

d'n boogerd

Gemeenschapshuis
Vessem



September 2025

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave.....	1
2	Inleiding	3
3	Het bestuur, haar rolverdeling en het operationeel bestuur	3
3.1	Algemene bepalingen Stichting Gemeenschapshuis Vessem.....	3
3.2	Rolverdeling bestuur	4
3.2.1	De voorzitter.....	4
3.2.2	De vicevoorzitter (indien verkozen).....	5
3.2.3	De penningmeester	5
3.2.4	De secretaris	5
3.2.5	Overige bestuursleden	6
3.3	Operationeel bestuur.....	6
3.3.1	Besluiten.....	6
3.3.2	Geldigheid vergaderingen.....	6
3.3.3	Frequentie vergaderingen	6
3.3.4	Agenda vergaderingen.....	7
3.3.5	Notulen vergaderingen	7
3.3.6	Inbreng voor en tijdens vergaderingen	7
3.3.7	Communicatie	7
3.3.8	Commissies	7
3.3.9	Maatschappelijke verantwoordelijkheid	8
3.3.10	Slotbepaling.....	8
4	Openstelling, beheer, personeel & organisatie	8
4.1	Openingstijden.....	8
4.2	Bezetting.....	8
4.3	Kleding.....	8
4.4	Overeenkomsten met personeel/vrijwilligers en gedragscode	9
4.5	Jaarlijkse voorraadopname	11
5	Huisregels, huur en gebruiksvoorwaarden.....	11
5.1	Huisregels.....	11
5.2	Huur.....	12
5.2.1	Voorrangsregels en betaling voor zaalhuur Gemeenschapshuis D'n Boogerd	12
5.2.2	Gebruiksvoorwaarden/Gebruik van de ruimten.....	13
5.2.3	Beheer van de ruimten.....	14
5.2.4	Reserveringsbeleid.....	15
5.2.5	Evenementenagenda	15
5.2.6	Rookverbod	15
6	Bedrijfshulpverlening, veiligheid en ongewenst gedrag.....	16
6.1	Bedrijfshulpverlening (BHV)	16
6.2	Veiligheid (ontruimingsplan en werkzaamheden).....	16

6.3	Ongewenst gedrag.....	16
7	Commerciële zaken	16
7.1	Eigen reclame op/aan gebouw.....	16
7.2	Reclame door huurders of sponsoren	16
7.3	Reclame gebruikers	16
8	Overige.....	17
8.1	Bestuursreglement en gebruik algemene ruimte.....	17
8.2	Raad van Aangeslotenen	17
8.3	Bijlage.....	18



2 Inleiding

Een huishoudelijk reglement is een set regels en richtlijnen, in aanvulling op de wet en de statuten. Een stichting moet volgens de wet beschikken over statuten. Een huishoudelijk reglement is wettelijk niet verplicht, doch legt een aantal regels vast voor bestuur, personeel vrijwilligers en gebruikers van D'n Boogerd. Het zijn regels die echter wel moeten worden opgevolgd en zijn juridisch bindend. Het huishoudelijk reglement is de verantwoording van het bestuur en kan naar voortschrijdend inzicht van het bestuur worden aangepast zonder tussenkomst van een notaris.



3 Het bestuur, haar rolverdeling en het operationeel bestuur

3.1 Algemene bepalingen Stichting Gemeenschapshuis Vessem

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De stichting: de Stichting Gemeenschapshuis Vessem, ook genoemd Gemeenschapshuis D'n Boogerd gevestigd te Vessem, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Eindhoven onder nummer 17059384;
- De statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 10 juni 2022 bij notaris S.G.H.A. Koekkoek te Bladel.
- Het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 4 van de te wijzigen c.q. gewijzigde Statuten.

3.2 Rolverdeling bestuur

Het bestuur:

- Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Bestuursbesluiten' in dit huishoudelijk reglement);
- Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/commissies in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat bij voorkeur uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen;
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in de jaarbegroting en de investeringsbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering **aftredend** en **niet herkiesbaar**;
- Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;
- Nieuwe bestuursleden worden benoemd door stemming in de volgende bestuursvergadering. Kandidaat-bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn.



3.2.1 De voorzitter

- Geeft algemene leiding aan de stichting;
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten en binnen toe;
- Overlegt met officiële instanties;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de vergadering met de Raad van aangeslotenen;
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, de begroting en investeringsbudgetten op en herziet dit jaarlijks.

- Coördineert en stuurt activiteiten aan;
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.
- Stelt het niet financiële gedeelte van het jaarverslag op.

3.2.2 De vicevoorzitter (indien verkozen)

- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid;
- Voert, indien dit door het bestuur als wenselijk wordt geacht, een kascontrole uit. De vicevoorzitter wordt hierin ondersteund door een van de bestuursleden, niet zijnde de penningmeester.
- Is klokkenluider: houdt intern toezicht op het bestuur en de bestuursleden (inclusief voorzitter) en controleert het naleven van statuten, het huishoudelijk reglement, afspraken gemaakt op bestuursvergaderingen. Vervult deze rol als Raad van Toezicht.
- De vicevoorzitter beheert de database van bestuursleden en ex-bestuursleden, vrijwilligers en vertegenwoordigers van de Raad van Aangeslotenen.
- De vicevoorzitter beheert ook de database met gegevens van donateurs en sponsors. Bij afwezigheid van een vicevoorzitter wordt de database beheerd door de penningmeester.

3.2.3 De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Stelt financiële overzichten op;
- Is verantwoordelijk voor het volgens de jaaragenda (laten) opstellen van de jaarrekeningen en de bespreking hiervan met de accountant en het bestuur alsmede de rapportage aan de Gemeente Eersel;
- Is verantwoordelijk voor het financiële gedeelte van het jaarverslag; Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- Beheert de inventarislijst en de inventaris, bepaalt of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en ziet toe op retourbezorging;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beheert de debiteuren en de crediteuren;
- Beheert, draagt zorg voor beheersing en zo nodig afdekking van de risico's (verzekeringen) van de stichting, haar medewerkers, vrijwilligers en het bestuur.

3.2.4 De secretaris

- Maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal is vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De genomen besluiten.
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt desgevraagd de daaruit voortvloeiende

- correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Bijhouden van de bestuursledenlijst, vrijwilligerslijst, lijst van Raad van Aangeslotenen, bij afwezigheid van een vicevoorzitter;
- Eerste verantwoordelijke binnen de stichting voor beheer en toepassing van het AVG-beleid zoals goedgekeurd door het bestuur.

3.2.5 Overige bestuursleden

Taken zoals bijvoorbeeld personeel (arbeidsrecht en contracten), ICT (soft-, hardware en beveiliging), techniek (infrastructuur, onderhoud en materialen) en organisatie van door het bestuur vastgestelde activiteiten kunnen in overleg verdeeld worden over de overige bestuursleden.

3.3 Operationeel bestuur

3.3.1 Besluiten

Het bestuur:

- Verzoekt alle bestuursleden via de bestuursapp om stem uit te brengen over besluiten die geen uitstel kunnen velen.
- Neemt alle overige besluiten bij voorkeur na agendering tijdens een bestuursvergadering;
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen bij meerderheid van stemmen. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.

3.3.2 Geldigheid vergaderingen

Het bestuur kan slechts geldige besluiten ter vergadering nemen, indien tenminste vier van het aantal zittende leden aanwezig zijn. Of dat afwezige bestuursleden zich per mail hebben uitgesproken of zich door een ander bestuurslid via mail laten vertegenwoordigen bij volmacht.

3.3.3 Frequentie vergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste eenmaal per maand uitgezonderd de schoolzomervakantie periode; en zij houdt eenmaal per jaar een jaarvergadering met de Raad van Aangeslotenen (zie Appendix 2 voor de leden van de Raad van Aangeslotenen)
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering bevestigd of een alternatieve datum vastgesteld.

3.3.4 Agenda vergaderingen

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen tot uiterlijk drie werkdagen voorafgaand aan de vergadering. Zij stellen in goed overleg de conceptagenda op.
- De voorzitter, of secretaris bij afwezigheid van de voorzitter, mailt de agenda uiterlijk 2 werkdagen voor aanvang van de vergadering.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld door de voorzitter. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid, dringende punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.

3.3.5 Notulen vergaderingen

Van elke vergadering wordt een verslag en een actielijst gemaakt, die zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

3.3.6 Inbreng voor en tijdens vergaderingen

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt hierin de uiteindelijke beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

3.3.7 Communicatie

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- a) de vrijwilligers van de stichting;
- b) de medewerkers van de stichting;
- c) donateurs en sponsor organisaties;
- d) vertegenwoordigers van de Raad van Aangeslotenen.

3.3.8 Commissies

Het bestuur kan commissies samenstellen voor gedefinieerde taken, die worden uitgevoerd door aan de stichting verbonden medewerkers en vrijwilligers. Bij voorkeur is een van de bestuursleden lid van een desbetreffende commissie.

3.3.9 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Het beheer en de exploitatie van een gebouw dat voorziet in een locatie voor alle lokale verenigingen en stichtingen in Vessem en hun activiteiten. Van maatschappelijke, culturele, recreatieve of levensbeschouwelijke, of welke aard dan ook.

3.3.10 Slotbepaling

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

4 Openstelling, beheer, personeel & organisatie

4.1 Openingstijden

Onderstaande openingstijden worden, mits er voldoende bezetting is, nagestreefd:

Maandag	10.00 tot 16.00 uur vanaf 19.30 uur
Dinsdag	10.00 tot 16.00 uur vanaf 19.30 uur
Woensdag	10.00 tot 12.00 uur vanaf 19.30 uur
Donderdag	10.00 tot 16.00 uur vanaf 19.30 uur

Vrijdag, Zaterdag, en Zondag: op aanvraag

Bij reserveringen kan van bovengenoemde tijd afgeweken worden.

Tijdens de zomervakantie is het gemeenschapshuis gesloten. Tijdens schoolvakanties kunnen activiteiten gewoon doorgaan (muv zomervakantie).

4.2 Bezetting

Afhankelijk van de activiteiten wordt aanwezigheid van de beheerder nagestreefd.

Afhankelijk van de te verwachten bezoekers kunnen er meerdere medewerkers aanwezig zijn.

De hoeveelheid medewerkers wordt bepaald door de beheerder binnen de marges opgesteld door het bestuur.

4.3 Kleding

Tijdens activiteiten kan het bestuur of beheerder het personeel opdragen de door het gemeenschapshuis voorgeschreven kleding te dragen. Deze wordt door het gemeenschapshuis onderhouden, zodat men te allen tijde schone en voor het gemeenschapshuis representatieve kleding draagt.

4.4 Overeenkomsten met personeel/vrijwilligers en gedragscode

4.4.1 Personeel, oproepkrachten en vrijwilligers

Indien de noodzaak bestaat om vanwege bepaalde redenen het personeelsbestand uit te breiden kunnen personen zich aanmelden of vanuit de organisatie van het gemeenschapshuis worden benaderd. Ditzelfde geldt ook voor vrijwilligers.

Personeel en oproepkrachten kunnen na overeenstemming tussen beheerder en bestuur in dienst treden van de stichting gemeenschapshuis D'n Boogerd en tekenen daarvoor een arbeidsovereenkomst. Hierin liggen zaken vast zoals onder andere de werkzaamheden, werktijden, rechten en plichten. Er is in dat geval ook sprake van werkgever- en werknemer relatie.

Vrijwilligers: kunnen zich aanmelden of worden benaderd. De beheerder is hierin de contactpersoon en na gebleken geschiktheid neemt de beheerder de vrijwilliger aan voor het beoogde vrijwilligerswerk. De vrijwilliger tekent de overeenkomst vrijwilligerswerk, en levert deze in bij de beheerder.

De beheerder registreert en bewaart deze getekende overeenkomsten. Hierin zijn de taken beschreven die de vrijwilliger ten behoeve van het gemeenschapshuis zijn overeengekomen. Indien hier een vrijwilligersvergoeding tegenover staat kan dit vastgelegd worden in de vrijwilligersovereenkomst. Deze overeenkomst heeft ook tot doel te regelen dat de vrijwilliger voor alle taken en zijn aanwezigheid in het gemeenschapshuis is verzekerd. De persoonsgegevens van vrijwilligers, personeel, bestuursleden en gebruikers worden volgens het geldende AVG-protocol beheerd.

Bijzondere vrijwilligers = bestuursleden

Bestuursleden zijn vrijwilligers die in principe minimaal voor een periode van 4 jaren zitting nemen in het bestuur, volgens de statuten krijgen zij geen vergoeding. Zij ondertekenen dus geen vrijwilligers overeenkomst, maar zijn verplicht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en zijn UBO-geregistreerd. UBO-registratie is verplicht en dient om fraude, witwassen en verduistering van gemeenschapsgeld tegen te gaan. Het bestuur vormt het bevoegd gezag en zij kunnen persoonlijk verantwoordelijk worden gesteld voor wanbeleid. De statuten beschrijven bij wet geldende rechten en plichten voor bestuursleden die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het beleid aangaande het besturen van het gemeenschapshuis en haar betrokkenen. Voor hen is een aparte verzekering afgesloten. De actuele samenstelling van het bestuur is te vinden op de website van het gemeenschapshuis, evenals het huishoudelijk reglement en het jaarverslag van het afgelopen jaar.

Afscheid-/jubileum:

Op de jaarlijkse vrijwilligersavond en/of de nieuwjaarsreceptie zal de voorzitter alle vrijwilligers bedanken voor hun inzet.

Daarnaast zal het bestuur per geval bekijken of er iets speciaals zal worden ondernomen. Dit kan zijn bij een jubileum., langdurige ziekte, afscheid of overlijden.

Bij een attentie kan men denken aan een kaartje, fruitschaal, bloemetje of een fleswijn/bierpakket.

Waardering/beloning vrijwilligers

In de vrijwilligersovereenkomst is vastgelegd of er wel of geen vrijwilligersvergoeding wordt betaald. De belasting bepaalt elk jaar de maximaal toe te kennen vergoeding per uur, per maand en per jaar en de maximaal toe te kennen reiskostenvergoeding per kilometer.

Alle medewerkers en vrijwilligers worden jaarlijks uitgenodigd voor een nieuwjaarsbijeenkomst en het jaarlijkse vrijwilligers-/personeelsuitje.

De vrijwilligers die in aanmerking komen voor een vrijwilligersvergoeding registreren de gewerkte uren met begin en eindtijd op een urenregistratieformulier. Dit formulier dient voor de 5^e van de volgende maand ingeleverd te worden bij de beheerder. Dit formulier wordt gearchiveerd en dient voor de uitbetaling van de gewerkte uren. Het dient tevens voor financiële controle. Indien vrijwilligers reiskosten maken en/of geld voorschieten voor materiaal ten behoeve van het gemeenschapshuis worden deze kosten onder inlevering van het aantal verreden kilometers en/of de aankoop bon zo snel mogelijk vergoed.

Vrijwilligers die in de horeca te werk worden gesteld (bardiensten) dienen een online cursus Verantwoord Alcohol Gebruik te volgen of te hebben gevolgd. Deze is via de beheerder aan te vragen.

Bij onvoorziene situaties of daar waar dit reglement niet in voorziet beslist het bestuur.

4.4.2 Gedragscode

Deze gedragscode is een beschrijving van wenselijk gedrag door personeel en vrijwilligers. Discretie, respect en voorbeeldgedrag.

In het bestuur behandelen en beschikken wij over documenten die discretie vereisen en we alleen in relevante gevallen met derden delen. Dit geldt zeker in het kader van privacy ook voor zaken die personen betreffen (bijv. bij ziekte, gedrag of functioneren).

4.5 Jaarlijkse voorraadopname

Jaarlijks wordt er een inventarisatie uitgevoerd.

Deze inventarisatie moet plaatsvinden in het begin van het nieuwe jaar door de beheerder en een vrijwilliger of ander personeelslid

5 Huisregels, huur en gebruiksvoorwaarden

5.1 Huisregels

- Een document waarin we naar elkaar duidelijk een verwachting uitspreken om de gedeelde verantwoordelijkheid te dragen voor de accommodatie en die verantwoordelijkheid te vertalen naar waarneembare acties van het stichtingsbestuur en de leden van de verschillende verenigingen die onze gasten zijn;
- Een middel om het gebruik van het gemeenschapshuis voor iedereen eenduidig vast te leggen;
- Een middel om de beheerstaken van de beheerder, de vrijwilligers en het bestuur naar behoren te kunnen uitvoeren.

5.2 Huur

Nieuwe aanvragen voor permanente huur, toernooien en grote evenementen worden schriftelijk ingediend bij de beheerder van de stichting Gemeenschapshuis D'n Boogerd, op het laatst op 15 juni voor het komende basisschooljaar. Voortzetting van bestaande huur hoeft niet jaarlijks te worden ingediend maar wordt wel ieder jaar bekeken in relatie tot de nieuwe aanvragen. De stichting behoudt zich het recht voor, het gebruik van het gehuurde te ontzeggen voor maximaal vier andere evenementen per verenigingsjaar, zonder reductie van de zaalhuur. Indien de stichting van haar hiervoor vermelde recht gebruik wil maken, zal zij zo spoedig als redelijkerwijs mogelijk, de gebruiker hiervan in kennis stellen.

5.2.1 Voorrangsregels en betaling voor zaalhuur Gemeenschapshuis D'n Boogerd

- **Algemeen:**
Groepsactiviteiten hebben voorrang op individuele activiteiten
Specifieke binnensporten hebben voorrang op buitensporten
Contract heeft voorrang op incidentele verhuur
- **Specifiek (in dalende volgorde):**
Vessemse basisscholen, tijdens de gewone lessen (vakantieperiodes uitgesloten)
Vessemse verenigingen
Vessemse stichtingen
Sponsors van het gemeenschapshuis
Individuele inwoners van Vessem
Andere geïnteresseerde potentiële huurders.
- **Overigen:**
De beheerder beslist over de toekenning van de permanente huur. In geval van conflicten neemt het bestuur in nader overleg met beheerder en betrokkenen een beslissing. De aanvragers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van deze beslissing. Het vroegtijdig opzeggen en wijzigen van de permanente huur gebeurt schriftelijk, tenminste een maand vooraf. De resterende vrije uren kunnen gereserveerd worden bij de beheerder.
- **Categorieën huurders**
De gebruikers worden ingedeeld in categorieën (zie ook bij tarieven op de website)
Categorie 1: Verenigingen en stichtingen
Categorie 2: Particulieren
Categorie 3: Overigen
Categorie 4: Het Gemeente Bestuur Eersel en de Vessemse scholen tijdens de schooluren (wettelijk vastgesteld tarief).
- **Betalingen**
Incidenteel gebruik of huur van ruimten wordt onmiddellijk gefactureerd na gebruik van de ruimte. Bij kwartaal-, halfjaar- en jaarcontracten wordt de factuur aan het begin van de periode opgemaakt voor de gehele periode waarbij een staffelkorting op de huur van toepassing is. Na ontvangst van deze factuur dient deze 14 dagen na ontvangst op de rekening van d'n Boogerd bijgeschreven te zijn. Mocht dit niet het geval zijn dan vervalt deze korting.

5.2.2 Gebruiksvoorwaarden/Gebruik van de ruimten

- Door het gebruik van het gemeenschapshuis verklaart de gebruiker zich akkoord met deze gebruiksvoorwaarden. Iedere gebruiker wordt geacht deze gebruiksvoorwaarden te kennen en dient deze strikt na te leven.
- Bij overtreding van deze gebruiksvoorwaarden en eventuele niet tijdige betaling van de verschuldigde gebruiksvergoeding heeft de stichting het recht de gebruiker elke toegang tot de accommodatie te ontzeggen.
- In gevallen waarin deze gebruiksvoorwaarden niet voorzien, beslist het bestuur van de stichting.
- De stichting verhuurt de accommodatie (sportzaal, multifunctionele zaal of vergaderzaal) aan een gebruiker voor een overeengekomen periode, tegen een vastgestelde prijs. Reserveringen kunnen bij de beheerder aangevraagd worden.
- De accommodatie mag slechts worden gebruikt gedurende de periode die is overeengekomen, gedurende de toegewezen en overeengekomen uren en de overeengekomen activiteit. De tijd voor het omkleden en het opbouwen en afbreken van apparatuur, stellingen, materialen, e.d. dient te gebeuren in de overeengekomen gebruikstijd.
- De accommodatie mag slechts worden gebruikt door de gebruiker die door de stichting een ruimte is toegekend voor bepaalde tijd. Het is niet toegestaan de accommodatie door te verhuren of in bruikleen te geven aan derden.
- Omdat men Spotify niet mag gebruiken in openbare en commerciële ruimten heeft het bestuur besloten het gebruik van Spotify in het Gemeenschapshuis te verbieden. Wij gebruiken Tunify.
- De sportzaal is primair voor het beoefenen van sport.
- De stichting aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enig letsel dat tijdens het gebruik door de gebruiker nimmer en hun leden wordt opgelopen. Deze regel geldt voor alle ruimten.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor toezicht en voldoende leiding.
- Het is verboden etenswaren te nuttigen in de gehuurde ruimtes.
- De sportzaal mag enkel betreden worden met zogenaamde 'binnen gymshoenen' die niet buiten zijn gebruikt.
- Toestellen en andere materialen moeten zorgvuldig en op de juiste wijze worden gebruikt. Voor schade door onoordeelkundig gebruik van materialen is de stichting op geen enkele wijze aansprakelijk.
- Na afloop van het gebruik moet al het gebruikte materiaal op de daarvoor bestemde plaats worden teruggeplaatst.
- Beschadiging en vernielingen dienen direct gemeld te worden bij de beheerder van het gemeenschapshuis. Voor schade ontstaan door het gebruik van beschadigde c.q. vernielde materialen is de stichting nooit aansprakelijk.
- Direct bij constatering van vernielingen en beschadigingen voor aanvang van de ingebruikneming van toestellen, materialen en/of de accommodatie dienen deze direct te worden gemeld aan de beheerder en mag geen aanvang genomen worden met het sporten. Schade ontstaan door het gebruik van beschadigde c.q. vernielde materialen komt voor rekening en verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- De stichting is niet aansprakelijk voor schade in verband met diefstal, verduistering, beschadiging, vermissing of verlies aan materialen, apparatuur en andere eigendommen die door de gebruiker in onze accommodatie zijn geplaatst of heeft laten plaatsen, of opgeslagen.
- De gebruiker is verplicht tot betaling van alle eventuele verschuldigde belastingen, auteursrechten, uitvoeringsrechten etc.

- De stichting behoudt zich het recht voor, indien noodzakelijk, maximaal 4 keer per jaar (basisschooljaar) het gebruik van het gehuurde te ontzeggen voor andere evenementen, zonder reductie op de zaalhuur. Indien de stichting van haar hiervoor vermelde recht gebruik wil maken, zal zij minimaal 5 werkdagen van tevoren de gebruiker hiervan in kennis stellen.
- De gebruiker dient stipt en terstond alle bevelen en aanwijzingen van de beheerder op te volgen.
- De gebruiker is verplicht kennis te nemen van vlucht- en ontruimingswegen. In geval van calamiteiten is de gebruiker verantwoordelijk voor de ontruiming van het gebouw van mensen en dieren die behoren tot diens club, vereniging, stichting e.d.



5.2.3 Beheer van de ruimten

- De verhuurder, in de persoon van de beheerder of medewerker die aangesteld is door het stichtingsbestuur van gemeenschapshuis D'n Boogerd, heeft het recht om te allen tijde controle uit te oefenen op het juiste gebruik van de verschillende lokaliteiten.
- Alle beheerders hebben het mandaat om de gebruikers aan te spreken op de hier genoemde afspraken en op de afspraken zoals in de gebruikersvoorwaarden op onze website staat vermeld. Zij doen dit niet op persoonlijke titel maar in naam van het verantwoordelijke stichtingsbestuur;
- De sleutels van het gebouw zijn in het bezit van beheerders, bestuursleden, vrijwilligers en vertegenwoordigers van verenigingen die door de beheerder zijn aangewezen. Zij zijn zonder overleg met een daartoe aangesteld beheerder niet bevoegd de sleutels aan derden mee te geven. Sleuteladministratie wordt door de beheerder bijgehouden;
- De verhuurder is niet aansprakelijk voor schade, ontstaan door diefstal, verduistering, oplichting en ongeval, door wie ook gepleegd of veroorzaakt, noch voor verlies of beschadiging van eigendommen van de individuele gebruikers of van de verenigingen.
- Het gebruik van deze accommodatie omvat het gebruik van het gebouw als geheel of delen ervan, alsmede de inventaris die noodzakelijk is om op een verantwoorde wijze een activiteit te organiseren;

- Voor het beheer van eigen materialen van een individu dan wel van een vereniging of stichting, waaronder het klaar zetten, het opruimen, het onderhouden, verzekeren e.d. kan de beheerder, c.q. het stichtingsbestuur van gemeenschapshuis D'n Boogerd geen enkele rol spelen of verantwoordelijkheid dragen;
- Bij constatering van schade en/of gebreken aan gebouw of inventaris is elke gebruiker verplicht dit direct te melden aan de beheerder;
- Aanwijzingen van de beheerders op het gebied van gebruik van het gebouw of inventaris dienen onmiddellijk te worden opgevolgd.
- De gebruiker wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit reglement en daar ook naar te handelen;
- Wanneer er een "losstaande" activiteit georganiseerd wordt die een structurele activiteit belemmert, vindt er via de beheerder overleg plaats tussen beide verenigingen. In de praktijk kan dit betekenen dat een gebruiker verplicht wordt om de accommodatie zo achter te laten dat de volgende gebruiker zonder tussenkomst van de beheerder, het gebouw kan gebruiken;
- Van alle gebruikers wordt verwacht dat zij op een verantwoordelijke manier omgaan met allerlei ondersteunende materialen die in D'n Boogerd aanwezig zijn en ten dienste staan van de gebruikers;
- In principe worden alle ruimten na elke activiteit achtergelaten zoals de gebruiker de ruimte betrad bij de start van de activiteit;
- Na overleg met de beheerder of met het bestuur kan er in speciale omstandigheden afgeweken worden van hierboven genoemde principeafspraken;
- Wanneer deze huisregels onvolledig blijken te zijn of zich meerdere interpretaties voor doen, neemt het bestuur van de stichting zijn verantwoordelijkheid en komt intern tot een helder besluit.

5.2.4 Reserveringsbeleid

Voor de reservering van ruimtes geldt het principe van "wie het eerst komt, het eerst maalt". Wel is het zo dat verenigingen, zowel voor vrij als vast gebruik, aan het begin van het seizoen hun wensen kenbaar maken aan D'n Boogerd. Het wordt dan een dagdeel en ruimte toegekend voor een langere periode. Reserveringen gebeuren uitsluitend door de te huren periode in overeenstemming met de beheerder vast te leggen.

5.2.5 Evenementenagenda

De evenementenagenda welke aan het begin van het jaar kan worden ingevuld door de diverse verenigingen geeft geen recht op welke ruimte in het gebouw dan ook. Te allen tijde moet deze periode dan door de gebruiker zoals hierboven aangegeven is reserveren. Deze agenda is alleen bedoeld om iedereen die iets gaat organiseren in het dorp inzicht te geven in het feit of dit samenvalt met een andere activiteit.

5.2.6 Rookverbod

In de Tabaks- en Rookwarenwet staat dat er niet gerookt mag worden in publieke ruimtes. Dit zijn ruimtes die voor iedereen toegankelijk zijn. Dit houdt in dat er nergens in D'n Boogerd gerookt mag worden.

6 Bedrijfs hulpverlening, veiligheid en ongewenst gedrag

6.1 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

De vaste medewerker heeft een opleiding tot bedrijfs hulpverlener gevolgd. Jaarlijks wordt een opfriscursus gevolgd.

De organiserende vereniging of persoon draagt zelf zorg voor voldoende BHV-ers welke noodzakelijk zijn voor het laten plaatsvinden van het evenement.

6.2 Veiligheid (ontruimingsplan en werkzaamheden)

Er is een ontruimingsplan aanwezig achter de bar en op het kantoor van de beheerder.

Bij werkzaamheden in of aan het gebouw dient men onveilige situaties te vermijden en de vereiste beschermingsmiddelen te gebruiken.

6.3 Ongewenst gedrag

Ongewenst gedrag van bestuursleden, personeel, vrijwilligers en gebruikers is onacceptabel. Een klacht ongewenst gedrag dient men schriftelijk in te dienen bij de voorzitter van het bestuur. De voorzitter treedt op als vertrouwenspersoon en onderzoekt met een ander bestuurslid of de klacht ontvankelijk is. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen.

7 Commerciële zaken

7.1 Eigen reclame op/aan gebouw

Alleen de verlichtingsreclamebak van D'n Boogerd mag op de gevel worden geplaatst voor herkenbaarheid van het gemeenschapshuis. Bovendien is er een vergunning aanwezig voor het plaatsen van een Banner.

7.2 Reclame door huurders of sponsoren

Personen en bedrijven worden in de gelegenheid gesteld om tegen betaling hun logo (reclames) te plaatsen op een hiervoor door de stichting aangewezen plaats.

7.3 Reclame gebruikers

Gebruikers mogen reclame maken in D'n Boogerd alleen voor de periode dat ze hiervan gebruik maken of een af te spreken periode vooraf i.v.m. bekendmaking van de activiteit. Voorbeelden hiervan zijn activiteiten zoals carnaval, koningsdag, donateursacties van o.a. hart en vaatziekten, astma etc.

Reclame-uitingen kunnen alleen in overleg met de beheerder aangebracht worden.

8 Overige

8.1 Bestuursreglement en gebruik algemene ruimte

De algemene ruimte bestaat uit de bibliotheek, de bar (foyer), waarin zich tevens het biljart bevindt. In deze ruimte kan ook een koffietafel of andere catering activiteit plaatsvinden. De ruimte valt onder de horecawetgeving voor drankvestrekking. De organisatie heeft hiervoor vergunning (bestuursreglement) verstrekt door de gemeente (nummer EER-2013-0186V). Er kan slechts drank worden verstrekt binnen de regels van de Algemene Politie Verordening van de Gemeente Eersel. Deze verordening regelt tevens de openings- en sluitingstijden van het gemeenschapshuis.



8.2 Raad van Aangeslotenen

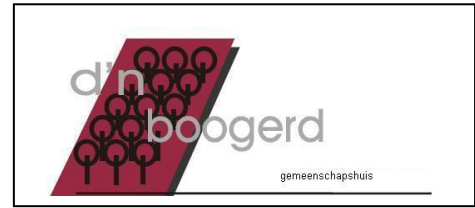
De Raad van Aangeslotenen bestaat uit afgevaardigden of leden van besturen die veelvuldig van het gemeenschapshuis gebruikmaken. Zij komt jaarlijks bijeen en kan aanbevelingen doen aan het zittend bestuur. Deze jaarlijkse vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het zittend bestuur.

8.3 Bijlage: Overeenkomst Vrijwilligerswerk

Vrijwilligersovereenkomst

Stichting:

Gemeenschapshuis d'n Boogerd
 Servatiusstraat 6
 5512 AJ Vessem Tel.nr. 0497-592260



Vrijwilliger:

Naam: _____

Adres : _____

Tel.nr. : _____

Geboortedatum: _____

Banknummer: _____

- De vrijwilliger verklaart dat zij/hij bekend is met en een exemplaar heeft ontvangen van de richtlijnen voor vrijwilligers binnen de stichting of ter inzage kan lezen.
- Zij/hij kan zich verenigen met wat daarin staat over doel en werkwijze van de stichting, met taken en plaats van de vrijwilligers in het algemeen binnen de organisatie en hun inbreng in het beleid.
- Voorts met hetgeen voor vrijwilligers is geregeld met betrekking tot verzekeringen en onkostenvergoeding.
- De vrijwilliger heeft geen regelende of beslissende taak en kan derhalve geen opdrachten geven aan personeel of andere vrijwilligers.
- De vrijwilliger is bereid in principe minimaal 1 jaar aan de stichting verbonden te blijven en volgt, indien hij of zij bardiensten gaan draaien, de IVA (instructie verantwoordelijk alcoholbeleid) instructie. Omdat de relatie van vrijwillige aard is kunnen zowel de vrijwilliger als de beheerder op elk moment de overeenkomst beëindigen.
- In geval van ziekte dient de vrijwilliger dit tijdig aan de beheerder door te geven.
- Bij vertrek wordt het werk in overleg met de opvolger zo goed mogelijk overgedragen.
- Zowel de vrijwilliger als de organisatie zullen deze afspraken zo goed mogelijk nakomen.
- Voor de vrijwilliger is een W.A.- en ongevallenverzekering afgesloten VIA de Gemeente Eersel.
- Deze verzekeringen gelden alleen tijdens de werkzaamheden die de vrijwilligers ten behoeve van het gemeenschapshuis verricht. In geval van schade kan men een schadeformulier aanvragen bij de beheerder
- Vrijwilliger dient zich te gedragen naar de gedragscode vermeld in art. 4.4.2 van het HHReglement

De volgende concrete afspraken zijn gemaakt tussen de vrijwilliger en de stichting:

De taken van de vrijwilliger zijn: _____ Datum aanvang: _____

De werktijden zijn: _____

De volgende onkosten zullen door de stichting worden vergoed:

- Vrijwilligersvergoeding, indien de vrijwilliger hierom verzoekt, vastgesteld door de belastingdienst.
- Eventuele gemaakte reiskostenvergoedingen anders dan de reiskosten naar d'n Boogerd.

- Als blijk van waardering is er jaarlijks een nieuwjaarsreceptie en wordt er een vrijwilligersdag georganiseerd. Bovendien gelden er kortingsregelingen voor feestjes van vrijwilligers die verbonden zijn aan d'n Boogerd.

Bij ondertekening van dit formulier gaat u ermee akkoord dat wij uw AVG gegevens bewaren.

Namens de organisatie

Els van Keulen, beheerder Gemeenschapshuis

Vrijwilliger: Naam:

Handtekening _____

Handtekening _____

NB Graag kopie identiteitsbewijs toevoegen bij contract