



Doarpshûs d'Ald Skoalle - Hantum

Huishoudelijk reglement Stichting Gemeenschapshuis Hantum (doarpshûs d'Ald Skoalle te Hantum)

I. BESTUURLIJKE ASPECTEN.

Artikel 1 algemene bepalingen

1. Stichting Gemeenschapshuis Hantum, hierna te noemen de Stichting danwel het dorps huis opgericht bij notariële akte op 3 oktober 1988 en gevestigd te Hantum.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in de onverbreekelijke samenhang met de statuten van de stichting.
3. De stichting beheert en exploiteert: Stichting Gemeenschapshuis Hantum – doarpshûs d'Ald Skoalle -, gevestigd Tsjerkestrjitte 4, 9147 BM te Hantum.

Artikel 2 begripsbepalingen

1. Statuten: de statuten van de stichting zoals vastgelegd bij notariële akte van 3 oktober 1988.
2. Stichting: Stichting Gemeenschapshuis Hantum.
3. Bestuur: het bestuur zoals genoemd in art. 4 van de statuten.
4. Contact persoon: het binnen het bestuur aangewezen bestuurslid dat belast is als aanspreekpunt voor het dorps huis.
5. Gebruikersoverleg: het overleg tussen bestuur en gebruikers van het dorps huis, nader uitgewerkt in artikel 8 van het huishoudelijk reglement.
6. Activiteiten commissie: activiteitencommissie belast met het organiseren van evenementen, zoals uitgewerkt in artikel 10 van het huishoudelijk reglement.
7. Medewerker: elke door het bestuur in dienst zijnde vrijwilliger .
8. Huurder: elke vereniging, instelling, natuurlijk persoon van 23 jaar of ouder of bedrijf dat gebruik wil maken van een ruimte in het dorps huis en daartoe een overeenkomst sluit met het dorps huis.
9. Gebruiker: elke persoon die een door huurder georganiseerde activiteit bijwoont.
10. Bezoeker: elke persoon die een dorps huis binnen gaat.
11. Alcoholhoudende dranken:
 - * Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedestilleerd met minder dan 15% alcohol.
 - * Sterke drank: gedestilleerd met 15 % of meer.

Artikel 3 bestuur

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement heeft het algemeen bestuur tot taak:
 - a. Het behartigen van de algemene belangen van de stichting.
 - b. Het toezicht op naleving van de statuten en reglementen.
 - c. Het benoemen, ontslaan en schorsen van personen werkzaam ten behoeve van de stichting.
2. De vergaderingen van het bestuur zijn niet openbaar.
3. Binnen het bestuur wordt voor het dorps huis een of meerdere bestuursleden aangewezen als contactpersoon.

Artikel 4 bestuursverkiezingen

1. Ieder bestuurslid heeft een zittingsperiode van 4 jaar en is steeds herbenoembaar.
2. In geval van een vacature wordt het algemeen bestuur, respectievelijk het dagelijks bestuur, gevormd door de dan overgebleven leden .
3. Bij een vacature in het dagelijks bestuur wordt zo spoedig mogelijk doch in ieder geval binnen 4 maanden voorzien door het algemeen bestuur.

Artikel 5 taak voorzitter

Geeft leiding aan de vergadering.

1. Het samen voorbereiden van de agenda met de secretaris.
2. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft opgedragen.

Artikel 6 taak secretaris

1. Contactadres van informatie voor het bestuur zowel van binnen als van buiten de stichting.
2. Ontvangen van alle post van de stichting, deze openen en beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur moeten worden gebracht.
3. Zorgen voor tijdige beantwoording van correspondentie.
4. Zorgen dat alle bestuursleden of andere betrokkenen tijdig beschikken over voor hun werk relevante stukken.

5. Opstellen persberichten naar aanleiding van besluitvorming door het bestuur.
6. Verrichten van overige correspondentie.
7. Tijdig opstellen van een vergaderrooster en vastleggen van vergaderruimte.
8. Samen voorbereiden van de agenda met de voorzitter.
9. Versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden.
10. Verslagleggen van vergaderingen.
11. Zorgdragen voor de uitvoering van besluiten van het bestuur, voor zover niet tijdens de vergadering aan anderen opgedragen.
12. Opstellen van een actielijst en de voortgang van de daarop voorkomende acties bewaken en daarover rapporteren aan het bestuur.
13. Op gelijke wijze zorgdragen voor het gebruikersoverleg.
14. Verzamelen, ordenen en toegankelijk maken/houden van alle relevante informatie in een toegankelijk archief.
15. Samen met de voorzitter opstellen jaarverslag.
16. Opstellen rooster van aftreden en tijdig een komend aftreden agenderen.
17. Bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
18. Beheert de verzekeringsportefeuille van de stichting, doet voorstellen over wijziging/nieuw te sluiten verzekeringen aan bestuur.
19. Alle punten van artikel 6 zijn van kracht mits het bestuur taken anders verdeeld.

Artikel 7 taak penningmeester

1. Advisering van het bestuur over financiële aangelegenheden.
 2. Levert de financiële component bij de voorbereiding van algemene beleidsvoorstellen aan het bestuur.
 3. Legt in juli van elk jaar een begroting voor het volgende jaar ter besluitvorming voor aan het bestuur. In deze begroting zijn voorgenomen investeringen opgenomen. Deze begroting gaat vergezeld van een voortschrijdende begroting.
 4. Legt in september van elk jaar een financieel jaarverslag van het afgelopen exploitatiejaar ter besluitvorming aan het bestuur voor. Na goedkeuring door het algemeen bestuur en een kascontrole, wordt decharge verleend aan de penningmeester.
 5. Controleert alle uitgaande facturen en te betalen rekeningen .
 6. Verricht via telebankieren de betalingen van de stichting.
 7. Controleert de kashandelingen en ziet toe op het totale kasbeheer.
 8. Draagt zorg voor het opnemen van inkomsten en uitgaven in de boekhouding.
 9. Heeft contacten met banken en eventueel verzekeringsinstanties (secretaris).
 10. Informeert bestuur gevraagd en ongevraagd over de financiële stand van zaken van de stichting.
 11. Tot een maximum bedrag van € 1000,- bevoegd voor de stichting te handelen en te tekenen, gelden voor haar uit te geven en te ontvangen, de stichting aan derden en derden aan de stichting te verbinden, een en ander echter alleen voor de lopende verplichtingen inzake de gewone dagelijkse uitoefening van de activiteiten van de stichting.
 12. Nota's die boven € 1000,- komen, moeten worden geaccordeerd door voorzitter of secretaris.
- In afwijking van het vorenstaande geldt dat de medewerking van het bestuur nodig is voor:
- a. het opnemen van gelden uit de kas van de stichting en/of het beschikken over de banktegoeden van de stichting, anders dan voor de gewone dagelijkse uitoefening van de activiteiten van de stichting.
 - b. het aangaan van geldleningen en kredietovereenkomsten ten laste van de stichting. Dan wel aflossingen te doen buiten normale aflossingsschema.
 - c. het aangaan, wijzigen en beëindigen van huur-, huurkoop-, lease- of pachtovereenkomsten.
 - d. het optreden in rechte, met uitzondering van het nemen van rechtsmaatregelen die geen uitstel gedogen of van louter conservatoire aard zijn, het opdragen van geschillen aan de beslissing van scheidsmannen en het aangaan van overeenkomsten van bindend advies een en ander voor zover niet verplicht ingevolge standaardvoorwaarden alsmede het aangaan van dadingen, compromissen en akkoorden.
 - e. het verrichten van andere handelingen dan hiervoor vermeld, waaronder begrepen het doen van investeringen- waarvan het onderwerp een bedrag van € 1000,- te boven gaat, waarbij door splitsing van zodanige handelingen aan de strekking van deze bepaling geen afbreuk kan worden gedaan.
13. De statuten van het dorps huis bij het punt financiën artikel 15,16 en 17 zijn van kracht.

Artikel 8 taak coördinator verhuur en gebruik

1. Bestuurslid is verantwoordelijk voor de verhuur en gebruik van het dorps huis;
2. Beheert de agenda voor de verhuur en heeft contact met coördinator vrijwilligers voor de inzet van vrijwilligers.
3. Stelt een huurovereenkomst op met de gebruiker/huurder;
4. Verricht inkoop (dranken en andere consumpties) voor de activiteiten;
5. Verricht alle overige inkoop voor de accommodatie;
6. Geeft aan de penningmeester de informatie door voor de facturatie aan de gebruiker/huurder;
7. Bestuur(slid) heeft de overeenkomsten van de uitgifte van sleutels van het dorps huis.
8. Bestuur(slid) heeft de eindcontrole na gebruik van ruimten in het dorps huis.

Artikel 9 taak coördinator vrijwilligers

1. Bestuurslid is verantwoordelijk voor het regelen en indelen van de vrijwilligers bij de activiteiten in het dorps huis;
2. Werkt daarbij samen met coördinator verhuur en gebruik.

Artikel 10 taak coördinator onderhoud

1. Bestuurslid is verantwoordelijk voor het onderhoud in en rondom het dorps huis;
2. Zorgt voor een meerjarenonderhoudsplanning (mjpg) en de opvolging er van;
3. Is het aanspreekpunt bij storingen;
4. Verricht eventuele onderhoud zelf of in overleg met het DB met behulp van derden;

Artikel 11 commissies

1. het bestuur kan commissies instellen.
2. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. De benoeming van een commissielid geschiedt door het bestuur, voor een periode van 4 jaar of tot de opdracht aan de commissie is afgerond of ingetrokken.
4. Bij besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een instructie vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
5. Elke commissie rapporteert zo vaak dat nodig is, tenminste 2 keer per jaar over de voortgang van de werkzaamheden aan het bestuur.
6. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste 2 leden van de commissie dit wenselijk achten.

Artikel 12 activiteitencommissie

1. De activiteitencommissie (AC) van doarpshûs d'Ald Skoalle stelt zich ten doel jaarlijks een aantal activiteiten in het dorps huis te organiseren. Deze activiteiten zijn bedoeld om onze dorpsgenoten in de gelegenheid te stellen elkaar in een ontspannende sfeer te ontmoeten. Daarnaast is het van belang deze organisatie zo op te zetten, dat deze inkomsten genereren die nodig zijn voor de jaarlijkse exploitatie van het dorps huis. Uiteraard is het van de te organiseren activiteit afhankelijk hoeveel de opbrengst zal zijn. Belangrijk is dat aan het einde van het seizoen, met de organisatie van alle activiteiten samen, een positief resultaat wordt behaald.
2. In deze commissie zitten 3 afgevaardigden uit onze dorpsgemeenschap. Eén van deze AC-leden is afgevaardigd in het Dagelijks Bestuur (en het Algemeen Bestuur) en draait daarin mee als volwaardig Stichtingsbestuurlid. Deze afgevaardigde brengt verslag uit en verantwoordt de werkzaamheden. Bij verhindering mag een ander AC-lid de commissie in de DB vergadering vertegenwoordigen.
3. Er worden activiteiten voor alle leeftijden georganiseerd.
4. Jaarlijks stelt het DB een budget voor te organiseren activiteiten beschikbaar. In samenwerking met de penningmeester van het stichtingsbestuur, wordt dit budget beheerd.
5. Jaarlijks stelt de AC, in samenwerking met de penningmeester, een begroting op voor de te organiseren activiteiten. Deze begroting voor het nieuwe seizoen wordt in mei voorgelegd aan het DB.
6. Budget wat in een jaar niet besteed is, wordt niet overgeheveld naar het nieuwe seizoen.
7. Bij een activiteit ontvangt de AC van te voren het begrootte bedrag. Na de activiteit wordt door de AC een kostenoverzicht gemaakt en wordt dit, met bijbehorende bonnetjes, bij de penningmeester van de stichting ingeleverd.
8. Voor bestaande afspraken met gebruikers wordt verwezen naar de afsprakenlijst in 'AC nieuwe stijl mei 2010'.

Artikel 13 bijwonen vergadering door derden

1. Het bestuur kan zich doen adviseren door derden en deze ter vergadering uitnodigen.

Artikel 14 medezeggenschap personeel

n.v.t.

Artikel 15 vrijwillige medewerkers

1. Aanstelling van vrijwilligers heeft plaats door het bestuur. In beginsel is het takenpakket aanvullend op de reguliere werkzaamheden.
2. Bij elke aanstelling van een vrijwilliger wordt een taakomschrijving vastgesteld.
3. Vrijwillige medewerkers houden zich aan de standaard normen en waarden.

Artikel 16 gebruikersoverleg

1. Twee keer per jaar informeert het bestuur met de gebruikers van het dorps huis over huur, e.a.
2. In het overleg vraagt het bestuur advies of er wijzigingen of vaststelling van het huishoudelijk reglement voor wat betreft bepalingen over het gebruik van het dorps huis.

II. Voorschriften gebruik dorps huis.

Artikel 17 voorschriften huurder

1. De ruimten binnen het dorps huis worden in beginsel verhuurd op basis van een te sluiten huurovereenkomst of op basis van een incidenteel te sluiten overeenkomst.
2. Dagen, die in het algemeen erkende feest- gedenkdagen vallen, zijn nooit in een langdurig huurcontract begrepen. Gebruik van de accommodatie c.a. een van deze dagen dienen afzonderlijk te worden aangevraagd.
3. De huurprijs van de accommodatie is gebaseerd op een bedrag per dagdeel. Het bestuur is bevoegd een duidelijk onderscheid aan te brengen in de hoogte van de huur voor inwoners binnen 4H-dorpen en buiten de 4H-dorpen.
4. Jaarlijks wordt de huurprijs door het bestuur vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de huurders
5. De huurprijs dient - tenzij in de overeenkomst een andere betalingstermijn is overeengekomen - per kwartaal te worden betaald, binnen 21 dagen na ontvangst nota.

6. Blijft de huurder in gebreke met het betalen van de nota, dan volgt een aanmaning met het verzoek de nota binnen 10 dagen te voldoen. Bij het niet nakomen van betalingsverplichtingen heeft het bestuur- onverminderd zijn overige rechten- het recht om de huurovereenkomst te beëindigen .
7. De jaarhuurovereenkomst wordt jaarlijks met 12 maanden verlengd, tenzij door het bestuur of huurder tenminste drie maanden voor het verstrijken van de huurperiode wordt aangegeven dat de huurovereenkomst wordt beëindigd
8. Een huurder moet bij het sluiten van de huurovereenkomst aangeven welke activiteiten hij in het gehuurde wil gaan ondernemen. Onder- of doorverhuren is niet toegestaan.
9. De huurder moet zich bereidt verklaren de aanwijzingen met betrekking tot een ordelijk gebruik van het gebouw op te volgen. Deze aanwijzingen kunnen worden gegeven door het bestuur/een bestuurslid.
10. De huurder is aansprakelijk voor schade, die tijdens het gebruik c.q. de huur, aan het gebouw of de inventaris door huurder of bezoekers van huurder, wordt toegebracht.
11. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade aan, gemis of diefstal van eigendommen van huurder of bezoekers van huurder. Deze bepaling is ook van toepassing op die eigendommen van huurder die in de door het bestuur voor verhuur beschikbaar gestelde kasten of overige ruimten binnen het dorps huis zijn ondergebracht.
12. De huurder adviseert zich te voorzien van een passende verzekering voor onder 16 en 17 genoemde situaties. (WA -verzekering en eigendomsverzekering).
13. Indien de huurder geen gebruik maakt van het gehuurde dient de huurder dit uiterlijk drie dagen voor de betreffende dag aan het bestuur kenbaar te maken. Mocht de kennisgeving door bijzondere omstandigheden later zijn verricht of achterwege zijn gebleven en als gevolg daarvan het niet mogelijk is de ruimte voor een andere huurder aan te wenden is het bestuur bevoegd de huurvergoeding alsnog in rekening te brengen.
14. Het bestuur is in een bijzondere situatie na overleg met de huurder in afwijking van het (jaar)contract bevoegd de huur van een ruimte ongedaan te maken. De huurder zal hier over tijdig (zo mogelijk drie weken tevoren) bericht ontvangen en zal mogelijk in de gelegenheid worden gesteld het vervallen gehuurde op een ander tijdstip in te halen. Als dit niet mogelijk is wordt de huurprijs voor deze vervallen mogelijkheid van gebruik niet in rekening gebracht. Bij toepassing van deze bevoegdheid zal verhuurder de nodige terughoudendheid betrachten.
15. De huurder mag de ruimte alleen aanwenden voor gebruik ten behoeve van de bij het aangaan van de overeenkomst genoemde activiteit(en). Het is de huurder verboden het gehuurde in huur, onderhuur of gebruik al dan niet tegen vergoeding aan derden af te staan.
16. Het is aan de huurder verboden de inrichting van de ruimte ingrijpend te wijzigen zonder schriftelijke toestemming van het bestuur. Het is niet toegestaan voorwerpen of installaties in de ruimte of het gebouw te brengen zonder toestemming van de beheerder.
17. Huurder is verplicht de activiteit(en) in het gebouw zodanig uit te oefenen, dat:
- niet gehandeld wordt in strijd met enige wet, verordening of ander overheidsvoorschrift.
 - er voor het bestuur geen gevaar ontstaat dat enige overheidsvergunning kan worden ingetrokken.
 - de goede naam van de stichting, het dorps huis en het bestuur op generlei wijze schade toebrengen.
 - huurder is er voor verantwoordelijk dat de ruimten welke hij heeft gehuurd dan wel gebruikt ongeschonden en netjes worden achtergelaten.
 - voor rekening van huurder komen alle lasten en belastingen, die in verband met huur dan wel de uitgeoefende activiteit(en) van overheidswege of anderszins worden opgelegd of geheven.
 - voor rekening van huurder komen alle materiële lasten die voor de uit te oefenen activiteit nodig zijn.
18. De huurder/gebruiker huurt een ruimte in het dorps huis en is verplicht om de inventaris na gebruik weer in dezelfde staat van opstelling te brengen.
19. De huurder/gebruiker zorgt voor een volledige verkoopopbrengst bij gebruik van de bar en het nuttigen van consumpties. Hetzij door verkoop opbrengsten in de kas en/of het pinapparaat danwel door de consumpties op te schrijven voor op de nota aan de huurder/gebruiker.
20. Het bestuur is bevoegd gebruikers zonder opgaaf van redenen te weigeren of de overeenkomst op te zeggen indien (*voorgenomen*) huurder niet voldoet aan de algemene doelstelling van gebruik van het gebouw.
21. Indien de huurder enige bepaling van dit reglement, ondanks aanmaning niet naleeft, is het bestuur naar keuze bevoegd :
- tussentijdse ontbinding van de huurovereenkomst te vorderen;
 - van huurder nakoming, evenals een schadevergoeding ter zake van de overtreding te vorderen.
22. De huurder brengt het bestuur onverwijld op de hoogte van schade en gebreken die aan het gehuurde of aan eigendommen van andere huurders dreigen te ontstaan of ontstaan zijn.
- * Het bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen die tijdens de gebruiksperiode in de ter beschikking gestelde ruimte(n) plaatsvinden.
23. Huurder is verplicht, bij beëindiging van de huurovereenkomst het gehuurde in goede staat op te leveren. Eventuele sleutels dient men in te leveren bij een bestuurslid.
24. Eventuele geschillen met een bestuurslid kunnen in alle gevallen aan het bestuur worden voorgelegd.

Artikel 17a Het is naast het genoemde in voorgaande artikel(en) aan huurder verboden:

- inventarissen anders te gebruiken dan op de aanwijzingen van het bestuur.
- wijzigingen aan te brengen in de voorzieningen en installaties welke in het gebouw aanwezig zijn.
- goederen op te slaan, mee te brengen en/of aan te sluiten zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.
- in het gehuurde permanente uitingen van reclame te maken voor derden. Indien een en ander plaats heeft als onderdeel van een expositie kan door het bestuur een uitzondering worden gemaakt.
- huisdieren toe te laten in het gebouw, tenzij er sprake is van begeleiding van personen met een handicap door een daartoe opgeleide hond. In overleg met het bestuur, kan hiervan worden afgeweken.

Artikel 18 overige gebruiksvoorschriften voor huurder, gebruiker of bezoeker i.v.m. de veiligheid.

- Het is niet toegestaan om niet-brandvertragende versieringen aan te brengen. Versieringen moeten overigens voldoen aan de voorschriften van de brandweer.
- Alle aanwezige noodvoorzieningen mogen alleen in geval van nood worden gebruikt.
- De regeling van de verwarming, de verlichting en de ventilatie berust bij het bestuur, tenzij andere instructie van het bestuur.

4. Het is niet toegestaan om in de gehuurde ruimte te koken, te bakken of te frituren, niet met elektrische nog met open vuur, haarden of andere bronnen. Onder open vuur, haarden en andere bronnen wordt tevens beschouwd het plaatsen van kaarsen en waxinelichtjes. In overleg met beheer kan hiervan worden afgeweken.
5. het gebruik van materialen die gevaar kunnen opleveren voor gebouw en personen in of in de nabijheid van accommodatie is ten strengste verboden.
6. De huurder dient zelf zorg te dragen voor de benodigde vergunningen. Indien de huurder de verplichte vergunningen niet kan tonen, dan heeft de verhuurder het recht om de betreffende activiteit geheel of gedeeltelijk te verbieden.
7. Geen enkele bezoeker/gebruiker mag binnen de accommodatie overlast veroorzaken. Bij wangedrag of vandalisme wordt diegene voor bepaalde tijd de toegang ontzegd. Bij schade toegebracht aan eigendommen van de stichting of derden, dient een schadeloosstelling te worden betaald. Wanneer een kwestie niet in der minne kan worden geschikt, zal aangifte plaats vinden bij justitie.
8. Het is ten strengste verboden verdovende middelen van welke soort dan ook, zoals bedoeld in de Opiumwet, binnen de accommodatie te gebruiken, te bereiden, te verwerken, te verkopen, af te leveren, te verstrekken, te vervaardigen of aanwezig te hebben. Wanneer één of meer van bovenstaande handelingen geconstateerd wordt/worden volgt verwijdering evenals ontzegging van de toegang voor (on)-bepaalde tijd en zal de politie hiervan in kennis worden gesteld.
9. Het roken, in welke vorm ook, is niet toegestaan. Bij het niet naleven hiervan kan de roker uit het gebouw worden verwijderd en kan de toegang voor enige tijd worden ontzegd. Boetes die door de Voedsel en Warenautoriteit (VWA) opgelegd kunnen worden zullen doorberekend worden aan de overtreder.
10. Het bezit hebben van wapens, als bedoeld in de wet, munitie, messen of andere voorwerpen die als (steek)wapen gebruikt kunnen worden, of voorwerpen welke voor wapen kunnen doorgaan is binnen de accommodatie ten strengste verboden. Bij constatering zal in alle gevallen en onmiddellijk de politie (justitie) worden gewaarschuwd en kan de toegang permanent worden ontzegd.
11. Bezoekers/gebruikers mogen geen drank of glaswerk mee naar buiten het dorps huis nemen.
12. Bezoekers/gebruikers dienen bij vertrek uit het gebouw de nachtrust in de directe omgeving niet te verstoren door overmatig geluid in de vorm van luidruchtig praten, toeteren en vol gas wegrijden met brommer of auto.
13. Iedere bezoeker/gebruiker is verplicht de aanwijzingen van het beheer/bestuur op te volgen.
14. Het niet opvolgen van de gedrageregels kan weigering van de toegang tot het dorps huis voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Het besluit daartoe wordt door het bestuur genomen.
15. Het bezoek aan het dorps huis geschiedt geheel voor eigen risico.
16. Het bestuur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor ongevallen of voor schade aan personen of goederen, door wie ook gepleegd, of op welke wijze ook veroorzaakt, gedurende de openstelling van het dorps huis.
17. De bezoeker/gebruiker is aansprakelijk voor alle schade, welke door haar/zijn toedoen aan het dorps huis wordt toegebracht.
18. Het bestuur is ten allen tijde bevoegd om een aanvraag van huurder(s) te weigeren.

Artikel 19a Beeld,- en geluidsinstallatie en lichtinstallatie

1. Het dorps huis beschikt over een beeld,-en geluidsinstallatie, waarvan de bediening is voorbehouden aan vrijwilligers die naar het oordeel van het bestuur/beheer deskundig zijn en als zodanig de installatie kunnen en mogen bedienen.
2. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van het bestuur/beheerder wijzigingen aan te brengen in de structuur van de beeld,- en geluidsinstallatie.
3. Na afloop van de activiteit, waarvoor de geluidsinstallatie benodigd is, dient de door huurder aangewezen bedienaar van de beeld,- en geluidsinstallatie alle aangebrachte wijzigingen in de structuur van de installatie terug te brengen in de oorspronkelijke staat.
4. Indien het bestuur/beheer constateert dat niet voldaan is aan bepaalde onder artikel 3, worden kosten van het alsnog in de oorspronkelijke staat herstellen van de installatie, ook de inschakeling van de leverancier van de installatie, bij de huurder in rekening gebracht.
5. Eventuele schade wordt verhaald op desbetreffende huurder.
6. De leden 1 t/m 5 zijn eveneens van toepassing op het gebruik van de lichtinstallatie.

Artikel 19b Gebruik rookmachine

Het is niet toegestaan om in het dorps huis een rookmachine, hazer, fazer e.d. te gebruiken. Onder rookmachine, hazer, fazer e.d. worden verstaan apparaten die ook rook en of nevel produceren. Bedoelde apparaten worden onder andere gebruikt voor speciale effecten bij activiteiten of evenementen. In uitzonderlijke gevallen, overleggen met de beheerder.

III VOORSCHRIFTEN HORECA

Artikel 20 Drank en Horecawet

Uit oogpunt van verantwoorde alcohol verstrekking is binnen het dorps huis:

- Verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 18 jaar verboden; in navolging van de wet.
 - Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar verboden.
1. De huurder stelt bij aspirant-koper de leeftijd vast aan de hand van een legitimatiebewijs, tenzij betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt.
 2. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
 3. Geen alcoholhoudende drank wordt verstrekt aan dronken personen, dit ter beoordeling van de beheerder.
 4. Personen, die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen worden niet toegelaten in het dorps huis.

5. Op momenten dat in het dorps huis alcoholhoudende drank wordt verstrekt, is er altijd een vrijwilliger of bestuurslid beschikbaar die in het bezit zijn van een Verklaring Sociale Hygiëne.
6. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode van Alcoholhoudende Dranken.

Het bestuur wil benadrukken dat de uitvoering van Artikel 17 bij verhuur, volledig onder de verantwoordelijkheid van de huurder/gebruiker valt.

Artikel 21 openingstijden

1. De openingstijden van het dorps huis worden afgestemd op de activiteiten die worden georganiseerd.
2. Tijdens de openingstijden kan alcohol worden geschonken.

IV SLOTBEPALING

Artikel 22 wijziging van het huishoudelijk reglement

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

Artikel 23 niet voorzien

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

Aldus vastgesteld in de dagelijkse bestuursvergadering van 07 november 2022