

STICHTING DORPSHUIZEN LANDERD

De Garf De Phoenix Het Wapen van Reek

Secretariaat: Binnenstraat 29, 5373 AX Herpen
Email: tonnyklerks@home.nl

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STICHTING DORPSHUIZEN LANDERD

I. BESTUURLIJKE ASPECTEN.

Artikel 1, algemene bepalingen

1. De Stichting Dorpshuizen Landerd, hierna te noemen de Stichting is opgericht bij notariële akte op 31 december 2008 en gevestigd te Landerd.
2. Het huishoudelijk reglement is van toepassing in onverbreekelijke samenhang met de statuten van de stichting, zoals deze laatstelijk zijn gewijzigd en geheel opnieuw vastgesteld bij notariële akte op 31 december 2008.
3. De Stichting beheert en exploiteert:
 - a. het gemeenschapshuis de Garf, Kerkstraat 35 te Zeeland;
 - b. het dorpscentrum de Phoenix, Pastoor van Winkelstraat 11 te Schaijk
 - c. het Wapen van Reek, Nieuw Heijtmorgen 20 te Reek ,
hierna te noemen het dorps huis of de dorps huizen
4. De organisatie van de stichting is vastgelegd in het in bijlage 1 opgenomen organisatieschema.

Artikel 2 begripsbepalingen

1. Statuten: de statuten van de Stichting Dorpshuizen Landerd, zoals vastgesteld bij notariële akte van 31 december 2008;
2. Stichting: de Stichting dorps huizen Landerd.
3. Bestuur: het bestuur, zoals genoemd in artikel 4 van de Statuten;
4. Dorps huizen: de drie dorps huizen zoals genoemd in artikel 1 van het huishoudelijk reglement;
5. Contactpersoon: het binnen het bestuur aangewezen bestuurslid dat speciaal belast is als aanspreekpunt voor een dorps huis;
6. Gebruikersoverleg: het overleg tussen het bestuur en de gebruikers van de dorps huizen, nader uitgewerkt in artikel 8 van het huishoudelijk reglement;
7. Evenementencommissie: de commissie belast met de organisatie van evenementen, zoals uitgewerkt in artikel 10 van het huishoudelijk reglement;
8. Medewerker: elke bij de stichting in dienst zijnde medewerker of medewerkster of door een door het bestuur aangestelde vrijwilliger.
9. Huurder: elke vereniging, instelling, natuurlijk persoon of bedrijf dat gebruik wil maken van een ruimte in de dorps huizen en daartoe een overeenkomst sluit met het bestuur.
10. Gebruiker: elke persoon die een door een huurder georganiseerde activiteit bijwoont.
11. Bezoeker: elke persoon die een dorps huis binnen gaat zonder het doel een op dat moment georganiseerde activiteit bij te wonen.
12. Alcoholhoudende dranken:
 - Zwakalcoholhoudende drank: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol.
 - Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer.

Artikel 3 bestuur

1. Onverminderd het bepaalde in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement heeft het bestuur tot taak:
 - a. het behartigen van de algemene belangen van de stichting;
 - b. het toezicht op de 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 elk dorps huis een of meerdere bestuursleden aangewezen als contactpersoon.

Artikel 4 bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt uiterlijk 3 jaar na zijn verkiezing af. De eerste maal zal dat geschieden volgens het onderstaande rooster.
2009: voorzitter en het vijfde bestuurslid
2010: secretaris en vice voorzitter
2011: penningmeester en indien in functie het zesde en/of zevende bestuurslid.
2. Tussentijds in een vacature benoemde bestuursleden nemen in het rooster van aftreden de plaats in van hun voorganger.

Artikel 5 taak voorzitter

1. Geeft leiding aan de vergaderingen;
2. Het samen met de secretaris voorbereiden van de agenda.
3. Is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen.

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 of een lid van het bestuur moeten worden gebracht.
3. Zorgen voor tijdige beantwoording van correspondentie.
4. Zorgen dat alle andere bestuursleden of andere betrokkenen tijdig beschikken over voor hun werk relevante stukken.
5. Opstellen van persberichten naar aanleiding van besluitvorming door het bestuur.
6. Verrichten van alle overige correspondentie.
7. Tijdig opstellen van een vergaderrooster en vastleggen van de vergaderruimte.
8. Samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda.
9. Versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden
10. Verslagleggen van vergaderingen
11. Zorgdragen voor de uitvoering van de besluiten van het bestuur, voorzover 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 van het jaarverslag
16. Opstellen van een rooster van aftreding en tijdig een komend aftreden agenderen.
17. Bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.

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 maart 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 sluitende meerjarenbegroting;
4. Legt in maart van elk jaar een subsidieaanvraag aan de gemeente Landerd ter besluitvorming voor aan het bestuur;
5. Legt in maart van elk jaar een financieel jaarverslag van het afgelopen exploitatiejaar ter besluitvorming voor aan het bestuur; Na goedkeuring door het bestuur wordt decharge verleend aan de penningmeester.
6. Legt binnen vier weken na afloop van elk kwartaal een managementrapportage ter besluitvorming voor aan het bestuur. Deze wordt na vaststelling door het bestuur ook toegezonden aan het gemeentebestuur;
7. Controleert alle uitgaande facturen en te betalen rekeningen;
8. Verricht via telebankieren de betalingen van de stichting;
9. Controleert de kashandelingen en ziet toe op het totale kasbeheer;

10. Draagt zorg voor het opnemen van inkomsten en uitgaven in de boekhouding;
11. Is belast met contacten voor zover het betreft financiële aangelegenheden waaronder subsidies met de gemeente Landerd;
12. Is aanwezig bij het bestuurlijk overleg met het bestuur van de gemeente Landerd;
13. Heeft contact met de accountant;
14. Heeft contacten met banken en verzekeringsinstanties;
15. Beheert de verzekeringsportefeuille van de stichting; doet voorstellen over wijziging/nieuw te sluiten verzekeringen aan het bestuur;
16. Informeert bestuur gevraagd en ongevraagd over de financiële stand van zaken van de stichting;
17. Is tot een maximum bedrag van € 10.000, 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.
In afwijking van het vorenstaande geldt dat de medewerking van de overige bestuursleden 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 het normale aflossingsschema;
 - c. het door de stichting verlenen van kredieten en het uitlenen van gelden;
 - d. het aangaan van borgtochten en andere verbintenissen met een soortgelijke strekking;
 - e. het -in economische en/of juridische zin- verkrijgen, vervreemden, bezwaren, huren en verhuren van registergoederen;
 - f. het bouwen en verbouwen van bedrijfsruimte;
 - g. het aangaan, wijzigen en beëindigen van huur-, koop-, huurkoop-, lease- of pachtovereenkomsten;
 - h. het verlenen van zekerheidsrechten en het vestigen van andere beperkte rechten;
 - i. 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 voorzover niet verplicht ingevolge standaardvoorwaarden- alsmede het aangaan van dadingen, compromissen en akkoorden;
 - j. het berusten in rechtsvorderingen;
 - k. Het aangaan, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten, met uitzondering van oproepkrachten;
 - l. het toekennen van tantièmes en/of pensioenrechten;
 - m. het verrichten van handelingen en het aangaan van verbintenissen anders dan hiervoor bedoeld, waardoor de stichting voor langer dan twee jaar wordt gebonden;
 - n. het verrichten van andere handelingen dan hiervoor vermeld, waaronder begrepen het doen van investeringen- waarvan het onderwerp een bedrag of waarde van € 1.000 te boven gaat, waarbij door splitsing van zodanige handelingen aan de strekking van deze bepaling geen afbreuk kan worden gedaan.

Artikel 8 gebruikersoverleg

1. Twee keer per jaar overlegt het bestuur met de gebruikers van de dorpshuizen.
2. Naast het bestuur worden voor dit overleg uitgenodigd vertegenwoordigers – in beginsel twee – van elke gebruiker van de dorpshuizen.
3. De coördinator dorpshuizen en de contactbeheerders wonen dit overleg bij.
4. In dit overleg geeft het bestuur informatie over het (financiële) beleid van het bestuur met betrekking tot de dorpshuizen.
5. Het bestuur vraagt advies aan het gebruikersoverleg over de vaststelling of wijziging van het huishoudelijk reglement voor wat betreft de bepalingen over het gebruik van de dorpshuizen.

Artikel 9 commissies

1. Het bestuur kan commissies instellen.
2. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur.
3. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt door het bestuur, voor een periode van drie jaar of tot de opdracht aan de commissie is afgerond of ingetrokken.

4. Bij het 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 tenminste één keer per kalenderjaar over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur.
6. Een commissie vergadert zo dikwijls de voorzitter of tenminste twee leden van de commissie dit wenselijk achten.

Artikel 10 evenementencommissie

1. Voor elk dorps huis is er een evenementencommissie.
2. De commissies hebben tot taak de organisatie van evenementen in de dorps huizen.
3. De commissies overleggen minimaal een keer per jaar en bespreken jaarlijks hun activiteitenplannen. Zo mogelijk worden deze plannen op elkaar afgestemd.
4. De commissies overleggen minimaal twee keer per jaar met het bestuur en leggen jaarlijks hun begroting en activiteitenplan ter goedkeuring voor aan het bestuur
5. De leden 2 tot en met 6 van artikel 9 zijn van overeenkomstige toepassing.

Artikel 11 bijwonen vergaderingen door derden

1. Het bestuur kan zich doen adviseren door derden en deze ter vergadering uitnodigen.
2. Het bestuur kan de coördinator dorps huizen uitnodigen een vergadering van het bestuur bij te wonen.

Artikel 12 personeel

1. De benoeming, het schorsen of ontslaan van medewerkers en alle overige te treffen maatregelen geschiedt door het bestuur.
2. De benoeming van medewerkers heeft mede plaats op advies van de coördinator dorps huizen.
3. De taken en bevoegdheden van coördinator dorps huizen en medewerkers worden door het bestuur vastgesteld.
4. De aanstelling van coördinator dorps huizen en medewerkers heeft plaats met in achtneming van de CAO horeca, zoals deze laatstelijk is vastgesteld voor de periode van 1 april 2008 tot en met 31 maart 2010

Artikel 13 medezeggenschap personeel

Het bestuur overlegt een keer per jaar met alle medewerkers gezamenlijk over de gang van zaken in de dorps huizen.

Artikel 14 vrijwillige medewerkers

1. Aanstelling van vrijwilligers heeft plaats door het bestuur. In beginsel is het takenpakket aanvullend op de reguliere werkzaamheden van de medewerkers.
2. Bij elke aanstelling van een vrijwilliger wordt een taakomschrijving vastgesteld.
3. Een vrijwilliger heeft aanspraak op maximaal de wettelijk vastgestelde vergoeding voor een vrijwilliger.

II. VOORSCHRIFTEN GEBRUIK DORPSHUIZEN.

Artikel 15 voorschriften huurder

1. De ruimten binnen de dorps huizen worden in beginsel verhuurd op basis van een te sluiten huurovereenkomst voor een jaar of op basis van een incidenteel te sluiten overeenkomst.
2. Dagen, die op een algemeen erkende feest- of gedenkdag vallen, zijn nooit in een langdurig huurcontract begrepen. De carnavalsdagen worden ook als zodanig beschouwd. Gebruik van de accommodatie c.a. voor een van deze dagen dient afzonderlijk te worden aangevraagd.
3. De huurprijs van de accommodatie is gebaseerd op een bedrag per uur. Het bestuur is bevoegd een duidelijk onderscheid aan te brengen in de hoogte van de huur voor verenigingen binnen de gemeente Landerd en bedrijven/overheid.
4. Jaarlijks wordt de huurprijs per 1 januari door het bestuur vastgesteld en kenbaar gemaakt aan de huurder. De jaarlijkse verhoging bedraagt minimaal de index, die door de gemeente Landerd wordt toegepast bij de vaststelling van subsidies.
5. De huurprijs dient - tenzij in de overeenkomst een andere betalingstermijn is overeengekomen - per maand te worden betaald, binnen 30 dagen na ontvangst van de door het bestuur te zenden rekening.
6. Blijft de huurder met prompte betaling op de laatste vervalddag in gebreke, dan volgt een aanmaning met verzoek betaling binnen 14 dagen. Bij niet nakoming van de betalingsverplichting heeft het bestuur – onverminderd zijn overige rechten - het recht de huurovereenkomst zonder rechtelijke tussenkomst

terstond te beëindigen en zal een som ter grootte van alle huurtermijnen, die bij normale uitvoering van de overeenkomst verschenen zouden zijn, terstond opeisbaar zijn, alles zonder enige sommatie of ingebrekestelling. Alle kosten - zowel in als buiten rechte, alsmede alle kosten die een incasso met zicht brengt - veroorzaakt door overtreding of niet-nakoming van de bepalingen van de overeenkomst door huurder aan het bestuur, zijn voor rekening van de huurder, die zich ten aanzien daarvan zonder voorbehoud gedraagt naar bonafide opgave van het bestuur.

7. De jaarhuurovereenkomst wordt jaarlijks met 12 maanden stilzwijgend verlengd, tenzij door het bestuur of huurder tenminste drie maanden voor het verstrijken van de huurperiode wordt aangegeven dat de overeenkomst wordt beëindigd.
8. Een huurder moet bij het sluiten van de huurovereenkomst aangeven welke activiteiten hij in het gehuurde wil gaan ondernemen.
9. Het gehuurde is beschikbaar 15 minuten voor aanvang van de activiteit tot 15 minuten na afloop van het opgegeven tijdstip van einde van de activiteit. Bij de vaststelling van de huurprijs wordt uitgegaan van het daadwerkelijke gebruik van de ruimte, afgerond op 15 minuten. De tijd van beschikbaarheid voor en na de activiteit wordt niet in rekening gebracht.
10. De huurder moet zich bereid verklaren de aanwijzingen met betrekking tot een ordelijk gebruik van het gebouw op te volgen. Deze aanwijzingen kunnen worden gegeven door de medewerker.
11. 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.
12. Het bestuur is niet aansprakelijk voor schade aan, gemis of diefstal van eigendommen van huurder of bezoeker van de huurder. Deze bepaling is ook van toepassing op die eigendommen van huurder of bezoeker van de huurder die in de door het bestuur voor verhuur beschikbaar gestelde kasten of overige ruimten binnen het dorps huis zijn ondergebracht.
13. De huurder is verplicht zich te voorzien van een passende verzekering voor de onder 11 en 12 genoemde situaties. (WA-verzekering en eigendommenverzekering).
14. 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.
15. Het bestuur is in een bijzondere situatie na overleg met de huurder in afwijking van het jaarcontract bevoegd de huur van een ruimte ongedaan te maken. De huurder zal hier over tijdig (zo mogelijk drie weken tevoren) bericht ontvangen en zal zo mogelijk in de gelegenheid worden gesteld het vervallen gehuurde op een ander tijdstip in te halen. Zo 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.
16. 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.
17. 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 aan te brengen zonder toestemming van de medewerker.
18. Huurder is verplicht de activiteit(en) in het gebouw zodanig uit te oefenen, dat:
 - a. niet gehandeld wordt in strijd met enige wet, verordening of ander overheidsvoorschrift;
 - b. er voor het bestuur geen gevaar ontstaat dat enige overheidsvergunning kan worden ingetrokken;
 - c. de goede naam van de Stichting, de dorps huizen en het bestuur op generlei wijze schade wordt toegebracht;
 - d. huurder is er voor verantwoordelijk dat de ruimten welke hij heeft gehuurd dan wel gebruikt ongeschonden en netjes worden achtergelaten;
 - e. voor rekening van de huurder komen alle lasten en belastingen, die in verband met de huur dan wel de uitgeoefende activiteit(en) van overheidswege of anderszins worden opgelegd of geheven.
19. Het is aan de huurder verboden:
 - a. inventarissen anders te gebruiken dan op aanwijzingen van het bestuur;
 - b. wijzigingen aan te brengen in de voorzieningen en installaties welke in het gebouw aanwezig zijn;
 - c. goederen in het gebouw op te slaan, mee te brengen en/of aan te sluiten zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
 - d. in de verschillende ruimten koffiezetapparaten of dergelijke toestellen te plaatsen. Ook is het niet toegestaan thermos-, koffie-, thee-, en dergelijke kannen van elders te betrekken. Consumpties, gebak en/of overige etenswaren worden alleen vanuit de bar geleverd. Het verkopen en/of nuttigen van meegebrachte dranken en of etenswaren is niet toegestaan. Hierop kan door het

- bestuur een uitzondering worden gemaakt bij voorbeeld, bij het geven van een cursus-demonstratie-receptie-speciale gebeurtenis- ballet of danstrainingen, na duidelijke afspraken en vooraf bepaalde consequenties of bij activiteiten speciaal gericht op kinderen. Bij niet nakoming van deze verplichting zal artikel 15 sub 21 van dit reglement worden toegepast.
- e. In de gehuurde ruimte 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.
 - f. Huisdieren toe te laten in het gebouw, tenzij er sprake is van begeleiding van personen met een handicap door een daartoe opgeleide hond.
20. Het bestuur is bevoegd gebruikers zonder opgave 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:
 - a. tussentijdse ontbinding van de huurovereenkomst te vorderen;
 - b. van huurder nakoming, evenals een schadevergoeding ter zake van de overtreding te vorderen.
 22. De huurder brengt de aanwezige medewerker onverwijld op de hoogte van schade en gebreken die aan het gehuurde of aan eigendommen van andere huurders dreigen te ontstaan of ontstaan zijn.
 23. Het bestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen die tijdens de gebruiksperiode in de ter beschikking gestelde ruimte(n) plaatsvinden.
 24. Huurder is verplicht, bij beëindiging van de huurovereenkomst het gehuurde in goede staat op te leveren. Eventuele sleutels dient men in te leveren bij het bestuur.
 25. Eventuele geschillen met een medewerker kunnen in alle gevallen aan het bestuur worden voorgelegd.

Artikel 16 overige gebruiksvoorschriften voor huurder, gebruiker of bezoeker in verband met de veiligheid

1. Het is niet toegestaan om niet-brandvertragende versieringen aan te brengen. Versieringen moeten overigens voldoen aan voorschriften van de brandweer.
2. Alle aanwezige noodvoorzieningen mogen alleen in geval van nood worden gebruikt.
3. De regeling van de verwarming, de verlichting en de ventilatie berust bij de medewerker.
4. Het is niet toegestaan om in de gehuurde ruimte te koken, te bakken of te frituren, niet met elektrische noch met open vuur, haarden of andere bronnen. Onder open vuur, haarden en andere bronnen wordt tevens beschouwd het plaatsen van kaarsen en waxinelichtjes.
5. Het gebruik van materialen die gevaar kunnen opleveren voor het gebouw en personen in of in de nabijheid van de 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 plaatsvinden 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 dan 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 in bezit hebben van wapens, als bedoeld in de wet, munitie, messen of andere voorwerpen die als (steek)wapen gebruikt kunnen worden gebruikt. 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 dorpshuis te 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 de medewerker op te volgen
14. Het niet opvolgen van deze gedragsregels kan weigering van de toegang tot de dorpshuizen voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Een besluit daartoe wordt door het bestuur genomen.
15. Het bezoek aan het dorpshuis 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 dorpshuis
17. De bezoeker/gebruiker is aansprakelijk voor alle schade, welke door zijn/haar toedoen aan de dorpshuizen wordt toegebracht.
18. Personeelsruimten zijn niet toegankelijk voor bezoekers/gebruikers.

Artikel 16A Geluidsinstallatie en lichtinstallatie.

1. De dorpshuizen beschikken elk over een geluidsinstallatie, waarvan de bediening is voorbehouden aan de medewerkers van de dorpshuizen of door het bestuur aangestelde vrijwilligers, specifiek belast met de bediening van de geluidsinstallatie.
2. In overleg met de medewerker kan de bediening worden overgedragen aan een daartoe door de huurder aangewezen persoon, die op basis van aantoonbare ervaring bekend is met de bediening van geluidsinstallaties.
3. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de medewerker wijzigingen aan te brengen in de structuur van de geluidsinstallatie.
4. Na afloop van de activiteit, waarvoor de geluidsinstallatie benodigd is, dient de door de huurder aangewezen bedienaar van de geluidsinstallatie alle aangebrachte wijzigingen in de structuur van de geluidsinstallatie terug te brengen in de oorspronkelijke staat.
5. Indien de medewerker constateert dat niet voldaan is aan het bepaalde onder 4 van dit artikel, worden de kosten van het alsnog in oorspronkelijke staat herstellen van de installatie, ook de inschakeling van de leverancier van de installatie, bij de huurder in rekening gebracht.
6. Eventuele schade wordt verhaald op de desbetreffende huurder.
7. De leden 1 tot en met 6 zijn eveneens van toepassing op het gebruik van de lichtinstallatie in de dorpshuizen.

Artikel 16B Gebruik rookmachine

Het is niet toegestaan om in een van de dorpshuizen een rookmachine, hazer, fazer e.d. te gebruiken. Onder rookmachine, hazer, fazer e.d. worden verstaan apparaten die rook en of nevel produceren. Bedoelde apparaten worden onder andere gebruikt voor speciale effecten bij activiteiten of evenementen

III VOORSCHRIFTEN HORECA

Artikel 17 Drink- en Horecawet

1. Uit oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking is binnen de dorpshuizen:
 - verkoop van alcoholhoudende drank aan personen jonger dan 16 jaar verboden;
 - Verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar verboden.
1. De medewerker stelt bij de 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 medewerker.
4. Personen, die dronken zijn of onder invloed zijn van andere psychotrope stoffen worden niet toegelaten in de dorpshuizen.
5. Op momenten dat in de dorpshuizen alcoholhoudende drank wordt verstrekt, is er altijd een medewerker aanwezig die in het bezit is van de Verklaring Sociale Hygiëne.
6. Het bestuur onderschrijft de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken.

Artikel 18 openingstijden

1. De openingstijden van de dorpshuizen zijn in beginsel op maandag tot en met vrijdag van 09.00uur tot 24.00 uur.
2. De openingstijden op zaterdag en zondag worden afgestemd op de activiteiten die op deze dagen worden georganiseerd.
3. Tijdens de openingstijden wordt alcohol geschonken.

IV SLOTBEPALINGEN**Artikel 19 wijziging van het huishoudelijk reglement**

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

Artikel 20 niet voorzien

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

Aldus vastgesteld in de vergadering van 16 december 2008.

Het bestuur van de Stichting Dorpshuizen Landerd i.o.

De voorzitter
Fred Swaab

De secretaris
Tonny Klerks

1^e wijziging vastgesteld op 23 augustus 2011 betreffende toevoeging artikel 16A.

2^e wijziging vastgesteld op 4 december 2012 betreffende toevoeging artikel 16B