

Huishoudelijk reglement Stichting Dorpshuis Haarle

Beschikbaarheid van gebouwen

1. Het bestuur bepaalt jaarlijks, per seizoen (van 1 augustus tot 1 augustus), de algemene beschikbaarheid van de gebouwen voor haar vaste gebruikers.
 - a. Vaste gebruikers kunnen jaarlijks, maar uiterlijk 1 juli, hun wensen hiervoor kenbaar maken.
 - b. In geval van conflicterende wensen wordt door de beheerder aan de betrokken gebruikers een voorstel gedaan naar evenredigheid van hun redelijke behoefte.
 - c. Indien door de beheerder met betrokken gebruikers niet tot een passende oplossing gekomen kan worden beslist het bestuur.
 - d. Om het gebruik van alle gebouwen naar evenredigheid en redelijkheid voor alle in Haarle gevestigde instellingen te borgen, behoudt het bestuur zich het recht voor om bij tussentijdse incidentele of structurele wensen van andere of nieuwe gebruikers de algemene beschikbaarheid eenmalig of structureel te herzien.
2. Algemene Gebruiksregels voor de Sporthal worden door het bestuur separaat vastgesteld, aan gebruikers verspreid en ter plekke gepubliceerd. Elke gebruiker is verplicht toe te zien op handhaving hiervan bij leden, gasten of toeschouwers.

Tariefstelling

3. Het bestuur bepaalt jaarlijks, per seizoen (van 1 augustus tot 1 augustus), haar tarieven.
 - a. Uitgangspunt is de historische tariefstelling, welke jaarlijks wordt geïndexeerd.
 - b. De indexatie van zaalhuur vindt plaats aan de hand van de door de gemeente Hellendoorn doorgevoerde indexatie van gemeentelijke sporthallen.
 - c. Gebruikers worden hierover minimaal 1 kalendermaand vooraf over geïnformeerd.
4. Het bestuur behoudt het recht voor onderscheid in tarieven te maken tussen frequente en incidentele gebruikers.
5. Het bestuur komt per augustus 2019 met een transparant éénduidig beleid voor zaalhuur en gebruik van opslagruimte.

Bestuursvergaderingen

6. Het bestuur vergadert alle maanden, met uitzondering van juli en/of augustus.
 - a. Bestuursleden dragen agendapunten en eventuele stukken bij voorkeur 7 dagen voor de vergadering aan bij de secretaris.
 - b. De secretaris en voorzitter stellen gezamenlijk de agenda op.
 - c. De agenda en bijbehorende stukken worden bij voorkeur 5 dagen voor de vergadering door de secretaris aan alle bestuursleden digitaal toegezonden.
7. Vergaderingen vinden plaats in gebouwen van de stichting.
 - a. De voorzitter leidt de vergadering. Bij afwezigheid van de voorzitter is de secretaris voorzitter van de vergadering.
 - b. De secretaris draagt zorg voor het opstellen van notulen en een actielijst. Bij afwezigheid van de secretaris is de penningmeester notulist.
8. Concept-notulen worden binnen 7 dagen aan alle bestuursleden verstrekt en in de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.
9. Notulen van het bestuur zijn niet openbaar.
10. Offertes om verplichtingen aan te gaan boven de € 5.000 incl. BTW worden als investering aangemerkt, volgens artikel 13 lid 5 sub G van de statuten. Besluiten hierover kunnen slechts worden genomen in een bestuursvergadering, waarin ten minste drie/vierde van het aantal

bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is en dan nog slechts met een meerderheid van twee/derde van het geldig uitgebrachte stemmen.

Beheerders

11. Ter coördinatie en uitvoering van allerhande operationele werkzaamheden benoemt het bestuur één of meerdere beheerders. Zij zijn verantwoordelijk voor, volgens een onderling af te stemmen verdeling:
 - a. Planning van de beschikbaarheid van alle gebouwen en faciliteiten voor alle structurele en incidentele gebruikers.
 - b. Planning van barvrijwilligers.
 - c. Inkoop van catering.
 - d. Signaleren van onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en terreinen.
 - e. Afstorten van de kasstroom.
 - f. Facturatie van zaalhuur en eventueel bijbehorende buffetopbrengsten.
 - g. Functionele aansturing van bezoldigde personeelsleden en vrijwilligers.
 - h. Opvolging van het inbraakalarm.
 - i. Registratie van het sleutelbeheer.
 - j. Tijdelijk ter hand stellen van sleutels aan gebruikers.
 - k. Het aan de voorzitter van het bestuur melden van activiteiten van persoonlijke aard conform de Drank- en Horecawet, drie weken voor aanvang.
12. Alle beheerders beschikken over een Verklaring kennis en inzicht Sociale Hygiëne. Bij voorkeur beschikken zij over een Diploma Eerste Hulp. De stichting stelt beheerders in staat om deze op kosten van de stichting te volgen.
13. Een wisselende afvaardiging uit het bestuur vergadert maandelijks met de beheerders.

Financiële commissie

14. Het bestuur dient haar jaarcijfers door een Financiële Commissie te laten controleren.
15. De financiële commissie geeft aanvullend, minstens één keer per jaar, gevraagd en ongevraagd advies aan het gehele bestuur over het gevoerde en te voeren financiële beleid en de kwaliteit van de boekhouding en interne verslaglegging.

Gebruikersraad

16. De gebruikersraad dient als klankbord voor het bestuur om gevraagd en ongevraagd advies te geven over alles wat met het gebruik van de gebouwen van de stichting samenhangt.
 - a. Alle gebruikersgroepen welke structureel gebruik maken van gebouwen van de stichting kunnen lid zijn van de gebruikersraad. Zij kunnen zich aanmelden bij de secretaris.
 - b. Per gebruikersgroep is er één afgevaardigde. De gebruikersgroep beslist zelf wie afgevaardigde is.
17. De gebruikersraad komt bijeen volgens een door de raad te bepalen frequentie.
 - a. Het bestuur en in de raad aanwezige instellingen dragen agendapunten en eventuele stukken minstens 30 dagen voor de vergadering aan bij de secretaris.
 - b. De secretaris en voorzitter stellen gezamenlijk de agenda op.
 - c. De agenda en bijbehorende stukken worden minstens 14 dagen voor de vergadering door de secretaris aan alle deelnemers digitaal toegezonden.
18. Alle bestuursleden mogen bij de bijeenkomsten van de gebruikersraad aanwezig zijn.

- a. Er zijn minstens twee bestuursleden bij een bijeenkomst van de gebruikersraad aanwezig.
- b. De secretaris van de stichting fungeert als technisch voorzitter van de gebruikersraad.
- c. De voorzitter van de stichting fungeert als spreekbuis vanuit het bestuur.

Vertrouwenspersoon

- 19. Het bestuur heeft als onafhankelijk vertrouwenspersoon aangewezen mevr. Ineke Rietveld (Poggenbeltweg 17d).
- 20. De vertrouwenspersoon kan door werknemers, beheerders, en vrijwilligers rechtstreeks benaderd worden in geval van voor allerlei soorten ongewenst gedrag, pestgedrag en ongewenste intimiteiten.