

## Reglement beheer (voorbeeld)

1. Door het Algemeen Bestuur wordt een beheerder ingesteld ten behoeve van de facilitaire dienstverlening voor de organisatie.
2. Bij diens benoeming wordt door de beheerder de beheersinstructie, opgesteld door het Algemeen Bestuur, voor akkoord getekend. Bij wijziging van de instructie wordt een geheel nieuwe opgesteld welke weer voor akkoord getekend dient te worden. Indien binnen veertien dagen na uitgifte van de nieuwe instructie niet voor akkoord is getekend, zal de beheerder door het Algemeen Bestuur worden geschorst voor maximaal vier weken. Indien binnen de schorsingstermijn niet alsnog is getekend, zal de beheerder door het Algemeen Bestuur worden voorgedragen voor ontslag bij de Algemene Vergadering.
3. De hoofdtaken van de beheerder zijn:
  - a. het accommodatiebeleid en het middelenbeheer;
    - acquisitie ten behoeve van gebruik en activiteiten,
    - belast met de zorg voor een verantwoorde exploitatie,
  - b. het verzorgen van de beheersadministratie volgens richtlijnen van het Algemeen Bestuur;
  - c. het optreden als gastheer/-vrouw;
    - opvang van bezoekers/gebruikers,
    - ondersteuning aan het sociaal-cultureel werk,
    - uitnodigend naar de verschillende gebruikers/werkgroepen,
  - d. toezien op de uitvoering van dienstverlening door personen of instellingen waarmee de organisatie een overeenkomst heeft gesloten;
  - e. leidinggeven aan de medewerkers van de afdeling.
4. De eisen welke aan de beheerder worden gesteld zijn:
  - a. sterke persoonlijkheid met groot overwicht en incasseringsvermogen;
  - b. een stimulerende bijdrage leverend aan het goed functioneren van de organisatie, inbegrepen de accommodatie;
  - c. beschikken over zakelijke en organisatorische kwaliteiten;
  - d. in bezit zijn van het (de) vereiste horecavakdiploma('s);
  - e. MBO werk- en denkniveau;
  - f. beschikken over goede sociale en leidinggevende vaardigheden.
5. Medewerkers worden geworven en geselecteerd door de beheerder. Op zijn schriftelijke voordracht kan het Algemeen Bestuur de medewerker(s) benoemen. Bij benoeming wordt een door beide partijen ondertekende vrijwilligersovereenkomst gesloten.
6. Elk kwartaal verzorgt de beheerder een schriftelijke rapportage aangaande de taakvelden genoemd in de beheersinstructie.
7. De beheerder verstrekt het Algemeen Bestuur periodiek overzichten van gehouden en te houden activiteiten conform het gestelde in de beheersinstructie.

8. Om de taken op juiste wijze te kunnen vervullen krijgt de beheerder een eigen financieel budget, gebaseerd op een taakstellende begroting, toegewezen. De beheerder is verantwoordelijk voor de verslaglegging in de richting van het Algemeen Bestuur. Binnen de goedgekeurde begroting kan de beheerder betalingen verrichten en ontvangsten doen.
9. Aanpassing van het budget en wijziging in de begroting van het beheer behoeft de goedkeuring van het Algemeen Bestuur. Indien er geen goedgekeurde begroting voorligt kan de beheerder slechts uitgaven doen tot een door de Algemeen Penningmeester aangegeven maximum, doch per maand nooit meer dan één twaalfde van de laatste goedgekeurde begroting.
10. De Algemeen Penningmeester kan nadere voorschriften geven voor de financiële verslaglegging en verantwoording.
11. De beheerder is verantwoordelijk voor een juiste sleuteldiscipline.
12. De beheerder ziet toe op een strikte handhaving van de gedragsregels. Hij hangt de regels op een voor iedere bezoeker/gebruiker zichtbare plaats op. Bij overtreding dient betrokkene direct gewezen te worden op deze regels. Bij het wederom niet naleven van de regels dient de beheerder de actie te ondernemen zoals vermeld in de regels.
13. De beheerder draagt zorg voor een juiste uitvoering van en toezicht op de vigerende regelgeving in het kader van en/of betrekking hebbend op:
  - de Arbo- en milieuwetgeving;
  - de huurovereenkomst;
  - de drank- en horecaverunning;
  - de regels met betrekking tot de brandveiligheid;
  - de regels met betrekking tot de hygiëne;
  - het auteursrecht.
14. De beheerder geeft de ruimten van de accommodatie in gebruik of verhuur. Hiertoe wordt met de gebruiker/huurder een overeenkomst gesloten volgens een door het Algemeen Bestuur vastgesteld model. Nadere regels zijn gesteld in het reglement voor gebruik en huur van ruimten. Het gebruik of de huur van ruimten ten behoeve van activiteiten van persoonlijke aard is slechts toegestaan indien er geen concurrentievervalsing ten opzichte van de reguliere horeca plaats vindt. Bij twijfel dient de beheerder in overleg te treden met het Dagelijks Bestuur. Van iedere activiteit als hier genoemd dient, voordat goedkeuring wordt verleend voor de te houden activiteit, het Dagelijks Bestuur in kennis gesteld te worden.
15. De beheerder kan, indien de uitvoering van zijn taken hier niet onder lijdt, incidentele activiteiten organiseren. Dit mag geen negatieve gevolgen hebben voor de activiteiten van de werkgroepen of andere activiteiten van de organisatie. Tevens dient het Algemeen Bestuur tevoren te worden geïnformeerd.