Inhoudsopgave

1. Bestuur 2
2 Financiën 6
3 Inkoop 8
4 Reserveringen 8
5 Vrijwilligers beleid 10
6 Werkgroepen 10
7 Sleutelplan 13
9 Huisregels bij gebruik externen 16
10 Beheer 16
11 Algemene ledenvergadering 18
12 Overige bepalingen 19
13 Contact met bestuur 19
14 Jaarlijkse aanpassingen 19
Bijlage I Vrijwilligersbeleid 20

Huishoudelijk Reglement

Dit is het huishoudelijk reglement van **wijkvereniging De Spil**, gelegen aan de Bunders 5, 5467 JZ Veghel. Het bevat regels en bepalingen die van toepassing zijn op alle geledingen van onze wijkvereniging. Ze zijn een aanvulling op de statuten in zover de statuten hierin niet voorzien.

- De bepalingen van dit huishoudelijk reglement mogen niet in strijd zijn met de statuten van wijkvereniging De Spil.
- Zaken en verantwoordelijkheden die niet in de statuten zijn opgenomen worden in dit huishoudelijk regelement bepaald.
- Het verenigingsjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van het volgend jaar. Gelijk aan het boekjaar zoals gedefinieerd in de statuten.

1. Bestuur

Verantwoordelijkheden bestuur

Het algemeen bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende taken, die in onderling overleg verdeeld worden onder de bestuursleden:

- Voorzitterschap
- Secretariaat
- Financiën
- Werkgroepen
- Public relations

Voorwaarden bestuur

- De functies van voorzitter, secretaris en penningmeester mogen niet gecombineerd worden. Deze drie functies staan los naast elkaar.
- Tussentijdse vacatures worden in de eerstvolgende bestuursvergadering aangevuld door het bestuur wanneer er kandidaten voorhanden zijn.
- Het bestuur gaat, indien nodig, actief, tijdig en gericht op zoek naar kandidaten en doet voordrachten voor nieuwe bestuurskandidaten.
- Het bestuur kan een kandidaten lijst samenstellen met mogelijke bestuurders
- Voorgedragen kandidaten hebben instemming van het voltallige bestuur nodig om toe te treden tot het bestuur.
- Nieuwe bestuursleden kunnen alleen toetreden na instemming van de ALV.
- Nieuwe bestuursleden worden bekrachtigd d.m.v. inschrijving in de KvK.

Overleg bestuur

- Bestuursleden nemen regelmatig, en wel minimaal de helft van de uitgeschreven bestuursvergaderingen, actief deel aan de vergadering.
- In het verenigingsjaar zijn er minimaal tien maandelijkse bestuursvergaderingen.

Nakomen afspraken bestuur

- Van bestuursleden wordt verwacht de tijdens de bestuursvergaderingen gemaakte afspraken na te komen.
- Zij zijn allen (gezamenlijk) volledig verantwoordelijk voor de door hen verrichte activiteiten voor de wijkvereniging.

Aftreden bestuurslid

- Bij beëindiging van de functie is ieder bestuurslid verplicht alle onder zijn berusting zijnde materialen, gelden of bescheiden, die eigendom zijn van wijkvereniging De Spil of van de wijkvereniging in bruikleen zijn ontvangen over te dragen aan zijn of haar opvolg(ster) of aan de voorzitter van de wijkvereniging.
- Er wordt een bruikleen overeenkomst afgesloten wanneer een bestuurslid zaken van de wijkvereniging in zijn beheer of gebruik heeft. (Bv. Laptop, sleutel, pasjes)

Proces eindigen bestuurslidmaatschap

- Door opzegging door het bestuurslid, met een termijn van minimaal 3 maanden.
- De opzegtermijn voor de voorzitter is 6 maanden.
- Overlijden van het betreffende bestuurslid
- Royement van het betreffende bestuurslid
    - Het bestuur is bevoegd een bestuurslid te royeren wegens onbehoorlijk gedrag, en in het algemeen vanwege elke daad die in strijd is met de statuten en /of het huishoudelijk reglement van de wijkvereniging.
    - Het geroyeerde lid heeft recht zich tijdens een vergadering te verdedigen bij het bestuur.
    - Een royement vereist een meerderheid van drie-vierde van het aantal uitgebrachte stemmen, en ook de aanwezigheid van alle bestuursleden.
    - Het te royeren bestuurslid kan niet aan de stemming deelnemen en mag hierbij niet aanwezig zijn.
    - Het bestuur is voor het royement van een van de bestuursleden verantwoording schuldig aan de eerstvolgende ledenvergadering.

Verantwoordelijkheden voorzitter

- Coördinatie van het bestuur.
- Het leiden van de vergaderingen.
- Het stimuleren van activiteiten binnen de wijkvereniging.
- Het houden van contacten met relaties van de wijkvereniging.
- Het houden van toezicht en naleving van de bepalingen in de statuten en het huishoudelijk reglement van de wijkvereniging.
- Het houden van toezicht op naleving van de genomen besluiten.
- De vicevoorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid en heeft dezelfde rechten en plichten als de voorzitter.

Verantwoordelijkheden secretaris

- Het voeren van briefwisselingen namens de wijkvereniging.
- Het (bij)houden van archief.
- Het notuleren van de vergaderingen van het algemeen bestuur, de algemene leden vergadering en eventuele andere vergaderingen.
- Het bijeenroepen van de algemene ledenvergadering.
- Sleutelbeheer en bruikleen beheer

Verantwoordelijkheden penningmeester

- Het houden van de financiële administratie en alle daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het beheren van de financiën van de wijkvereniging.
- Eindverantwoordelijk voor het inkoopproces.
- Het innen van contributies.
- Het voorbereiden en (laten) opstellen van de begroting en nacalculatie, te presenteren op de algemene ledenvergadering.
- Het innen van alle inkomsten.
- Het doen en/of fiatteren van alle uitgaven.
- Het periodiek rapporteren (3-maandelijks) aan het bestuur van de financiële situatie.
- Het afsluiten van verzekering.
- Verantwoordelijk voor het bijhouden van de ledenadministratie.

Coördinatie werkgroepen

- Coördinatie van de taken van de werkgroepen en rapportage in het bestuur.
- Meerdere bestuursleden kunnen de coördinatie hebben over verschillende werkgroepen, echter er is altijd maar één bestuurslid verantwoordelijk voor een werkgroep.
- Dit bestuurslid deelt tijdens de bestuursvergadering updates vanuit de door hem/haar gecoördineerde werkgroepen.
- Dit kan d.m.v. notulen van vergaderingen, mondelinge toelichting of een activiteitenverslag in de bestuursvergadering.
- De begroting van activiteiten en/of werkgroepen wordt besproken met alle leden van het bestuur.
- Voordat een werkgroep/activiteit van start gaat wordt het in de begroting opgestelde bedrag getoetst aan de op dat moment geldende situatie.
- Als er vooraf al gerede twijfels zijn of we binnen de begroting deze activiteit/werkgroep kunnen starten zal het bestuur daar een uitspraak in doen over het wel of niet starten van deze activiteit/werkgroep.
- Overschrijding van het in de begroting gestelde bedrag (groter dan 10 %) moet altijd gemeld worden in de eerstvolgende bestuursvergadering.

Bestuursverkiezing

- Stemgerechtigd tot het kiezen van het bestuur van wijkvereniging “De Spil” zijn alle leden van de wijkvereniging die 18 jaar of ouder zijn, en die aanwezig zijn tijdens de algemene leden vergadering.
- Het aantal beschikbare bestuursfuncties wordt door het zittend bestuur bepaald en tijdig voor de ALV openbaar gemaakt.
- Voor het kiezen van een nieuw bestuur treedt het zittend bestuur in zijn geheel af. De afgetreden bestuursleden zijn direct herkiesbaar.
- Een lid dat zich kandidaat stelt voor een bestuursfunctie, en die niet als ad interim deel uitmaakt van het bestuur of die niet op de kandidaten lijst van het bestuur staat, dient dit voor of tijdens de ALV schriftelijk ter kennis te brengen van het secretariaat.

2 Financiën

Inkomsten

De inkomsten van de wijkvereniging bestaan uit:

- De ledencontributie: Deze wordt jaarlijks op voordracht van de penningmeester door het bestuur vastgesteld voor aanvang van het nieuwe verenigingsjaar en op de ALV bekrachtigd.
- Vrijwillige bijdragen, c.q. giften van leden en/ of begunstigers
- Subsidies, schenkingen en erfenissen
- Entreegelden
- Overige baten: Het wijkgebouw kan op aanvraag verhuurd worden via *reserveringen voor een activiteit van derden*.

Uitgaven

De gelden van de wijkvereniging worden als volgt besteed:

- Om het doel gesteld in art 2 van de statuten te bereiken.
- Voor de werkgroepen zoals bedoeld in art 2, sub 2 van dit reglement.
- Voor het bezorgen van attenties bij ziekte, jubilea etc.
- Voor andere uitgaven, welke noodzakelijk en volgens het bestuur in het belang zijn van de wijkvereniging.

Goedkeuring van de uitgaven gebeurt door:

a. De penningmeester tot een bedrag van Euro 250,--
b. De penningmeester en voorzitter samen bij een bedrag van Euro 250,-- en tussen Euro 500,--
c. Het bestuur voor een bedrag van Euro 500,-- tot een bedrag van Euro 5000,-- met goedkeuring van een meerderheid van het bestuur.
d. Bij investeringen meer dan Euro 5000,-- met goedkeuring van de algemene ledenvergadering.

Financiële verantwoording

- De penningmeester stelt jaarlijks vóór aanvang van het nieuwe verenigingsjaar in overleg met het bestuur een begroting op.
- Deze begroting bevat de jaarplanning van de activiteiten en festiviteiten in het komende verenigingsjaar, en de daarbij horende financiële consequenties.
- De penningmeester legt in de ALV rekening en verantwoording af van de inkomsten en uitgaven van het afgelopen verenigingsjaar.

Inventarisatie lijst

- Een overzicht van alle roerende goederen toebehorend aan de wijkvereniging.
- Dit overzicht wordt éénmaal per jaar geactualiseerd d.m.v. een inventarisatie telling.
- Deze inventarisatie zal uiterlijk één maand voor het einde van het verenigingsjaar gedaan en afgerond moeten zijn.

Verzekeringen

Het verzekeringspakket van de wijkvereniging bestaat uit verzekeringen die nodig zijn om de maatschappelijke functie van het wijkgebouw, zoals gedefinieerd in de statuten en /of huishoudelijk reglement, onafgebroken en dagelijks te kunnen uitvoeren, inclusief de aansprakelijkheid van het bestuur en van alle overige vrijwilligers. Gedacht kan worden aan o.a.

- W.A.-verzekering
- Brand, Inbraak en water verzekering.
- Glasverzekering. (voorzover dit niet gedekt wordt door gemeentelijke verzekeringen)
- Vrijwilliger -aansprakelijkheidsverzekering.

Contributie

- Ieder lid van de wijkvereniging is de vastgestelde contributie verschuldigd.
- De contributie wordt vóór aanvang (of z.s.m. in het nieuwe verenigingsjaar) van het verenigingsjaar geïnd d.m.v. automatische incasso.
- Ereleden zijn geen contributie verschuldigd.
- Een erelid wordt door het bestuur benoemd. Hiervoor is goedkeuring nodig van de algemene ledenvergadering.
- Het toelaten van niet-leden bij activiteiten is mogelijk, als het bestuur daar toestemming voor heeft gegeven.

- Het bestuur stelt in zo'n geval de entreegelden vast voor niet leden.
- Bij uitschrijving van een lid is er geen(gedeeltelijke) restitutie van de contributie mogelijk. Bij het overlijden van een lid kan hiervan worden afgeweken.

Bankieren

- De penningmeester is verplicht een rekening-courant nummer te openen ten name van "De Spil" en kan ook een spaarrekening openen indien noodzakelijk.

Kascommissie.

- De algemene ledenvergadering benoemt jaarlijks een kascommissie van twee personen uit de leden. Deze zijn geen lid van het algemeen bestuur.
- Ieder jaar treedt tenminste één lid van de kascommissie af. Het daaropvolgende jaar het andere.
- De leden zijn voor maximaal een periode van 2 jaar herkiesbaar.

3 Inkoop

- Inkopen worden gedaan op rekening bij de door ons geselecteerde leveranciers.
- Bestelformulier en afgetekende ontvangsten worden afgeleverd aan de penningmeester
- Assortiment wijzigingen worden eerst goedgekeurd door het bestuur.
- Adhoc inkopen kunnen gedaan worden op het bankpasje van onze wijkvereniging na goedkeuring van het bestuur.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor adequate inkoop en voor het beheer van het bankpasje.

4 Reserveringen

Contact

- Een reservering voor een activiteit of voor verhuur van ons wijkgebouw verloopt altijd via een email aan reserveringen@despilveghel.nl.
- Mondelinge of anders gemaakte afspraken zijn niet bindend, alleen schriftelijke bevestiging d.m.v. een email door reserveringen@despilveghel.nl.

Voorwaarden

- De aanvrager van een activiteit moet een meerderjarig lid zijn van de wijkvereniging.

- De activiteit mag niet ingaan tegen het maatschappelijke normaal, geen politieke of religieuze achtergrond hebben of indruisen tegen de doelstellingen van wijkvereniging De Spil.

Beheer

- Een activiteit kan alleen dan doorgang vinden als verantwoordelijk beheer is geregeld.
- Is er geen beheerder beschikbaar dan kan deze activiteit geen gebruik maken van het wijkgebouw.
- In speciale gevallen kan een beheerder benoemd worden vanuit de huurder. Dit is alleen het geval bij maandelijkse huuractiviteiten en waarbij beheerafspraken expliciet worden benoemd in het huurcontract.

Tijdbegrenzing activiteiten

- Een activiteit mag niet later duren dan 23.00 uur.
- Om 23:30 uur moeten alle gasten van deze activiteit het pand verlaten hebben
- Gasten en beheerders moeten zich tot het uiterste inspannen om overlast in de omgeving tot een minimum te beperken.

Verantwoordelijkheid externe activiteit

- Deze activiteit wordt niet gedaan uit naam van de Spil en wordt uitgevoerd ten volle verantwoording van de aanvrager.

Maximale capaciteit activiteit

- Het maximaal aantal personen per zaal is volgens het ontruimingsplan.

Verdeling interne en externe activiteiten

- De Spil activiteiten hebben voorrang op activiteiten door derden.
- Het bestuur kan besluiten om van dit uitgangspunt af te wijken.

Consumptie gebruik

- Per aangevraagde activiteit zal het bestuur beslissen welke consumpties door deze activiteit gebruikt kunnen worden.
- Bij jeugdactiviteiten zijn alcoholische dranken verboden.
- Eigen drank en/of versnaperingen mogen niet meegebracht/genuttigd worden naar/in wijkgebouw de Spil.

Zaalverhuur

- Deze wordt jaarlijks vastgesteld.
- Per activiteit is er een getekende overeenkomst met het bestuur nodig voordat de activiteit plaats kan vinden.

5 Vrijwilligers beleid

Het vrijwilligers beleid is vastgelegd in bijlage 1 van dit document. Van belang is dat alle vrijwilligers zich conformeren aan dit huishoudelijk reglement en de statuten.

Alle vrijwilligers stellen het belang van wijkvereniging De Spil boven hun eigen belangen en handelen volgens de regels zoals in dit huishoudelijk reglement en de statuten is vastgesteld.

6 Werkgroepen

Voorwaarden

- Het algemeen bestuur is bevoegd om werkgroepen in te stellen, die belast worden met een of meerdere taken van de wijkvereniging.
- Een werkgroep is pas een werkgroep als dit door het bestuur bekrachtigd is en één van de bestuursleden deze onder zijn verantwoordelijkheden heeft.
- Het is niet toegestaan dat werkgroepen gelden en/of bescheiden van de wijkvereniging thuis in beheer hebben. (Dit ter voorkoming van diefstal/inbraak)
- Leden van de werkgroepen dienen lid te zijn van de wijkvereniging.
- Vrijwilligers die deelnemen aan een eenmalige grote activiteit (Koninginnedag en karnaval, Halloween, etc.) hoeven geen lid te zijn van de wijkvereniging.
- Leden van de werkgroepen zijn verplicht zich te houden aan het bepaalde in de staturen c.q. het huishoudelijk reglement van de wijkvereniging.

Doelen werkgroepen

De middelen waarmede een werkgroep haar doel wil bereiken mogen niet in strijd zijn met het doel van de wijkvereniging zoals omschreven in de statuten.

Naam werkgroep

De naam van een werkgroep zal door het bestuur in overleg met de betreffende werkgroep worden vastgesteld.

Coördinatoren

- De werkgroep wordt naar buiten en naar het bestuur vertegenwoordigd door een uit de werkgroep gekozen contactpersoon (Coördinatoren.)
- Deze is verplicht het bestuur van de wijkvereniging regelmatig op de hoogte te houden via de verantwoordelijke in het bestuur van deze werkgroep.
- Deze draagt er zorg voor, dat iedere werkgroep tenminste eenmaal per twee maanden in vergadering bijeen komt, om de verrichte of te verrichten activiteiten te bespreken
- Stuurt minimaal 8 dagen vóór een werkgroep vergadering een agendaoproep aan de werkgroep leden.
- De notulen van deze vergaderingen worden gedeeld met het bestuur.
- Zal fungeren als contactadres voor de werkgroep.

Verantwoordelijkheden

- De leiding van een activiteit heeft de leeftijd van 18 jaar of ouder.
- Ervoor waken belangen van de wijkvereniging in het algemeen en die van de werkgroep in het bijzonder niet door hun toedoen te schaden of te benadelen, dit ter beoordeling van het bestuur.
- Verplicht, materialen, gelden of bescheiden, die eigendom zijn van de wijkvereniging of van deze in bruikleen zijn ontvangen en die onder hem/haar berusten of waarvoor hij/zij uitdrukkelijk de verantwoordelijkheid heeft aanvaard of waarvoor hij/zij op grond van de bepalingen van dit reglement verantwoordelijk is, in een zo goed mogelijk staat te bewaren.
- Wanneer aan materialen, die eigendom zijn van de wijkvereniging of door deze in bruikleen zijn ontvangen moedwillig schade wordt toegebracht door een of meerdere leden van de werkgroep, kan het bestuur van de wijkvereniging het betreffende lid (of leden) aansprakelijk stellen voor de schade en eventueel dit lid of leden het recht ontzeggen om nog langer deel uit te maken van een werkgroep.
- Publicaties van de werkgroepen moeten worden opgenomen in de notulen van de betreffende werkgroep.

Besluiten nemen

- Over zaken kan mondeling gestemd worden.
- Over personen dient schriftelijk gestemd te worden.
- Risicovolle besluiten kunnen slechts genomen worden wanneer meer dan 50% van de leden van de werkgroep daarbij aanwezig is.
- Wanneer er sprake is van een risicovol besluit zullen alle niet aanwezige leden van de werkgroep en het bestuur hiervan onmiddellijk in kennis worden gesteld.

Financiën

- Alle financiële zaken van een werkgroep dienen afgehandeld te worden in overleg met, of door de penningmeester van de wijkvereniging.

Activiteitenplanning

- Iedere werkgroep stelt een planning van de te organiseren activiteiten met daarbij een behorende begroting op.
- Deze planning en begroting worden ter goedkeuring voorgelegd aan de penningmeester vóór de start van het nieuwe verenigingsjaar.

Opheffen werkgroep

- Het ontbinden en/of opheffen van een werkgroep geschiedt in overleg met het bestuur.

Activiteiten buiten werkgroepen

- Het bestuur draagt geen verantwoording voor groepen die activiteiten ontplooien die buiten een werkgroep vallen.

7 Sleutelplan

Schriftelijke weergave

- Het sleutelplan behelst een schriftelijke weergave van iedereen die een sleutel of toegangscode van het wijkgebouw heeft ontvangen.

Sleuteloverdracht

- Een overdracht van een sleutel en/of toegangscode voor het wijkgebouw vanuit het bestuur aan een persoon kan alleen dan pas en niet eerder dan dit behandeld is in een bestuursvergadering.
- De ontvangen sleutel dient bij beëindiging onmiddellijk ingeleverd te worden bij het bestuur.
- Het bestuur markeert dan op de getekende copy dat deze sleutel weer in het beheer is van het bestuur.
- Als een vrijwilliger zijn functie beëindigt zal het bestuur de toegangscode verwijderen uit het systeem. En ook hiervan een markering maken op het getekende formulier.

Sleutelformulier

- De vrijwilliger tekent het sleutelformulier bij ontvangst en inleveren
- Het bestuur tekent het sleutel formulier bij ontvangst en inleveren
- Een compleet overzicht van alle uitgeleende sleutels en/of toegangscode is in beheer en zodanig bekend bij het bestuur.
- De secretaris is verantwoordelijk voor het uitgifte document.

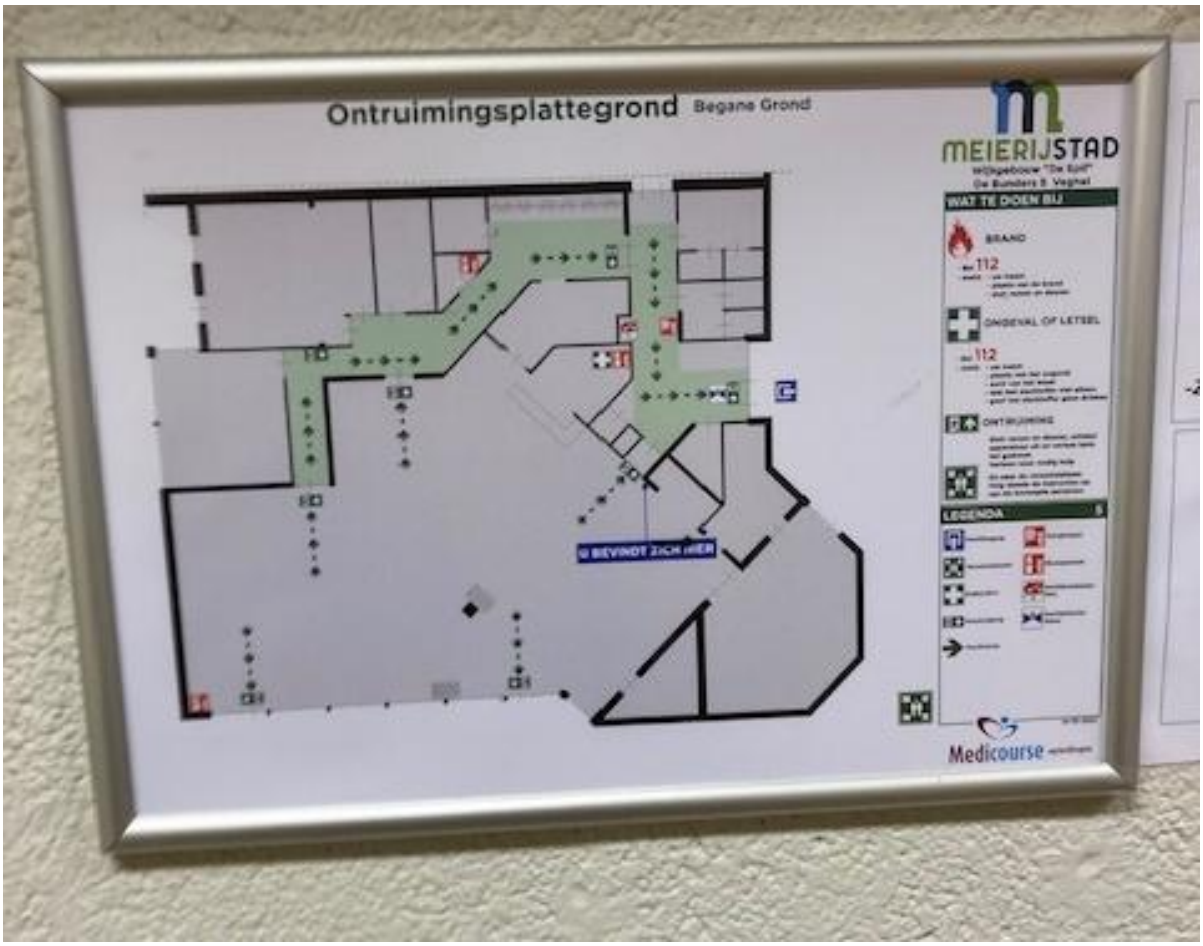
8 Calamiteitenplan

- Dit plan omschrijft wat te doen als er zich calamiteiten voordoen in en rond ons wijkgebouw die direct impact hebben op het welzijn en leefbaarheid van onze daar aanwezige vrijwilligers en gebruikers.
- In het plan zijn benoemd: De ontruiming procedure, plaats van buiten bijeenkomst, plaats van de brandblussers/rookmelders
- Het calamiteitenplan is als zodanig bekend bij alle beheerders.
- Het plan moet zichtbaar opgehangen zijn, en valt uitdrukkelijk onder de verantwoording van het bestuur.
- Het ontruimingsplan is de verantwoordelijkheid van de gemeente.

- Er is een jaarlijkse evaluatie van het calamiteiten plan en minstens éénmaal per jaar zal het calamiteiten plan tijdens een test tegen het licht gehouden worden.

Plattegrond

- Op diverse plaatsen in ons wijkgebouw zijn plattegronden opgehangen met daarop **uw locatie in het gebouw** en de meest snelle **vluchtweg uit het gebouw**.
- De plaatsen van de blusapparatuur staan aangegeven,
- Afbeelding:



De ontruimingsprocedure

- In geval van nood moet iedereen het gebouw meteen verlaten, met achterlating van alle spullen op dat moment aanwezig in De Spil.
- Iedereen moet zich naar buiten begeven en zich verzamelen op het trottoir rechts tegenover het wijkgebouw.
- Alle wegen en toegangen tot de Spil moeten vrij zijn van obstakels en toegankelijk zijn voor eventuele hulpdiensten.
- Zij die de rol van beheerder hebben op het moment van ontruimen vervullen zoveel mogelijk de rol van coördinator van de ontruiming en zijn waarschuwen de eventuele hulpdiensten.
- De coördinatoren zorgen indien nodig voor hulp (direct of indirect) aan hulpbehoevenden om snel naar buiten te kunnen gaan.
- De coördinatoren informeren de hulpdiensten over de aard van de calamiteit, en helpen bij het vrijhouden van de toegangen tot het gebouw voor de hulpdiensten.
- Het bestuur van de Spil wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht van de aard van de calamiteit en de status van de calamiteit. Dit kan gebeuren in de App groep die aanwezig is.
- De coördinator bepaalt (indien nodig geïnstrueerd door de hulpdiensten en/of een persoon van het bestuur van de Spil) of en wanneer er weer toegang is toegestaan in het wijkgebouw.
- Tot dat moment blijft iedereen buiten.
- De hulpdiensten zijn te bereiken op telefoon 112.

9 Huisregels bij gebruik externen

Voorwaarden

- De algemene fatsoensregels gelden als leidraad voor het gebruik van het wijkgebouw.
- Mensen dienen zich als “thuis” te gedragen en zorgen dat het wijkgebouw na hun activiteit zich in dezelfde staat bevindt als waarmee gestart wordt.
- Dit betekent rommel opruimen, stoelen en tafels terugplaatsen (denk aan het remsysteem). Tafels schoon achterlaten (eventueel met water en doekje te reinigen), etc. Vuilnisbakken indien mogelijk leeg maken en in de kliko naast/in het gebouw te werpen.

Tarieven

- We hanteren een huur tarief, afhankelijk van (1) de ruimtes die gebruikt worden (2) of er een beheerder aanwezig moet zijn, (3) of een beheerder moet komen openen en/of sluiten.
- De hoogte van de tarieven wordt voor het verenigingsjaar vastgesteld en voor het verenigingsjaar gecommuniceerd met de externe partijen.

Overeenkomst extern gebruik

- Vooraf het gebruik moet een door beide partijen getekende overeenkomst in het bezit zijn van het bestuur.
- Het bestuur behoudt het recht om jaarlijks de huurkosten te indexeren.
- In de overeenkomst worden afspraken gemaakt over:

• De zalen die gebruikt gaan worden • De tijden • De opening en de sluiting van het gebouw • De aard van het gebruik • De tijdsduur in maanden, weken of dagen van de overeenkomst • De kosten van het gebruik • De facturatie frequentie voor de huur en eventuele extra kosten

Ontbinden overeenkomst

Het bestuur van de wijkvereniging behoudt het recht om de overeenkomst eenzijdig op te zeggen in geval van:

- Grove nalatigheid van de huurder
- Wangedrag of afwijking van de aard van de huur
- Opzettelijk veroorzaken van schade aan eigendommen van onze wijkvereniging
- Oneigenlijk gebruik van gebouw en/of inventaris
- Dwingende onvoorziene redenen vanuit het bestuur.

- In alle gevallen zal het bestuur van de wijkvereniging eerst de externe partij via een email op de hoogt stellen van haar voornemen om de overeenkomst te ontbinden.
- Hierbij zal een redelijke opzegtermijn in acht wordt genomen voordat de toegang ontzegt gaat worden.

Omgeving wijkgebouw

- Bij het verlaten van het wijkgebouw zullen passende fatsoensregels in acht worden genomen v.w.b. geluid en verkeersactiviteiten.
- Het wijkgebouw bevindt zich midden in een woonwijk en daarom moet geluidshinder/overlast zoveel mogelijk voorkomen zien te worden.

Beheer

De beheerders zijn de representatie van onze wijkvereniging en de gastheer/gastvrouw waarbij onze gasten zich thuis bij voelen.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Zorgen voor het tijdig openen en sluiten van ons wijkgebouw.
- Zorgdragen voor het juiste gebruik van onze faciliteiten volgens ons huishoudelijk regelement en statuten.
- Aanspreekpunt op locatie voor onze huurders/gebruikers van dat moment en eventueel hierover inlichten van het bestuur.
- Zorgen dat ons wijkgebouw in dezelfde staat wordt achtergelaten na beëindiging van de huur/activiteit als bij aanvang.
- Eventueel aanvullen van de bar en/of dagelijkse schoonmaak van het gebouw.
- Uitdragen van ons alcoholbeleid en zorgen voor een verantwoordelijke uitgave van onze bar (beheer pinautomaat/kasgelden).

Eventuele geldelijke vergoedingen voor het beheer zijn opgenomen in een apart document.

11 Algemene ledenvergadering

- De algemene leden vergadering wordt elk jaar door het algemeen bestuur bijeengeroepen voor het einde van het eerste halfjaar van het verenigingsjaar.
- Dit gebeurt door een aankondiging op social media en op de website.
- Op de agenda van de algemene leden vergadering dienen tenminste de volgende punten naar voor te komen:

  - Opening
  - Ingekomen stukken
  - Jaarverslag en notulen van de vorige vergadering
  - Goedkeuring begroting en verslag penningmeester
  - Hoogte contributie
  - Aftredende bestuursleden
  - Verkiezing bestuursleden
  - Aanstelling kascommissie
  - Rondvraag

- De notulen van de vorige algemene ledenvergadering en de financiële stukken worden ca 20 minuten voor de aanvang van de vergadering ter inzage gelegd.

12 Overige bepalingen

- Onvoorziene regelingen: In alle gevallen waarin noch de statuten noch dit huishoudelijk reglement wordt voorzien, besluit het bestuur.
- Gewijzigde regelingen: Als men af wil wijken van enige bepaling in dit huishoudelijk reglement of dit wil herzien beslist het bestuur.

13 Contact met bestuur

Communicatie met het bestuur van de wijkvereniging loopt ten alle tijden via een email naar secretaris@despilveghel.nl tenzij anders aangegeven.

Er wordt een aparte app groep aangemaakt om directe communicatie mogelijk te maken als er tijdens het verblijf in de Spil zich iets voordoet waarvoor er een beheerder aanwezig moet zijn.

In deze app groep zijn beheerders van de huurder aanwezig en diverse beheerders en bestuursleden van de Spil.

Schade aan het gebouw of interieur moet gemeld worden via een email aan secretaris@despilveghel.nl

14 Jaarlijkse aanpassingen

Vóór de ALV zal dit document door het algemeen bestuur geëvalueerd worden en indien noodzakelijk aangepast worden. Deze wijzigingen zullen benoemd worden in de ALV.

--Einde--

Bijlage I Vrijwilligersbeleidsplan

Wijkvereniging De Spil wil een vereniging zijn waarin veel vrijwilligers hun steentje bijdragen. Om dit te bereiken is het van belang dat we een vereniging zijn waar vrijwilligers in een aangename omgeving hun werkzaamheden kunnen verrichten. Het is belangrijk dat vrijwilligers voldoende waardering krijgen van zowel bestuur, leden, als van de andere vrijwilligers en dat zij taken uitvoeren waar zij zelf plezier uithalen.

De Spil heeft het vrijwilligersbeleid ondergebracht bij een vrijwilligerscoördinator die lid is van het bestuur.

Omschrijving vrijwilliger

- Een vrijwilliger is een persoon die zich geheel vrijwillig inzet.
- Deze inzet is gebaseerd op de doelen die beschreven staan in de statuten van de wijkvereniging.
- Deze doelen worden uitgedragen naar iedereen die gebruik maakt van de faciliteiten of activiteiten die de wijkvereniging aanbiedt.
- De vrijwilliger maakt zijn eigen belang ondergeschikt aan het belang van de wijkvereniging.
- De vrijwilliger draagt bij aan de positieve sfeer die wij als wijkvereniging willen uitstralen.

Visie vrijwilligersbeleid

- Het vrijwilligersbeleid moet zorgen voor een optimale bezetting van de verschillende functies binnen onze vereniging.
- Het is belangrijk dat de vrijwilligerstaken worden uitgevoerd door enthousiaste en representatieve vrijwilligers.
- Daarnaast is het belangrijk dat de diverse taken zoveel mogelijk worden verdeeld over een grote groep vrijwilligers, om de belasting per vrijwilliger te beperken.
- De doelstellingen van het vrijwilligersbeleid zijn omschreven aan de hand van de vijf B's: binnenhalen, begeleiden, belonen, behouden en beëindigen.

Korte en lange termijn van het vrijwilligersbeleid.

Als wijkvereniging zien we het aantal vrijwilligers teruglopen en vergrijzen.
Omdat we niet zonder vrijwilligers kunnen functioneren willen we een actief wervingsbeleid hanteren en zouden de vrijwilligers een afspiegeling moeten zijn van de bewoners van de wijken waarin we actief zijn.

Doelstellingen 2026

- Meerdere personen vanuit minderheden als vrijwilliger te hebben binnen onze wijkvereniging.
- Een activiteit voor en door minderheden.
- De groep van vrijwilligers per leeftijdscategorie vergroten.
- De groep van beheerders vergroten.

Doelstellingen tot 2030

- Meerdere vrijwilligers en activiteiten voor minderheden in onze wijken.
- Meerdere vrijwilligers uit verschillende leeftijdsgroepen.

Elk kalender jaar zal geëvalueerd moeten worden wat de status is van de termijnen die gesteld zijn en indien nodig zullen die bijgesteld moeten worden.

Taken vrijwilligerscommissie

De vrijwilligerscommissie is het gezicht en aanspreekpunt voor zowel bestuur als vrijwilligers, en is verantwoordelijk voor en betrokken bij:

1. De uitvoering van het vrijwilligersbeleid.
2. Het samenbrengen van vraag en aanbod van vrijwilligerswerk.
3. Ondersteuning van bestuur en commissies bij werving van vrijwilligers.
4. Beloning en waardering van vrijwilligers.
5. Het gepast afscheid nemen van vrijwilligers.

Activiteiten van de vrijwilligerscommissie

Binnenhalen

- Netwerken binnen en buiten onze kennissenkring.

- Gebruik maken van mogelijkheden binnen Meijerijstad en de diverse clubs.
- Vrijwilligers werven in diverse leeftijd categorieën.

Begeleiden

- Actief introduceren binnen onze wijkvereniging
- Blijvend begeleiden d.m.v. vragen, antwoorden en voorstellen aan de vrijwilliger.

Belonen

- Belonen naar inzet d.m.v. consumpties, aanbieden van een vrijwilligers feest.
- Kaartje of attentie sturen bij verjaardag, jubilea.

Behouden

- Prettige sfeer bouwen en luisterend oor indien nodig.
- Vrijwilligers “thuis” laten voelen.

Beëindigen

- Luisteren naar reden van waarom men stopt en daar alert op reageren.
- Indien nodig uitdragen waarom men stopt ter lering van andere vrijwilligers.