

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING DORPSACCOMMODATIE LENGEL

I. BESTUURLIJKE ASPECTEN

Artikel 1 algemene bepalingen

1. De Stichting Dorpsaccommodatie Lengel, hierna te noemen de stichting, is opgericht bij notariële akte op 16 november 2001 en statutair gevestigd in de gemeente Montferland, kantoorhoudende te 7041 VE 's-Heerenberg aan de Frankenstraat 48, handelsregistratienummer 09124529.

2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de stichting, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 26 juni 2013.

3. De stichting beheert en exploiteert de dorpsaccommodatie staande en gelegen aan de Antoniusstraat 14a te Lengel, gemeente Montferland, genaamd " 't Bosman Huus ".

Artikel 2 begripsbepalingen

1. Stichting: de Stichting Dorpsaccommodatie Lengel;

2. Statuten: de statuten van Stichting Dorpsaccommodatie Lengel, zoals vastgesteld bij notariële akte van 26 juni 2013;

3. Bestuur: het bestuur, zoals omschreven in artikel 4 van de statuten en artikel 4 van dit huishoudelijk reglement;

4. Dorpsaccommodatie: het pand/terrein gelegen te Lengel aan de Antoniusstraat 14a;

5. Manager: een binnen het bestuur aangewezen verantwoordelijk bestuurslid dat belast is als aanspreekpunt op een specifiek terrein.

6. Coördinator: een door het bestuur aangewezen medewerker die belast is met de coördinatie van de operationele uitvoering op een specifiek terrein.

7. Werkgroep: een door het bestuur of coördinator aangewezen (groep van) medewerker(s) die belast is met de operationele uitvoering op een specifiek terrein.

8. Medewerker: elke door de stichting aangestelde vrijwilliger;

9. Huurder: elke vereniging, instelling, natuurlijk persoon of bedrijf dat gebruik wil maken van een ruimte in de Dorpsaccommodatie en daartoe een overeenkomst sluit met het bestuur;

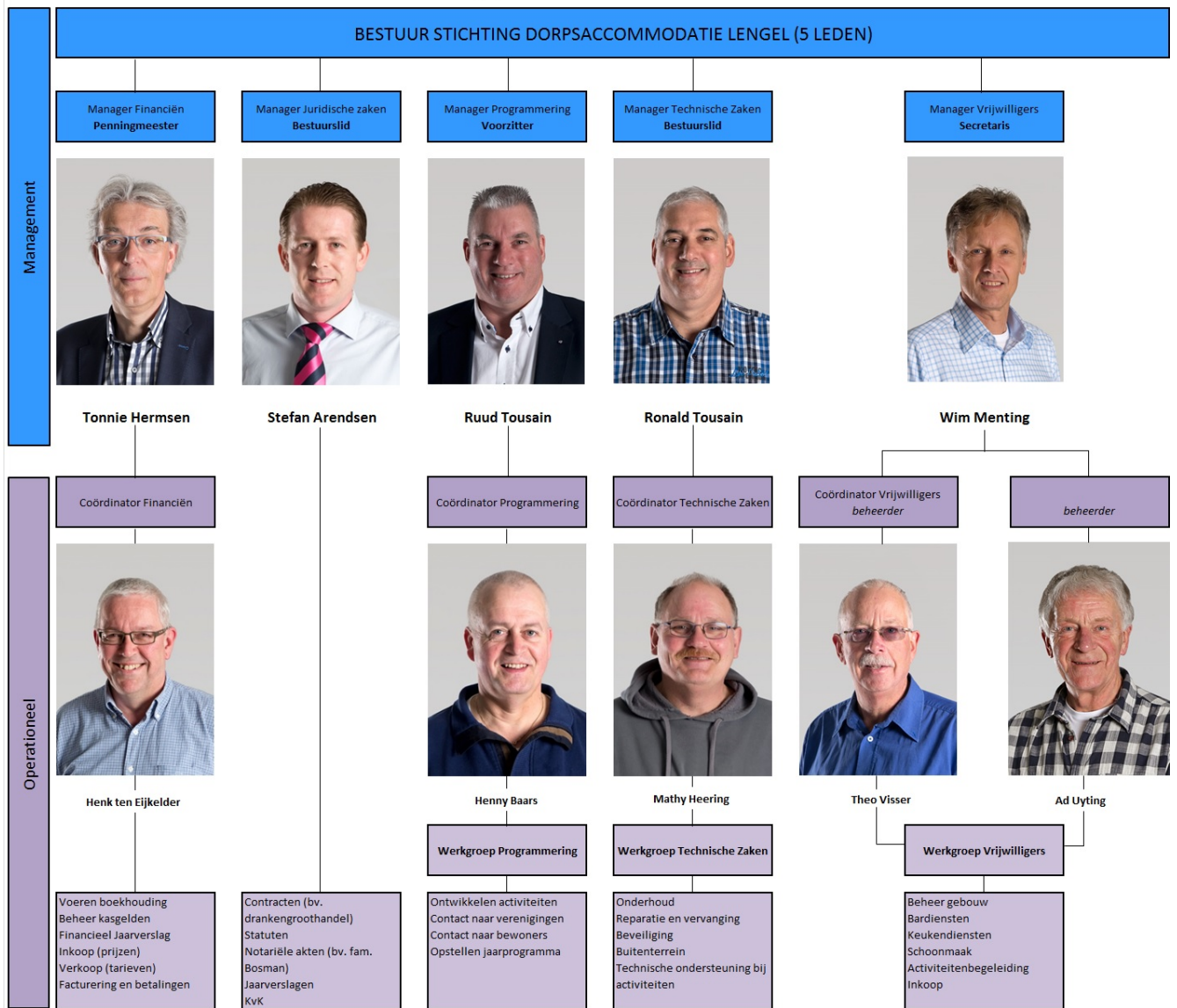
10. Gebruiker: elke persoon die een (door huurder) georganiseerde activiteit bijwoont;
11. Bezoeker: elke persoon die de Dorpsaccommodatie binnen gaat zonder het doel een op dat moment georganiseerde activiteit bij te wonen;
12. Alcoholhoudende dranken:
- Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
 - Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

Artikel 3 bestuur

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement heeft het bestuur in het kader van het beheer en de exploitatie van de Dorpsaccommodatie tot taak:
- a. het behartigen van de algemene belangen van de stichting;
 - b. het opstellen van reglementen en het toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
 - c. het benoemen, ontslaan en schorsen van bestuursleden / coördinatoren / werkgroepen / medewerkers werkzaam ten behoeve van de stichting. Bij het besluit tot instelling worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de betreffende personen(en) vastgesteld. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
2. Tenminste 1 keer per kalenderjaar te vergaderen. De vergaderingen van het bestuur zijn niet openbaar. Het bestuur kan zich doen adviseren door derden en deze ter vergadering uitnodigen.
3. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 4 jaar na zijn verkiezing af. (Her)benoeming met algemene stemmen is onbeperkt mogelijk.
4. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun werkzaamheden.

Artikel 4 samenstelling bestuur/managers/ coördinatoren/werkgroepen

1. Het bestuur bestaat uit 5 leden, waaronder een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De leden van het bestuur dragen de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het goed functioneren de Dorpsaccommodatie.
2. Elk bestuurslid is verantwoordelijk (manager) op een specifiek terrein en wordt daarin ondersteund door een door het bestuur daartoe aangewezen coördinator(en) en/of werkgroep(en). Het betreffende bestuurslid rapporteert ten tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van de werkzaamheden aan het bestuur.
3. De coördinator rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van de werkzaamheden aan het betreffende bestuurslid.
4. De werkgroep rapporteert tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van de werkzaamheden aan de betreffende coördinator.
5. De bestuurlijke organisatie van de stichting schematisch weergegeven:



Artikel 5 taken bestuur

De voorzitter

1. Geeft leiding aan de vergaderingen.
2. Het samen met de secretaris voorbereiden van de agenda.
3. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

De secretaris

1. Is belast voor het voeren van de activiteiten welke geacht worden tot de secretariaatswerkzaamheden te behoren.
2. Is contactadres voor het bestuur zowel binnen als buiten de stichting.
3. Draagt zorg voor het tijdig opstellen van een agenda, een actielijst en een vergaderrooster. Verstuur verslagen, vergaderstukken en de agenda naar de bestuursleden.
4. Is belast met het verwerken en voeren de nodige correspondentie, het uitschrijven en notuleren van de (bestuurs)vergaderingen en het uitbrengen van jaarverslagen.
5. Verzamelt, ordent en houdt alle relevante informatie in een toegankelijk archief.
6. Stelt samen met de voorzitter het jaarverslag op.
7. Bewaakt een rooster van aftreding van het bestuur en agendeert tijdig een komend aftreden.

De penningmeester

1. Is belast met die werkzaamheden die kunnen worden geacht te behoren bij het financieel beleid van de Dorpsaccommodatie en adviseert het bestuur over financiële aangelegenheden.
2. Levert de financiële componenten bij de voorbereiding van algemene beleidsvoorstellen aan het bestuur.
3. Legt voor tenminste een maal per kalenderjaar een begroting voor het volgende jaar ter besluitvorming voor aan het bestuur. In deze begroting zijn voorgenomen investeringen opgenomen. Deze begroting gaat vergezeld van een voortschrijdende sluitende meerjarenbegroting.
5. Legt voor tenminste eenmaal per kalenderjaar een financieel jaarverslag van het afgelopen exploitatiejaar ter besluitvorming voor aan het bestuur. Na goedkeuring door het bestuur wordt decharge verleend aan de penningmeester.
6. Controleert alle uitgaande facturen en te betalen rekeningen.
7. Verricht via telebankieren de betalingen van de stichting.
8. Controleert de kashandelingen en ziet toe op het totale kasbeheer;
9. Draagt zorg voor het opnemen van inkomsten en uitgaven in de boekhouding.
10. Beheert de verzekeringsportefeuille van de stichting en doet voorstellen over wijziging/nieuw te sluiten verzekeringen aan het bestuur.
11. Informeert bestuur gevraagd en ongevraagd over de financiële stand van zaken van de stichting.
12. Is bevoegd voor de stichting te handelen en te tekenen, gelden voor haar uit te geven en te ontvangen, de stichting aan derden en derden aan de stichting te verbinden, een en ander

echter alleen voor de lopende verplichtingen inzake de gewone dagelijkse uitoefening van de activiteiten van de stichting met een maximum bedrag van € 5.000,00 en voor zover het niet meer dan 50% van de liquide middelen betreft.

De overige bestuursleden

1. De (overige) leden van het bestuur dragen de aan hen opgedragen (manager) taken en verantwoordelijkheden, zoals Juridische zaken, Programmering, Technische zaken en Vrijwilligers zoals in artikel 4 schematisch staat weergegeven.

Artikel 6 vrijwillige medewerkers

1. Aanstelling van medewerkers heeft plaats door het bestuur, de manager Vrijwilligers en/of de coördinator.

2. De taken en bevoegdheden van de medewerkers worden door manager Vrijwilligers en/of de coördinator vastgesteld.

3. Medewerkers genieten geen beloning voor hun werkzaamheden.

II. VOORSCHRIFTEN GEBRUIK DORPSACCOMMODATIE

Artikel 7 voorschriften huurder

1. De ruimten binnen de Dorpsaccommodatie wordt in beginsel verhuurd op basis van een incidenteel te sluiten huurovereenkomst.

2. Dagen, die op een algemeen erkende feest- of gedenkdag vallen, zijn nooit in een langdurig huurcontract begrepen. De carnavals/kermis/schuttersdagen worden ook als zodanig beschouwd. Gebruik van de Dorpsaccommodatie c.a. voor een van deze dagen dient afzonderlijk te worden aangevraagd.

3. De huurprijs van de Dorpsaccommodatie is gebaseerd op een bedrag per uur. Het bestuur is bevoegd een duidelijk onderscheid aan te brengen in de hoogte van de huur voor verenigingen binnen de gemeente Montferland en bedrijven/overheid.

4. Jaarlijks wordt de huurprijs per 1 januari door het bestuur vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de huurder(s). De jaarlijkse verhoging bedraagt minimaal de index zoals gepubliceerd door het CBS.

5. De huurprijs dient - tenzij in de overeenkomst een andere betalingstermijn is overeengekomen - per maand te worden betaald, binnen 14 dagen na ontvangst van de door het bestuur te zenden rekening.

6. Blijft de huurder met prompte betaling op de laatste vervalddag in gebreke, dan volgt een aanmaning met verzoek betaling binnen 14 dagen. Bij niet nakoming van de betalingsverplichting heeft het bestuur – onverminderd zijn overige rechten - het recht de huurovereenkomst zonder rechtelijke tussenkomst terstond te beëindigen en zal een som ter grootte van alle huurtermijnen, die bij normale uitvoering van de overeenkomst verschenen zouden zijn, terstond opeisbaar zijn, alles zonder enige sommatie of ingebrekestelling. Alle kosten - zowel in als buiten rechte, alsmede alle kosten die een incasso met zich brengt van tenminste 15% van de hoofdsom - veroorzaakt door overtreding of niet-nakoming van de bepalingen van de overeenkomst door huurder aan het

bestuur, zijn voor rekening van de huurder, die zich ten aanzien daarvan zonder voorbehoud gedraagt naar bonafide opgave van het bestuur.

7. Een huurder moet bij het sluiten van de huurovereenkomst aangeven welke activiteiten hij in het gehuurde wil gaan ondernemen.

8. Het gehuurde is beschikbaar een uur voor aanvang van de activiteit tot een uur na afloop van het opgegeven tijdstip van einde van de activiteit. Bij de vaststelling van de huurprijs wordt uitgegaan van het daadwerkelijke gebruik van de ruimte, afgerond op 15 minuten.

9. De huurder moet zich bereid verklaren de aanwijzingen met betrekking tot een ordelijk gebruik van het gebouw op te volgen. Deze aanwijzingen kunnen worden gegeven door de medewerker.

10. De huurder is aansprakelijk voor schade, die tijdens het gebruik c.q. de huur, aan het gebouw of de inventaris door huurder/gebruiker of bezoekers van huurder, wordt toegebracht.

11. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade aan, gemis of diefstal van eigendommen van huurder of bezoeker/gebruiker (van huurder). Deze bepaling is ook van toepassing op die eigendommen van huurder of bezoeker/gebruiker van de huurder die in de door het bestuur voor verhuur beschikbaar gestelde kasten of overige ruimten binnen de Dorpsaccommodatie zijn ondergebracht.

12. De huurder is verplicht zich te voorzien van een passende verzekering voor de onder 10 en 11 genoemde situaties. (WA-verzekering en eigendommenverzekering).

13. Indien de huurder geen gebruik maakt van het gehuurde dient de huurder dit uiterlijk drie dagen voor de betreffende dag aan het bestuur kenbaar te maken. Mocht de kennisgeving door bijzondere omstandigheden later zijn verricht of achterwege zijn gebleven en als gevolg daarvan het niet mogelijk is de ruimte voor een andere huurder aan te wenden is het bestuur bevoegd de huurvergoeding alsnog in rekening te brengen.

14. Het bestuur is in een bijzondere situatie na overleg met de huurder in afwijking van de huurovereenkomst bevoegd de huur van een ruimte ongedaan te maken. De huurder zal hier over tijdig (zo mogelijk drie weken tevoren) bericht ontvangen en zal zo mogelijk in de gelegenheid worden gesteld het vervallen gehuurde op een ander tijdstip in te halen. Zo dit niet mogelijk is wordt de huurprijs voor deze vervallen mogelijkheid van gebruik niet in rekening gebracht. Bij toepassing van deze bevoegdheid zal verhuurder de nodige terughoudendheid betrachten.

15. De huurder mag de ruimte alleen aanwenden voor gebruik ten behoeve van de bij het aangaan van de overeenkomst genoemde activiteit(en). Het is de huurder verboden het gehuurde in huur, onderhuur of gebruik al dan niet tegen vergoeding aan derden af te staan.

16. Het is aan de huurder verboden de inrichting van de ruimte ingrijpend te wijzigen zonder schriftelijke toestemming van het bestuur. Het is niet toegestaan voorwerpen of installaties in de ruimte of het gebouw aan te brengen zonder toestemming van het bestuur.

17. Huurder is verplicht de activiteit(en) in het gebouw zodanig uit te oefenen, dat:

a. niet gehandeld wordt in strijd met enige wet, verordening of ander overheidsvoorschrift;

b. er voor het bestuur geen gevaar ontstaat dat enige overheidsvergunning kan worden ingetrokken;

c. de goede naam van de stichting, de Dorpsaccommodatie en het bestuur op generlei wijze schade wordt toegebracht;

d. huurder is er voor verantwoordelijk dat de ruimten welke hij heeft gehuurd dan wel gebruikt ongeschonden en netjes worden achtergelaten;

e. voor rekening van de huurder komen alle lasten en belastingen, die in verband met de huur dan wel de uitgeoefende activiteit(en) van overheidswege of anderszins worden opgelegd of geheven.

18. Het is aan de huurder verboden:

a. inventarissen anders te gebruiken dan op aanwijzingen van het bestuur;

b. wijzigingen aan te brengen in de voorzieningen en installaties welke in het gebouw aanwezig zijn;

c. goederen in het gebouw op te slaan, mee te brengen en/of aan te sluiten zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;

d. in de verschillende ruimten koffiezetapparaten of dergelijke toestellen te plaatsen. Ook is het niet toegestaan thermos-, koffie-, thee-, en dergelijke kannen van elders te betrekken. Consumpties, gebak en/of overige etenswaren worden alleen vanuit de bar geleverd. Het verkopen en/of nuttigen van meegebrachte dranken en of etenswaren is niet toegestaan. Hierop kan door het bestuur een uitzondering worden gemaakt, na duidelijke afspraken en op basis van vooraf bepaalde consequenties. Boetes die door de Voedsel en Warenautoriteit (VWA) opgelegd zullen worden doorberekend worden aan de overtreder.

e. In de gehuurde ruimte permanente uitingen van reclame te maken voor derden. Indien een en ander plaats heeft als onderdeel van een expositie kan door het bestuur een uitzondering worden gemaakt.

f. Huisdieren toe te laten in het gebouw, tenzij er sprake is van begeleiding van personen met een handicap door een daartoe opgeleide hond.

19. Het bestuur is bevoegd gebruikers zonder opgaaf van redenen te weigeren of de overeenkomst op te zeggen indien (voorgenomen) huurder niet voldoet aan de algemene doelstelling van gebruik van het gebouw.

20. Indien de huurder enige bepaling van dit reglement, ondanks aanmaning niet naleeft, is het bestuur naar keuze bevoegd:

a. tussentijdse ontbinding van de huurovereenkomst te vorderen;

b. van huurder nakoming, evenals een schadevergoeding ter zake van de overtreding te vorderen.

21. De huurder brengt de aanwezige medewerker onverwijld op de hoogte van schade en gebreken die aan het gehuurde of aan eigendommen van andere huurders dreigen te ontstaan of ontstaan zijn.

22. Het bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen die tijdens de gebruikperiode in de ter beschikking gestelde ruimte(n) plaatsvinden.

23. Huurder is verplicht, bij beëindiging van de huurovereenkomst het gehuurde in goede staat op te leveren. Eventuele sleutels dient men in te leveren bij de medewerker.

24. Eventuele geschillen met een medewerker kunnen in alle gevallen aan het bestuur worden voorgelegd.

Artikel 8 overige gebruiksvoorschriften in verband met de veiligheid

1. Het is niet toegestaan om niet-brandvertragende versieringen aan te brengen. Versieringen moeten voldoen aan voorschriften van de brandweer.

2. Alle aanwezige noodvoorzieningen mogen alleen in geval van nood worden gebruikt.

3. De regeling van de verwarming, de verlichting en de ventilatie berust bij de medewerker.

4. Het is niet toegestaan om in de gehuurde –anders dan in de keuken- te koken, te bakken of te frituren. Open vuur is niet toegestaan. Onder open vuur wordt tevens beschouwd het plaatsen van kaarsen en waxinelichtjes.

5. Het gebruik van materialen die gevaar kunnen opleveren voor het gebouw en personen in of in de nabijheid van de Dorpsaccommodatie is ten strengste verboden.

6. De huurder dient zelf zorg te dragen voor de benodigde vergunningen. Indien de huurder de verplichte vergunningen niet kan tonen, dan heeft de verhuurder het recht om de betreffende activiteit geheel of gedeeltelijk te verbieden.

7. Er mag mag binnen (of in de nabijheid van) de Dorpsaccommodatie geen overlast worden veroorzaakt. Bij wangedrag of vandalisme wordt diegene voor bepaalde tijd de toegang ontzegd. Bij schade toegebracht aan de Dorpsaccommodatie en/of eigendommen van de stichting of derden, dient een schadeloosstelling te worden betaald. Wanneer een kwestie niet in der minne kan worden geschikt, zal aangifte plaatsvinden bij justitie.

8. Het is ten strengste verboden verdovende middelen van welke soort dan ook, zoals bedoeld in de Opiumwet, binnen (of in de nabijheid van) de Dorpsaccommodatie te gebruiken, te bereiden, te verwerken, te verkopen, af te leveren, te verstrekken, te vervaardigen of aanwezig te hebben. Wanneer één of meer van bovenstaande handelingen geconstateerd wordt/worden volgt verwijdering evenals ontzegging van de toegang voor (on)bepaalde tijd en zal de politie hiervan in kennis worden gesteld.

9. Het roken, in welke vorm dan ook, is niet toegestaan. Roken is slechts toegestaan op de daartoe –buiten de Dorpsaccommodatie- aangewezen plekken. Bij het niet naleven hiervan kan de roker uit- of van het terrein van de Dorpsaccommodatie worden verwijderd en kan de toegang voor enige tijd worden ontzegd.

10. Het in bezit hebben van wapens, als bedoeld in de wet, munitie, messen of andere voorwerpen die als (steek)wapen gebruikt kunnen worden gebruikt of voorwerpen welke voor wapen kunnen doorgaan is binnen (of in de nabijheid van) de Dorpsaccommodatie ten strengste verboden. Bij constatering zal in alle gevallen en onmiddellijk de politie (justitie) worden gewaarschuwd en kan de toegang permanent worden ontzegd.

11. Er mag geen drank of glaswerk buiten de Dorpsaccommodatie worden meegenomen.

12. Bij vertrek uit het de Dorpsaccommodatie mag de nachtrust in de directe omgeving niet worden verstoort door overmatig geluid in de vorm van luidruchtig praten, toeteren en vol gas wegrijden met brommer of auto.

13. Iedere bezoeker/gebruiker/huurder is verplicht de aanwijzingen van de medewerker op te volgen en dient zich te houden aan de door het bestuur gepubliceerde reglementen als daar zijn: dit Huishoudelijk reglement en het bestuursreglement "alcohol in het Dorpshuis".

14. Het niet opvolgen van deze gedragsregels kan weigering van de toegang tot de Dorpsaccommodatie voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Een besluit daartoe wordt door het bestuur genomen.

15. Het bezoek aan de Dorpsaccommodatie geschiedt geheel voor eigen risico.

16. Het bestuur is op geen enkele wijze aansprakelijk voor ongevallen of voor schade aan personen of goederen, door wie ook gepleegd, of op welke wijze ook veroorzaakt, gedurende de openstelling van de Dorpsaccommodatie of daarbuiten.

17. De desbetreffende is aansprakelijk voor alle schade, welke door zijn/haar toedoen aan de Dorpsaccommodatie wordt toegebracht.

III VOORSCHRIFTEN HORECA

Artikel 9 Drank- en Horecawetgeving

1. Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking is binnen de Dorpsaccommodatie:

- verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar verboden;
- Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar verboden.

2. De medewerker stelt bij de aspirant-koper de leeftijd vast aan de hand van een legitimatiebewijs, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.

3. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.

4. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt aan dronken personen, dit ter beoordeling van de medewerker.

5. Personen, die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen worden niet toegelaten in de Dorpsaccommodatie.

6. Op momenten dat in de Dorpsaccommodatie alcoholhoudende drank wordt verstrekt, is er altijd een medewerker aanwezig die in het bezit is van de Verklaring Sociale Hygiëne.

7. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken.

8. Het bestuur ziet toe op de naleving van het bestuursreglement "alcohol in het Dorpshuis" van 13 maart 2014.

Artikel 10 openingstijden

1. De openingstijden van de Dorpsaccommodatie worden door het bestuur vastgesteld en afgestemd op de activiteiten die worden georganiseerd.

2. Met in achtneming van de Drank- en Horecaverunning wordt tijdens de openingstijden alcohol geschonken. De bar zal geopend zijn vanaf maximaal één uur vóór, tijdens en één uur na evenementen, activiteiten en/of bijeenkomsten.

IV SLOTBEPALINGEN

Artikel 11 wijziging van het huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden door een besluit van het bestuur.

Artikel 12 niet voorzien

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist conform het bepaalde in de statuten het bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 28 april 2014.