg draagt.

Bij ontstentenis van een administratiekantoor dient de administratieve afwikkeling met de penningmeester te worden geregeld.

#### Artikel 17

Het bestuur is gerechtigd het voorgedragen aspirant-lid niet als lid tot de vereniging toe te laten.

Zowel de positieve als negatieve beslissing van het bestuur wordt z.s.m. aan de betreffende chef medegedeeld.

Deze informeert het betreffende aspirantlid direct over de uitslag.

#### Artikel 18

Het aspirant lid is voor deelname aan de kooksessies per kooksessie een door het Bestuur vastgesteld bedrag verschuldigd. Tevens dient het aspirantlid een evenredig deel van de overige kosten van de kooksessie, zoals b.v. de kosten van de drank en schoonmaak te betalen.

Indien het aspirant-lid afziet van lidmaatschap of indien hij/zij niet als lid door het bestuur wordt toegelaten, zal geen restitutie van de betaalde bijdragen t.b.v. de kooksessies plaatsvinden.

Het aspirant lid is tijdens verblijf in de ruimte van de vereniging onderworpen aan de regels, gesteld in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement CCA.

#### Artikel 19

Leden zijn verplicht op de kooksessies kokskleding te dragen. Deze bestaat uit een koksbuis, een koksbroek, sloof en zweetdoek. Onderling gemaakte afspraken hieromtrent binnen een keuken zijn toegestaan. Het borduren met de tekst Cuisine Culinaire Amsterdam en eventuele voornaam wordt op prijs gesteld.

Van het lid wordt verwacht dat hij/zij zijn/haar eigen theedoek mee te nemen.

#### Artikel 20

Roken in de ruimten van de Koggestraat is conform de wettelijke regels verboden.

#### Artikel 21

CCA is lid van de VvE Koggestraat 7-9. Dit lidmaatschap verplicht de CCA zich aan de statuten en huishoudelijk reglement van de VvE te houden. Om zoveel mogelijk overlast te voorkomen is het niet toegestaan aan de voorzijde van het verenigingsgebouw, de Koggestraat, drank en eten te nuttigen en/of te roken.

Aan de achterzijde, Teerketelsteeg, is het roken wel toegestaan.

#### Artikel 22

Ieder lid van de CCA is verplicht zich te houden aan alle vastgestelde regels ter voorkoming van overlast aan de overige bewoners van het pand Koggestraat te Amsterdam.

## **Het gebruik van de keuken**

### Artikel 23

Ieder lid en aspirantlid is verplicht grote zorgvuldigheid te betrachten bij het gebruik van in het pand aanwezige inventaris, apparatuur, onderdelen en overige attributen. Bij het niet nakomen hiervan en in geval van schade zullen de directe en de gevolgkosten aan het betreffende (aspirant)lid in rekening worden gebracht.

### Artikel 24

Ieder lid en aspirantlid is verplicht zich te houden aan alle van toepassing zijnde artikelen van de Statuten en van het Huishoudelijk Reglement, het Keuken Gebruiksreglement, alsmede aan alle bestaande bepalingen en aanwijzingen van het Bestuur. Voor schade voortkomend uit het niet nakomen hiervan zal het betreffende (aspirant)lid aansprakelijk worden gesteld.

### Artikel 25

- a. Het is ten strengste verboden eigendommen van de vereniging en van welke aard ook, mee te nemen of te lenen zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur of de gebouwbeheerder/inkoper.
- b. Het is leden en aspirant-leden verboden, anders dan met uitdrukkelijke toestemming van de chef, gerechten of ingrediënten die op een kooksessie zijn vervaardigd, mede te nemen.

### Artikel 26

Het is verboden op de reguliere kooksessies andere dan door de vereniging beschikbaar gestelde dranken te gebruiken.

### Artikel 27

Leden en aspirantleden zijn verplicht zowel de keuken, het restaurant en andere ruimten na de kooksessie schoon achter te laten, hetgeen o.a. inhoudt dat de tafels zijn afgeruimd; alles is afgewassen en op de daartoe bestemde plaats is opgeborgen.

### Artikel 28

Vastgestelde reguliere kooksessies zijn uitsluitend bedoeld voor het bereiden van het maandmenu in groepsverband. Op de dagen en avonden dat er door kookgroepen niet van de keuken gebruik wordt gemaakt, kunnen uitsluitend CCA-leden kookactiviteiten in groepsverband organiseren, mits deze een besloten karakter dragen en geen commercieel nut dienen.

Voor het hier bedoelde gebruik van de keuken dient de chef, of een lid, een verzoek in bij het Bestuur van de vereniging, die de aanvraag beoordeelt.

Leden dienen zich te houden aan de regels en voorwaarden welke hiervoor zijn vastgelegd in het 'Gebruiksreglement Keuken'. Het lid is direct verantwoordelijk voor het behoorlijk gebruik van het gebouw en de inventaris. Kosten verbonden aan het gebruik van de keuken zijn voor rekening van het lid dat de keuken heeft gereserveerd.

## **Het lidmaatschap**

### Artikel 29

De lidmaatschapkosten en het entreegeld van CCA worden jaarlijks op voordracht van het Bestuur ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering.

Vastgestelde bedragen kunnen worden verhoogd met de jaarlijkse door Centraal Bureau Statistiek genoteerde inflatiecorrectie, met als peildatum 1 april. Hiervoor is geen toestemming van de Algemene Ledenvergadering vereist.

Betaling van de financiële verplichting(en) jegens de CCA dient uiterlijk vier weken na ontvangst van een betalingsverzoek te zijn bijgeschreven op de bankrekening van CCA.

Bij overschrijding van bovengenoemde betalingstermijn zal een herinnering worden gezonden, verhoogd met een bedrag aan administratiekosten.

Als na het verzenden van deze herinnering het verschuldigde bedrag niet binnen twee weken is bijgeschreven op de bankrekening van CCA kan een schorsing volgen van het betreffende lid en wel gedurende de periode dat niet aan de betalingsverplichting is voldaan. Gedurende de termijn van schorsing zijn de toegang tot kooksessies en alle overige CCA activiteiten aan het lid ontzegd. De chef waaronder het lid ressorteert, is gehouden op de uitvoering van de schorsing toe te zien.

Alle andere chefs zijn eveneens gehouden uitvoering te geven aan de schorsing. Op gemiste kooksessies gedurende de termijn van schorsing kan door het geschorste lid geen aanspraak op vermindering van de jaarlijkse bijdrage worden gedaan.

#### Artikel 30

Bij een schorsingstermijn van langer dan zes maanden kan het bestuur overgaan tot royement van het lid, hetgeen dit lid niet ontlast van de verplichting tot betaling van zijn/haar schuld, dit conform de Statuten van CCA.

#### Artikel 31

De lidmaatschapskosten mogen in twee termijnen worden betaald, te weten telkens vóór 1 oktober en 1 februari van het betreffende verenigingsjaar, waarbij de tweede betaling wordt verhoogd met een door het bestuur vast te stellen bedrag. Bij tussentijdse toetreding tot de vereniging worden de kosten van het lidmaatschap naar evenredigheid vastgesteld.

Het entreegeld mag in twee termijnen in twee verenigingsjaren worden betaald.

De mogelijkheid van gespreide betaling vervalt indien het lid zich niet heeft gehouden aan de tijdige betaling van de eerste termijn.

#### Artikel 32

Nieuwe leden ontvangen het Huishoudelijk Reglement van CCA.

Alle leden worden geacht kennis te nemen van dit Huishoudelijk Reglement en zich hieraan te houden. Zij, die niet meer in het bezit zijn van het Huishoudelijk Reglement kunnen dit opvragen bij de secretaris van de CCA. Dit geldt tevens voor de Statuten van CCA.

#### Artikel 33

Leden zijn verplicht adreswijzigingen en andere wijzigingen, zoals van het e-mailadres, onmiddellijk schriftelijk of per e-mail te melden aan de secretaris. Ook dient de chef van de wijziging(en) op de hoogte te worden gesteld.

#### Artikel 34

Het is leden van de CCA niet toegestaan de ledenlijst, of delen hiervan, ter beschikking te stellen van derden buiten de vereniging. De ledenlijst mag ook niet voor eigen commerciële doeleinden worden gebruikt. Dit conform de van toepassing zijnde wettelijke privacyregels. Overtreding van dit artikel zal onherroepelijk leiden tot royement van het betreffende lid. Commerciële activiteiten van leden zijn zonder toestemming van het Bestuur binnen de CCA zijn niet toegestaan.

#### Artikel 35

Het is leden niet toegestaan de vereniging in welke vorm of aard in de publiciteit te brengen zonder toestemming van het Bestuur.

#### Artikel 36

Personen, die eerder lid zijn geweest van de vereniging en binnen 5 jaren na opzegging van het lidmaatschap weer lid willen worden, zijn geen entreegeld verschuldigd.

### **Ontbinding van de vereniging**

#### Artikel 37

Als de vereniging conform artikel 19 van de Statuten wordt ontbonden is de verdeling van het geldelijk overschot na betaling van alle schulden als volgt:

- Alle leden krijgen zoveel mogelijk de door hun betaalde entreegelden terug tegen het dan geldende tarief, exclusief BTW. Mochten de entreekosten inmiddels zijn afgeschaft, dan geldt een gelijkwaardig bedrag.
- Bij voldoende overschot gaat de verdere verdeling als volgt:
  1. Leden korter dan 5 jaren lid delen niet mee.
  2. Leden korter dan 10 jaren lid maar meer dan 4 jaren tellen voor één
  3. Leden korter dan 15 jaren lid maar meer dan 9 jaren tellen voor twee.
  4. Leden langer dan 14 jaren lid tellen voor drie.
  5. Het overschot wordt verder verdeeld volgens de regels 1 t/m 4.
- De leden die minder dan 1 jaar geen lid meer zijn tellen toch gewoon mee volgens de bovenstaande regels wat betreft lidmaatschapsduur.

- Leden die langer dan 1 jaar geen lid meer zijn maar korter dan 2 jaren, tellen ook mee maar voor slechts 2/3 volgens de bovenstaande regels, evenals leden die minder dan 3 jaren geen lid meer zijn maar langer dan 2 jaren al niet meer, die tellen ook mee maar voor 1/3.
- Leden die langer dan 3 jaren geen lid meer zijn verliezen alle aanspraken.
- Verder dienen leden die nog maar kort geen lid meer zijn wel traceerbaar te zijn, dus eigenlijk op hetzelfde adres woonachtend zijn als tijdens hun lidmaatschap.
- Oud-leden verspelen hun rechten als zij verzuimen, tot drie jaren na beëindigen van hun lidmaatschap, hun adreswijziging te sturen naar de secretaris van de CCA.

### **Bestuur. commissies. werkgroepen en functionarissen**

#### Artikel 38

Binnen het Bestuur worden de bestuurstaken verdeeld.

Het staat het bestuur vrij uit haar midden een Dagelijks Bestuur te kiezen, bestaande uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Daarnaast kan een vicevoorzitter worden benoemd en naar behoefte een tweede secretaris en tweede penningmeester. Bestuursleden hebben een zittingstermijn van maximaal 5 jaar met maximaal eenmaal een termijnverlenging van 5 jaar.

#### Artikel 39

Het Dagelijks Bestuur regelt beheerszaken en verantwoordt deze aan het Algemeen Bestuur.

#### Artikel 40

Het bestuur vergadert minimaal zes maal per jaar en frequenter als de meerderheid van de bestuursleden dit noodzakelijk acht.

#### Artikel 41

Een vergadering van het Bestuur zal doorgang vinden als van de bestuursleden de meerderheid aanwezig is.

#### Artikel 42

Besluiten van het Bestuur worden met meerderheid van stemmen genomen. Bij staking van stemming wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.

#### Artikel 43

Het Bestuur is doorlopend bevoegd om in de eerste maanden van het verenigingsjaar (tevens financieel boekjaar) tot het tijdstip van de eerstvolgende ledenvergadering in dat verenigingsjaar, uitgaven te doen, die vallen binnen de bedragen van de begroting van het voorafgaande verenigingsjaar.

In geval van calamiteiten mag het Bestuur met inachtneming van hetgeen vermeld is in de Statuten, hiervan afwijken, teneinde noodzakelijke maatregelen te nemen c.q. uitgaven te doen.

#### Artikel 44

Het Bestuur kan conform de Statuten, of in het belang van de vereniging, commissies, werkgroepen en andere functionarissen benoemen en ontslaan.

Het Bestuur benoemt een bestuurslid als coördinator van een of meerdere commissies c.q. werkgroepen.

De coördinator is de contactpersoon tussen het Bestuur en de betreffende commissie/werkgroep

#### Artikel 45

Minimaal éénmaal per jaar vergadert het Bestuur met de leden van commissies, werkgroepen en overige benoemde functionarissen.

#### Artikel 46

Commissies en eventuele benoemde werkgroepen vergaderen zo dikwijls als noodzakelijk is, maar tenminste tweemaal per jaar.

#### Artikel 47

Commissies, werkgroepen en benoemde functionarissen leveren vóór 1 juni van elk verenigingsjaar een verslag over het afgelopen verenigingsjaar in bij het Dagelijks Bestuur, alsmede een begroting voor het aankomende verenigingsjaar van hun commissie

Het Bestuur beoordeelt de begroting op inpasbaarheid en financiële mogelijkheden.

#### Artikel 48

De gebouwbeheerder/inkoper draagt zorg voor de inkoop en aanwezigheid van de benodigde ingrediënten voor de kooksessies.

Hij doet dit op basis van het maandmenu, controle op aanwezige voorraden en evt. aantekeningen in het logboek, gemaakt op de vorige kooksessie. Tevens draagt hij zorg voor het beheer van het pand conform gestelde richtlijnen.

Beide taken vervult hij in nauw overleg met het lid van het bestuur onder wiens takenpakket dit valt.

### **Verplichtingen van het bestuur**

#### Artikel 49

Het bestuur is verplicht op overzichtelijke wijze administratie te voeren van zijn werkzaamheden voor de vereniging.

#### Artikel 50

Indien het in het belang van de vereniging is kan de financiële administratie en de daaraan gerelateerde werkzaamheden worden uitbesteed aan een administratiekantoor. Het Bestuur blijft verantwoordelijk voor de gevoerde administratie en de jaarverslagen.

#### Artikel 51

De voorzitter geeft leiding aan het Dagelijks- en Algemeen Bestuur en ziet toe op correcte uitvoering van de vastgestelde taken van de bestuursleden.

#### Artikel 52

De secretaris zorgt in overleg met de overige bestuursleden voor de agenda van alle hieronder genoemde vergaderingen en zendt deze tijdig, eventueel conform de genoemde termijn in de statuten, aan alle betrokken bestuursleden en/of leden.

De secretaris draagt zorg voor de notulen van de vorige Algemene en/of Bijzondere Ledenvergadering en dat deze ter goedkeuring op een eerstvolgende Algemene en/of Bijzondere vergadering aan de leden ter goedkeuring worden voorgelegd. Ondertekent hierna samen met de voorzitter de notulen van de vorige Algemene en/of Bijzondere Ledenvergadering.

De secretaris maakt notulen van de bestuursvergaderingen, van de vergaderingen van het Bestuur met de commissies, werkgroepen en benoemde functionarissen.

Van alle vergaderingen draagt de secretaris zorg voor presentielijst(en) en houdt de actie- en besluitenlijsten bij.

De secretaris brengt namens het bestuur op een Algemene Ledenvergadering verslag uit over het wel en wee van de vereniging, betrekking hebbend op het afgelopen verenigingsjaar.

De secretaris houdt op zorgvuldige wijze archief en houdt een actuele ledenlijst van de vereniging bij.

Hij behandelt namens het Bestuur de correspondentie van de vereniging.

#### Artikel 53

De penningmeester draagt in samenwerking met de secretaris zorg voor de inning van een door de Algemene ledenvergadering vastgesteld bedrag aan contributie, bijdrage menukosten en entreegelden.

De penningmeester voert of ziet toe op een verantwoorde boekhouding van de inkomsten en uitgaven van de vereniging.

Hij is verplicht de kascontrolecommissie inzage te geven in alle boeken en bescheiden.

De penningmeester doet uitgaven waarvoor het bestuur hem/haar heeft gemachtigd en gaat pas tot betaling van rekeningen over, nadat deze zijn voorzien van een paraaf, of een e-mail met goedkeuring, van het verantwoordelijk bestuurslid, commissielid, lid van een werkgroep, de inkoper of de verantwoordelijk gestelde functionaris.

Op de Algemene Ledenvergadering legt de penningmeester verantwoording af over het afgelopen financiële verenigingsjaar en dient de begroting in voor het komende verenigingsjaar.

Een administratiekantoor mag met in achtname van de goedkeuring van de penningmeester administratieve/ financiële werkzaamheden verrichten en betalingen voorbereiden.

De penningmeester is verantwoordelijk voor de uitvoering van eerder genoemde werkzaamheden door het administratiekantoor en verantwoordt dit aan het Bestuur.

De penningmeester voert de correspondentie eventueel in samenwerking met de secretaris betreffende zaken

van financiële aard.

#### Artikel 54

De overige bestuursleden dragen zorg voor de juiste uitvoering van de hun opgelegde taken.

#### Artikel 55

Aftredende bestuursleden zijn verplicht alle bescheiden en eigendommen van Cuisine Culinaire Amsterdam, welke zij onder hun berusting of beheer hebben, binnen drie weken na hun aftreden aan zijn/haar opvolger of aan het Bestuur in behoorlijke staat over te dragen.

### **Algemeen**

#### Artikel 56

De chef wordt in het bezit gesteld van benodigde sleutel(s). Hij/Zij is verantwoordelijk voor een goed beheer hiervan. De chef dient er altijd voor te zorgen dat zijn/haar leden op hun kooksessie tijdig toegang hebben tot het pand.

#### Artikel 57

De secretaris houdt registratie bij van de in bruikleen gegeven sleutels van de Koggestraat 9A en B.

#### Artikel 58

Bij beëindiging van de chefsfunctie dienen de ter beschikking gestelde sleutel(s) direct te worden overgedragen aan het Bestuur of aan de nieuwe chef. Het bestuur dient hiervan in kennis te worden gesteld.

#### Artikel 59

Bij het verlaten van het pand is de chef c.q. plaatsvervanger/ster verantwoordelijk voor het afsluiten van de diverse deuren waaronder die van het magazijn, voorraadruimte en de toegangen. Alle gaskranen (echter NIET de gele hoofdkranen onder de kookplaten) zijn dichtgezet, de schakelaar van de afzuiginstallatie en de schakelaars van de overige in aanmerking komende apparatuur zijn uitgezet, alle lampen zijn uitgedaan, met uitzondering van de aanduidingen van de nooduitgangen.

#### Artikel 60

Voor de examens van Chef de Cuisine, Maître de Cuisine en Grand Maître de Cuisine worden de exameneisen van Cuisine Culinaire Nederland gehanteerd. Verzoek om nadere informatie hieromtrent dient men te richten aan het Bestuur of aan het door het Bestuur benoemde commissielid.

#### Artikel 61

Het betreden van de verenigingsruimte door leden en/of derden geschiedt op eigen risico. De vereniging noch het Bestuur, is aansprakelijk voor enige vorm van opgelopen persoonlijk letsel, alsmede voor vermissing of beschadiging van persoonlijke eigendommen.

#### Artikel 62

CCA is lid van Cuisine Culinaire Nederland en van VvE (Vereniging van Eigenaars) Koggestraat 7-9 te Amsterdam.

Amsterdam, 21 oktober 2011