



Huishoudelijk Reglement

Stichting Sociaal Cultureel Centrum Brandevoort

Versiebeheer

versie	dd	verspreid	vastgesteld
0.1	29 sep 2008	nvt	nvt
0.2	6 okt 2008	nvt	nvt
1.0	19 okt 2008	Bestuur	nvt
1.1	26 okt 2008	Bestuur	nvt
1.2	03 december 2008	Bestuur	03 december 2008
1.3	23 april 2010	Bestuur	28 april 2010
1.4	21 september 2011	Bestuur	n.v.t.
1.5	21 oktober 2011	Bestuur	16 november 2011
1.6	14 december 2011	Bestuur	14 december 2011
2.0	16 februari 2012	Bestuur	nvt
2.1	27 februari 2012	bestuur	Nvt
3.0	17 november 2012	Bestuur	30 januari 2013
3.1	12 februari 2013	Bestuur	n.v.t.
3.2	03 maart 2013	Bestuur	6 maart 2013
3.3	12 februari 2014	Bestuur	12 februari 2014
3.4	5 februari 2015	Bestuur	11 maart 2015
3.5	16 maart 2015	Bestuur	15 april 2015
4.0	16 december 2015	Bestuur	13 januari 2016
4.1	1 januari 2017	Bestuur	22 februari 2017
5.0	21 maart 2017	Personeel & bestuur	nvt
5.1	21 juni 2017	Bestuur	05 juli 2017
6.1	16 april 2018	Bestuur	nvt
6.1.1	20 mei 2018	Bestuur	

Inhoud

Versiebeheer	ii
1. Algemene bepalingen	1
2. Bestuur	2
2.2. Besluitvorming & verantwoording	2
2.3. Huisregels.....	2
3. Personeel.....	3
3.1. Aanstelling.....	3
3.2. Beloning	3
3.3. Betaling.....	3
4. Vrijwilligers.....	4
4.1. Inleiding	4
4.2. Vrijwilligerswijzer	4
4.3. Beleid ten aanzien van inzet.....	4
4.4. Opleiding	4
5. Commissies.....	5
5.1. Inleiding	5
5.2. Commissie Techniek	5
5.3. Commissie Public Relations	5
5.4. Commissie Catering.....	5
6. Aanschaf goederen & diensten.....	6
6.2. Verbruiksartikelen	6
6.3. Investerings.....	6
6.4. Objectbenadering	6
6.5. Voorafgaande instemming bestuur.....	6
6.6. Uitgaven.....	7
6.7. Betaaldossier	7
6.8. Functiescheiding.....	7
7. Beschikbaar stellen van ruimtes	8
7.1. Inleiding	8

7.2.	Beschikbaar stellen van ruimte	8
7.3.	Betaling voor gebruik.....	8
7.4.	Korting categorie 3	9
7.5.	Paracommercie	9
7.6.	Ontmoetingsruimte.....	9
7.7.	Huurvoorwaarden.....	9
8.	Financiële stromen.....	10
8.1.	Inleiding	10
8.2.	Opslag.....	10
8.3.	Contante betalingen	10
8.4.	Kasopname.....	10
8.5.	Afstorten van contant geld	10
8.6.	Bar- en keukenverkoop.....	10
9.	Alcohol in wijkhuis 't BrandPunt.....	11
Bijlage 1.	Huisregels	12
Bijlage 2.	Checklist medewerkers/Vrijwilligers	14
Bijlage 3.	Commissie Techniek	17
Bijlage 4.	Commissie Public Relations.....	19
Bijlage 5.	Commissie catering	20
Vergoeding voor gebruik		21
.....		21
Bijlage 6.	Voorwaarden voor gebruik van ruimtes	22
Bijlage 7.	Bestuursreglement "Alcohol in Wijkhuis 't BrandPunt"	24
Paragraaf 1: Algemene bepalingen		24
Paragraaf 2: Sociaal Hygiënische bepalingen		25
Paragraaf 3: Paracommercie-bepalingen.....		26

1. Algemene bepalingen

Op 22 februari 2006 is de akte van oprichting gepasseerd van de Stichting Sociaal Cultureel Centrum Brandevoort (SSCC). De stichting stelt zich ten doel het beheer en de exploitatie van het Sociaal Cultureel Centrum (SCC) Brandevoort door het organiseren van activiteiten en de verhuur van ruimten en dienstverlening op maatschappelijk, cultureel en recreatief gebied ten dienste van de Brandevoortse gemeenschap.

Met artikel 10 van de statuten is vastgesteld dat het bestuur een Huishoudelijk Reglement (HR) vaststelt, waarin zodanige bepalingen zijn opgenomen als voor een goede gang van zaken nodig wordt geacht. Het HR dient ter aanvulling op de statuten en voorziet zoveel als mogelijk in detailregelingen waarop in de statuten niet wordt ingegaan. Het reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.

Het bestuur is te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen, waarbij wordt rekening gehouden met het bepaalde in artikel 11 lid 1 van de statuten.

Met dit HR wordt uitvoering gegeven aan hetgeen is gesteld in artikel 10 van de statuten. Dit HR is vastgesteld bij besluit van het bestuur op de datum die is opgenomen in het overzicht versiebeheer op pagina ii. In gevallen waarin dit HR niet voorziet beslist het bestuur bij eenvoudige meerderheid van stemmen.

2. Bestuur

Het bestuur van de SSCC bestaat uit:

- Voorzitter A.M. Bosman
- Secretaris N. Pekbey
- Penningmeester P.M.H. Kleine
- Lid (Public Relations) J. Hoekstra
- Lid (Personeelszaken) vacature, wordt door voorzitter waargenomen.

2.2. Besluitvorming & verantwoording

Vergaderfrequentie, besluitvorming, aan- en aftreden zijn vastgesteld in de statuten. Ingeval omstandigheden ontstaan waarin de statuten niet voorzien en die tevens niet zijn opgenomen in dit HR, besluit het bestuur ad hoc op basis van eenvoudige meerderheid van stemmen. Ingeval de stemming staakt, beslist de voorzitter. Het bestuur is formeel geen verantwoording schuldig, anders dan de door de Gemeente Helmond gevraagde verantwoording inzake subsidieverstrekking. Desondanks zal het bestuur tenminste twee keer per jaar aan de gebruikers van het wijkhuis uitleg geven over het gevoerde beleid, de financiën, de programmering en overige relevante zaken.

Het bestuur is bevoegd betaalde krachten te selecteren, aan te nemen en te ontslaan. Zulks met inachtneming van hetgeen hiervoor bij wet is geregeld. Het bestuur is bevoegd de functies en functieprofielen vast te stellen en daarbij onderscheid te maken tussen werknemers.

2.3. Huisregels

Het bestuur heeft een duidelijk beleid vastgesteld ten aanzien van het gebruik van wijkhuis 't BrandPunt. Dit beleid is vastgelegd in de huisregels. De huisregels zijn als Bijlage 1 aan dit HR gevoegd.

3. Personeel

Het bestuur stelt ten behoeve van de dagelijkse gang van zaken een beheerder aan. Daarnaast wordt een nader te bepalen aantal gastheren/-vrouwen aangesteld. Door het bestuur wordt één van de gastheren/-vrouwen aangeduid als assistent beheerder. Daarnaast kunnen naar behoefte andere functies worden toegevoegd. Het team van beheerder, assistent-beheerder, gastheren/-vrouwen en eventueel toegevoegde functionarissen wordt vervat onder de noemer 'het beheer'. De actuele functiebeschrijvingen en functieprofielen van het beheer zijn beschikbaar via het bestuurslid, belast met personeelszaken.

3.1. Aanstelling

De bevoegdheid tot aanstelling is belegd bij het bestuur. Ingeval er behoefte aan personeel bestaat zal het bestuur de op dat moment voor die specifieke wens beste optie uitwerken. Hiertoe behoort adverteren, acquisitie, aanwijzen etc.

3.2. Beloning

Het personeel van de SSCC wordt betaald conform de horeca CAO. De meest recente versie hiervan is van kracht geworden op 1 januari 2018. Bij elke aanstelling wordt nadrukkelijk opgenomen dat in principe geen overuren worden uitbetaald. Indien overuren ontstaan moeten deze primair binnen het rooster worden verroosterd ("tijd voor tijd"). Het is de taak van de beheerder daarop toe te zien. Indien door omstandigheden verroosting niet mogelijk is, mag de beheerder pas betaling aanbieden nadat daartoe door het bestuur schriftelijk toestemming is verleend.

3.3. Betaling

De betaling van loon geschiedt door de penningmeester, nadat hij de loonberekening van het administratiekantoor heeft ontvangen. Tevens draagt de penningmeester zorg voor afdracht van loonbelasting, sociale lasten en pensioeninleg.

4. Vrijwilligers

4.1. Inleiding

De werkzaamheden in het wijkhuis worden grotendeels verricht door vrijwilligers. De dagelijkse aansturing van de vrijwilligers geschiedt door het beheer.

4.2. Vrijwilligerswijzer

Het beleid ten aanzien van vrijwilligers is vastgelegd in de vrijwilligerswijzer. De vrijwilligerswijzer is als afzonderlijk document verkrijgbaar via de beheerder en via het secretariaat. De beheerder ziet erop toe dat elke vrijwilliger bij aanvang van de relatie een afschrift van de vrijwilligerswijzer ontvangt. Tevens worden vrijwilligers wegwijs gemaakt aan de hand van de checklist vrijwilligers/medewerkers. Een exemplaar daarvan is opgenomen als Bijlage 2 bij dit HR.

4.3. Beleid ten aanzien van inzet

De minimale leeftijd waarop vrijwilligers voor werkzaamheden in het wijkhuis worden ingezet is 16 jaar. Ten aanzien van barwerkzaamheden, waarbij alcohol wordt geschonken, wordt door het bestuur aangesloten bij het landelijke beleid inzake alcoholmatiging ten behoeve van buurt- en wijkhuizen. Daarom geldt voor deze barwerkzaamheden een minimum leeftijd van 18 jaar.

4.4. Opleiding

Vrijwilligers kunnen gebruik maken van een (beperkt) aanbod van scholing en opleiding. Het bestuur selecteert regelmatig vaste vrijwilligers die op kosten van de stichting in staat worden gesteld voor hun werkzaamheden relevante opleidingen te volgen.

Van alle barvrijwilligers wordt verwacht dat ze de Instructie Verantwoord Alcohol schenken (IVA) met goed gevolg afleggen. Een afschrift van het behaalde resultaat wordt opgelegd bij de beheerder. De instructie is gratis te volgen via <http://www.nocnsf.nl/iva>.

5. Commissies

5.1. Inleiding

Voor diverse zaken beschikt het beheer niet over de gewenste kennis van zaken. Ook het bestuur kan uiteraard niet van alles kennis hebben. Om deze reden zijn/worden commissies benoemd. Deze commissies hebben allen een duidelijk afgebakend takenpakket en beschikken over beperkte bevoegdheden om de werkzaamheden efficiënt en effectief te kunnen uitvoeren. In bijlagen 3 en 4 bij dit HR zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissies weergegeven.

5.2. Commissie Techniek

De commissie techniek is verantwoordelijk voor het juist functioneren van de theatertechniek. In Bijlage 3 bij dit HR zijn in detail de werkwijze en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissie techniek opgenomen.

5.3. Commissie Public Relations

De commissie Public Relations (PR) is verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze bekend maken, adverteren en propageren van activiteiten in en rond het wijkhuis. In Bijlage 4 bij dit HR zijn in detail de werkwijze en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissie PR opgenomen

5.4. Commissie Catering

De commissie catering is verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze plannen, bespreken en uitvoeren van alle cateringactiviteiten in het wijkhuis. In Bijlage 5 bij dit HR zijn in detail de werkwijze en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de commissie catering opgenomen.

6. Aanschaf goederen & diensten

Ten behoeve van de uitvoering van activiteiten, de exploitatie van het horecagedeelte alsmede voor zaken betreffende het beheer dienen regelmatig goederen en/of diensten te worden verworven. Het verwervingsproces bestaat uit drie fasen: behoeftestelling, daadwerkelijke verwerving en levering/betaling. Deze drie fasen worden onder verantwoordelijkheid van verschillende functionarissen en instanties uitgevoerd. Door functiescheiding wordt de beheersbaarheid van het verwervingsproces tot en met het betalingsproces geborgd. Alle genoemde bedragen zijn inclusief de Belasting Toegevoegde Waarde (BTW). Bij de verwerving van goederen en diensten wordt onderscheid gemaakt tussen verbruiksartikelen en investeringen.

6.2. Verbruiksartikelen

Verbruiksartikelen zijn alle goederen die benodigd zijn ten behoeve van het op peil houden van de bar- en keukenvoorraad, wegwerpartikelen, bureauartikelen etc. en een financiële waarde van € 250 niet te boven gaan. Het beheer is bevoegd deze artikelen te verwerven met inachtneming van navolgende financiële grensbedragen:

- Bar- en keukenvoorraad: € 2500 per bestelling
- Overige artikelen: € 250 per bestelling, met een maximum van € 500 per maand

6.3. Investeringen

Alle uitgaven die de in het vorige kanthoofd beschreven bedragen te boven gaan gelden als investeringen. In die gevallen dient voorafgaande instemming te worden verkregen van het bestuur, dat daarover een besluit neemt in haar vergadering. In het kanthoofd functiescheiding wordt nader ingegaan op de wijze van behoeftestelling, instemming, bestelling en betaling daarvan.

6.4. Objectbenadering

Bij het vaststellen van de behoefte moet objectbenadering worden toegepast. Dit houdt in dat met elkaar samenhangende deelbehoeften als één geheel moeten worden gepresenteerd. Deze benadering is verplicht om te voorkomen dat behoeften worden opgesplitst om binnen lagere financiële grenzen te blijven.

6.5. Voorafgaande instemming bestuur

Alle uitgaven die een bedrag van € 250 te boven gaan gelden als investering (met uitzondering van de reguliere voorraad als omschreven in 6.2) en dienen derhalve een financiële toets te ondergaan. Deze toets wordt door het bestuur uitgevoerd. Daarbij wordt de voorgenomen uitgave getoetst op rechtmatigheid en doelmatigheid. Tevens wordt geborgd dat de voorgenomen uitgave past binnen de overeengekomen begroting. Omwille van eenduidigheid zijn daarbij de navolgende financiële grenzen vastgelegd:

- Artikelen tot € 250 behoeven geen voorafgaande instemming van het bestuur. De beheerder is bevoegd deze naar eigen inzicht te verwerven;
- Alle artikelen voor een bedrag groter dan € 250 euro per bestelling, behoeven te allen tijde voorafgaande instemming van het bestuur.

6.6. Uitgaven

Omwille van een gewogen besluitvorming moet bij uitgaven altijd zeer goed worden overwogen of deze uitgave passend en nodig is. Daarom dient bij bepaalde grenzen besluitvorming door het bestuur plaats te vinden.

- Bij bedragen tot € 2.500 vindt eenvoudige besluitvorming plaats door ten minste 2 bestuursleden;
- Vanaf € 2.500 wordt het besluit tot het doen van de uitgave in een bestuursvergadering vastgesteld.

6.7. Betaaldossier

Van elke levering moet een betaaldossier worden samengesteld. Dat dossier bestaat uit een bestelling, een leveringsbewijs en een factuur. De bestelling moet worden opgelegd tot de levering plaatsvindt. De correcte levering moet blijken uit de prestatieverklaring. Als prestatieverklaring geldt de door een bevoegde functionaris getekende pakbon. Indien geen pakbon wordt ontvangen, moet het formulier prestatieverklaring worden getekend en afgegeven aan de penningmeester. Facturen worden verzonden aan het wijkhuis, dan wel rechtstreeks aan de penningmeester. Van deze werkwijze kan worden afgeweken indien rechtstreeks wordt ingekocht bij (bijvoorbeeld) de groothandel. In dat geval geldt de betaling als bestelling en pakbon. Teneinde het dossier alsnog correct op te stellen, moet daarnaast een prestatieverklaring worden toegevoegd, waarin de noodzaak tot aanschaf is opgenomen.

6.8. Functiescheiding

Het is van belang dat de administratieve organisatie (A/O) betrouwbaar en herleidbaar is. Een betrouwbare A/O wordt onder andere verkregen door maatregelen van interne controle, waaronder het toepassen van functiescheiding. Daarbij is het echter tegelijk van belang dat het geheel werkbaar en pragmatisch blijft. Daarom wordt vastgesteld dat de leden van het bestuur, alsmede de beheerder en de assistent beheerder tekenbevoegd zijn voor het plaatsen van bestellingen. Tevens wordt vastgesteld dat elke betaalde medewerker van het wijkhuis tekenbevoegd is voor ontvangst/prestatie. Hierbij moet uiteraard in acht worden genomen wat is gesteld onder het kanthoofd "Voorafgaande instemming bestuur". Tevens dient het scheiden van de functies te blijken uit het feit dat besteller nimmer van de eigen bestelling voor ontvangst mag tekenen. Indien een lid van het beheer, c.q een bestuurslid een bestelling heeft gepleegd mag deze persoon niet meer tekenen voor de ontvangst van die zending.

De functiescheiding wordt vooral van belang, indien op enige wijze een betaling wordt verricht waarbij de ontvanger daarvan een relatie met het wijkhuis heeft. In dat geval mag betaling alleen plaatsvinden indien ten minste twee bestuursleden elkaar daarbij controleren.

7. Beschikbaar stellen van ruimtes

7.1. Inleiding

Wijkhuis 't BrandPunt beschikt over een aantal ruimtes, te weten:

- a. centrale ontmoetingsruimte, *Café*
- b. grote zaal *Schutsboom*, geheel als grote zaal, maar tevens te verdelen in twee delen zaal en het podium;
- c. bestuurskamer *de Veste*;
- d. creativiteitsruimte *Stepekolk*;
- e. instructie- en vergaderruimte *de Marke*;
- f. instructie- en vergaderruimte *de Lieverdonk*;
- g. jeugd- en feestruimte *Beach House*.

Daarnaast beschikt wijkhuis 't BrandPunt over een ruimte ten behoeve van het personeel en vrijwilligers (kantoor Beheer) en een kantoorruimte tbv de beheerder en het bestuur. Tevens zijn diverse opslagruimtes beschikbaar. De ruimtes genoemd onder b. t/m g kunnen voor het uitvoeren van activiteiten beschikbaar worden gesteld. Bij grote drukte kan het kantoor Beheer eveneens beschikbaar worden gesteld.

7.2. Beschikbaar stellen van ruimte

De beschikbare ruimtes worden beschikbaar gesteld aan gebruikers aan de hand van een indeling in categorieën. De indeling geeft tevens de voorrangsregeling aan.

- *Categorie 1*: deze categorie omvat:
 - o groeperingen uit de wijk Brandevoort die geen commercieel doel dienen,
 - o zuiver charitatieve instellingen uit de gemeente Helmond
 - o lokale (afdelingen van) politieke partijen in Helmond.
- *Categorie 2*: maatschappelijke groeperingen van buiten Brandevoort die geen commercieel doel dienen.
- *Categorie 3*: niet tot 1 of 2 behorende gebruikers.

Afhankelijk van het gewenste gebruik wordt door de beheerder een voor dat specifieke gebruik passende ruimte aangeboden. Daarbij is het mogelijk dat men voorkeur voor een bepaalde ruimte aangeeft. Met een voorkeur wordt weliswaar rekening gehouden, maar het levert geenszins enig recht op.

Uitsluitend de besturen van de Stichting Sociaal Cultureel Centrum Brandevoort (SSCC), de Stichting Brandevoort in Actie (SBiA) en de Stichting Wijkraad Brandevoort (SWB) hebben recht op de bestuurskamer de Veste. Ingeval meerdere besturen deze ruimte op een gelijk moment wensen te gebruiken, geniet het bestuur van SSCC altijd voorkeur.

7.3. Betaling voor gebruik

De ruimtes kennen elk een vaste prijs. Afhankelijk van de categorie gebruiker wordt daarop een korting verstrekt. Prijs en kortingspercentage zijn niet onderhandelbaar. Afwijkingen op deze prijzen mogen uitsluitend door het bestuur worden vastgesteld.

De prijzen voor vergoeding zijn opgenomen in bijlage 5. Hierbij geldt aanvullend het volgende:

- Op verhuur van ruimte wordt geen BTW geheven.
- Alle getoonde prijzen zijn inclusief beheer & schoonmaak. Additionele diensten zijn opgenomen onder "overige diensten";
- Dagdeelprijs geldt voor gebruik van meer dan 3, doch hoogstens 4 uren;
- De bevoegdheid om incidenteel af te wijken van deze prijzen is **uitsluitend** voorbehouden aan het bestuur.

7.4. Korting categorie 3

Indien een gebruiker uit categorie 3 een ruimte langdurig (ten miste een geheel seizoen) huurt, kan een korting van 25% worden toegepast. De toepassing hiervan is een bevoegdheid van de beheerder.

7.5. Paracommercie

De SSCC is een stichting die onder de bepalingen van de paracommercie valt. Dat houdt in dat commercieel gebruik in principe niet is toegestaan. Elk gebruik moet te allen tijde kunnen worden verklaard met enig wijkbelang. Daarmee is het beperkt toegestaan te verhuren aan een commerciële aanbieder van enige activiteit, maar die aanbieder moet zich dan primair richten op gebruikers uit de wijk Brandevoort.

7.6. Ontmoetingsruimte

De centrale ontmoetingsruimte (het café) kan niet worden verhuurd. Ook is het in principe niet mogelijk de ruimte te benutten ten behoeve van zogenaamde besloten gezelschappen. Uitzonderingen daarop worden uitsluitend door het bestuur genomen en in voorkomend geval vastgelegd in de notulen. Het café wordt altijd gebruikt en open gesteld indien elders in het wijkhuis een activiteit plaatsvindt.

7.7. Huurvoorwaarden

Ten behoeve van eenduidigheid en transparantie zijn voorwaarden voor gebruik opgesteld. Deze voorwaarden zijn als Bijlage 6 aan dit HR gevoegd.

8. Financiële stromen

8.1. Inleiding

Bij beheer en exploitatie van het wijkhuis ontstaan diverse geldstromen. Daarom worden navolgend voor de meest belangrijke geldstromen regels gesteld die bijdragen aan een veilig, herleidbaar en transparant financieel beheer.

8.2. Opslag

In de kassalade kan een bedrag aan contanten aanwezig zijn. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan het aanvangsbedrag van € 300 vermeerderd met de dagopbrengst. De inhoud van de kassa moet dagelijks worden teruggebracht naar € 300, waarbij het meerdere wordt afgestort.

8.3. Contante betalingen

Het verrichten van contante betalingen aan crediteuren dient tot een absoluut minimum te worden beperkt. De beheerder beschikt over een bankpas van de SSCC, waarmee betalingen kunnen worden verricht. Desondanks kan het in uitzonderlijke gevallen nodig zijn dat een betaling contant moet geschieden. Dit is toegestaan tot betalingen van ten hoogste € 500. Daarboven uitsluitend na instemming van de penningmeester.

8.4. Kasopname

De beheerder maakt dagelijks de kas op. Hij draagt ervoor zorg dat een inzet met € 300 gereed staat ten behoeve van de contante verkopen aan de bar. Hij verantwoordt deze kasopname in het daarvoor (digitaal) beschikbare bestand.

8.5. Afstorten van contant geld

Indien de voorraad geld de intern vastgestelde grenzen overschrijdt, draagt de beheerder zorg voor kasafdracht. Hij stort het kasgeld af bij de bank, conform de aan hem daartoe door de penningmeester verstrekte instructies. Omwille van veiligheid moet de beheerder zich daarbij bij voorkeur door een tweede persoon laten vergezellen.

8.6. Bar- en keukenverkoop

De verkoop van artikelen uit bar en keuken alsmede verhuur van ruimtes, leiden tot betalingen van gebruikers. Deze betalingen dienen terstond contant of per PIN te geschieden. Alleen aan vooraf aangemelde gebruikers waarvan vast staat dat ze voldoende liquide zijn, is het toegestaan op rekening te verkopen. Hierbij geldt een minimum bedrag van € 100. De betreffende rekening wordt uiterlijk drie werkdagen na het gebruik door, of namens, de beheerder opgemaakt en aan de betreffende debiteur gestuurd.

9. Alcohol in wijkhuis 't BrandPunt

In overweging nemende dat:

- Wijkhuizen op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement;
- Wijkhuis 't BrandPunt met een drank- en horecaverunning in de wet wordt beschouwd als een horecalokaliteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt;
- een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in het wijkhuis waarborgen;
- in een bestuursreglement tevens de bepalingen in relatie tot de paracommercie zijn opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;
- het volgen van de regels inzake ongeoorloofde concurrentie kunnen de Belastingdienst overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in een vereniging;

heeft het bestuur het bestuursreglement 'alcohol in wijkhuis 't BrandPunt' vastgesteld. Dit reglement is als Bijlage 7 bij dit HR gevoegd. De beheerder ziet erop toe dat alle medewerkers en barvrijwilligers van de inhoud van dit reglement kennis hebben genomen en handelen conform de daarin opgenomen bepalingen.

Bijlage 1. Huisregels

Het is prettig als iedereen die van het wijkhuis gebruik maakt, dat doet met respect voor elkaar en zich daarbij aan enkele eenvoudige regels houdt. In het wijkhuis is altijd een beheerder aanwezig¹. Deze beheerder is verantwoordelijk voor de ordelijke gang van zaken. Ingeval van onenigheid of meningsverschillen is de beheerder degene die beslist. Iedereen wordt gevraagd geen onnodige overlast te veroorzaken. Ook is het niet prettig als discriminerende opmerkingen worden gemaakt. Let op elkaar en spreek elkaar gerust aan op deze zaken.

Het wijkhuis wordt beheerd door de Stichting Sociaal Cultureel Centrum (SSCC). Alle gebruikers zijn verantwoordelijk voor hun eigendommen. De SSCC is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadigingen daarvan. Als er onverhoopt iets aan of in het wijkhuis wordt beschadigd, meld dat dan aan de beheerder. Vrijwel iedereen is gewoon verzekerd, dus schade is vaak zonder problemen op eenvoudige wijze te regelen.

Als een ruimte wordt toegewezen, gebruik dan alleen die ruimte. Het is niet prettig voor ander gebruikers als ze worden gestoord tijdens hun activiteiten. Van de gebruikers wordt een bijdrage gevraagd bij zowel de inrichting vóór het gebruik als bij het opruimen na het gebruik. Dat betekent dat iedereen op tijd aanwezig moet zijn om de eigen ruimte even in te richten. Na het gebruik wordt gevraagd om tafels en stoelen terug te zetten en de ruimte even op te ruimen. Belangrijk is het daarbij ook dat ramen en deuren worden gesloten en de eventueel gebruikte elektrische apparatuur wordt uitgeschakeld. Als er veel rommel is gemaakt, wordt gevraagd om even een veger door de ruimte te halen.

Begeleiding van groepen wordt gevraagd tijdig aanwezig te zijn en tijdens de activiteiten in de toegewezen ruimten toezicht te houden.

In het wijkhuis kan van de publicatieborden gebruik worden gemaakt. Maar om wildgroei te voorkomen wordt wel gevraagd even met de beheerder af te stemmen.

Aan de bar is een compleet assortiment drank en kleine snacks verkrijgbaar. Het is daarom niet toegestaan dat men zelf eten of drinken meeneemt. Uitzondering op deze regel geldt voor gebruik van de ruimte Beach House, indien daartoe vooraf overeenstemming is bereikt.

In het gehele gebouw geldt een rookverbod. Evenmin is het toegestaan wierook e.d. te gebruiken. Gebruik of verhandelen van drugs, in welk vorm dan ook, is niet toegestaan en wordt ook niet gedoogd.

De openingstijden van het wijkhuis zijn:

<i>maandag t/m donderdag</i>	<i>10.00</i>	<i>-</i>	<i>0.30 uur</i>
<i>vrijdag</i>	<i>10.00</i>	<i>-</i>	<i>1.30 uur</i>
<i>zaterdag</i>	<i>09.30</i>	<i>-</i>	<i>13.00 uur</i>
<i>bij activiteiten zaterdag tot uiterlijk 01.30 uur</i>			
<i>zondag</i>	<i>gesloten</i>		
<i>ij activiteiten tot uiterlijk 0.30 uur</i>			

¹ indien de beheerder niet aanwezig is, fungeert de dienstdoende gastheer of -vrouw als zodanig.

Voor de hiervoor genoemde tijden geldt additionele opening naar behoefte en afhankelijk van georganiseerde activiteiten.

Binnen de wet op de paracommercie is het schenken van alcoholhoudende drank sterk gereguleerd. Schenktijd van alcoholhoudende drank is van zondag t/m donderdag van 12.00 uur tot 24.00 uur. Op vrijdag en zaterdag is de schenktijd van 12.00 uur tot 01.00 uur.

Buiten de reguliere openingstijden is het wijkhuis altijd geopend bij activiteiten, van ten minste een half uur voor aanvang tot minimaal één uur na afloop van de activiteit. In overleg met het beheer kan in uitzonderingsgevallen verlenging aangevraagd worden.

Kinderen en jongeren tot 16 jaar mogen zelfstandig tot uiterlijk 22.30 in het wijkhuis aanwezig zijn, behoudens op speciaal voor hen georganiseerde activiteiten. Het buiten spelen door kinderen wordt gedoogd tot uiterlijk 22.00 uur, mits daarbij rekening wordt gehouden met de omwonenden. Onder begeleiding van een ouder of verzorger mogen kinderen ook langer aanwezig zijn. De ouder/verzorger echter dient erop toe te zien dat de kinderen geen overlast veroorzaken. In voorkomend geval zullen ouders worden aangesproken op het gedrag van hun kinderen. Dit laat onverlet dat personeel of dienstdoende vrijwilligers de kinderen ook kunnen corrigeren in hun gedrag.

Bij brand of andere calamiteiten is het belangrijk vooral rustig te blijven. Volg altijd de aanwijzingen van de beheerder en/of de dienstdoende BHV'er op.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur van de SSCC.




Commented [FB1]: deze alinea moet nog kritisch worden beoordeeld en worden getoetst aan lokaal cq landelijk beleid.

Bijlage 2. Checklist medewerkers/Vrijwilligers





Door toedoen van de beheerder wordt elke medewerker en vrijwilliger ingewerkt aan de hand van het protocol als onderstaand opgenomen. De beheerder ziet erop toe dat alle onderliggende informatie en kennis wordt aangereikt.




Naam : Vrijwilliger / medewerker²

Bar / techniek / overig, nl:.....

<p>BRAND</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Hoe te melden * Hoe is de meldingsprocedure * Vluchtwegaanduiding * Hoe zijn de vluchtroutes in het gebouw * Vluchtweg vrijhouden * Verzamelplaats bij ontruiming * Plaats van de brandblusmiddelen * Werking van de brandblusmiddelen * Actie na gebruik van blusmiddelen * Waar mag je wel roken en waar niet * Asbak en afval
<p>ONGEVALLLEN</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Alarmnummer 112 * Hoe is de meldingsprocedure * Waar bevindt zich de EHBO-trommel * Gebruik AED * Wat te doen na gebruik EHBO-trommel of AED
<p>ELEKTRICITEIT</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Waar zitten de hoofdschakelaars * Wat te doen bij storingen * Controle voor de werkzaamheden * Afsluitregeling * Welke handelingen zijn verboden

² Doorhalen wat niet van toepassing is

<p>APPARATUUR</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Uitleg over gebruik: <ul style="list-style-type: none"> - Kassa - Muziek - Vaatwasser - Koffiezetter - IJsblokmaker - Friteuse - Gasfornuis * Wisselen vaten
<p>HYGIENE</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Doel van hygiëne (besmetting/allergie/ziektekiemen) * Toilet schoonhouden * Handsen wassen * Op de juiste wijze bewaren van voedsel HACCP norm * Rauw voedsel en bereid voedsel scheiden * THT datum * Schone was en vuile was scheiden
<p>ASSORTIMENT</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Welk glas voor welke drank * Hoeveel componenten in een portie * Assortiment drank * Assortiment eten * Bereidingstijd * Hoe te tappen
<p>HUISREGELS</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Huurvoorwaarden & huisregels * Openingstijden; bord buiten zetten * Gebruik TV op LCD scherm * Sociale hygiëne (incl. instructie verantwoord alcoholgebruik) * Beleid kunnen koffie & thee * Omvang porties, inhoud glazen etc * Wanneer gratis verstrekking

<p>ORDE EN NETHEID</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Brandgevaar door veel rommel * Struikelgevaar * Uitglippen * Weg versperren (vluchtwegen) * Opbergplaatsen * Juiste methode tillen, stapelen en laden
<p>OVERLEG</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plaats en functie binnen het wijkhuis * Werkroosters, indeling en tijden * Functioneren * Begeleiding * Werkoverleg
<p>MILIEU-ZAKEN</p> 	<p>AANDACHTSPUNTEN</p> <ul style="list-style-type: none"> * Bedrijfsstoffen (schoonmaakmiddelen etc.) * Waar moet welk afval * Waar staan de afvalcontainers * Waarom afval scheiden

De bovengenoemde punten zijn uitgelegd en besproken. Van de nieuwe medewerker is een kopie van het identiteitsbewijs opgeslagen in het archief. De gegevens zijn opgenomen in de lijst van medewerkers. De herziene lijst is verstuurd naar het secretariaat.

Elke vrijwilliger die barwerkzaamheden verricht wordt geacht de Instructie Vrantwoord Alcohol schenken te hebben gevolgd en het bijbehorende examen met goed gevolg hebben afgelegd. De instructie is gratis te volgen via www.noc-nsf.nl/IVA

Beheerder

datum

Bijlage 3. Commissie Techniek

Inleiding

De grote zaal, de "Schutsboom", is voorzien van een professionele licht- en geluidsinstallatie. Deze installatie wordt dagelijks gebruikt door de verschillende groeperingen die gebruik maken van de zaal. Tevens wordt de zaal en de daarin voorhanden zijnde installatie (zeer) regelmatig gebruikt door de Openbare Basisschool (OBS) Brandevoort. Dit is vastgelegd in de door het bestuur, de OBS en de Gemeente Helmond ondertekende overeenkomst van medegebruik. Bij grotere evenementen zorgt een aantal vrijwilligers voor de technische ondersteuning.

De installatie die ingebouwd is in de grote zaal is vrij professioneel. Het beheer van 't BrandPunt beschikt niet over de kennis en de tijd om de installatie te onderhouden. Ook de gebruikers van de OBS ontberen deze kennis. Hierdoor ontstaan mogelijk problemen bij de bediening van de apparatuur. Ook ontstaan hierdoor mogelijk bedieningsfouten die niet door de gebruikers, de OBS of het beheer kunnen worden opgelost. Daarom is er een commissie opgericht uit de techniekvrijwilligers. Deze commissie zal zich naast het technisch ondersteunen van evenementen ook bezig houden met het onderhoud van de installatie.

Afbakening

Aangezien de installatie door verschillende groeperingen worden gebruikt, is het van belang dat het beheer van het wijkhuis in staat is om de installatie te bedienen. Het beheer moet ten minste in staat zijn tot eenvoudig gebruik van de installatie waaronder;

- Het aan- en uitzetten van de dimmers en de versterkers
- Het verantwoord bedienen van de automatische trekken installatie
- Het bedienen van het licht- en geluidspaneel t.b.v. :
 - Het aansluiten en/of gebruiken van een microfoon, laptop of overige randapparatuur
 - Het aansluiten en/of gebruiken van sfeer- of podiumlicht met behulp van het lichtmengpaneel

Doelstelling

De commissie techniek houdt zich in principe bezig met een viertal taken.

Verzorging van theatertechniek bij vooraf aangevraagde evenementen

Indien er bij een evenement theatertechniek nodig is, verwijst het bestuur en/of beheer de aanvrager door naar de commissie. De planner van de commissie houdt een planning bij en neemt contact op met alle techniekvrijwilligers.

Onderhoud van de licht- en geluidsinstallatie in de zaal van wijkhuis 't BrandPunt

De commissie is verantwoordelijk voor het onderhoud van de installatie. Er zal regelmatig gecontroleerd worden of de apparatuur nog in goede staat is en er worden kleine onderhoudstaken uitgevoerd. Defecte onderdelen worden vervangen cfm de voorwaarden genoemd in deze bijlage (zie bij Aanpak). Bij grotere uitgaven wordt een plan van aanpak aan het bestuur voorgelegd.

Verbetering van de licht- en geluidsinstallatie in de zaal van wijkhuis 't BrandPunt.

Zoals bij elke installatie zijn er altijd nog verbeteringen mogelijk. De leden van de commissie zullen bekijken welke verbeteringen mogelijk zijn en deze in voorkomend geval ter goedkeuring aan het bestuur voorleggen.

Verantwoordelijkheid over de licht- en geluidsinstallatie

De commissie zal actief trachten schade aan de installatie te voorkomen. Daarvoor zal de commissie indien nodig scholing geven aan (vaste) gebruikers van de grote zaal. Daarnaast wordt gekeken of er op andere manieren veel voorkomende problemen bij de gebruikers voorkomen kunnen worden.

Aanpak

- Alle techniekvrijwilligers kunnen zitting nemen in de commissie*
- De commissieleden komen met regelmaat bijeen. De frequentie hiervan wordt in onderling overleg afgestemd.
- Tijdens deze bijeenkomsten wordt gekeken naar het benodigd groot onderhoud en de mogelijke verbeteringen. Ook wordt er klein onderhoud uitgevoerd.
- De kosten voor het groot onderhoud en de verbeteringen worden onderzocht en voorgelegd aan het bestuur, dat hierover een beslissing neemt.
- De verbeterprojecten zullen één voor één uitgevoerd worden door de commissie.
- Het bestuur stemt er vooraf mee in dat kleine onderhoudszaken en aanschaffingen van klein materiaal tot een maximum bedrag van € 50 per keer en een maximale besteding van € 200 per kwartaal, zonder voorafgaande toestemming van het bestuur mogen worden uitgevoerd. De hierdoor ontstane facturen worden aan de penningmeester ter betaling aangeboden.

*Voor de techniekvrijwilligers die geen lid worden van de commissie, verandert er in principe niets. Zij zullen door de planner aangeschreven worden wanneer er evenementen zijn en kunnen dan aangeven of zij wel of niet kunnen.

De commissie zal trachten te borgen dat er continu een voldoende grote groep mensen lid is van de commissie om de taken te kunnen uitvoeren, zonder dat een te grote belasting voor individuen ontstaat.

Vaststelling

Met de opname van deze bijlage in het HR is de commissie techniek geformaliseerd.

Bijlage 4. Commissie Public Relations

Inleiding

In wijkhuis 't BrandPunt vinden diverse activiteiten plaats, waarvan het van belang is dat deze breed bekend gesteld worden. Daarnaast dient de dagelijkse kalender bekend gesteld te worden en moeten de activiteiten die door derden worden georganiseerd bekend zijn bij een zo breed mogelijk publiek. Bij het beheer ontbreekt het veelal aan kennis en expertise op dit gebied. Daarnaast ontbreekt het over het algemeen aan voldoende tijd om in deze behoefte op adequate wijze te voorzien.

Het bestuur wenst dat de PR op hoogwaardige en verantwoorde wijze wordt gerealiseerd. Daarbij is het van belang dat activiteiten onder een breed publiek bekend worden, opdat een zo groot mogelijk deel van de bewoners van de wijk Brandevoort wordt geïnformeerd.

Doelstelling

De commissie PR houdt zich in principe bezig met de navolgende taken.

- publicaties in Brandevoorter Courant en diverse lokale huis-aan-huis bladen als bijvoorbeeld weekblad De Loop;
- bekend stellen van activiteiten via de statische aankondigingsborden bij de ingangen van de wijk;
- bekend laten stellen van activiteiten via de elektronische aankondigingschermen bij de ingangen van de wijk;
- publiceren van activiteiten en diverse wetenswaardigheden via het Tv-scherm in de ontmoetingsruimte van wijkhuis 't BrandPunt;
- maximaal gebruik maken van de mogelijkheden van diverse websites en sociale media;
- op aanvraag verzorgen van druk- en kopieerwerk tbv gebruikers en groeperingen bij activiteiten.

Aanpak

Om de diverse taken goed te kunnen uitvoeren, is een commissie van ten minste 3 personen samengesteld die de diverse werkzaamheden verdeelt en uitvoert. Daarbij fungeert deze commissie tevens als PR-commissie voor de Stichting Brandevoort in Actie (SBiA) en de daarbij aangesloten groeperingen. De voorzitter van de commissie PR is één van de bestuursleden van SSCC of SBiA.

Vaststelling

Met de opname van deze bijlage in het HR is de commissie PR geformaliseerd.

Bijlage 5. Commissie catering

Inleiding

In wijkhuis 't BrandPunt wordt regelmatig gevraagd naar de mogelijkheden van catering. Dit betreft ontbijt, lunch, diner, buffetten en allerlei mengvormen daarvan. Bij het beheer ontbreekt het veelal aan kennis en expertise op dit gebied. Daarnaast ontbreekt het over het algemeen aan voldoende tijd om in deze behoefte op adequate wijze te voorzien.

Het bestuur wenst dat de catering op hoogwaardige en verantwoorde wijze wordt gerealiseerd. Daarbij moet in eerste aanleg worden voldaan aan de wettelijk eisen als vastgelegd in de HACCP³ regelingen. Maar daarnaast zijn zaken als uitstraling, kwaliteit en consistentie van evident belang. Daarom is de commissie catering ingericht die tot doel heeft te garanderen dat aan voornoemde kwaliteit- en hygiëne-eisen wordt voldaan.

Doelstelling

De commissie catering houdt zich in principe bezig met een navolgende taken.

- *Verzorging van catering bij vooraf aangevraagde evenementen*
Indien er bij een evenement catering wordt gevraagd is, verwijst het bestuur en/of beheer de aanvrager door naar de commissie. De planner van de commissie houdt een planning bij en neemt contact op met alle cateringvrijwilligers.
- *Afstemmen van wensen met aanvrager*
In het gesprek met de aanvrager wordt afgestemd welke wensen bestaan. Op basis daarvan wordt in overleg een voorstel gedaan.
- *Plannen van de catering*
Nadat overeenstemming is bereikt over de gewenste en aldus uit te voeren catering, wordt met de beheerder afgesproken op welke momenten en in welke mate de keuken benodigd is. De benodigde inkopen worden gepleegd en de overige voorbereidingen worden gestart en uitgevoerd.
- *Afstemming en planning met de beheerder*
Op basis van de overeengekomen afspraken, wordt met de beheerder afgestemd welke additionele werkinzet benodigd is. De beheerder organiseert dit vervolgens en garandeert dat de benodigde personele inzet wordt geleverd. Indien daaruit additionele kosten voortvloeien, stemt de beheerder dit af met de commissie, opdat een correcte doorberekening van de kosten aan de klant kan plaatsvinden.

Aanpak

De beheerder draagt er zorg voor dat voor alle gevraagde cateringactiviteiten eerst afstemming met de commissie plaatsvindt, alvorens de activiteit definitief wordt geaccepteerd en vastgelegd. De commissie draagt ervoor zorg dat toezeggingen worden nagekomen en dat de uitvoering plaatsvindt conform de door het bestuur gestelde kwaliteit- en hygiëne-eisen en zoals met de aanvrager overeengekomen.

Vaststelling

Met de opname van deze bijlage in het HR is de commissie catering geformaliseerd.

³ HACCP = *Hazard Analysis and Critical Control Points*. Nederlandse vertaling: Gevarenanalyse en kritische controlepunten. Dit betreft de risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen.

Vergoeding voor gebruik

ruimte		per dagdeel	per uur	max per gehele dag ⁴	kortingspercentages		
naam	omschrijving	per 01-01-2017	per 01-01-2017	per 01-01-2017	cat 1	cat 2	cat 3
Schutsboom 1 & 2	grote zaal zonder podium	€ 72,50	€ 25,00	€ 217,50	100%	50%	0%
Schutsboom compleet	grote zaal met podium	€ 125,00	€ 42,50	€ 375,00	100%	50%	0%
Schutsboom 1	1 ^e helft grote zaal (zonder podium)	€ 52,50	€ 17,50	€ 157,50	100%	50%	0%
Schutsboom 2	2 ^e helft grote zaal (zonder podium)	€ 52,00	€ 17,50	€ 156,00	100%	50%	0%
Schutsboom-podium	alleen podium	€ 52,50	€ 17,50	€ 157,50	100%	50%	0%
kamer beheer	kleine vergaderruimte	€ 22,50	€ 7,50	€ 67,50	100%	50%	0%
de Veste	bestuurskamer	€ 37,50	€ 12,50	€ 112,50	100%	50%	0%
Stepekolk	crea-ruimte incl. gebruik faciliteiten ⁵	€ 62,50	€ 22,50	€ 187,50	100%	50%	0%
de Marke	vergader- / instructieruimte incl. gebruik beamer & scherm	€ 52,50	€ 17,50	€ 157,50	100%	50%	0%
Lieverdonk	ICT / cursusruimte / dansruimte	€ 52,50	€ 17,50	€ 157,50	100%	50%	0%
Beach House	regulier gebruik	€ 52,50	€ 17,50	€ 157,50	100%	50%	0%
Beach House	tienerfeesten (<18)	€ 65,00	vraag de beheerder naar de voorwaarden				
Beach House	feesten & partijen	€ 150,00	vraag de beheerder naar de voorwaarden				

techniek	per 01-01-2017
beamer + scherm	€ 16,00
klein geluid ¹	€ 16,00
groot geluid ²	€ 35,00
podiumlicht standaard ³	€ 35,00
podiumdelen (per deel)	€ 12,50
overig	ntb

overige diensten	prijs
inrichten/opruimen ruimte (per manuur)	€ 16,00
afwashulp (per manuur)	€ 16,00
catering	in overleg

NB 1: Alle getoonde prijzen zijn incl. beheer & schoonmaak. Additionele diensten zie onder "overige diensten"

NB 2: Dagdeelprijs geldt voor gebruik van meer dan 3, doch maximaal 4 uren

NB 3: De bevoegdheid om incidenteel af te wijken van deze prijzen is **uitsluitend** voorbehouden aan het bestuur

uitleg categoriën:

cat 1: groeperingen uit de wijk Brandevoort die geen commercieel doel dienen (*vrijwilligers-organisaties*), alsmede zuiver charitatieve instellingen uit de gemeente Helmond en lokale (afdelingen van) politieke partijen in Helmond

cat 2: maatschappelijke groeperingen van buiten Brandevoort die geen commercieel doel dienen (*vrijwilligers-organisaties*)

cat 3: niet tot 1 of 2 behorende gebruikers

¹ klein geluid = mobiele geluidkast cq eenvoudig gebruik kast in grote zaal of podium met 1 microfoon

² groot geluid = gehele zaal geluid met maximaal 3 microfoons

³ standaard = max 4 lampen per trek, gefixeerd, zonder bediening

⁴ gebaseerd op maximaal 3 x dagdeelprijs

⁵ bij gebruik van de keramiek-oven gekdt een toeslag van € 15 per keer

⁶ t.a.v. CAT 3 geldt dat een korting van 25% op de huurprijs wordt gegeven indien een vast gebruik van dagdelen wordt afgesloten met een looptijd van tenminste 6 maanden.

Bijlage 6. Voorwaarden voor gebruik van ruimtes

Inleiding

In wijkhuis 't BrandPunt zijn diverse ruimtes beschikbaar voor verschillende activiteiten. Deze ruimtes kunnen worden besproken en/of verhuurd. Omwille van de duidelijkheid wordt navolgend alleen gesproken over verhuur. Tarieven voor verhuur zijn te vinden op onze website www.brandpunt.info.

Voorrang en toewijzing

Buiten de besturen van de Stichting Sociaal Cultureel Centrum Brandevoort (SSCC), Stichting Brandevoort in Actie (SBIa) en de Stichting Wijkraad Brandevoort (SWB), heeft niemand recht op een "vaste" ruimte. Ingeval meerdere van deze besturen gelijktijdig de ruimte wensen te gebruiken, geniet het bestuur van SSCC te allen tijde voorrang. De beheerder wijst een ruimte toe, die passend is voor de beoogde activiteit.

In principe hebben organisaties en groeperingen zonder commercieel oogmerk en afkomstig uit de wijk Brandevoort altijd voorrang. Bij de aanvraag kunt u de voorkeur voor een bepaalde ruimte opgeven. Hiermee wordt zoveel als mogelijk rekening gehouden. Er bestaat echter altijd de mogelijkheid dat een toewijzing moet worden gewijzigd. Daarbij wordt er echter altijd naar gestreefd dat de vervangende ruimte passend is voor het beoogde gebruik. Hierbij wordt het huurbedrag niet verhoogd, ook al is die andere ruimte duurder. Slechts bij hoge uitzondering kan een toewijzing alsnog geannuleerd worden. Annulering door gebruikers kan tot uiterlijk 5 werkdagen voor het gebruik. Annulering door de beheerder kan tot uiterlijk 2 werkdagen voor het gebruik.

De centrale ontmoetingsruimte (het Café) is niet uniek bespreekbaar. Hier mogen weliswaar activiteiten worden georganiseerd, maar daarbij moet altijd met het gebruik door iedereen rekening worden gehouden. Uitzonderingen hierop worden -per geval afzonderlijk- uitsluitend door het bestuur van de SSCC genomen.

Bespreken en betalen

Informatie over de verschillende ruimtes en de beschikbare faciliteiten is te verkrijgen via de website www.brandpunt.info of bij één van de medewerkers in het wijkhuis. Het bespreken van een ruimte gebeurt bij voorkeur d.m.v. een reserveringsaanvraag op de website onder de kop "ruimteverhuur". Binnen twee werkdagen neemt de beheerder vervolgens contact met de aanvrager op. Indien de aanvraag wordt gehonoreerd krijgt aanvrager een bevestiging. Rechtstreeks bespreken bij de beheerder is natuurlijk ook altijd mogelijk. Men hoort dan direct of de ruimte beschikbaar is.

Indien de besproken ruimte(n), door welke oorzaak dan ook, niet op de vastgestelde datum wordt gebruikt, moet dit zo spoedig mogelijk aan de beheerder worden gemeld. Hierbij geldt de regel dat opzegging minder dan 5 werkdagen voor het afgesproken tijdstip, leidt tot het in rekening brengen van kosten. In principe geldt dat 50% van de huurprijs in rekening wordt gebracht.

Bij overeenkomsten van langere duur is de huurder altijd de volledige huurprijs verschuldigd, ongeacht of de huurder al dan niet gebruik maakt van de gehuurde ruimte.

Voor de huur van ruimtes ontvangt men achteraf een factuur. Deze factuur moet binnen 14 dagen na dagtekening worden voldaan door het verschuldigde bedrag over te maken op IBAN NL29 RABO 0120261006 t.n.v. Stichting SCC 't BrandPunt onder vermelding van het factuurnummer.

Gebruik

Voor het gebruik van de ruimte(s) gelden de volgende regels:

- De gebruiker richt de ruimte vooraf zelf in, in overleg met de beheerder. De gebruiker is daartoe tijdig aanwezig. Het aanbrengen van voorwerpen en /of veranderingen in de ruimte gebeurt alleen na afstemming met en instemming van de beheerder;
- De nooddeuren moeten altijd vrij blijven. Deze mogen alleen ingeval van nood worden gebruikt.
- Na het gebruik wordt de ruimte weer in de originele staat en netjes achtergelaten. Het gebruikte serviesgoed kan op de serveerwagen worden gezet. Elektrische apparatuur moet worden afgekoppeld. Ramen en deuren worden gesloten.
- Als veel rommel is gemaakt, moet dit door de gebruiker worden opgeruimd. Het wordt zeer op prijs gesteld als de ruimte na gebruik wordt geveegd/geswifferd.

Schade

Indien de huurder/gebruiker enige schade veroorzaakt, is hij/zij daarvoor aansprakelijk. Eventuele schade moet daarom worden doorgegeven aan de beheerder, dan wel direct aan de bar worden gemeld. Het eventuele bedrag van de schadevergoeding wordt door de beheerder, eventueel na overleg met het Stichtingsbestuur vastgesteld en met de factuur doorberekend.

Aansprakelijkheid van de verhuurder

De SSCC is niet aansprakelijk voor schade aan persoonlijke- of verenigingseigendommen. Evenmin is de SSCC aansprakelijk voor schade die wordt toegebracht aan gebruikers door andere gebruikers en/of bezoekers. Wensen, klachten etc. met betrekking tot het wijkhuis kunnen schriftelijk bij de beheerder of het bestuur van de beheerstichting worden ingediend.

In alle gevallen waarin het huurreglement niet voorziet, beslist het bestuur van de beheerstichting.

Klachten

Klachten dienen te worden gericht aan: secretaris@brandpunt.info

Bijlage 7. Bestuursreglement “Alcohol in Wijkhuis ‘t BrandPunt”

In overweging nemende dat:

- Wijkhuizen op basis van de Drank- en Horecawet dienen te beschikken over een bestuursreglement;
- Het wijkhuis met een drank- en horecaverunning in de wet wordt beschouwd als een horecalokaleiteit, hetgeen betekent dat er ter plaatse bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken worden verstrekt;
- een bestuursreglement regels dient te bevatten die verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende drank in het wijkhuis waarborgen;
- in een bestuursreglement tevens paracommerciebepalingen zijn opgenomen die tot doel hebben ongeoorloofde vormen van concurrentie met de reguliere horeca te voorkomen;
- het volgen van de regels inzake ongeoorloofde concurrentie kunnen de Belastingdienst overtuigen van het niet-commerciële karakter van de horeca-activiteiten in een vereniging;

heeft het bestuur het volgende bestuursreglement 'alcohol in wijkhuis 't BrandPunt' vastgesteld.

Paragraaf 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Alcoholhoudende dranken: Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedestilleerd met minder dan 15% alcohol; Sterke drank: gedestilleerde drank met 15% alcohol of meer.

Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen gezond met elkaar omgaan; dat ze rekening houden met elkaars waarden, normen en rollen. In het wijkhuis gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik(en -misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in het wijkhuis kan bevorderen. Belangrijk hierbij zijn huis- en gedragsregels en sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te leven. Verder houdt Sociale Hygiëne kennis in van de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en van technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van inrichtingen.

Leidinggevenden: Het bestuur heeft de beheerder en de assistent-beheerder aangewezen als leidinggevenden. De leidinggevenden zijn tenminste 21 jaar oud, in het bezit van de verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van de vereniging. Zij kunnen de onmiddellijke leiding geven aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden in het wijkhuis. Bij afwezigheid van de (assistent-)beheerder fungeert de aanwezige gastheer/-vrouw als leidinggevende.

Barvrijwilliger: een vrijwilliger, die -op tijden dat er alcohol wordt verstrekt-, de barwerkzaamheden in het wijkhuis uitvoert. Kwalificatienormen voor barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 7 van dit bestuursreglement.

Artikel 2 Wettelijke bepalingen

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

Het schenken van alcoholhoudende drank aan personen onder de 18 jaar is strikt verboden. Leeftijdsgrenzen en schenktijden zijn zichtbaar in het wijkhuis opgehangen. De verstrekker van alcohol dient bij de aspirant-koper de leeftijd vast te stellen, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt. Er wordt geen alcoholhoudende drank verstrekt indien dit kan leiden tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zelfstandigheid. Het is niet toegestaan alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen. Het is verboden personen toe te laten in het wijkhuis die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen.

Artikel 3 Vaststellen en wijzigen

Het bestuursreglement wordt, cq is voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horeca vergunning. De gemeente toetst het bestuursreglement aan de Drank en Horecawet. Het bestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecavergunning. Wijzigingen van het bestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente. Indien een bestuursreglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe drank- en horecavergunning aan te vragen, maar teneinde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het bestuursreglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

Paragraaf 2: Sociaal Hygiënische bepalingen

Artikel 4 Aanwezigheid

Op de momenten dat in het wijkhuis alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een leidinggevende aanwezig die in het bezit is van de Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger die een verplichte Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) *aantoonbaar* heeft gevolgd.

Artikel 5 Huis- en gedragsregels

Het is zonder toestemming van het bestuur niet toegestaan zelf meegebrachte (alcoholhoudende) drank of etenswaren te gebruiken in het wijkhuis of elders op het terrein van de stichting. Er wordt geen alcohol geschonken aan jeugdleiders en andere begeleiders van de jeugd tijdens de uitoefening van hun functie. Het bestuur wil voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals 'happy hours', 'meters bier' en 'rondjes van de zaak' zijn in het wijkhuis niet toegestaan. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot. Personen die agressie en normafwijkend gedrag vertonen worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger uit het wijkhuis verwijderd.

Artikel 6 Openings tijden en schenktijden

De openingstijden van het wijkhuis zijn opgenomen in het Huishoudelijk Reglement en duidelijk aangegeven bij de ingang van het wijkhuis. Het wijkhuis sluit in principe om 00.30 uur. Uitzondering hierop kan alleen plaatsvinden na een hiertoe genomen besluit van het bestuur. Schenken van alcohol kan gedurende de openingstijden.

Artikel 7 Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilligers

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld: Barvrijwilligers: zijn tenminste 18 jaar oud, hebben een certificaat Sociale Hygiëne, of hebben een Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA) gevolgd, staan als zodanig bij de stichting geregistreerd, en zijn betrokken bij de stichting. Een IVA voor barvrijwilligers wordt gevolgd via de website NOC.NSF.nl Bij het afleggen met goed gevolg wordt een certificaat uitgereikt, dat wordt opgeslagen in de daartoe bestemde ordner bij de beheerder, opdat bij controle altijd de kwalificatie kan worden aangetoond. Barvrijwilligers en personeel nuttigen tijdens de uitvoering van hun functie géén alcoholhoudende dranken.

Artikel 8 Voorlichting

Openingstijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2) en de huis- en gedragsregels worden goed zichtbaar in het wijkhuis opgehangen. Het bestuur schenkt aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik. Het bestuur onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken.

Artikel 9 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de stichting en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over het wijkhuis. Zij zijn derhalve verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur van de stichting. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zal het bestuur bij overtreding van (een van) de regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n) zijnde de consument dan wel de verstrekker (leidinggevende of de barvrijwilliger) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegrond bevinding van de klacht binnen twee maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. Het bestuur brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

Paragraaf 3: Paracommercie-bepalingen

Artikel 10 Toegelaten horeca-activiteiten

De horeca-activiteiten worden door de stichting slechts uitgeoefend ten aanzien van personen die bij de activiteiten van het wijkhuis, de SSCC en/of SBiA dan wel andere groeperingen in de wijk Brandevoort in de ruimste zin van het woord betrokken zijn. Het uitoefenen van horeca-activiteiten geschiedt uitsluitend tijdens de reguliere

openingstijden, dan wel een uur voor, tijdens en een uur na activiteiten buiten die openingstijden. Daarbij geldt dat deze activiteiten binnen het kader van de doelstelling vallen, te weten het bevorderen van sociaal-maatschappelijke, culturele en/of educatieve activiteiten, alsmede het stimuleren en organiseren van activiteiten die de ontwikkeling en de vorming van sociaal-maatschappelijk, cultureel en/of educatief bewustzijn van de mensen in Brandevoort beogen. Voor zover niet binnen de hiervoor genoemde doelstelling vallend, zal het wijkhuis niet aan derden worden verhuurd of ter beschikking worden gesteld. Geen reclame mag worden gemaakt voor niet binnen de doelstelling vallende respectievelijk andere horeca-activiteiten dan die welke zijn toegelaten als omschreven in dit artikel 10.

Artikel 11 Handhaving, klachtenprocedure en sancties

Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het bestuur van de stichting en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over het wijkhuis. Zij zijn derhalve verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie-bepalingen. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht van het bestuur en de Gemeente. Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers, die een gegronde klacht zelf dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via haar plaatselijke of regionale afdeling kunnen indienen. De gemeente verifieert de klacht, hoort zo nodig de klager en treft bij gegronde bevinding van de klacht maatregelen om herhaling te voorkomen. Het brengt het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht en van het bestuur van de stichting. Blijft het stichtingsbestuur in gebreke, respectievelijk is er sprake van een nieuwe klacht inzake een nieuw feit, dezelfde stichting betreffend, dan treft de gemeente zo nodig maatregelen jegens de stichting en de deelnemende verenigingen, binnen twee maanden na ontvangst van de laatste klacht, en brengt het resultaat van de afwegingen ter kennis van de indiener(s) van de klacht(en).