



Stichting Gemeenschapshuis Varsselder/Veldhunten
Berghseweg 7N
7076 AD Varsselder-Veldhunten
T: 0315 -630414

BTW: 0044.04.208B01
KvK: 41046715
Rabobank: 1531.92.100
IBAN: NL30 RABO 0153 1921 00
Email: gemeenschapshuis@varsselderveldhunten.nl

Huishoudelijk reglement

Stichting Gemeenschapshuis

VARSELDER - VELDHUNTEN

Versie : 5

Varsselder - Veldhunten 1 september 2018

INHOUDSOPGAVE:

1	BESTUURSREGLEMENT INZAKE VERSTREKKING ALCOHOLHOUDENDE DRANK.....	3
1.1	Begripsbepalingen	3
1.2	Wettelijke bepalingen	3
1.3	Vaststellen en wijzigen	4
1.4	Aanwezigheid	4
1.5	Primaire huis- en gedragsregels.....	4
1.6	Openingstijden en schenktijden.....	4
1.7	Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers.....	5
1.8	Prijzen consumpties	5
1.9	Kostenverdeling bij evenementen	5
1.10	Voorlichting.....	5
1.11	Handhaving en klachtenprocedure	5
2	AANVULLENDE HUIS EN GEDRAGSREGELS	5
2.1	Doel van de huisregels:.....	5
2.2	Gebruik van ‘t dorps huus	6
2.3	Huisregels voor alle bezoekers van ‘t dorps huus	6
2.4	Regels voor gebruik sportzaal en kleedruimtes	7
2.5	Gebruik van het biljart.....	7
2.6	Gebruik van printer.....	8
2.7	Schade.....	8
3	GEBRUIK VAN HET GEBOUW	8
3.1	Reserveringsbeleid	8
3.1.1	Incidenteel gebruik	8
3.1.2	Structureel gebruik	8
3.1.3	Reserveringsagenda.....	8
3.1.4	Evenementenagenda	9
3.1.5	Annulering.....	9
4	SAMENSTELLING BESTUUR.....	9
4.1	Aftreden en herkiesbaarheid.....	9
5	VOORZIENINGEN	9
5.1	Muziekinstallatie in de bar	9
5.2	Geluid- en lichtinstallatie en podium voor evenementen	9
6	PERSONEEL & ORGANISATIE	9
6.1	Bezetting barvrijwilligers	9
6.2	Huishoudelijke dienst.	10
6.3	Beheer sportzaal en kleedruimtes.	10
6.4	sleutelbeheer	10
7	VEILIGHEID EN HULPVERLENING	10
7.1	Bedrijfshulpverlening / EHBO / AED.....	10
7.2	Bedrijfsnoodplan / ontruimingsplan	10
8	COMMERCIELE ZAKEN	10
8.1	Reclame op het gebouw en schietmast	10
8.2	Reclame door huurders	10
9	VERZEKERINGEN	11
	Bijlage 1: Taakverdeling bestuursleden	12
	Bijlage 2: Huurtarieven diverse ruimtes 1-1-2018 tot 1-1-2019	13
	Bijlage 3: Tarieven 1-1-2018 tot 31-12-2018.....	14

1 BESTUURSREGLEMENT INZAKE VERSTREKKING ALCOHOLHOUDENDE DRANK

overwegende dat:

- rechtspersonen, geen Besloten of Naamloze Vennootschap zijnde, met sociaal-culturele accommodaties op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement;
- een rechtspersoon, geen Besloten- of Naamloze Vennootschap zijnde, met een sociaal-culturele accommodatie waar ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt, dient te beschikken over een drank- en horecaverunning op grond van artikel 3 van de Drank- en Horecawet;
- een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in de accommodatie waarborgen

1.1 Begripsbepalingen

a. Alcoholhoudende dranken:

Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.

Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

b. Vrijtijdsaccommodatie (VTA)

Elk horecabedrijf dat wordt geëxploiteerd door een rechtspersoon, niet zijnde een naamloze of besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid die zich richt op activiteiten van recreatieve, sportieve, sociaal-culturele, educatieve, levensbeschouwelijke of godsdienstige aard.

c. Sociale hygiëne

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en -misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in de VTA kan bevorderen. Belangrijk daarbij zijn de huis- en gedragsregels en de sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven.

Verder houdt Sociale Hygiëne in, kennis van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving, van de reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules.

d. Leidinggevende

Het bestuur wijst twee leden aan als leidinggevend. Zij zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de rechtspersoon. Zij kunnen onmiddellijk leidinggeven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in de VTA.

e. Barvrijwilliger

Een vrijwilliger, die -op tijden dat er alcoholhoudende drank wordt verstrekt - de barwerkzaamheden in de VTA uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 1.7 van dit bestuursreglement

1.2 Wettelijke bepalingen

Uit een oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:

1. Verkoop van alcoholhoudende dranken aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
2. Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden.
3. Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de VTA worden opgehangen.
4. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
5. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
6. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen.

-
7. Het is verboden personen toe te laten in 't Dorpshuus die dronken of onder invloed zijn van andere verdovende middelen.

1.3 Vaststellen en wijzigen

1. Het bestuur stelt dit reglement tijdens de bestuursvergadering zelf vast. Wijzigingen van het bestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand.
2. Het bestuursreglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst dit reglement aan de Drank- en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.
3. Een wijziging van het bestuursreglement wordt op gelijke wijze getoetst door de gemeente.
4. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe dranken horecaverunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommerciële vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

1.4 Aanwezigheid

Op de momenten dat er in 't Dorpshuus alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die de verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

1.5 Primaire huis- en gedragsregels

1. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte drank te gebruiken in 't Dorpshuus.
2. Het is verboden te roken in 't Dorpshuus, roken is alleen buiten op de daarvoor aangegeven plekken toegestaan
3. Het bestuur wil voorkomen dat personen aan het verkeer deelnemen van wie de indruk bestaat dat hun alcoholgebruik dat onverantwoord maakt. Op basis daarvan zal de verstrekking van alcoholhoudende drank aan betrokkenen worden geweigerd.
4. Barvrijwilligers als bedoeld in artikel 1 drinken geen alcoholhoudende drank gedurende hun bardienst.
5. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank.
6. Personen die agressie en normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit 't Dorpshuus verwijderd.
7. Nu en in de toekomst zal de stichting zich conformeren aan wettelijke regels en deze zo goed als mogelijk uitvoeren.

1.6 Openingstijden en schenktijden

1. De openingstijden van 't Dorpshuus is afhankelijk van de activiteit die er plaatsvindt. De reguliere openingstijden zijn in onderstaand overzicht weergegeven en worden bij de ingang van 't Dorpshuus kenbaar gemaakt.

Maandag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Dinsdag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Woensdag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Donderdag:	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Vrijdag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Zaterdag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur
Zondag :	op aanvraag, sluitingstijd 01.00 uur

2. De openingstijden kunnen afhankelijk van de reservering voor gebruikers worden aangepast.
3. Indien er geen activiteiten zijn, is 't Dorpshuus gesloten.
4. Tijdens activiteiten voor kinderen die onder schooltijd plaatsvinden wordt er geen alcohol geschonken.

1.7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld.

Barvrijwilligers zijn tenminste 18 jaar oud en hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd, staan als zodanig bij de Stichting geregistreerd en zijn op een of andere wijze betrokken bij 't Dorpshuus. Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers wordt gegeven door een ter zake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting.

1.8 Prijzen consumpties.

Voor iedereen en ook voor alle verenigingen geldt dezelfde prijs voor consumpties. Dit zijn de prijzen die op de prijslijst bij de bar staan. Tijdens vergaderingen/activiteiten is koffie verkrijgbaar in kannen van 1,5 liter. Prijs wordt eenmaal per jaar vastgesteld.

Voor de jeugd is er tijdens de pauze van een activiteit gratis ranja ter beschikking. Willen ze iets anders dan dienen de normale horecaprijzen betaald te worden.

Tijdens grotere evenementen wordt er gewerkt met horecamunten. Met deze munten kunnen consumpties aan de bar betaald worden.

Elke vereniging kan voor representatiedoeleinden een aantal munten kopen van de stichting tegen een gereduceerd tarief. Er dient een ledenlijst overlegd te worden, het aantal munten wordt eenmaal per jaar vastgesteld. Zie bijlage 3 voor tarieven.

1.9 Kostenverdeling bij evenementen

Representatiekosten van de verenigingen worden door de verenigingen betaald uit eigen middelen, entreegelden, kaartverkoop of andere activiteiten.

Horecaopbrengst en kosten voor muziek/entertainment bij openbare evenementen zijn voor SGVV. Keuze en kosten van muziek wordt in overleg met organiserende partij afgesproken. Bij besloten evenementen wordt gekeken naar de behaalde omzet voor het evenement. Bij minimale omzet van € 1500 geldt bovenstaande regeling. Indien de omzet lager is dan zijn de kosten voor muziek/entertainment voor rekening van de organiserende partij/vereniging.

Per evenement worden de afspraken schriftelijk vastgelegd met de horecacommissie.

1.10 Voorlichting

1. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik.
2. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

1.11 Handhaving en klachtenprocedure

1. Het bestuur van 't Dorpshuus en de leidinggevendenden zijn belast met de algemene leiding over 't Dorpshuus. Zij zijn derhalve gezamenlijk verantwoordelijk voor de naleving van de Wet en van dit reglement.
2. Gegronde klachten over de toepassing van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van 't Dorpshuus.
3. Een ieder kan gegronde klachten over de overtreding van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Voedsel-en Warenautoriteit.
<http://www.vwa.nl/organisatie/contact/warenkklachtenlijn>

2 AANVULLENDE HUIS EN GEDRAGSREGELS

2.1 Doel van de huisregels:

- Een middel om het gebruik van 't Dorpshuus voor iedereen eenduidig vast te leggen.

-
- Een middel om de beheerstaken van de beheerder, de vrijwilligers en het bestuur naar behoren te kunnen uitvoeren.
 - 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, de verenigingsbesturen en de leden van de verschillende verenigingen die onze gasten zijn.

2.2 Gebruik van ‘t Dorpshuus

Bij het gebruik van ‘t Dorpshuus onderschrijft elke gebruiker de volgende afspraken en zal zich waar mogelijk inzetten om deze in de praktijk te brengen.

- a. Deze huisregels zijn uitgereikt aan alle verenigingsbesturen en besproken in een gezamenlijke bijeenkomst met alle verenigingsbesturen 19 september 2012. Wijzigingen worden per email medegegeeld (verenigingen zijn zelf verantwoordelijk om juiste emailadres door te geven) Alle afgevaardigden hebben zich bereid verklaard om op basis van deze regels ‘t Dorpshuus te zullen gaan gebruiken.
- b. De verhuurder, in de persoon van de beheerder die aangesteld is door het stichtingsbestuur van ‘t Dorpshuus heeft het recht om te allen tijde controle uit te oefenen op het juiste gebruik van de verschillende lokaliteiten.
- c. Alle beheerders hebben het mandaat om alle gebruikers aan te spreken op de hier genoemde afspraken. Zij doen dit niet op persoonlijke titel maar in naam van het verantwoordelijke stichtingsbestuur.
- d. De sleutels van het gebouw zijn in het bezit van beheerders en bestuursleden die door het bestuur zijn aangewezen. Zij zijn zonder overleg met een daartoe aangesteld bestuurslid niet bevoegd de sleutels aan derden mee te geven.
- e. Stichting SGVV 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.
- f. Het gebruik van deze accommodatie omvat het gebruik van het gebouw als geheel of delen ervan, evenals de inventaris die noodzakelijk is om op een verantwoorde wijze een activiteit te organiseren.
- g. 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, cq het stichtingsbestuur van gemeenschaphuis ‘t Dorpshuus geen enkele rol of verantwoordelijkheid dragen.
- h. Bij constatering van schade en/of gebreken aan gebouw of inventaris is elke gebruiker verplicht dit direct te melden aan de beheerder.
- i. Aanwijzingen van de beheerder op het gebied van gebruik van het gebouw of inventaris dienen onmiddellijk te worden opgevolgd.
- j. De gebruiker wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van deze overeenkomst en daar ook naar te handelen.
- k. Wanneer er een “losstaande” activiteit georganiseerd wordt die een structurele activiteit belemmert, vindt er via de stichting overleg plaats tussen beide partijen. 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.
- l. Iedereen is verplicht om op een normale manier om te gaan met allerlei ondersteunende materialen die in ‘t Dorpshuus aanwezig zijn en ten dienste staan van de gebruikers.
- m. In principe worden alle ruimten na elke activiteit achtergelaten zoals de gebruiker de ruimte betrad bij de start van de activiteit.
- n. Na overleg met de beheerder of met het bestuur kan er in speciale omstandigheden afgeweken worden van hierboven genoemde principeafpraak.
- o. 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.
- p. Het bestuur is gerechtigd de gebruiker/vereniging aansprakelijk te stellen voor schade toegebracht aan inventaris of gebouw.

2.3 Huisregels voor alle bezoekers van ‘t dorpshuus

Deze regels hangen duidelijk zichtbaar bij de ingangen van het gebouw.

2.4 Regels voor gebruik sportzaal en kleedruimtes

Deze regels hangen duidelijk zichtbaar in de kleedkamers van de sportzaal.

Voorwaarden/verplichtingen voor de huurder.

- a) *Onderverhuur is niet toegestaan.*
- b) *De hal / zaal moet door de huurder overeenkomstig haar bestemming worden gebruikt; Aanwijzingen van de beheerder in dit kader moeten worden opgevolgd.*
- c) *In de hal / zaal en overige ruimten mag niet worden gerookt.*
- d) *De huurder mag alleen binnen de overeengekomen tijd de hal / zaal betreden.*
- e) *De hal / zaal dient na het overeengekomen gebruik in schone staat te worden achtergelaten.*
- f) *De huurder is verplicht de verhuurder c.q. de beheerder onmiddellijk in kennis te stellen van alle schade en/of gebreken aan de hal / zaal of inventaris daarvan.*
- g) *De huurder is verplicht tot vergoeding van schade aan de accommodatie en inventaris, die door zijn toedoen is veroorzaakt.*
- h) *De in de hal / zaal aanwezige nooduitgangen mogen niet worden geblokkeerd de brandblusmiddelen moeten bereikbaar zijn en blijven.*
- i) *De sporthal mag slechts met schone sportschoenen worden betreden. Deze schoenen mogen geen zwarte zolen hebben of buiten zijn / worden gedragen.*
- j) *Het is verboden in de sporthal tijdens trainingen en wedstrijden drank en / of etenswaren mee de sportvloer op te nemen.*
- k) *Verhuur is per kwartaal tenzij anders overeengekomen.*
- l) *Toestellen mogen alleen gebruikt worden onder leiding van voldoende gekwalificeerde personen.*

Bepalingen voor de verhuurder.

- a) *De verhuurder is gerechtigd om over de hal / zaal te beschikken voor het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden of evenementen van de verhuurder zelf; van dit recht zal uitsluitend gebruik worden gemaakt in goed overleg met de huurder.*
- b) *De verhuurder is gerechtigd om in geval van wanbetaling of het anderszins niet nakomen van overeengekomen voorwaarden door de huurder, een bestaande overeenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen en de toegang tot de accommodatie te weigeren.*
- c) *De verhuurder aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor ongevallen en/of schades die in of om de accommodatie plaatsvinden noch voor diefstal, vermissing of beschadiging van eigendommen van huurder of derden.*
- d) *EHBO kist is in de sportzaal en AED (automatische externe defibrillator) is aan de buitenzijde bij de poort van de sportzaal aanwezig en mogen alleen door gekwalificeerde mensen gebruikt worden.*
- e) *In alle gevallen waarin deze voorwaarden niet voorzien, beslist de verhuurder.*

2.5 Gebruik van het biljart

Biljartregels die gelden in t Dorpshuus

-
- Iedereen vanaf 15 jaar die wil biljarten moet dat kunnen doen.
 - Gelieve niet te pikeren en masseren.
 - Je bent bij het toebrengen van schade aan het biljart aansprakelijk.
 - De beheerder (barvrijwilliger) heeft te allen tijde het recht om namens het bestuur personen het gebruik van het biljart te ontzeggen.
 - Als je klaar bent met spelen en er komen geen spelers naar de tafel, dan de tafel afdekken met het daartoe bestemde afdekkleed.
 - Het is niet toegestaan op de biljarttafel drank neer te zetten.

2.6 Gebruik van printer

In de vergaderkamer staat een netwerkprinter die gebruikt mag worden voor het uitprinten van documentatie. Deze is bedoeld voor incidenteel gebruik en niet om massa kopieën en/of documenten voor privé doeleinden uit te printen. Bij misbruik houdt de stichting zich voor om maatregelen te nemen.

2.7 Schade

Indien door een gebruiker van 't Dorpshuus schade wordt aangericht aan eigendommen van 't Dorpshuus en/of andere gebruikers is 't Dorpshuus gerechtigd de schade op de veroorzaker van de schade te verhalen.

't Dorpshuus is niet aansprakelijk voor schades aan eigendommen van gebruikers. Het achterlaten van eigendommen is op eigen risico. Ook het achter de bar of in een ruimte leggen van goederen is geen garantie dat er geen schade kan plaatsvinden en ook hiervoor kan 't Dorpshuus niet aansprakelijk gesteld worden.

3 GEBRUIK VAN HET GEBOUW

Gebruik "eigen"

De ruimtes in het gebouw zijn volgens het geldende tarief te gebruiken door alle Varsselder - Veldhuntense verenigingen/ gebruikers.

Commercieel gebruik "derden"

Voor verenigingen en/of personen op individuele titel welke niet uit Varsselder - Veldhunen afkomstig zijn wordt een huurprijs in rekening gebracht zoals vermeld in bijlage 2.

3.1 Reserveringsbeleid

3.1.1 Incidenteel gebruik

We spreken van incidenteel gebruik als er geen vast huurpatroon aanwezig is van een bepaalde vereniging en/of individu. Hierbij wordt een huurtarief toegepast als in bijlage 2 vermeld. De huur dient contant aan de bar of via de bank te worden voldaan.

3.1.2 Structureel gebruik

Indien er een vast huurpatroon aanwezig is over langere periode worden er te allen tijde afspraken gemaakt m.b.t. het huurtarief. We spreken hier dan niet van een huur per keer maar eerder over een af te spreken periodiek maandbedrag. Deze huur dient te allen tijde, per bankoverschrijving, per kwartaal op de betreffende bankrekening van de Stichting te worden voldaan, o.v.v. verenigings/ gebruikers naam.

3.1.3 Reserveringsagenda

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 commercieel gebruik, aan het begin van het jaar hun wensen kenbaar maken aan 't Dorpshuus. Hen 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 in de reserveringsagenda. De ontmoetingsruimte is alleen te reserveren voor grotere evenementen en i.o.m. bestuur.

3.1.4 Evenementenagenda

De **evenementenagenda op de dorpswebsite** 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. De dorpsagenda 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. Dus ook activiteiten waarvoor geen beroep wordt gedaan op de faciliteiten van 't Dorpshuus kunnen hierin worden vermeld.

3.1.5 Annulering

Indien er een reservering wordt gedaan en deze wordt, om welke reden dan ook, minder dan 48 uur voor aanvang geannuleerd heeft 't Dorpshuus het recht om de reeds gemaakte kosten te verhalen op diegene die de reservering heeft gemaakt.

3.2 Uitingen van verenigingsnaam in gebouw

Alleen in de multifunctionele zaal en garderobe mogen kenmerkende items die een verenigingsnaam dragen ter aankleding worden opgehangen. (vereniging: structurele gebruiker van 't Dorpshuus) Het is ook mogelijk om gebruik te maken van het narrowcasting systeem voor uitingen van de vereniging(snaam). Stuur hiervoor een e-mail aan webmaster@varsselderveldhunten.nl.

Bovenstaand dient ten alle tijden in overleg met (een afvaardiging van) het bestuur plaats te vinden.

4 SAMENSTELLING BESTUUR

4.1 Aftreden en herkiesbaarheid

Roulatie procedure m.b.t. aftredende bestuursleden en herkiesbaarheid.

Het bestuur stelt een rooster van aftreden vast volgens het welk elke vier jaren alle leden aftreden zodanig dat ieder jaar bij toerbeurt wordt afgetreden. Het aftredende lid is terstond herkiesbaar.

5 VOORZIENINGEN

5.1 Muziekinstallatie in de bar

Bediening uitsluitend door de barvrijwilligers.

5.2 Geluid- en lichtinstallatie en podium voor evenementen

Het gebruik hiervan wordt per evenement besproken met de evenementencommissie/horecacommissie.

Het opbouwen wordt door mensen van de organiserende partij gedaan onder begeleiding van minimaal 1 persoon van de "bouwploeg podium-licht-geluid".

Er is een inventarislijst van de beschikbare materialen.

Als er meer voorzieningen nodig zijn voor een evenement, dan zorgt de organiserende partij hiervoor zelf.

De kosten zijn ook voor de organiserende partij.

6 PERSONEEL & ORGANISATIE

6.1 Bezetting barvrijwilligers

Tijdens de openingstijden moet een van de barvrijwilligers aanwezig zijn. In overleg kan ook assistentie bij schoonmaakactiviteiten van het gebouw gevraagd worden.

In de avonduren is er minimaal een medewerker aanwezig. Afhankelijk van de te verwachten bezoekers kunnen er meerdere medewerkers aanwezig zijn. De hoeveelheid medewerkers wordt bepaald door de beheerder. Afsluiten dient door 1 medewerker gedaan te worden, deze mag echter niet alleen naar buiten.

Bij het afsluiten dienen de barvrijwilligers ervoor te zorgen dat het alarm geactiveerd wordt en alle deuren op slot zijn.

Schoonmaakwerkzaamheden barvrijwilligers: bar, keuken, tafels afnemen. Stoelen rechtzetten enz. Het barpersoneel wordt voorzien van bedrijfskleding en dient deze tijdens het werk te dragen. Deze kleding wordt door de huishoudelijke dienst gewassen.

6.2 Huishoudelijke dienst.

Huishoudelijke dienst zorgt voor het schoonmaken van de diverse ruimtes en toiletten. Sportzaal en kleedruimtes zijn uitgezonderd.

6.3 Beheer sportzaal en kleedruimtes.

Beheerder is verantwoordelijk voor:

- Schoonmaken van sportzaal en kleedruimtes.
- Klein onderhoud.
- Sleutelbeheer sportzaal

6.4 sleutelbeheer

Barvrijwilligers apart systeem, bekend bij barvrijwilligers. Contract moet worden getekend door bezitters

7 VEILIGHEID EN HULPVERLENING

7.1 Bedrijfs hulpverlening / EHBO / AED

Er wordt naar gestreefd om zoveel mogelijk vrijwilligers een opleiding EHBO / AED te laten volgen. Bij het organiseren van activiteiten draagt de organiserende vereniging of persoon zelf zorg voor voldoende BHV-ers / EHBO'ers welke noodzakelijk zijn voor het laten plaatsvinden van het evenement.

7.2 Bedrijfsnoodplan / ontruimingsplan

Dit plan is te vinden in een map in de meterkast.

7.3 Gebruik van beveiligingcamera's

De beveiligingscamera's in en rondom 't Dorpshuus worden alleen gebruikt om de veiligheid van alle gebruikers en hun eigendommen te waarborgen. Het bestuur van het Dorpshuus houdt een lijst bij van vrijwilligers die toegang hebben tot dit beeldmateriaal.

8 COMMERCIELE ZAKEN

8.1 Reclame op het gebouw en schietmast

Reclame op het gebouw en de schietmast mogen alleen worden geplaatst in overleg met en na goedkeuring van het Stichtingsbestuur.

8.2 Reclame door huurders

Huurders worden in de gelegenheid gesteld om gebruik te maken van het narrowcasting systeem beschikbaar in de ontmoetingsruimte.

9. VERZEKERINGEN

Stichting Gemeenschapshuis Varsselder – Veldhunten heeft verzekeringen voor:

- Opstal
- Inboedel
- Bestuursaansprakelijkheid
- WA

Bij evenementen moet de organiserende vereniging zelf een verzekering afsluiten.

Eigendommen van verenigingen in 't Dorpshuus zijn NIET verzekerd bij de opstal en inboedelverzekering van Stichting Gemeenschapshuis Varsselder Veldhunten.

Vrijwilligers die werkzaam zijn voor SGVV zijn verzekerd via een collectieve verzekering van de Gemeente Oude IJsselstreek.

Bijlage 1: Taakverdeling bestuursleden

Joris ten Have	Voorzitter
Like Immink	Secretariaat - Planning
Sebastiaan Dekkers	Financiën
Johan Helmink	Gebouw / beheer
Hans Schreur	Horeca - Aansturing vrijwilligers horeca
Freek Ditters	Podium – verhuur

Bijlage 2: Huurtarieven diverse ruimtes 1-1-2018 tot 1-9-2019

<i>Ruimte</i>	<i>Prijs per uur</i>
	Verenigingen Varsselder-Veldhunten
Sportzaal	€ 10,00
MF zaal	€ 5,00
Oude kelder	€ 5,00
Nieuwe kelder	€ 5,00
Vergaderkamer	€ 5,00

<i>Ruimte</i>	<i>Prijs per uur</i>
	derden
Sportzaal	€ 15,00
MF zaal	€ 12,50
Oude kelder	€ 12,50
Nieuwe kelder	€ 12,50
Vergaderkamer	€ 10,00

Ontmoetingsruimte is vrij van huur, en is toegankelijk voor iedereen.

Jaarvergaderingen van verenigingen uit Varsselder-Veldhunten zijn vrij van huur.

Bestuurs- en commissievergaderingen van verenigingen uit Varsselder-Veldhunten zijn vrij van huur.

Bijlage 3 Tarieven 1-1-2018 tot 31-12-2018

Vrijwilligersvergoeding: 1 euro per gewerkt uur voor 't Dorpshuus

- Bij meer dan 500 vrijwilligersuren op jaarbasis per vereniging wordt er € 1,50 per gewerkt uur vergoed
- Bij meer dan 52 vrijwilligersuren op jaarbasis per individu wordt er € 1,50 per gewerkt uur vergoed
- Bij meer dan 104 vrijwilligersuren op jaarbasis per individu wordt er € 2,00 per gewerkt uur vergoed (jaarbasis = kalenderjaar)

AAN EINDE VAN JAAR VERREKENING

Speciale regeling voor evenementen vanaf 1 september 2018:

Voor de start van elk nieuw verenigingsseizoen worden een aantal grote evenementen (evt. opgedeeld in verschillende dagen) vastgesteld waarvoor de verenigingen aan kunnen geven alle vrijwilligers te willen leveren. Per vastgesteld(e) (dag van een) evenement ontvangt de vereniging bovenop de standaard vrijwilligersvergoeding hiervoor een bonus van € 50,- (per evenement (bij meerdaagse evenementen per dag).

De vereniging is zelfverantwoordelijk om te zorgen voor voldoende vrijwilligers (aantal wordt vastgesteld door horecacommissie)

Verenigingen die interesse hebben kunnen zich inschrijven na bekendmaking van deze evenementen door het bestuur. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen wordt vastgesteld welke vereniging welk evenement voorziet van vrijwilligers. Hierbij geldt dat iedere vereniging evenveel kans heeft. Zijn er meer aanmeldingen dan evenementen in één jaar, dan schuiven de verenigingen die in dat jaar geen evenement mogen voorzien door naar het volgende jaar zodat iedereen even vaak de kans heeft om hieraan mee te doen. Zijn er minder aanmeldingen dan evenementen, dan mogen de deelnemende verenigingen indien gewenst ook meer keren per jaar deelnemen.

Muntenprijs:

Kosten munten: €1,85

Gereduceerde munten aantal: 4 munten per verenigingslid per kalenderjaar. Gereduceerd tarief is €1.50

Deze munten kunnen bij de penningmeester van SGVV gekocht worden. Stuur hiervoor een e-mail aan dorpshuus.adm@varsselderveldhunten.nl

(Het is niet mogelijk om tijdens verenigingsevenementen o.d. het gereduceerde tarief toe te passen. Het gereduceerde tarief geldt alleen voor de aankoop van genoemd aantal munten voor verenigingsleden)

Bierbonus:

20 euro per vertapt vat tijdens evenementen

0-25 vaten € 20,00 / vat

0-49 vaten € 25,00 / vat op jaarbasis/vereniging

0-50+ vaten € 30,00 /vat op jaarbasis/vereniging

Vaststellen verbruikt aantal biervaten voor bierbonus:

Vóór en ná een evenement worden het aantal vaten geteld door:

- 1 persoon horecacommissie
- 1 persoon organiserende vereniging

Beide ondertekenen voor het aantal vaten op het bierbonus formulier

Indien het niet mogelijk is voor een organiserende vereniging om hierbij aanwezig te zijn dan geldt nog altijd het '4 ogen principe'. Minimaal 2 personen (uit bestuur of horecacommissie) moeten ondertekenen.