



Huishoudelijk Reglement

Stichting Beheerscommissie Gemeenschapshuis
Einighausen

Datum: juni 2018

Versie 1.1

1. BESTUURLIJKE ASPECTEN

1.1 Algemene bepalingen

De Stichting Beheer Gemeenschapshuis, hierna te noemen de Stichting, is opgericht bij notariële akte op 24 augustus 1987 en gevestigd te Einighausen

Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de Stichting.

De Stichting beheert en exploiteert het gemeenschapshuis “t Klaverblad”, Boschweg 72 te Einighausen

1.2 Begripsbepalingen

Statuten: de statuten van de Stichting Beheer Gemeenschapshuis zoals vastgesteld bij notariële akte op 24 augustus 1987.

Bestuur: het bestuur zoals genoemd in artikel 5 van de Statuten.

Gebruikersoverleg: het overleg tussen bestuur en de huurders van het gemeenschapshuis, nader uitgewerkt in artikel 1.5 van dit huishoudelijk reglement.

Beheerder: een door de stichting aangestelde medewerker of vrijwilliger.

Huurder: elke vereniging, instelling, natuurlijk persoon of bedrijf dat gebruik wil maken van een ruimte in het gemeenschapshuis en daartoe een overeenkomst sluit met het Bestuur.

Gebruiker: elke persoon die aan een door een huurder georganiseerde activiteit deelneemt of deze activiteit bijwoont

Bezoeker: elke persoon die het gemeenschapshuis binnen gaat zonder het doel deel te nemen aan een op dat moment door een huurder georganiseerde activiteit of deze activiteit bij te wonen

Alcoholhoudende dranken:

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

o Sterke drank: gedistilleerd met 15% of meer alcohol; niet toegestaan binnen de horecavergunning van het gemeenschapshuis

1.3 Bestuur

Onverminderd het bepaalde in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement heeft het Bestuur tot taak:

- a. Het behartigen van de algemene belangen van de stichting
- b. Het toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement
- c. Het benoemen, ontslaan en schorsen van personen werkzaam ten behoeve van de stichting.

De vergaderingen van het Bestuur zijn niet openbaar.

1.4 Taken en bevoegdheden beheerder

Tussen het Bestuur en de beheerder van het gemeenschapshuis wordt een separate “beheerdersovereenkomst” gesloten; hierin zijn opgenomen de belangrijkste taken en bevoegdheden van de beheerder. Deze overeenkomst bevat tevens een beschrijving hoe de in- en uitgaande geldstromen van de diverse soorten activiteiten met betrekking tot de exploitatie van de bar en overige ruimtes richting het Bestuur dienen te worden verantwoord.

1.5 Gebruikersoverleg

Tussen het Bestuur en de vaste huurders van het gemeenschapshuis vindt minimaal 1 keer per jaar een overleg plaats. Hierin dienen onder andere aan de orde te komen de

voorwaarden waaronder de vaste huurders gebruik kunnen maken van de accommodatie. Huurprijzen worden jaarlijks vastgesteld in de vergadering van het Bestuur. Aan de vaste huurders zullen afschriften van de meest actuele versie van de officiële stukken (statuten en huishoudelijk reglement) en andere relevante stukken zoals de handleidingen van de digitale agenda, gebruik van de toegangsdeur en bijbehorende beveiliging, ter beschikking worden gesteld.

Met de vaste huurders zal een huurovereenkomst worden afgesloten.

Van de gemaakte afspraken tussen het Bestuur en de vaste huurders wordt jaarlijks een afschrift aan de gemeente ter beschikking gesteld.

1.6 Consumpties

De beheerder hangt op een duidelijk zichtbare plek een prijslijst van de in het gemeenschapshuis te nuttigen consumpties. Prijzen van de consumpties worden jaarlijks door het Bestuur vastgesteld.

Indien wordt gekozen voor het gebruik van consumptiebonnen of munten dient bij de verkoop hiervan uitsluitend gebruik te worden gemaakt van de door de stichting verstrekte bonnen/munten. De inkoopprijs van consumptiebonnen of munten voor de verenigingen wordt jaarlijks vastgesteld door het Bestuur.

1.7 Opslagruimte

Behalve de ruimte die de huurder wenst te gebruiken voor de uitoefening van zijn activiteiten kan de betreffende huurder een verzoek indienen om opslagruimte te huren. De huidige beschikbare opslagruimte is beperkt en zal derhalve onvoldoende zijn om ieder verzoek daartoe in te willigen. Vaste huurders zullen in principe in de toewijzing van opslagruimte voorrang hebben op niet-vaste huurders. Toewijzing van vrijgekomen opslagruimte of nieuw te realiseren opslagruimte is ter beoordeling van het Bestuur.

2. VOORSCHRIFTEN GEBRUIK GEMEENSCHAPSHUIS

2.1 Digitale agenda

Ten behoeve van het inroosteren van de activiteiten in het gemeenschapshuis maakt het gemeenschapshuis gebruik van een digitale agenda. De digitale agenda valt onder de verantwoordelijkheid van een planning-coördinator. De planning-coördinator en zijn eventuele vervanger worden door het Bestuur aangesteld.

De planning-coördinator en zijn vervanger zijn in principe de enige personen die geautoriseerd zijn om de gegevens in de digitale agenda te plaatsen en te wijzigen. Deze functie is afgeschermd met een password. De raadpleegfunctie is voor eenieder zonder password toegankelijk. De digitale agenda is te vinden op de website van het klaverblad: www.klaverblad-einighausen.nl.

Elke vaste huurder is zelf verantwoordelijk voor het tijdig doorgeven aan de planning-coördinator van de geplande **reguliere** activiteiten en uren.

Stelregel is dat de huurders voor hun reguliere activiteiten voorrang hebben op de ingeroosterde dagen en tijden. Om eventueel een andere activiteit op deze tijden in te plannen dient de eigenaar van deze andere activiteit dit zelf te regelen met de vaste gebruiker. Eventuele verschuivingen, ruilingen en/of afgelaste activiteiten dienen zo snel mogelijk te worden gemeld aan de planning-coördinator.

Niet-reguliere activiteiten van zowel de vaste huurders, incidentele gebruikers alsook ad hoc activiteiten worden doorgegeven aan de planning-coördinator die zorg draagt voor vermelding in de agenda. Hier geldt het principe: wie het eerst komt het eerst maalt.

Inroosteren van eventuele para-commerciële activiteiten door de beheerder, gepland onderhoud, vakanties etc. geschiedt eveneens via de planning-coördinator.

Doorgeven van de in te roosteren activiteiten uitsluitend per e-mail naar: klaverbladagenda@gmail.com met vermelding van:

- Naam huurder
- Korte omschrijving van de activiteit
- Datum, begintijd en verwachte eindtijd

Naast de hierboven beschreven digitale agenda hanteert de beheerder (vooralsnog) een papieren agenda; de digitale agenda zal echter leidend zijn; de papieren agenda kan vanuit de digitale agenda worden ingevuld.

2.2 Voorschriften huurder

Elke vaste huurder wijst een contactpersoon aan ten behoeve van de communicatie tussen het Bestuur en de betreffende huurder.

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

- niet gehandeld wordt in strijd met enige wet, verordening of ander overheidsvoorschrift;
- er voor het Bestuur geen gevaar ontstaat dat enige overheidsvergunning kan worden ingetrokken;
- de goede naam van de stichting en het Bestuur op generlei wijze schade wordt toegebracht;
- huurder is er voor verantwoordelijk dat de ruimten welke hij heeft gehuurd dan wel gebruikt ongeschonden en netjes worden achtergelaten;
- 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.
- 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.
- de vaste huurders ontvangen één sleutel voor de voor hen van toepassing zijnde toegang(en) en de daarbij behorende code van de deur; deze sleutels vallen onder de verantwoordelijkheid van de huurder en mogen niet aan derden worden overgedragen; bij vermissing van een sleutel dient dit onverwijld te worden meegedeeld aan de secretaris van de Stichting. Bij vervanging van zoekgeraakte sleutels zijn de kosten voor de betreffende huurder.

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 de beheerder.
- wijzigingen aan te brengen in de voorzieningen en installaties welke in het gebouw aanwezig zijn;
- inventarissen anders te gebruiken dan op aanwijzingen van het bestuur;
- goederen in het gebouw op te slaan, mee te brengen en/of aan te sluiten zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- 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..

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

2.3 Gemeentelijke voorschriften

2.3.1 Paracommercie-beleid Gemeente

Ter voorkoming van oneerlijke mededinging met de reguliere horeca heeft de Gemeente Sittard-Geleen beleid geformuleerd dat is weergegeven in het "Para-commerciebeleid 2013". Dit beleid is van toepassing op para-commerciële rechtspersonen. Dit zijn verenigingen en stichtingen die in eigen beheer een kantine exploiteren; gemeenschapshuis 't Klaverblad valt ook onder dit beleid.

Voor de volledige regelgeving verwijzen we naar:

https://www.sittardgeleen.nl/Bestuur/Beleid/Visie_en_beleid/Paracommerciebeleid_2013

2.4 Overige gebruiksvoorschriften voor huurder, gebruiker of bezoeker in verband met veiligheid

- Het is niet toegestaan om niet brandvertragende versieringen aan te brengen. Versieringen moeten voldoen aan de voorschriften van de brandweer.
- Alle aanwezige noodvoorzieningen mogen alleen in geval van nood worden gebruikt. De in- en uitgangen van het gemeenschapshuis dienen vrijgehouden te worden. Ook de Nooduitgangen dienen te allen tijde volledig vrij te zijn.
- Regeling van verwarming, airco en verlichting berust bij de beheerder.
- Het gebruik van materialen die gevaar kunnen opleveren voor het gebouw en personen in of in de nabijheid van de accommodatie is ten strengste verboden.
- 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.
- Bezoekers en gebruikers mogen binnen de accommodatie geen overlast veroorzaken. Bij wangedrag of vandalisme wordt de toegang voor bepaalde tijd ontzegd. Bij schade toegebracht aan eigendommen van stichting of derden, dient schadeloosstelling te worden betaald.
- Het is ten strengste verboden verdovende middelen van welke soort dan ook, zoals bedoeld in de Opiumwet, binnen de accommodatie te gebruiken of in bezit te hebben. 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 de accommodatie ten strengste verboden.
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.
- Het roken, in welke vorm dan ook, is binnen de muren van het gebouw niet toegestaan. Bij het niet naleven hiervan kan de roker uit het gebouw worden verwijderd en kan de toegang voor enige tijd worden ontzegd.
- Boetes die door de Voedsel en Warenautoriteit (VWA) opgelegd kunnen worden, zullen doorberekend worden aan de overtreder.
- Het is bezoekers/gebruikers verboden drank of glaswerk mee naar buiten te nemen.
- Iedere bezoeker/gebruiker is verplicht de aanwijzingen van de beheerder of van door het Bestuur aangewezen medewerker(s) op te volgen. Het niet opvolgen van deze gedragsregels kan weigering van de toegang voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Een besluit daartoe wordt door het Bestuur genomen.

- Het bezoek aan het Gemeenschapshuis geschiedt geheel voor eigen risico.
- Het Bestuur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor ongevallen of voor schade aan personen of goederen, gemis of diefstal van eigendommen van huurder of bezoeker van de huurder door wie ook gepleegd, of op welke wijze ook veroorzaakt, gedurende de openstelling van het gemeenschapshuis. Deze bepaling is ook van toepassing op die eigendommen van huurder of bezoeker van de huurder die in de door het bestuur beschikbaar gestelde kasten of overige ruimten binnen het gemeenschapshuis zijn ondergebracht.
- De huurder is aansprakelijk voor schade, die tijdens het gebruik c.q. de huur, aan het gebouw of de inventaris door huurder of bezoekers van huurder, wordt toegebracht.
- De ruimten achter de bar en de keuken zijn voorbehouden aan de beheerder, barmedewerkers en daartoe aangewezen personen.
- In bijzondere omstandigheden heeft het Bestuur altijd het recht het gebruik van het gemeenschapshuis op te eisen, waardoor vastgestelde bijeenkomsten niet kunnen doorgaan.

2.5 Internettoegang middels Wifi

Gemeenschapshuis 't Klaverblad beschikt over 2 Wifi access points (Klaverblad en Fanfare). Voor beide is een password vereist dat kan worden verstrekt door de beheerder.

De stichting geeft geen enkele garantie voor de juiste werking en/of beschikbaarheid van het draadloze gastennetwerk noch aanvaardt zij enigerlei aansprakelijkheid met betrekking tot het gebruik, beschikbaarheid en/of werking.

Gasten maken geheel op eigen risico gebruik van Wifi en de stichting is niet aansprakelijk voor eventuele schade of kosten die veroorzaakt worden door het gebruik van het netwerk. Wifi gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor de juiste configuratie van de eigen apparatuur. Bij gebruik van internet via de access points dient men zich te houden aan de netiquette. Dit houdt onder meer in dat het niet is toegestaan berichten te verzenden of websites te bezoeken met discriminerende, opruiende, aanstootgevende of bedreigende inhoud.

Daarnaast dient men zich te onthouden van het downloaden, kopiëren of anderszins verspreiden van programma's, muziek, films, foto's of ander materiaal waarbij inbreuk wordt gemaakt op intellectuele eigendomsrechten, wettelijke voorschriften en/of bepalingen. Wifi gebruikers vrijwaren de stichting voor aanspraken van derden die voortvloeien uit het niet nakomen van deze verplichtingen

De stichting is gerechtigd om zonder vooraankondiging personen toegang tot het Wifi netwerk te ontfeggen.

2.6 Geluidsinstallatie en Beamer

Het gemeenschapshuis beschikt over een geluidsinstallatie en een beamer, waarvan de bediening is voorbehouden aan door het bestuur geautoriseerde personen.

Eventuele schade veroorzaakt door ongeoorloofd gebruik wordt verhaald op de desbetreffende huurder.

2.7 Gebruik rookmachine

Gebruik van een rookmachine, hazer, fazer e.d. is verboden.

2.8 Betalingscondities

Rekeningen worden door de penningmeester van de stichting verstuurd. Betaling van rekeningen dient te geschieden binnen 30 dagen na factuurdatum.

2.9 Drank- en Horecawet

2.9.1 Verantwoorde alcoholverstrekking

Met het oog op verantwoorde alcoholverstrekking geldt binnen het gemeenschapshuis het volgende:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden. De beheerder of door het bestuur daartoe aangewezen medewerker dient de leeftijd te controleren aan de hand van een legitimatiebewijs, tenzij onmiskenbaar sprake is van de vereiste leeftijd.
- Er mag geen alcoholhoudende drank worden verstrekt als dit kan leiden tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of schending van de openbare zeden.
- Er mag geen alcohol worden verstrekt aan dronken personen, dit ter beoordeling van de beheerder.
- Personen die dronken zijn of onder invloed van andere psychotrope stoffen worden niet toegelaten tot het gemeenschapshuis.
- Op momenten dat in het gemeenschapshuis alcoholische drank wordt verstrekt, dient een medewerker aanwezig te zijn die in het bezit is van een verklaring Sociale Hygiëne.
- Het Bestuur onderschrijft de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken

2.10 Openingstijden

Het gemeenschapshuis zal geopend zijn op de uren dat een huurder dit is overeengekomen met het Bestuur; dit kunnen zijn de vaste uren voor de reguliere activiteiten dan wel de uren zoals die zijn gereserveerd in overleg met planning-coördinator. Tijdens de openingsuren is de betreffende huurder verantwoordelijk voor zijn gebruikers en bezoekers. De huurder onderneemt, zo nodig in samenwerking met de beheerder, actie om overlast tegen te gaan.

3. SLOTBEPALINGEN

3.1 Wijziging huishoudelijk reglement

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

3.2 Niet voorzien

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