

Versie 2 febr 2018

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

van de

Stichting Dorpswerkplaats Nuenen

De Stichting houdt in stand een hobbycentrum met de eigen naam "Hobbycentrum de Dorpswerkplaats" gelegen aan Park 63b te Nuenen.

Dit huishoudelijk reglement regelt de toepassing van de in de statuten opgenomen bepalingen, alsmede de verdere inrichting, organisatie en leiding van de stichting. Het huishoudelijk reglement is dus een uitwerking van en een aanvulling op de statuten.

De stichting hanteert de werknaam: "Hobbycentrum de Dorpswerkplaats".

Hoofdstuk 1 ALGEMEEN

Artikel 1: Begripsbepalingen

Deelnemers.

Dit zijn natuurlijke personen, die de leeftijd van 18 jaar hebben bereikt en als betalende deelnemer zijn ingeschreven in de administratie.

Lid AB bestuur.

Dit zijn deelnemers die deel uitmaken van het bestuur van de stichting en die verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken in het hobbycentrum. Per aandachtsgebied stuurt 'n lid AB bestuur de geplande activiteiten op hoofdlijnen aan en neemt initiatieven ten behoeve van een soepel verloop ervan. Hij overlegt met groepsbegeleiders, coördinatoren, gastvrouwen en met zijn mede bestuursleden. Hij heeft een luisterend oor voor zaken die spelen in het hobbycentrum.

Groepsbegeleiders.

Dit zijn deelnemers, die op basis van hun kennis, ervaring en leidinggevende eigenschappen als vrijwilliger bereid zijn begeleiding te geven aan een of meerdere groepsactiviteiten in het hobbycentrum. De groepsbegeleider is de spil in het functioneren van de hobbygroep.

Coördinatoren.

Dit zijn deelnemers, die op basis van hun kennis, ervaring en leidinggevende eigenschappen als vrijwilliger coördinatie werkzaamheden verrichten tussen de groepsbegeleiders van dezelfde type activiteit. Voorbeeld: coördinator van meerdere hobbygroepen met als hobby conversatie Spaans.

Toezichthouders.

Dit zijn deelnemers die op basis van hun kennis, ervaring en leidinggevende eigenschappen als vrijwilliger bereid zijn in de houtwerkplaats c.q. mechanische werkplaats alsmede in de keramiek ruimte, toezicht te houden op een juist gebruik van de aanwezige machines, apparaten en (het gebruik van) materialen. Zij dragen zorg voor de algemene gang van zaken in bedoelde ruimten.

Gastvrouwen/-heren

Dit zijn deelnemers op basis van hun persoonlijke ervaring en/of sociale eigenschappen als vrijwilliger bereid zijn voor gasten en deelnemers als eerste aanspreekpunt te dienen, koffie en thee te serveren en lichte huishoudelijke werkzaamheden te verrichten.

Hoofdstuk 2 DEELNEMERSCHAP (art. 5 e.v. statuten)

Artikel 2: deelnemerschap

De aanmelding dient schriftelijk of digitaal d.m.v. het inschrijfformulier te gebeuren bij de secretaris van het bestuur.

Men kan deelnemer worden indien men:

- minimaal 18 jaar is,
- zelfstandig kan functioneren naar het oordeel van het bestuur,
- WA verzekerd is en
- het bestuur geen andere overwegingen heeft het deelnemerschap (tijdelijk) te weigeren.

Men is deelnemer voor één jaar met stilzwijgende verlenging van telkens één jaar.

Het bestuur deelt schriftelijk mee, met opgave van redenen, wanneer men niet als deelnemer wordt toegelaten.

Artikel 3: deelnemersbijdrage

Alle deelnemers betalen een bijdrage aan de kosten de zgn. deelnemersbijdrage. De hoogte van de deelnemersbijdrage wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld. Het bedrag wordt in twee termijnen (eind januari en eind juli) op basis van afgegeven SEPA machtigingen geïnd. Wordt men in de loop van een jaar deelnemer dan betaalt men in dat instapjaar een evenredige bijdrage vanaf het begin van de maand volgend op de datum van inschrijving.

Eerst na betaling van de deelnemersbijdrage heeft men toegang tot activiteiten van het hobbycentrum.

De volgende voorwaarden zijn van kracht:

- a. Het deelnemerschap wordt aangegaan voor de duur van 1 jaar met stilzwijgende verlenging van telkens één jaar.
- b. Het stichtingsjaar voor de deelnemers loopt van 1 januari t/m 31 december.
- c. De bijdrage bedraagt € 100,- per jaar per ingeschreven deelnemer (prijsspeil 2017). De hoogte van deze bijdrage wordt door het bestuur jaarlijks vastgesteld.
- d. De deelnemersbijdrage dient per halfjaar te worden voldaan, waarvoor men een doorlopende (en in bijzondere gevallen een eenmalige) machtiging dient af te geven. Op het inschrijfformulier waarop men zich als deelnemer aanmeldt, vindt men tevens het machtigingsformulier.
- e. Wanneer men het deelnemerschap wenst te beëindigen dan dient men dit vóór 1 december van het lopende kalenderjaar schriftelijk mee te delen aan de secretaris. Hierbij vindt geen restitutie plaats van de deelnemersbijdrage voor het resterende deel van het lopende (halve) kalenderjaar.
- f. Een deelnemer kan – vóór 1 juni - gemotiveerd aan het bestuur het verzoek voorleggen om het deelnemerschap per 1 juli te beëindigen. Het dagelijks bestuur neemt ter zake het besluit tot beëindiging.
- g. Deelnemersbijdragen worden altijd door de penningmeester per bank geïnd (= tevens betaalbewijs).
- h. Behoudens het bepaalde in artikel 6 van de statuten (vrijstelling of vermindering deelnemersbijdrage) worden er geen kortingen gegeven op de deelnemersbijdrage. Men dient altijd de bijdrage te voldoen bij registratie als deelnemer. Dit geldt ook voor bestuursleden en personen, die bepaalde (vrijwilligers) werkzaamheden uitvoeren, die niet tot de hobbysfeer kunnen worden gerekend.
- i. **Kosten bij deelname aan tweede activiteit**
- j. Alleen indien een deelnemer om medische redenen van hemzelf of de partner niet in staat is om gedurende een langere tijd deel te nemen aan de activiteiten, is restitutie van de deelnemersbijdrage mogelijk over de periode dat men afwezig is. In voorkomende gevallen dient men het opschorten van het deelnemerschap bij het bestuur aan te vragen, waarna het bestuur binnen drie weken een besluit neemt inzake het verzoek.

Artikel 4: Wanbetaling

Bij wanbetaling gaat het dagelijks bestuur, na aanmaning, over tot het schorsen van de deelnemer of ontzetting. Een schorsing of ontzetting wordt aan de deelnemer schriftelijk beargumenteerd meegedeeld.

De deelnemer kan tegen dit besluit bezwaar aantekenen bij het algemeen bestuur. Hiertoe dient hij een bezwaarschrift in geadresseerd aan de secretaris van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen. Het algemeen bestuur neemt een besluit binnen 8 weken na datum ontvangst van het bezwaarschrift en deelt dit besluit schriftelijk mee aan de betrokken deelnemer. Artikel 7 van de statuten regelt op hoofdlijnen het schorsen van deelnemers.

Artikel 5: beëindiging deelnemerschap

Het deelnemerschap eindigt door:

- a) Overlijden,
- b) schriftelijke opzegging aan het bestuur door de deelnemer, ten minste één maand vóór de ingang van het nieuwe kalenderjaar. Een afmelding, die later binnen komt schuift automatisch door naar het volgende (half) jaar en derhalve blijft men dan nog één jaar deelnemersbijdrage verschuldigd,
- c) schriftelijke opzegging door het bestuur, ten minste één maand voor de ingang van het nieuwe kalenderjaar,
- d) ontzetting door het bestuur ten gevolge van wangedrag en/of wanbetaling e.e.a. met in achtname van het bepaalde in artikel 7 van de statuten en artikel 4 van dit HR.

Artikel 6: adreswijziging

De deelnemer is verplicht een wijziging in de NAW gegevens, het e-mail adres of het rekeningnummer binnen 14 dagen schriftelijk door te geven aan het secretariaat. Dit kan via het e-mail adres info@dorpswerkplaatsnuenen.nl dat vermeld is op de website www.dorpswerkplaatsnuenen.nl.

Artikel 7: deelnemersvergadering

Per kalenderjaar wordt minimaal één deelnemersvergadering (statutaire benaming) gehouden, die kortheidshalve "jaarvergadering" wordt genoemd. Minimaal vier weken voor de geplande datum wordt de vergadering aangekondigd. De jaarvergadering wordt geleid door de voorzitter van het bestuur. De notulen worden binnen twee maanden nadat de vergadering heeft plaatsgevonden, gepubliceerd.

Indien één of meerdere deelnemers wensen dat een voorstel op de agenda van de deelnemersvergadering wordt geplaatst, moet dit voorstel ten minste twee weken vóór de vergadering bij de secretaris worden ingediend. Een door de jaarvergadering gedragen voorstel wordt als zodanig in het bestuur behandeld. De artikelen 8 t/m 11 van de statuten regelen hoofdzaken rondom het uitschrijven van de jaarvergadering.

Hoofdstuk 3 INRICHTING VAN HET BESTUUR

Artikel 8: bestuur

De leiding van de stichting berust bij het **algemeen bestuur** (AB), bestaande uit voorzitter, secretaris, penningmeester alsmede minimaal 4 leden. Voor bestuursleden, die niet uitdrukkelijk in functie zijn benoemd, zijn rol- c.q. taakverschuivingen mogelijk. Het **dagelijks bestuur** (DB) wordt gevormd door de voorzitter, penningmeester en secretaris. De functie van vicevoorzitter wordt door een van de DB-leden vervuld. Het algemeen bestuur stelt in haar vergadering de vervangingsregeling vast.

Eén van de bestuursleden is belast met het taakgebied Public Relations en heeft namens het bestuur frequent

contact met de PR / communicatie-commissie.

Artikel 9: voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op de gang van zaken in de stichting o.a. door het leiden van vergaderingen. Hij zal toezien op een juiste naleving en uitvoering van de bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement en de wettelijke bepalingen. Hij vertegenwoordigt de stichting bij officiële gelegenheden. Bij verhindering treedt de vicevoorzitter resp. een ander bestuurslid in zijn plaats.

Artikel 10: secretaris

De secretaris voert de administratie van de stichting alsmede de correspondentie, maakt notulen en een jaarverslag, draagt zorg voor het archief van de stichting en het deelnemers- en donateursregister. De secretaris kan een deel van zijn werkzaamheden delegeren naar een door het bestuur aangewezen persoon of groep van personen.

Artikel 11: penningmeester

De penningmeester is belast met het beheer van de geldmiddelen. Hij draagt zorg voor een nauwkeurige financiële administratie en verantwoording van alle binnenkomende en uitgaande gelden. Brengt regelmatig verslag uit aan het bestuur en de deelnemersvergadering. Hij dient vóór de aanvang van het begrotingsjaar - gehoord hebbende de diverse geledingen uit de organisatie - de begroting in. Hij geeft te allen tijde inzage in de boeken wanneer het algemeen bestuur of de FAC (zie art. 12) daarom vragen. Artikel 28 en 29 van de statuten regelen het boekjaar en het opstellen de jaarstukken.

Alle relevante rekeningen en declaraties moeten eerst gefiatteerd worden door het bestuurslid, die de betreffende zaak heeft behartigd, alvorens deze voor betaling bij de penningmeester worden aangeboden. Voor zover nodig, laat de penningmeester zich door andere personen - aangewezen door het bestuur - bijstaan, resp. delegeert hij, onder zijn verantwoordelijkheid na goedkeuring door het bestuur, bepaalde taken.

Artikel 12: Financiële Advies Commissie (FAC)

Het algemeen bestuur stelt een Financiële Advies Commissie in, die het bestuur gevraagd en ongevraagd adviseert over financiële zaken betreffende het hobbycentrum. Zie onderstaand bijlage A voor de werkwijze.

Artikel 13: Kascommissie

Het bestuur richt een kascommissie in conform de wettelijke regelgeving. De kascommissie kent minimaal twee leden die geen deelnemer hoeven te zijn van het hobbycentrum. Elke tweede jaar treedt één lid van de commissie af nadat een nieuwe lid geworden is.

De commissie onderzoekt tenminste de balans en de staat der baten en lasten met een toelichting. Daarnaast rapporteert de commissie over de kwaliteit van de administratieve organisatie van het hobbycentrum. De commissie brengt aan de algemene vergadering verslag uit van haar bevindingen. Het bestuur verplicht zich alle informatie te verstrekken aan de cie, desgewenst de kas en de waarden te tonen en de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de stichting voor raadpleging beschikbaar te stellen. Zie bijlage B voor een nadere toelichting.

Artikel 14: mandatering bestuursleden

De penningmeester en de voorzitter zijn de rekeninghouders van de bankrekeningen van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen.

De penningmeester voert de dagelijkse financiële transacties uit. Bij langdurige ontstentenis van de penningmeester, kan de voorzitter de werkzaamheden overnemen. Voor transacties groter dan € 2.000,- is een besluit van het algemeen bestuur nodig.

De beheerder van de kleine kas is gemachtigd tot het storten op en opnemen van de bank- en girorekening van bedragen, vallend binnen de door het bestuur vastgestelde limieten.

In urgente gevallen, die niet tot de volgende bestuursvergadering kunnen wachten, beslissen de voorzitter alsmede 2 andere bestuursleden, die de onderhavige zaken doorgaans behartigen, in onderling overleg. Van zo'n besluit worden de andere bestuursleden per direct op de hoogte gebracht.

Artikel 14: overige bestuursfuncties

De taken van de overige bestuursleden worden bij kandidaatstelling bekend gemaakt en vastgelegd. Per kalenderjaar kunnen de taken herverdeeld worden bij besluit van het Algemeen Bestuur. Indien tussentijds bestuursleden aftreden resp. langere tijd afwezig zijn, worden die taken door een of meerdere van de overige leden waargenomen. Artikel 16 t/m 18 van de statuten regelt de taakverdeling tussen de bestuursleden.

Artikel 15: aftredingsschema bestuursleden

De zittingstermijn van bestuursleden is drie jaar. De zittingstermijn gaat in op het moment van eerste deelname aan de AB vergadering ná de benoeming. Na drie jaren is het bestuurslid terstond herkiesbaar.

Om het aftredingsschema zodanig te kunnen opstellen dat niet op één moment relatief veel bestuursleden afscheid nemen zijn ook zittingstermijnverlengingen van één of twee jaar mogelijk. Het AB stelt elk jaar het aftredingsschema vast rekening houdend met het behoud van bestuurservaring in het bestuur.

In de bestuursvergadering van december vinden volgens het aftredingsschema de bestuurswisselingen plaats, tenzij

er sprake is van tussentijds aftreden.

In artikel 19 van de statuten regelt de gevallen waarin het aftreden van de bestuursleden aan de orde is.

Jaarlijks wordt ruim vóór 1 december van het lopende jaar, aan elk volgens het aftreedschema in het volgend jaar aftredend bestuurslid, expliciet gevraagd of hij/zij zich herkiesbaar stelt.

Bij tussentijds aftreden, stelt het AB een nieuwe aftreedschema op en stelt dit vast in een AB vergadering.

Artikel 16: benoemingsprocedure

De DB-leden worden in functie kandidaat gesteld en als zodanig benoemd.

Bij functies waarvoor slechts 1 kandidaat is gesteld, kan met instemming van alle bestuursleden van schriftelijke stemming worden afgezien. In dat geval wordt de kandidaat bij acclamatie benoemd. In het andere geval is degene, die bij de eerste schriftelijke stemming het grootste aantal stemmen behaalt, gekozen. Bij gelijk aantal stemmen wordt in een volgende vergadering over de desbetreffende kandidaten opnieuw gestemd. Artikel 14 t/m 27 van de statuten regelt zaken rondom het bestuur en de werkwijze van het bestuur.

Artikel 17: bestuursvergaderingen

Het bestuur vergadert bij voorkeur op regelmatige, vastgestelde tijden en verder zo vaak als één van de bestuurders dit nodig acht. De bestuursvergaderingen zijn niet openbaar. Besluiten in het bestuur worden, tenzij de statuten anders voorschrijven, genomen met gewone meerderheid van stemmen. Zie ook artikel 27 van de statuten waarin de besluitvorming van het bestuur is vastgelegd.

Voorstellen van deelnemers voor behandeling in de bestuursvergadering, kunnen te allen tijde bij de secretaris worden ingediend. Hij draagt zorg voor registratie en behandeling in één van de komende bestuursvergaderingen.

Artikel 18: stemopnemers

Waar schriftelijke stemming is vereist, worden voorafgaand aan de stemming een stemopnemer aangewezen die de gesloten stembriefjes verzamelt, controleert en na openen van de stembriefjes de stemmen telt.

Ongeldige stemmen zijn:

- a. blanco stemmen,
- b. ondertekende stembriefjes,
- c. stembriefjes die een persoon niet duidelijk aanwijzen,
- d. stembriefjes, die een groter of kleiner aantal namen geven dan de te verkiezen persoon of personen.

Hoofdstuk 4 Inrichting en organisatie

Artikel 19: organisatie

Het bestuur van de stichting regelt de in artikel 1 genoemde rollen in.

Het bestuur laat zich adviseren door gerichte vraagstelling en richt hiervoor – zo nodig – tijdelijke commissies met deskundigen in conform artikel 17 van de statuten.

Artikel 20: Rol van: Lid AB bestuur, groepsbegeleider, coördinator, gastvrouw en toezichthouder

Voor de in de aanhef genoemde rollen zijn de taken en bevoegdheden op hoofdlijnen vastgelegd. Personen die deze rollen uitvoeren zijn verzekerd via de Gemeentelijke Vrijwilligerspolis.

A. Rol lid AB bestuur:

1. Doel

Het AB lid van het bestuur van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken in en rond het gebouw en in het bijzonder voor de aan hem opgedragen taken. Daarbij ziet hij toe op het juiste gebruik van de beschikbare faciliteiten en de handhaving van de geldende regelgeving.

Hij verantwoordelijk voor specifiek aan hem toegewezen activiteiten, werkgroepen en/of commissies.

B. Rol Groepsbegeleider

1. Doel

De groepsbegeleider(ster) van een groepsactiviteit is aanwezig op de geplande tijden, dat een groep t.b.v. de activiteit in de daarvoor ter beschikking gestelde ruimte(n) werkzaam is. Deze deelnemer (vrijwilliger) begeleidt de deelnemers van de activiteit bij hun werkzaamheden en is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en zal uit hoofde daarvan adequaat optreden.

2. De rol

De groepsbegeleider:

- a) heeft kennis van zaken m.b.t. de activiteit en is in staat deze kennis over te dragen aan de deelnemers van de activiteit,
- b) is op de hoogte van de geldende veiligheidsmaatregelen en het calamiteitenplan,
- c) hij neemt de rol voor minimaal 1 jaar met stilzwijgende verlenging op zich,
- d) overlegt met de coördinator dan wel het lid AB bestuur over zaken die spelen rondom de uitvoering van zijn activiteiten.

3. Operationele verantwoordelijkheden

De groepsbegeleider:

- a) heeft de dagelijkse leiding van de groep,
- b) is verantwoordelijk voor de aanwezigheidsregistratie en neemt actie bij langdurige afwezigheid,
- c) registreert en meldt wijzigingen in bestandsgegevens, zoals afmeldingen en adreswijzigingen,
- d) staat bezoekers met interesse in zijn hobby activiteiten te woord en verstrekt de nodige informatie,
- e) voorkomt oneigenlijk gebruik van de ruimte en overige ter beschikking gestelde faciliteiten,
- f) ziet toe op de toepassing van het veiligheidsvoorschrift en het calamiteitenplan,
- g) geeft aanwijzingen m.b.t. de opslag van materiaal of werkstukken,
- h) bij schade aan de hulpmiddelen draagt hij zorg voor de melding en in overleg eventueel voor vervanging dan wel reparatie,
- i) verkoopt materiaal voor de prijs zoals vastgesteld door de verkoopbevoegde en int de gelden,
- j) int eventueel de vereiste financiële bijdragen specifiek voor zijn hobbygroep en registreert de ontvangsten, welke periodiek aan de penningmeester of beheerder kleine kas worden afgedragen,
- k) zorgt ervoor, dat aan het einde van de activiteit de gebruikte ruimte door de deelnemers is opgeruimd, het licht en evt. machines of apparaten zijn uitgeschakeld en het gebruikte serviesgoed is teruggebracht naar de keuken.

C. de rol van de coördinator

nog in te vullen, het is een deelnemer die coördineert tussen de groepsleiders van dezelfde groepsactiviteit indien meerdere malen per week deze activiteit wordt uitgevoerd.

D. De rol gastvrouw / gastheer

1. Doel

Tijdens de openingsuren van het hobbycentrum zullen bij toerbeurt en volgens een rooster één of meerdere gastvrouwen aanwezig zijn. De gastvrouw (of gastheer) is zowel voor derden als voor de deelnemers en donateurs het eerste aanspreekpunt en vraagbaak. De gastvrouw zorgt voor een correcte ontvangst van bezoekers. Tevens zet de gastvrouw koffie en/of thee en draagt zorg voor het afwassen en opbergen van de gebruikte keukenmaterialen. De gastvrouw ruimt de keuken op en houdt deze schoon. In overleg met het Lid AB bestuur kan zij eventueel ook andere schoonmaakwerkzaamheden uitvoeren.

2. De organisatie

Een groep van ca. 15 gastvrouwen is werkzaam onder verantwoordelijkheid van het Lid AB bestuur belast met deze taak. De gastvrouwen zijn de deelnemersbijdrage verschuldigd, vrijstelling is echter mogelijk en een verzoek daartoe kan bij het Lid AB bestuur, belast met deze taak, worden ingediend.

3. De rol

De gastvrouw:

- a) is dienstvaardig m.b.t. keukenwerkzaamheden en de ontvangst van gasten,
- b) moet de gevraagde werkzaamheden volledig zelfstandig kunnen uitvoeren,
- c) wordt in haar rol aangewezen door het bestuur van de stichting,
- d) overlegt over inhoudelijke zaken met het Lid AB bestuur dat belast met deze taak.

4. Operationele verantwoordelijkheden

De gastvrouw:

- a) is aanwezig op de dagen en tijden, zoals in het rooster is vastgelegd. Bij verhindering dient men dit te melden bij het Lid AB bestuur belast met deze taak,
- b) zorgt voor het totaal van de keukenwerkzaamheden, inclusief het zetten van koffie en het doen van de afwas,
- c) koopt in overleg met het Lid AB bestuur de diverse keuken- en schoonmaakbenodigdheden,
- d) ziet toe op de betaling van de koffie / thee en eventueel andere consumpties tegen de vastgestelde tarieven,
- e) staat bezoekers te woord en verwijst deze door naar de terzake verantwoordelijken. Voor zaken, die betrekking hebben op de werkzaamheden in de werkplaatsen, wordt doorverwezen naar de dienstdoende toezichthouder(s), ingeval informatie wordt gevraagd m.b.t. de organisatie van het hobbycentrum zal men betrokkene doorverwijzen naar een van de bestuursleden.
- f) beantwoordt in voorkomende gevallen de telefoon en maakt zo nodig aantekeningen dan wel geeft het gesprek door aan een van de andere aanwezigen.
- g) controleert alvorens naar huis te gaan of alle (elektrische) keukenapparaten zijn uitgeschakeld
- h) Zorgt voor het afsluiten van het gebouw indien geen andere deelnemers meer aanwezig zijn.

E. De rol van de toezichthouder

1. Doel

Tijdens de openingsuren van het hobbycentrum is bij toerbeurt een van de toezichthouders aanwezig. Deze persoon is zowel voor derden als voor de deelnemers en donateurs het eerste formele aanspreekpunt en vertegenwoordigt - bij afwezigheid van een Lid AB bestuur - het bestuur. In (een van de) de werkplaatsen of het atelier is hij verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en zal uit hoofde daarvan adequaat dienen op te treden.

1. De rol

De toezichthouder:

- a) heeft kennis van zaken m.b.t. de gereedschappen en machines op zijn vakgebied en kan de machines bedienen met inachtneming van de geldende veiligheidsmaatregelen en het calamiteitenplan,
- b) wordt in zijn rol aangewezen door het bestuur van de stichting,
- c) is verantwoordelijk is voor de werkplaats of atelier waarvan hij de deskundigheid bezit.

2. Operationele verantwoordelijkheden

De toezichthouder:

- a) opent en sluit het gebouw op de overeengekomen tijdstippen. Dit kan overigens in een werkafspraken met de WSD-kracht of de gastvrouwen anders worden geregeld,
- b) heeft de dagelijkse leiding over de werkplaats of atelier waarvan hij de deskundigheid bezit,
- c) staat bezoekers te woord, verstrekt de nodige informatie en wijst zo nodig deskundig door,
- d) controleert en voorkomt oneigenlijk gebruik van de verschillende ruimtes,
- e) controleert – steekproefsgewijs - de gebruikers van de werkplaatsen en de hobbyruimtes op het feit of zij deelnemer,
- f) houdt toezicht op het juiste gebruik van machines en gereedschappen van zijn vakgebied,
- g) ziet toe op de toepassing van het veiligheidsvoorschrift en het calamiteitenplan,
- h) geeft aanwijzingen m.b.t. de opslag van materiaal of werkstukken,
- i) bij schade aan gereedschappen draagt hij zorg voor vervanging dan wel reparatie,
- j) noteert de relevante gegevens van gebruikers indien door onoordeelkundig gebruik schade is ontstaan aan gereedschappen of machines,
- k) verkoopt materiaal en gereed product voor de prijzen, zoals intern is vastgesteld door de verkoopbevoegde en ontvangt de opbrengst,
- l) juist voor sluitingstijd worden in de verschillende afsluitbare ruimtes gecontroleerd of zich daarin nog personen bevinden en wordt het licht uitgedaan waarna deze ruimtes worden gesloten. Alvorens het gebouw af te sluiten, wordt gecontroleerd of zich situaties kunnen voordoen waaruit brand zou kunnen ontstaan.

Artikel 21: werkoverleg

Het operationele werkoverleg bestaat uit de groepsbegeleiders van de verschillende groepen en de coördinator, die optreedt als voorzitter.

Artikel 22: taak werkoverleg

Het doel van het werkoverleg is onder meer:

- a) het zorgdragen voor de goede gang van zaken in de werkgroep(en),
- b) het begeleiden en behartigen van de belangen van de deelnemers in de betreffende werkgroepen,
- c) zorg dragen voor de juiste communicatie,
- d) binding van de deelnemers,
- e) andere door het bestuur omschreven taken inbrengen.

Artikel 23: frequentie werkoverleg

Het werkoverleg tussen de coördinator en de groepsbegeleiders van de verschillende activiteitengroepen, wordt minimaal twee keer per jaar gehouden. Van het werkoverleg wordt door één van de aanwezigen een besluitenlijst gemaakt. Het secretariaat ontvangt een afschrift van deze besluitenlijsten.

Hoofdstuk 5 BEHEER EN EXPLOITATIE

Artikel 24: beheer hobbycentrum

Het bestuur is verantwoordelijk voor het perceel met de opstallen dat in erfpacht is verkregen van de Gemeente Nuenen exclusief de toegangsweg vanaf de openbare weg Park. Twee leden van het AB bestuur zijn specifiek belast met de zorg voor het in goede staat houden van de gebouwde omgevingen en het perceel.

Artikel 25: inrichtingsplan werkplaats

Voor het inrichtingsplan van de werkplaats gelden de volgende uitgangspunten:

- a) de inrichting van de ruimte en de machines dienen te voldoen aan de eisen van veiligheid en Arbo,
- b) er worden alleen (professionele) machines aangeschaft, welke voorzien zijn van speciale beveiligingen voor hobbywerkplaatsen,
- c) het machinepark, voor met name de hout- en metaalbewerking, dient een assortiment te bevatten voor de meest noodzakelijke en veel voorkomende bewerkingen,
- d) in het keramiekatelier wordt een beperkte hoeveelheid chemische middelen toegestaan vergelijkbaar met

een chemie laboratorium van een middelbare school.

Machines waarvoor specifieke kennis is vereist kunnen alleen worden gebruikt na toestemming en onder begeleiding van de toezichthouder.

Artikel 26: verzekeringen gebouw en inboedel

- a) de bedrijfsaansprakelijkheid alsmede de inboedel, incl. machines en gereedschappen, zijn op basis van de inventarislijst verzekerd tegen verloren gaan en brand,
- b) letselschade, ontstaan door ondeugdelijke machines en/of gereedschappen in eigendom van het hobbycentrum of als gevolg van mankementen aan het gebouw, is eveneens verzekerd,
- c) voor elk letsel, dat in het hobbycentrum door eigen schuld is ontstaan, is de stichting niet aansprakelijk te stellen,
- d) schade aan machines, gereedschappen, inventaris en gebouw, waarvan duidelijk is, dat deze is veroorzaakt door een deelnemer, dient door de betreffende persoon te worden vergoed. Om deze reden dient hij/zij verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid (WA) gedurende de gehele inschrijfperiode als deelnemer,
- e) het gebouw

Artikel 27: verzekeringen vrijwilligers

De vrijwilligers die in enigerlei opzicht actief zijn voor het hobbycentrum vallen onder de Vrijwilligerspolis Gemeente Nuenen, waarvan de premie door de Gemeente wordt betaald. Het bestuur van het hobbycentrum houdt een register bij van personen die vrijwilligerswerk verrichten.

De Vrijwilligerspolis kent zes verzekeringen:

- 1) Ongevallenverzekering voor vrijwilligers. (inclusief ongevallen-inzittenden voor automobielen),
- 2) Aansprakelijkheidsverzekering voor de vrijwilligers,
- 3) Schadeverzekering verkeersdeelnemers,
- 4) Bestuurders aansprakelijkheid verzekering,
- 5) Rechtsbijstandverzekering.

Artikel 28: cursussen / workshops / concurrentie

Het hobbycentrum organiseert geen cursussen op basis van betaalde leerkrachten (docent – student verhouding). Alle hobby activiteiten in groepsverband zijn gericht op een groepsbegeleider (= een vrijwilliger) die tezamen met de andere hobbybeoefenaars van en aan elkaar leren m.b.t. de uitvoering van de hobby. Alle individuele hobby activiteiten zijn gericht op het zelfstandig uitoefenen van de hobby door de deelnemer waarbij hij assistentie kan vragen van de andere hobbybeoefenaars. Voorbeeld: actief zin in de houtwerkplaats. Voor workshops (=tijdelijke activiteit) die door derden worden verzorgd wordt een aparte – eenvoudige - regeling m.b.t. de uitvoering getroffen die elk jaar door het bestuur wordt vastgesteld.

Het hobbycentrum ontwikkelt geen producten of diensten die qua omvang en doelstelling concurrerend zijn met commerciële instellingen / organisaties. Er is geen winstoogmerk bij het hobbycentrum. Inkomsten dienen uitsluitend ter dekking van de exploitatie en de investeringen die de stichting moet doen.

Artikel 29: werkzaamheden t.b.v. derden

Instellingen / organisaties zonder commercieel oogmerk kunnen t.b.v. bepaalde acties het hobbycentrum verzoeken medewerking te verlenen bij het aanmaken van vooraf overeen te komen gebruiksartikelen. Deze artikelen kunnen door de deelnemers evt. aangevuld met vrijwilligers uit de vragende organisatie, gezamenlijk worden gemaakt. Voor de artikelen wordt vooraf een kostprijs vastgesteld, bestaande uit materiaalkosten met een machinetoeslag en een bijdrage in de exploitatie.

Artikel 30: exploitatie hobbycentrum

Voor de exploitatie stelt het bestuur randvoorwaarden op waarbinnen door aangewezen deelnemers gehandeld kan worden. Koffie en frisdranken, die voor normaal dagelijkse consumptie door het hobbycentrum worden ingekocht en uitgeserveerd dienen volgens vaste tarieven door elke gebruiker te worden afgerekend. In alle ruimtes van het hobbycentrum geldt een rookverbod, hetgeen ook als zodanig is aangegeven. De inkoop en verkoop van materialen gebeurt onder verantwoordelijkheid van de toezichthouder die tevens de prijzen vaststelt bij verkoop aan de deelnemers of aan derden.

Artikel 31: beheerder kleine kas

Vanwege de veelheid aan financiële transacties in het hobbycentrum voor wat betreft kostenbetalingen voor de klussen, in- en verkoop van materialen én consumpties, uitgaven en ontvangsten voor werkzaamheden t.b.v. derden, is het gewenst te beschikken over een zogenoemde kleine kas, welke beheerd wordt door de daartoe het bestuur gemachtigde deelnemer. Kleinere bedragen worden door hem zorgvuldig en gedetailleerd geregistreerd en periodiek aangeboden aan de penningmeester voor verdere verwerking.

BEHEERDER KLEINE KAS
van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen

1. Doel

De financiële verantwoordelijkheid van de Stichting ligt bij het bestuur van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen. Alle inkomsten en uitgaven zullen door de penningmeester worden gevolgd. De redenen om voor Hobbycentrum de Dorpswerkplaats een "beheerder kleine kas" te benoemen, zijn:

- a. Mede verantwoordelijk zijn t.a.v. de financiën betreffende de exploitatie van het hobbycentrum en daarmee ook inzage hebben in de inkomsten en uitgaven.*
- b. Door een veelheid aan (kleine) financiële transacties t.b.v. de operationele taken van het hobbycentrum is uit praktische overwegingen het eigen beheer beter uitvoerbaar.*

2. De functie

De functie wordt uitgevoerd door een door het bestuur daartoe benoemde deelnemer,.

De de "beheerder kleine kas":

- a. is functioneel verantwoording schuldig aan de penningmeester van de Stichting,*
- b. ontvangt van de penningmeester periodiek een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven en geeft hierover een toelichting aan het bestuur van de Stichting,*
- c. is verantwoordelijk voor de "kleine kas".*

3. Operationele verantwoordelijkheden

De "beheerder kleine kas":

- a. Beheert de "kleine kas" voor wat betreft de dagelijkse inkomsten en uitgaven van het hobbycentrum en houdt een kasboek bij. Maandelijks wordt afgerekend met de penningmeester.*
- b. Controleert en betaalt de inkopen van de inkoopbevoegden.*
- c. Kan betaling weigeren indien inkopen zijn gedaan door anderen dan wel zonder zijn voorkennis hebben plaats gevonden.*
- d. Controleert de verkoopprijzen van materiaal, reparaties en gereed product, zoals vastgesteld door de verkoopbevoegde en ontvangt de contante opbrengsten.*
- e. Draagt zorg voor de inning van contante huurpenningen, koffiegeld, e.d.*
- f. Stort het surplus van de "kleine kas" op de bankrekening van de Stichting.*
- g. Is gemachtigd om met een ter beschikking gestelde bankpas geld op te nemen ten behoeve van lopende uitgaven tot een maximum van € 2.500,-.*
- h. Zorgt ervoor, dat in de werkplaats nooit meer dan € 50,- aan klein geld aanwezig is.*

Tekst van jo. italic

Artikel 32: onkostenvergoeding

Het bestuur heeft onderstaande regeling vastgesteld voor het verkrijgen van een vergoeding voor onkosten.

Indien werkzaamheden t.b.v. het hobbycentrum moeten worden uitgevoerd, is het in bepaalde gevallen mogelijk een onkostenvergoeding te verstrekken.

Dit betreft dan voornamelijk werkzaamheden, waarbij hulpmiddelen moeten worden gebruikt, die niet ter beschikking staan in het hobbycentrum. Te denken valt hierbij aan bijv: een wasmachine, bijzonder gereedschap, klimmateriaal, vervoersmiddelen, etc.. Indien apparatuur moet worden gehuurd dan worden, na goedkeuring vooraf, de huurkosten vergoed.

Het bestuur heeft vergoedingen vastgesteld welke maximaal zullen/kunnen worden verstrekt voor de volgende werkzaamheden/zaken:

- voor het wassen en strijken van handdoeken en overige wasgoed: € 20,- per maand,
- voor het huren van gereedschappen en materialen: de huurprijs,
- voor de noodzakelijke aanschaf van cartridges en overige kantoorbehoeften, printpapier, postzegels: de kostprijs.

Men dient bij het indienen van de declaraties wel de aankoop- of huurbonnen te overleggen.

Voor het gebruik van de eigen auto t.b.v. het transport van materialen of personen in opdracht c.q. op verzoek van en t.b.v. het hobbycentrum, wordt met het Lid AB bestuur een vergoeding afgesproken. De kilometerprijs voor het gebruik van de eigen auto wordt jaarlijks in de AB vergadering vastgesteld.

Voor het declareren van de autokosten dient gebruik te worden gemaakt van het "Declaratieformulier Autokosten", dat verkrijgbaar is bij het hobbycentrum en de leden van het bestuur.

Na invulling van het declaratieformulier dient men dit mede voor akkoord te laten ondertekenen door het Lid AB bestuur, waarna het gedeclareerde bedrag door het hobbycentrum wordt uitbetaald.

In alle andere gevallen waarbij een deelnemer in aanmerking wenst te komen voor een vergoeding, dient dit vooraf te worden aangevraagd bij het Lid AB bestuur.

Aan de leden van het bestuur kan een onkostenvergoeding worden gegeven op basis van declaraties voor de gemaakte kosten.

De regeling onkostenvergoeding wordt eenmaal per jaar vastgesteld in de AB vergadering.

Artikel 32: openingstijden

Het hobbycentrum is op alle werkdagen geopend conform het openingsschema opgenomen op de website www.dorpswerkplaatsnuenen.nl. De openingstijden kunnen wisselen per periode van het kalenderjaar.

Voor het openen en sluiten van het gebouw zijn gecertificeerde sleutels ter beschikking gesteld aan aangewezen deelnemers (en in sommige gevallen aan derden), die volgens een bepaald "dienstrooster" verantwoordelijk zijn voor het tijdig openen en sluiten. Alvorens definitief af te sluiten dient te worden gecontroleerd of de machines zijn uitgeschakeld, de verlichting uit is en alle andere deuren ook afgesloten zijn. Indien iemand van de dienstdoende sleutelhouders onverhoopt verhinderd is, dient hij/zij zelf voor een vervanger te zorgen.

Bij het in gebruik geven van ruimtes buiten de openingstijden, dienen afzonderlijke afspraken te worden gemaakt met het bestuur.

Hoofdstuk 6 RECHTEN VAN DEELNEMERS

Artikel 33: deelname aan groepsactiviteit

Ná betaling van de jaarcontributie kan men deelnemen aan één groepsactiviteit waarvoor de deelnemer zich opgegeven heeft. Bij deelname aan meerdere groepsactiviteiten wordt per extra groepsactiviteit een toeslag van € 25,- per jaar berekend.

Ingeschreven deelnemers kunnen gebruik maken van de algemeen beschikbare faciliteiten waarvoor - in vele gevallen - een kleine vergoeding wordt gevraagd. Algemene faciliteiten zijn b.v. het gebruik van de houtwerkplaats, het gebruik van de metaalwerkplaats en de uitleen (betaald) van een aanhangwagen. In de werkplaatsen kan de toezichthouder eisen stellen t.a.v. het gebruik van de machine en materialen. Dierbij gelden een aantal verplichtingen en richtlijnen, die lokaal zijn aangegeven. Bij niet-naleven ervan kan de toezichthouder of een lid van het bestuur passende maatregelen nemen.

Artikel 34: gebruik machines en materialen

De machines van het hobbycentrum zijn onder bepaalde voorwaarden ter beschikking van elke deelnemer. De toezichthouder is daarbij verantwoordelijk voor het juiste gebruik en de in acht te nemen veiligheidsmaatregelen, zoals vastgelegd in het "Veiligheidsvoorschrift hobbycentrum".

De toezichthouder voor de boetseerruimte is tevens verantwoordelijk voor het deskundig gebruik van de oven, het toezicht op het juiste gebruik van chemische stoffen en de juiste toepassing van de brandweerverordening m.b.t. het z.g. RAKU-stoken op het terrein.

De op voorraad zijnde materialen die worden gebruikt, zijn alleen verkrijgbaar bij de toezichthouder tegen contante betaling.

Voor het boetseren geldt, dat boetseerleij en glazuur centraal worden ingekocht, waarna het verbruik van deze materialen tegen standaardprijzen wordt afgerekend met de gebruikers.

Per toezichthouder een taakpakket?????

De aard van de werkzaamheden in de **werkplaats** zelf, beperkt zich tot:

- houtbewerking,
- licht plaat- en constructiewerk, incl. lassen en solderen,
- metaalbewerking, waaronder draaien, boren en frezen,
- boetseren.

In de **hobbyruimtes** kan elke hobby worden beoefend, zoals die in het activiteitenoverzicht *wordt vastgelegd. Zie ook het "Reglement Hobbycentrum de Dorpswerkplaats Nuenen" bijlage C1, het "Veiligheidsvoorschrift"; bijlage C2 en het "Activiteitenoverzicht", bijlage D1(zie ook website).*

Artikel 37: donateurs en sponsors

De mogelijkheid bestaat om zich als donateur bij het hobbycentrum te laten inschrijven bij het secretariaat van de stichting. Donateurs en andere begunstigers worden uitgenodigd bij bepaalde (collectieve) evenementen en ontvangen de Nieuwsbrief en overige algemene informatie die het hobbycentrum jaarlijks uitdeeft.

De volgende bepalingen zijn van kracht:

- Iedereen kan zich als donateur aanmelden,
- Elk donateurschap wordt aanvaard door het bestuur,
- Men wordt donateur voor telkens één kalenderjaar of eenmalig voor een bepaalde periode,
- De donateur draagt financieel bij door overschrijven naar bankrekeningnummer: **13 74 36 963** t.n.v. Stichting Dorpswerkplaats Nuenen te Nuenen o.v.v. "Donatie Hobbycentrum",
- Na de eerste betaling ontvangt de donateur een bedankbrief en wordt hij/zij op de donateurslijst vermeld.
- Donateurs kunnen in het hobbycentrum gebruik maken van de faciliteiten MITS het gedoneerde bedrag gelijk of hoger is dan de vastgestelde jaarlijkse deelnemersbijdrage.

Met een jaarlijkse financiële donatie, waarvan de donateur de hoogte zelf mag bepalen en na inschrijving (uw gegevens moeten bekend zijn), ben u donateur van het hobbycentrum. U geeft daarbij structureel uiting aan uw steun voor onze vrijwillige inzet en georganiseerde activiteiten. Met uw financiële steun kunnen wij onze sociaal maatschappelijke functie continueren en waar nodig verbeteren en/of uitbreiden. Indien gewenst nemen wij uw naam op in het donateursregister dat gepubliceerd wordt op de website. Het bestuur verstrekt u volgaarne een schenkingsverklaring.

Ook "anonieme" donaties worden aanvaard waarbij geen gebruik wordt gemaakt van de faciliteiten.

Sponsoring

Sponsoring kan zowel in natura – denk bijvoorbeeld aan fysieke personele ondersteuning bij een klusdag – of een bijdrage in de vorm van materialen / gereedschappen. Sponsoring is vaak een stukje maatwerk waarbij afstemming tussen het hobbycentrum en de sponsor van groot belang is. Het betreft in veel gevallen niet-deelnemers die iets willen betekenen voor het hobbycentrum.

Sponsoring wordt ervaren als een stevig "steuntje in de rug".

Artikel 38: interne en externe communicatie

De interne en externe communicatie valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur, die deze taak delegeert aan de Public Relation Commissie (PC-cie.). Eén van de bestuursleden heeft zitting namens het bestuur in deze commissie.

De communicatie kan zowel schriftelijk plaatsvinden alsook door mondelinge toelichtingen in bijeenkomsten en vergaderingen, waarvan de jaarvergadering een van de belangrijkste is. Op onregelmatige tijden zullen deelnemers, vrienden van het hobbycentrum en geïnteresseerden door middel van de Nieuwsbrief – toegezonden per e-mail - worden geïnformeerd omtrent belangrijke gebeurtenissen in het hobbycentrum.

Verder is er de website operationeel www.dorpswerkplaatsnuenen.nl waarop men relevante actuele informatie kan vinden.

Voor de diverse communicatiemiddelen is een huisstijlmanual vastgesteld welke ter inzage ligt bij het bestuurssecretariaat.

Eventuele klachten, opmerkingen of andere suggesties kunnen bij de secretaris worden aangemeld b.v. via de website.

Artikel 39: slotbepalingen

Iedere deelnemer wordt geacht de bepalingen van de statuten, van dit huishoudelijk reglement alsmede alle verder wettig vastgestelde en bekend gemaakte regels en bepalingen te kennen en er zich naar te gedragen.

Iedere deelnemer kan op verzoek een exemplaar van het huishoudelijk reglement dan wel een exemplaar van de statuten verkrijgen bij de secretaris.

Als onderdeel op dit huishoudelijk reglement zijn tevens van toepassing een aantal aanvullende documenten die onderstaand zijn weergegeven.

- A. *Organisatie*
- B. *Financiën*
- C. *Beheer goederen/gebouw*
- D. *Activiteiten*
- E. *Calamiteitenplan*
- F. *Overzichten/Formulieren*
- G. *Diversen*

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking getreden direct na goedkeuring door het algemeen bestuur. De deelnemers worden hiervan op de hoogte gesteld via de Nieuwsbrief

Dit huishoudelijk reglement kan in elke bestuursvergadering worden gewijzigd en/of uitgebreid, mits op de agenda aangekondigd en mits de voorstellen hiertoe gesteund worden door de meerderheid van de aanwezige bestuursleden.

In de gevallen, waarin de statuten of dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het algemeen bestuur in haar vergadering.

Korter: onderstaande bijlage zijn onlosmakelijk verbonden met het Huishoudelijk Reglement.

Bijlage A

FINANCIELE ADVIES COMMISSIE (FAC)

1. Instelling

Door het algemeen bestuur is ter ondersteuning van de besluitvorming m.b.t. de financiële zaken, een Financiële Advies Commissie (FAC) ingesteld.

2. Samenstelling

- a) De FAC bestaat uit ten minste drie leden die geen bestuursleden mogen zijn en ook niet persé actief deelnemer van het hobbycentrum behoeven te zijn.
- b) De commissieleden worden benoemd voor een termijn van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.
- c) Er wordt rooster van aftreden gehanteerd. Het rooster wordt in januari van elk jaar vastgesteld.
- d) De leden ontvangen geen vergoeding voor de hun werkzaamheden maar hebben wel recht op vergoeding van gemaakte onkosten.
- e) De commissieleden worden ingeschreven als deelnemer.

3. Taak

- a) De FAC brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het bestuur van de stichting over de financiële zaken betreffende het hobbycentrum.
- b) Het bestuur verplicht zich om de FAC om advies te vragen over:
 - 1. de concept begroting en jaarrekening,
 - 2. de te hanteren afschrijvingsmethodiek,
 - 3. de investeringen,
 - 4. de aan te houden reserves en voorzieningen,
 - 5. het meerjarenbeleidsplan,
 - 6. het verzekeringspakket.
- c) Het bestuur verplicht zich de voor de werkzaamheden van de FAC benodigde informatie en faciliteiten te verstrekken.
- d) De commissie kan ook gevraagd worden om te adviseren in specifieke situaties die zich kunnen voordoen in het kader van het beleid en of de exploitatie van het hobbycentrum.

Bijlage B

De Kascontrolecommissie

Het onderzoek van de kascontrolecommissie houdt het volgende in;

- a. De commissie moet vaststellen dat de informatie in het financieel jaarverslag toereikend en correct is. Toereikend betekent niet te veel informatie maar ook niet te weinig en wel toegankelijke informatie. Correct wil zeggen juist, volledig en actueel. Een belanghebbende moet adequaat geïnformeerd worden over het in het afgelopen boekjaar gevoerde financiële beleid en zich daarover een beeld kunnen vormen.
- b. Naleving wettelijke en andere bepalingen:
Als de stichting
- c. Risico's voor de stichting
Doordat de cie inzicht krijgt

Nog te verwerken:

3. *De rol toezichthouder*
 - a. *is eindverantwoordelijke voor de algemene, dagelijkse gang van zaken in en rond het gebouw in overeenstemming met de geldende regelgeving.*
 - b. *is belast met de zorg voor het in goede staat verkeren van de faciliteiten zoals het perceel en de bouwkundige zaken m.b.t. het gebouw en de overige opstallen op het perceel alsook de gereedschappen, machines en materiaalopslag.*
 - c. *is verantwoordelijk voor de inrichting van het gebouw en de werkplaatsen in het bijzonder.*
 - d. *ziet toe op de handhaving van de regelgeving, zoals van toepassing op de deelnemers.*
 - e. *doet voorstellen aan het bestuur voor de aankoop van investeringsgoederen, zoals gereedschapsmachines en vraagt daarvoor offertes aan.*
 - f. *is aanspreekbaar voor klachten van de deelnemers en treedt op in conflictsituaties, evt. na ruggespraak met het DB of AB.*
- * draagt zorg voor de aankoop van verbruiksartikelen en gereedschappen zowel t.b.v. de deelnemers alsook t.b.v. opdrachten van derden. Stelt tevens de verkoopprijzen vast.
- * stelt offertes op voor opdrachten van derden en zorgt ervoor, dat na levering de gemaakte kosten via de penningmeester worden gefactureerd.
- * accepteert al dan niet opdrachten van derden en zorgt voor de nodige productiecapaciteit van aanwezige vrijwilligers dan wel besteedt werkzaamheden uit.
- * geeft leiding aan de toezichthouders, die volgens een vastgesteld rooster in de werkplaats aanwezig zijn. In de huidige situatie zijn deze verantwoordelijkheden gedelegeerd aan de (enige) Toezichthouder, zijnde Ad Heumen.

De facilitair coördinator

- a. *is medeverantwoordelijk voor de algemene, dagelijkse gang van zaken in en rond het gebouw in overeenstemming met de geldende regelgeving.*
- b. *is belast met de zorg voor het in goede staat verkeren van de faciliteiten, zoals het schoonhouden van de diverse ruimtes in het gebouw, het tuinonderhoud en in overleg met de werkplaatscoördinator ook de goederenopslag.*
- c. *is verantwoordelijk voor de inrichting van de verschillende hobbyruimtes en de keukenfaciliteiten.*
- d. *ziet toe op de handhaving van de regelgeving, zoals van toepassing op de deelnemers.*
- e. *draagt zorg voor de aankoop van verbruiksartikelen, zoals schoonmaakartikelen en drankbenodigdheden e.d. Zorgt daarbij tevens voor de betaling van de consumpties door de gebruikers tegen de vastgestelde prijzen.*
- f. *geeft leiding aan de groep gastvrouwen, die volgens een overeengekomen dienstrooster hun werkzaamheden uitvoeren.*
- g. *coördineert en controleert het gebruik van de verschillende ruimtes aan derden, noteert de reserveringen en informeert daarover de penningmeester.*

Tekst van Jo bijlage A4

FUNCTIE COÖRDINATOR van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen

1. **Doel**

De coördinator is lid van het bestuur van de Stichting Dorpswerkplaats en is direct verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken in en rond het gebouw. Daarbij ziet hij toe op het juiste gebruik van de beschikbare faciliteiten en de handhaving van de geldende regelgeving.

Daarnaast is hij verantwoordelijk voor specifiek aan hem toegewezen activiteiten, werkgroepen en commissies.
2. **De organisatie**

In het geldende organigram (zie de bijlage: A3) maken de coördinatoren deel uit van het bestuur, zijnde de werkplaatscoördinator en de facilitair coördinator.

De werkplaatscoördinator is verantwoordelijk voor de algemene gang van zaken in de hout- en mechanische werkplaats inclusief magazijn en, materiaalopslag.

De facilitair coördinator stuurt aan de gastvrouwen, de interieuronderhoudsploeg en de tuinonderhoudsploeg.
3. **De functie**

De werkplaatscoördinator

- a. is eindverantwoordelijke voor de algemene, dagelijkse gang van zaken in en rond het gebouw in overeenstemming met de geldende regelgeving.***
- b. is belast met de zorg voor het in goede staat verkeren van de faciliteiten zoals het perceel en de bouwkundige zaken m.b.t. het gebouw en de overige opstallen op het perceel alsook de gereedschappen, machines en materiaalopslag.***
- c. is verantwoordelijk voor de inrichting van het gebouw en de werkplaatsen in het bijzonder.***
- d. ziet toe op de handhaving van de regelgeving, zoals van toepassing op de deelnemers.***
- e. doet voorstellen aan het bestuur voor de aankoop van investeringsgoederen, zoals gereedschapsmachines en vraagt daarvoor offertes aan.***
- f. is aanspreekbaar voor klachten van de deelnemers en treedt op in conflictsituaties, evt. na ruggespraak met het DB of AB.***

**** draagt zorg voor de aankoop van verbruiksartikelen en gereedschappen zowel t.b.v. de deelnemers alsook t.b.v. opdrachten van derden. Stelt tevens de verkoopprijzen vast.***

**** stelt offertes op voor opdrachten van derden en zorgt ervoor, dat na levering de gemaakte kosten via de penningmeester worden gefactureerd.***

**** accepteert al dan niet opdrachten van derden en zorgt voor de nodige productiecapaciteit van aanwezige vrijwilligers dan wel besteedt werkzaamheden uit.***

**** geeft leiding aan de toezichthouders, die volgens een vastgesteld rooster in de werkplaats aanwezig zijn.***

In de huidige situatie zijn deze verantwoordelijkheden gedelegeerd aan de (enige) Toezichthouder, zijnde Ad Heumen.

De facilitair coördinator

- a. is medeverantwoordelijk voor de algemene, dagelijkse gang van zaken in en rond het gebouw in overeenstemming met de geldende regelgeving.***
- b. is belast met de zorg voor het in goede staat verkeren van de faciliteiten, zoals het schoonhouden van de diverse ruimtes in het gebouw, het tuinonderhoud en in overleg met de werkplaatscoördinator ook de goederenopslag.***
- c. is verantwoordelijk voor de inrichting van de verschillende hobbyruimtes en de keukenfaciliteiten.***
- d. ziet toe op de handhaving van de regelgeving, zoals van toepassing op de deelnemers.***
- e. draagt zorg voor de aankoop van verbruiksartikelen, zoals schoonmaakartikelen en drankbenodigdheden e.d. Zorgt daarbij tevens voor de betaling van de consumpties door de gebruikers tegen de vastgestelde prijzen.***
- f. geeft leiding aan de groep gastvrouwen, die volgens een overeengekomen dienstrooster hun werkzaamheden uitvoeren.***
- g. coördineert en controleert het gebruik van de verschillende ruimtes aan derden, noteert de reserveringen en informeert daarover de penningmeester.***

Laatste update: 1 maart 2012

Startdocument: 27 november 2005

Bijlage ???

REGELING VERHUUR MOBIELE EIGENDOMMEN

1) Algemeen

Het hobbycentrum beschikt over een grote hoeveelheid verschillende gereedschappen en machines, die gemakkelijk dan wel met geringe moeite mee naar huis kunnen worden genomen. Het is de deelnemers van het hobbycentrum toegestaan deze gereedschappen voor gebruik thuis voor een beperkte tijd mee te nemen, voor zover deze niet dringend in de werkplaats nodig zijn. Men dient in voorkomende gevallen de toezichthouder daarover te informeren en het geleende te noteren op het krijtbord in de houtwerkplaats. Op basis van goed vertrouwen wordt aangenomen, dat het gereedschap na gebruik in goede staat wordt teruggebracht. Er worden geen kosten in rekening gebracht. De toezichthouder is verantwoordelijk voor de controle op deze vorm van

'verhuur om niet'.

2) Verhuur aanhanger

De enige uitzondering op de bovenstaande regeling vormt de verhuur van een van de aanhangers. Deze kan alleen door de deelnemers worden gehuurd tegen een vastgesteld tarief per dagdeel. Het tarief wordt per jaar door het bestuur vastgesteld en bekend gemaakt in de houtwerkplaats nabij de ophangplaats van de uitleenformulieren. Voor het huren van de aanhanger dient vooraf een huurovereenkomst te worden afgesloten. Voor zowel huurder als verhuurder (Stichting Dorpswerkplaats Nuenen) gelden de volgende richtlijnen.

De huurder:

- 1) meldt zich voor het huren van de aanhanger bij desbetreffende toezichthouder,
- 2) voor het huren van de aanhangers is een rijbewijs B verplicht en de trekkende auto dient zwaarder te zijn dan de beladen aanhanger,
- 3) legt het te huren dagdeel (of dagdelen) in overleg vast,
- 4) meldt zich op de dag van de reservering bij de betreffende toezichthouder. De huurovereenkomst wordt ingevuld en het verschuldigde bedrag wordt betaald. De sleutel van het hangslot en het aansluitsnoer wordt overhandigd, waarna men na een controle op eventuele gebreken, de aanhanger meeneemt,
- 5) zorgt dat bij belading het toegestane laadgewicht niet wordt overschreden,
- 6) draagt er zorg voor, dat de aanhanger na gebruik wordt schoongemaakt en in goede staat op het afgesproken tijdstip wordt ingeleverd,
- 7) levert de sleutel van het hangslot en het aansluitsnoer in bij desbetreffende toezichthouder,
- 8) waarschuwt de toezichthouder indien de aanhanger langer in gebruik is dan vooraf was afgesproken. Het voor deze verlengde periode verschuldigde huurbedrag, dient bij inlevering van de aanhanger terstond te worden voldaan,

de verhuurder:

- 1) vult voor de aanhanger de huurovereenkomst in, int het verschuldigde huurbedrag en overhandigt de sleutel van het hangslot alsmede het aansluitsnoer. De huurbedragen worden op gezette tijden overhandigd aan de 'beheerder kleine kas',
- 2) na ontvangst van de aanhanger wordt deze door de toezichthouder gecontroleerd op eventuele schade. De kosten voor reparatie van de schade kan worden verhaald op de huurder. De verrekening van de kosten voor grotere reparaties wordt in overleg vastgesteld,
- 3) Zie ook de richtlijn: "Beheerder kleine kas", bijlage A8.
- 4) *Zie mandaat aan beheerder kleine kas (art. 13) en de richtlijn: "Beheerder kleine kas", bijlage A8 alsook de "Regeling deelnemersadministratie", bijlage A9. Toelichting werkwijze financiën:*
- 5) *De financiële administratie wordt bijgehouden aan de hand van het kasboekstelsel. Het beheer geschiedt via zakelijke rekeningen bij de Rabobank en de Postbank. Voorts is er een kleine kas t.b.v. de dagelijkse transacties.*
- 6) *Voor de rekeningen bij de Rabobank zijn de penningmeester en de voorzitter rekeninghouders. De voorzitter kan slechts "manuele" transacties verrichten. De penningmeester beheert de "elektronische" toegang tot de rekening. Uitgaven groter dan € 2.000,- behoeven een besluit van het bestuur (zie H.R.). De bank bewaakt dit niet. De werkplaatscoördinator is gemachtigd geld te onttrekken (pin-pas) en te storten op de rekening.*
- 7) *Voor de Postbankrekening zijn de voorzitter en de penningmeester gemachtigd. De laatste voor de elektronische toegang.*
- 8) *Uit praktische overwegingen is een kleine kas ingesteld voor kleine inkomsten en uitgaven. Deze kas functioneert als een vergaarbak van in de dagelijkse gang van zaken voorkomende betalingen en inkomsten. Allocatie aan kostenposten van deze transacties is niet altijd goed mogelijk.*
- 9) *De overdraagbaarheid van de toegang tot de bankrekeningen in geval van een calamiteit, met name van de elektronische toegang, is nog niet afdoende geregeld.*
- 10) *De balans geeft in de huidige situatie slechts een beperkt inzicht in de werkelijke waarde van de bezittingen. Aangeschafte inventaris wordt onmiddellijk afgeschreven. Waarde van (zelfvervaardigde) infrastructurele aanpassingen wordt niet vermeld.*
- 11) *Ten behoeve van de inboedelverzekering (Kompaktpolis bij Interpolis) wordt een geschatte waarde van de inventaris gehanteerd.*
- 12)
- 13)
- 14)
- 15) **BEHEERDER KLEINE KAS**
- 16) van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen
- 17)
- 18)
- 19) 1. Doel
- 20) *De financiële verantwoordelijkheid van de Stichting ligt bij het bestuur van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen. Alle inkomsten en uitgaven zullen door de penningmeester worden gevolgd. De redenen om voor Hobbycentrum de Dorpswerkplaats een "beheerder kleine kas" te benoemen, zijn:*
- 21) a. *Mede verantwoordelijk zijn t.a.v. de financiën betreffende de exploitatie van het hobbycentrum en daarmee ook inzage hebben in de inkomsten en uitgaven.*
- 22) b. *Door een veelheid aan (kleine) financiële transacties t.b.v. de operationele taken van het hobbycentrum is uit praktische overwegingen het eigen beheer beter uitvoerbaar.*

- 23)
 24) 2. De functie
 25) De functie wordt uitgevoerd door een door het bestuur daartoe benoemde deelnemer.
 26) De de "beheerder kleine kas":
 27) a. is functioneel verantwoording schuldig aan de penningmeester van de Stichting,
 28) b. ontvangt van de penningmeester periodiek een financieel overzicht van de inkomsten en uitgaven en geeft hierover een toelichting aan het bestuur van de Stichting,
 29) c. is verantwoordelijk voor de "kleine kas".
 30)
 31) 3. Operationele verantwoordelijkheden
 32) De "beheerder kleine kas":
 33) a. Beheert de "kleine kas" voor wat betreft de dagelijkse inkomsten en uitgaven van het hobbycentrum en houdt een kasboek bij. Maandelijks wordt afgerekend met de penningmeester.
 34) b. Controleert en betaalt de inkopen van de inkoopbevoegden.
 35) c. Kan betaling weigeren indien inkopen zijn gedaan door anderen dan wel zonder zijn voorkennis hebben plaats gevonden.
 36) d. Controleert de verkoopprijzen van materiaal, reparaties en gereed product, zoals vastgesteld door de verkoopbevoegde en ontvangt de contante opbrengsten.
 37) e. Draagt zorg voor de inning van contante huurpenningen, koffiegeld, e.d.
 38) f. Stort het surplus van de "kleine kas" op de bankrekening van de Stichting.
 39) g. Is gemachtigd om met een ter beschikking gestelde bankpas geld op te nemen ten behoeve van lopende uitgaven tot een maximum van € 2.500,-.
 40) h. Zorgt ervoor, dat in de werkplaats nooit meer dan € 50,- aan klein geld aanwezig.
 41)
 42)
 43) zorgt ervoor dat eventuele reparaties worden uitgevoerd.

Bijlage A1: FAC verwerkt in document
 Bijlage A2: Rooster van aftreden, methodiek, verwerkt in document
 Bijlage A3: organisatieschema: verwijderd
 Bijlage A4 is deels opgenomen
 Bijlage A5 onderstaand opgenomen
 Bijlage A6 opgenomen
 Bijlage A7 opgenomen
 Bijlage A8 kleine kas en taken is opgenomen

Bijlage B3 passanten regeling vervallen

Tekst van Jo, deels bewerkt René 12/02/18

FUNCTIE TOEZICHTHOUDER
 van de Stichting Dorpswerkplaats Nuenen

1. Doel
 Tijdens de openingsuren van het hobbycentrum zal bij toerbeurt een toezichthouder aanwezig zijn. Deze functionaris is zowel voor derden als voor de deelnemers en donateurs het eerste formele aanspreekpunt en vertegenwoordigt daarmee het bestuur van de Dorpswerkplaats.het hobbycentrum. In de werkplaatsen is hij verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en zal uit hoofde daarvan adequaat dienen op te treden.
2. De organisatie
 De toezichthouder is werkzaam onder verantwoordelijkheid van de werkplaatscoördinator. In het "Organisatieschema" (bijlage A3) is hierover meer informatie te vinden.
3. De functie
 De toezichthouder:
 - a. heeft kennis van zaken m.b.t. de gereedschappen en machines en kan de machines bedienen met inachtneming van de geldende veiligheidsmaatregelen en het calamiteitenplan.
 - b. wordt in zijn functie benoemd c.q. ontheven door het bestuur van de stichting.
 - c. rapporteert aan de werkplaatscoördinator, die verantwoordelijk is voor het dagelijks opereren

van het hobbycentrum.

4. Operationele verantwoordelijkheden

De toezichthouder:

- a. opent en sluit het gebouw op de overeengekomen tijdstippen. Dit kan overigens in een werkafpraak met de WSD-kracht of gastvrouwen anders worden geregeld.
- b. heeft de dagelijkse leiding over het hobbycentrum in overeenstemming met het "Reglement Dorpswerkplaats Hobbycentrum Nuenen".
- c. staat bezoekers te woord en verstrekt de nodige informatie.
- d. controleert en voorkomt oneigenlijk gebruik van de verschillende ruimtes.
- e. controleert de gebruikers van de werkplaatsen en de hobbyruimtes op het feit of zij deelnemer zijn dan wel gebruikmaken van de passantenregeling.
- f. past de passantenregeling toe, ontvangt de verschuldigde bijdrage en begeleidt de passant.
- g. houdt toezicht op het juiste gebruik van machines en gereedschappen.
- h. ziet toe op de toepassing van het veiligheidsvoorschrift en het calamiteitenplan.
- i. geeft aanwijzingen m.b.t. de opslag van materiaal of werkstukken.
- j. bij schade aan gereedschappen draagt hij zorg voor vervanging dan wel reparatie, waaronder ook het slijpen.
- k. noteert de relevante gegevens van gebruikers indien door onoordeelkundig gebruik schade is ontstaan aan gereedschappen of machines.
- l. verkoopt materiaal en gereed product voor de prijzen, zoals intern is vastgesteld door de verkoopbevoegde en ontvangt de opbrengst.
- m. stelt de prijzen vast voor reparaties zoals door passanten worden gevraagd en ontvangt de verschuldigde bedragen.
- n. bij sluitingstijd wordt in de verschillende afsluitbare ruimtes gecontroleerd of zich daarin nog personen bevinden en wordt het licht uitgedaan waarna deze ruimtes worden gesloten. Alvorens het gebouw af te sluiten, wordt gecontroleerd of zich situaties kunnen voordoen waaruit brand zou kunnen ontstaan.