

# Huishoudelijk Reglement

## Stichting Dorpshuis Haarle

Uitgave: Febr. 2025

### 1. Bestuurstaken

Naast haar statutaire taken ziet het Bestuur toe op:

- a) Sleutelbeheer,
- b) Personeelszaken,
- c) Communicatie – intern en extern naar werknemers, beheerders, vrijwilligers en gebruikers.
- d) Vergaderagenda en begrotingen.

### 2. Bestuursvergaderingen

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

### 3. Beheerders

- a) Ter coördinatie en uitvoering van allerhande operationele werkzaamheden benoemt het Bestuur één of meerdere beheerders. Zij zijn verantwoordelijk voor, volgens een onderling af te stemmen verdeling:
  - a. Planning van de beschikbaarheid van alle gebouwen en faciliteiten voor alle vaste en incidentele gebruikers.
  - b. Planning van barvrijwilligers.
  - c. Inkoop van catering.
  - d. Signaleren van onderhoudswerkzaamheden van gebouwen en terreinen.
  - e. Afstorten van de kasstroom.
  - f. Facturatie van zaalhuur en eventueel bijbehorende buffetopbrengsten.
  - g. Functionele aansturing van bezoldigde personeelsleden en vrijwilligers.
  - h. Opvolging van het inbraakalarm en brandalarm.
  - i. Toezicht op het uitlenen van sleutels, eindverantwoordelijkheid rust bij het Bestuur.

- j. Tijdelijk ter hand stellen van sleutels aan gebruikers.
  - k. Het melden van activiteiten van persoonlijke aard conform de Drank- en Horecawet aan het bestuur, drie weken voor aanvang.
- b) Kantine beheerders dienen te beschikken over een diploma Sociale Hygiëne. Bij voorkeur beschikken zij over een diploma EHBO. De stichting stelt de beheerders in staat om deze op kosten van de stichting te volgen.
- c) Een afvaardiging uit het Bestuur vergadert per kwartaal met alle beheerders en per jaar met het voltallige bestuur.

#### **4. Beheer:**

- a) Eigendommen van commerciële partijen, leveranciers, kortom anderen dan verenigingen en stichtingen genoemd in onze statuten, worden niet opgeslagen in de Veldkamp.
- b) Stichting Dorpshuis huurt of koopt geen spullen van eigen vrijwilligers of naaste familieleden of andere nauwe relaties van vrijwilligers.
- c) T.a.v. dat laatste kan een uitzondering worden gemaakt, wanneer het bestuur vooraf goedkeuring geeft en het te besteden bedrag niet hoger is dan € 200 per geval en in totaal niet hoger dan € 500 per jaar.
- d) Wanneer het om bedragen gaat hoger dan € 200 per geval of in totaal € 500 per jaar, worden minimaal 2 offertes opgevraagd die ter goedkeuring worden voorgelegd aan het bestuur.

#### **5. Communicatie gebruikers(groepen):**

- a) Het stichtingsbestuur hecht veel waarde aan een goed contact met alle gebruikers van de Veldkamp.
- b) Gebruikers(groepen) wordt gevraagd mee te denken en te adviseren (gevraagd/ongevraagd) over het beheer van de Veldkamp. Als er behoefte is, kan een algemene bijeenkomst worden bijeen geroepen door het bestuur of door de gebruikers.
- c) Het voltallige bestuur is bij de algemene gebruikersbijeenkomst aanwezig.
- d) Gebruikers van de sporthal worden jaarlijks uitgenodigd voor een individueel gesprek met een afvaardiging van het bestuur en de sporthalbeheerder, waarin bestuur en gebruikers met elkaar van gedachten wisselen over het gebruik van de sporthal.
- e) Via een periodieke nieuwsbrief worden gebruikers en inwoners geïnformeerd over het reilen en zeilen van de Veldkamp.

#### **6. Financiële commissie**

- a) Het Bestuur laat haar jaarcijfers door de Financiële Commissie controleren.
- b) De financiële commissie geeft aanvullend, minstens één keer per jaar, gevraagd en ongevraagd advies aan het gehele Bestuur over het gevoerde en te voeren financiële beleid en de kwaliteit van de boekhouding en interne verslaglegging.

#### **7. Financiën**

- a) Alle facturen worden geadresseerd aan de Stichting Dorpshuis Haarle, Veldkampsweide 1 te 7448 RB Haarle. Digitale facturen worden gemaild aan stichtingdorpshuis@haarle.com.
- b) Alle betalingen worden vooraf gefiatteerd door een tweede Bestuurslid.
- c) Het Bestuur wenst het betalingsverkeer zoveel mogelijk per bank te laten verlopen. Het betalen met PIN wordt gestimuleerd.
- d) Een Bestuurslid (iemand ánders dan de penningmeester) controleert maandelijks alle betalingen van alle bankrekeningen en de actuele standen.

- e) Betalingen aan Bestuurders kunnen uitsluitend plaatsvinden met toestemming van het voltallige Bestuur. De limiet voor de hoogte van betalingen is € 200 per maand.
- f) Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is benodigd voor nieuwe Bestuursleden en personen die de financiën regelen. De kosten zijn voor de stichting.
- g) Bij investeringen, volgens artikel 13 lid 5 sub G van de statuten, of grote uitgaven boven de € 5.000 is een aanvraag van meerdere offertes bij meerdere aanbieders vereist.
- h) Het Bestuur houdt een administratie bij van alle bezittingen van de stichting en inventariseert periodiek of alle bezittingen nog aanwezig zijn.

## **8. Contante geldstroom**

Voor contant geld geldt de volgende procedure:

- a) De beheerder controleert minstens 1 keer per week het kassaldo en controleert of dit aansluit bij de getelde bedragen op dag basis;
- b) De beheerder en penningmeester controleren 1 keer per maand de totale kasopbrengsten;
- c) Het maximumbedrag wat aan het einde van de dag in kas is, bedraagt maximaal € 500,-. Alles boven dit bedrag wordt afgestort;
- d) Bij kaartverkoop zijn er genummerde kaartjes. Controleer in geval van kaartverkoop het aantal verkochte kaartjes en het ontvangen geld;
- e) Uitgaande betalingen worden alleen gedaan per bank en nooit contant.

## **9. Consumptiemunten**

Bij evenementen kan worden besloten om te werken met consumptiemunten. Als daarvoor wordt gekozen, wordt gewerkt met een zogenaamd gesloten systeem. De procedure is dan als volgt:

- a) Voor aanvang van het evenement wordt door de beheerders een inschatting gemaakt van het benodigde aantal munten. De penningmeester zorgt dat het geschatte aantal munten bij aanvang van het evenement aanwezig is. De penningmeester en beheerder controleren dit gezamenlijk en leggen dit schriftelijk vast.
- b) Hetzelfde wordt gedaan met de voorraden die voor het evenement zijn ingekocht. Deze worden zoveel separaat opgeslagen van de overige voorraden.
- c) Na afloop wordt geteld hoeveel munten zijn overgebleven en hoeveel voorraad is overgebleven. Dit wordt schriftelijk vastgelegd door de penningmeester en de beheerder samen.
- d) Als tijdens het evenement blijkt dat het noodzakelijk is om al ingenomen munten opnieuw in circulatie te brengen, kan dit alleen nadat een telling heeft plaatsgevonden van het aantal munten dat opnieuw wordt verkocht. Telling vindt plaats door twee personen die daartoe vooraf zijn aangewezen. De uitkomst van de telling wordt door hen schriftelijk vastgelegd.

## **10. Tariefstelling**

- a) Het Bestuur bepaalt per kalenderjaar haar tarieven voor zaalhuur.
  - a. Uitgangspunt is de historische tariefstelling, welke jaarlijks wordt geïndexeerd.
  - b. De indexatie van zaalhuur vindt plaats aan de hand van de door de gemeente Hellendoorn doorgevoerde indexatie van gemeentelijke sporthallen.
  - c. Het voorlopige indexatiecijfer is rond de zomer bekend; definitieve vaststelling vindt plaats in december.
  - d. Gebruikers worden voor 1 januari van het nieuwe jaar geïnformeerd over de nieuwe tarieven.

- b) Het Bestuur behoudt het recht in de tarieven voor zaalhuur onderscheid te maken tussen vaste, incidentele en commerciële gebruikers van de Veldkamp.

#### **11. Beschikbaarheid van gebouwen**

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

#### **12. Vertrouwenspersoon**

- a) Het Bestuur heeft als onafhankelijk vertrouwenspersoon aangewezen mevr. Ineke Rietveld (Poggenbeltweg 17d).
- b) De vertrouwenspersoon kan door Bestuursleden, werknemers, beheerders, en vrijwilligers rechtstreeks benaderd worden voor allerlei soorten ongewenst gedrag, pestgedrag en ongewenste intimiteiten.
- c) Als er een vertrouwensbreuk plaatsvindt met een Bestuurslid, werknemer of een vrijwilliger, dan zal, alvorens tot schorsing wordt overgegaan, een proces van hoor en wederhoor plaatsvinden. Het Bestuur zal, indien gewenst, na overleg met de vertrouwenspersoon handelen.

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het Bestuur.