Huishoudelijk Reglement van De Wester (2025)

Het Huishoudelijk Reglement bestaat uit 2 delen.

In deel 1 wordt de organisatie van De Wester en de taken van de geledingen daarin beschreven.

In deel 2 zijn nadere regels, bepalingen, rechten en plichten voor de personen in de geledingen beschreven.

HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT Deel 1

BESCHRIJVING ORGANISATIE DE WESTER

De bedoeling van deze omschrijving is om de kaders aan te geven van de organisatie van Stichting Wijkaccommodatie De Wester. Van de organen/geledingen die voorkomen wordt steeds het volgende omschreven:

1. Doel en taakstelling,
2. Samenstelling,
3. Werkwijze,
4. Taken.

Verdere uitwerkingen als rechten, plichten etc. zijn in het Huishoudelijk Reglement (HR) deel 2 nader beschreven.

ALGEMEEN

De organisatie en de exploitatie van Wijkaccommodatie De Wester is in handen van Stichting Wijkaccommodatie De Wester. De doelstellingen, de rechten en de plichten zijn middels een notariële acte in Statuten vastgelegd.
Binnen de organisatie en onder verantwoordelijkheid van het Stichtingsbestuur (verder te noemen: het Bestuur) fungeren het beheer/beheerders en de ondersteunende commissies: Beheer commissie (BC), Technische commissie (TC), Financiële commissie (FC) en Activiteiten commissie (AC). De voorzittersfunctie van een commissie wordt bekleed door een bestuurslid.
De Gemeente en organisaties als het IBN zijn geen onderdeel van de organisatie maar zijn overlegpartners m.b.t. financiële en maatschappelijke dienstverlening en verantwoording.
De Gebruikersraadvergadering is een adviserend overleg tussen de vaste Gebruikers van de Wester en het Bestuur.
De uitvoering van het beheer wordt in praktische zin op de eerste plaats gedaan door de beheerder(s) en, waar nodig, eigen of ingehuurde medewerkers. De commissies en/of diensten (bardienst, technische dienst, kasbeheer, administratie, kerstpakket etc.) ondersteunen het beheer in de praktische invulling of uitvoering van de diverse taken.
Een 'tijdelijke' werkgroep voert onder verantwoordelijkheid van het bestuur een meestal duidelijk afgebakende activiteit of project uit. De beheerder is vaak in zo'n werkgroep opgenomen. Een werkgroep lid behoeft niet altijd ook vrijwilliger bij de Wester te zijn.
De Wester is het gebouw met toebehoren of de benaming van de organisatie van Stichting Wijkaccommodatie De Wester (verder te noemen: De Wester).
De Wester met alle gebouw gebonden voorzieningen is eigendom van de gemeente Land van Cuijk, de inventaris en goederen zijn eigendom van de stichting. Met de Gemeente is een exploitatie overeenkomst afgesloten.
Vrijwilligers zijn personen van 18 jaar of ouder die uit belangstelling dan wel betrokkenheid in het belang van De Wester werkzaamheden verrichten en/of taken in de organisatie uitoefenen.
Op initiatief van het bestuur zijn er binnen de organisatie ca. 2 keer per jaar vergaderingen of bijeenkomsten waarin alle medewerkers en vrijwilligers worden betrokken en het algehele reilen en zeilen van De Wester aan de orde is. Het bestuur draagt zorg dat er een verslag van deze bijeenkomst gemaakt wordt en dat opmerkingen of aanbevelingen serieus genomen worden. Op aansturen van het bestuur/beheer wordt er jaarlijks een vrijwilligersavond georganiseerd voor alle medewerkers, vrijwilligers en hun partners.
De belangen met betrekking tot personele aangelegenheden van de (eigen en gedetacheerde) medewerkers wordt behartigd door een lid van het bestuur met personele zaken (PZ) in zijn/haar portefeuille.

HET BESTUUR

1. **Doel:** Het bestuur van De Wester is verantwoordelijk voor het functioneren en de exploitatie van wijkaccommodatie De Wester, geeft het te voeren beleid aan en heeft de eindverantwoordelijkheid over alle zaken welke De Wester aangaan.
2. **Samenstelling:** Het bestuur telt afhankelijk van de te verdelen taken zo mogelijk tenminste vijf leden. Binnen het bestuur is de voorzitter met de secretaris en de penningmeester het dagelijks bestuur (DB). Aan de andere bestuursleden kunnen bijzondere taken/aandachtsgebieden worden toegewezen als: vicevoorzitter, commissievoorzitter, vertrouwenspersoon, coördinator, personele zaken (PZ). Benoeming en/of herbenoeming van bestuursleden gebeurt volgens een rooster van aftreden. Nieuwe bestuursleden worden op initiatief van bestuursleden of het bestuur aangezocht en voorgedragen.
3. **Werkwijze:** Het bestuur vergadert doorgaans maandelijks. Het onderhoudt binnen de organisatie de contacten met de beheerder(s) en ondersteunende commissies. De praktische uitvoering van het beheer is gedelegeerd aan de beheerder(s). Een keer per jaar heeft het bestuur een gezamenlijke bijeenkomst met alle vaste gebruikers, medewerkers en vrijwilligers van de Wester voor nader overleg, advies en beleidsbepaling. Het bestuur onderhoudt de contacten met de gemeente (gebouweigenaar) waarvan ze instandhouding bijdragen of projectsubsidies ontvangt en waarmee ze een exploitatieovereenkomst heeft. Onderhoudt contacten met andere gemeenschapsaccommodaties, belangrijke maatschap pelijk/sociale organisaties en/of personen die het belang van De Wester kunnen dienen.
4. **Taken:** De taken van het bestuur zijn:
   - Het onderhouden van contacten met:
     - het college/ambtenaren gemeente Land van Cuijk
     - gebruikers via de Gebruikersraadvergadering
     - instanties die medewerkers detacheren (IBN, uitzendbureau)
     - overkoepelende instanties en/of maatschappelijk/sociale organisaties
   - Structuur geven en/of aansturen van:
     - Beheer, commissies en diensten
     - de medewerkers en vrijwilligers
   - Het maken van beleid m.b.t.:
     - gebruik van de accommodatie, ruimten en voorzieningen
     - het opstellen van reglementen en handboeken
     - het aangaan van verhuurcontracten
     - het vaststellen van het seizoenverhuur
     - de openings- en sluitingstijden
     - het vaststellen van prijzen en tarieven
     - het delegeren tot aanschaf van inventaris en goederen
     - het beheer en onderhoud van de inventaris
     - het klein onderhoud van de gebouwen
     - het benaderen van sponsoren en subsidieverstrekkers
   - De eindverantwoordelijk voor alle zaken die de exploitatie van De Wester aangaan.
   - Verantwoordelijkheid nemen bij geschillen in de organisatie.

   Taken betreffende de voorzitter zijn o.a.:
   - Onderhouden van de externe contacten (gemeente, organisaties, gebruikers).
   - Mede opstellen van de agenda en voorbereiden van bestuursvergaderingen.
   - Leiden van bestuursvergaderingen.
   - Leiden van gebruikersraad- en vrijwilligersbijeenkomsten.
   - Mede projectsubsidies aanvragen, begeleiden en verantwoorden.
   - Toezien dat genomen besluiten worden uitgevoerd.
   - Eerste aanspreekpunt bij interne geschillen, problemen of calamiteiten.

   Taken betreffende de secretaris zijn o.a.:
   - Behandelen van de in- en uitgaande post en e-mails.
   - Verzorgen van de agenda en uitnodiging van de vergaderingen.
   - Maken van de verslagen van de vergaderingen.
   - Archiveren (elektronisch of op papier) van de relevante stukken m.b.t. het bestuur.

- In- en uitschrijvingen van bestuursleden bij Kamer van Koophandel.
- Opstellen van interne reglementen (gebruikers, privacy etc.) of procedures.
- Opstellen, waar nodig, van overeenkomsten met gebruikers en contractanten.
- Maken van jaaragenda en waar nodig jaarverslag.
- Uitvoeren/handhaven van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming).
- (Mede) toezien op/handhaven regels uit Statuten en Huishoudelijk Reglement.

Taken betreffende de penningmeester zijn o.a.:
- Beheren van de gelden van de stichting.
- Boekhouden van alle inkomsten en uitgaven.
- Factureren van het gebruik van de ruimtes en voorzieningen.
- Per halfjaar verslag doen van de lopende exploitatie aan het bestuur.
- Opstellen van de jaarbegroting en exploitatierekening.
- Ter vergadering rekening en verantwoording afleggen van een boekjaar.
- Opstellen financieel jaarverslag in samenwerking met accountantsbureau.
- Controleren van de goederen- en geldstroom.
- Aansturen van de financiële commissie (FC).

Taken betreffende een algemeen bestuurslid zijn o.a.:
- Voorzitter/contactpersoon van een commissie of werkgroep.
- Coördinatie van een beheerdienst (Bardienst, Technische Dienst).
- Objectbegeleider voor gedetacheerde medewerkers.
- Bijzondere taken/functies: vicevoorzitter, PZ, vertrouwenspersoon, projectleider, etc.

HET BEHEER

1. **Doel:** Het Beheer, d.w.z. de beheerder(s) en vaste of ingehuurde Huishoudelijke Dienst (HD) medewerkers, hebben de taak om overeenkomstig het beleid van het Stichtingsbestuur uitvoering te geven aan het beheer van Wijkaccommodatie De Wester. De 1e beheerder heeft de algehele leiding over het beheer, geeft leiding aan HD medewerkers en stuurt praktisch de vrijwilligers van ondersteunende diensten (bardienst e.d.) aan. Aan een vaste HD medewerker kan, waar nodig, ook beheerderstaken worden toegewezen.
2. **Werkwijze**: De beheerder onderhoudt contacten met alle geledingen van de organisatie, voert volgens een duidelijke taakomschrijving in grote mate van zelfstandigheid de dagelijkse werkzaamheden uit en onderhoudt de contacten met de gebruikers. Waar nodig heeft hij/zij werkoverleg met de HD medewerkers en de vrijwilligers van de bardienst of technische dienst.
3. **Taken:** De beheerders voeren zelfstandig onder supervisie van het bestuur (met name de voorzitter beheercommissie/coördinator Beheer) hun taken uit. De taken van de beheerders naast het uitvoeren van de dagelijkse leiding zijn o.a.:
   - Beheren van voorraden t.b.v. de schoonmaak, inventaris, onderhoud en administratie;
   - Onderhouden/schoonhouden van het interieur en de inventaris;
   - Beheren van consumptieve middelen en exploiteren van de bar;
   - Hanteren en doorvoeren van vastgestelde prijzen voor consumpties en voorzieningen;
   - Inboeken/afdragen inkomsten uit de bar en/of ruimten verhuur aan penningmeester;
   - In overleg met HD medewerkers en de vrijwilligers van diensten een rooster opstellen voor beheertaken en bardiensten;
   - Verrichten van uit bovengenoemde taken voortvloeiende administratiewerkzaamheden;
   - Maken en/of uitwerken van verhuurafspraken met (incidentele) gebruikers;
   - Onderhouden van een gebruikersrooster (agenda) in een reserveringsprogramma;
   - Onderhouden van goede noodzakelijke contacten met de gebruikers;
   - Bespreken en rapporteren van klachten van gebruikers aan het bestuur;
   - Toezicht op het juiste gebruik van de accommodatie, apparatuur en inventaris;
   - Opstellen en uitvoeren van het sleutelbeheer voor toegangscontrole;
   - Verrichten van kleine onderhoudswerkzaamheden aan inventaris, installaties, gebouw;
   - Contact met gemeente en/of leveranciers bij storingen en onderhoud van installaties en het gebouw;

- Toezicht op juiste naleving van gebruikersreglement en zo nodig corrigerend optreden;
- Toezicht op het correct hanteren van afspraken rond roostertijden;
- Toezicht op het buitenterrein/verblijf behorende bij de Wester alsmede op het juiste wijze stallen van fietsen, bromfietsen/motors e.d.;
- Bijwonen van vergaderingen van het bestuur (op uitnodiging), commissies en waar nodig diensten of werkgroepen;
- Testen/controleren van beveiligingssystemen en AED apparaat en het organiseren van de (her)trainingen t.b.v. de BHV, AED, IVA, calamiteitenplan.
- Organiseren van vrijwilligersavonden en/of kerstpakketten volgens richtlijnen van het bestuur.
- Verrichten van alle werkzaamheden welke passen binnen het kader van de functie.

DE COMMISSIES, DIENSTEN en WERKGROEPEN

1. **Doel:** De commissies, met name de Beheer commissie, Technische commissie, Financiële commissie, Activiteiten commissie, ondersteunen of voeren specifieke werkzaamheden of taken uit bij het beheer, technische installaties/onderhoud, financiële administratie en activiteiten organisatie bij de Wester. De diensten als Bardienst, Technische Dienst, Kasbeheer geven nadere of gedetailleerde ondersteuning aan betreffende commissietaken. Werkgroepen voeren altijd een duidelijk omschreven, afgebakende activiteit of project uit t.b.v. het belang of organisatie van De Wester.
2. **Samenstelling:** Commissies, Diensten en Werkgroepen zijn samengesteld uit medewerkers en/of vrijwilligers van de Wester. In werkgroepen kunnen ook anderen dan Wester vrijwilligers betrokken worden. Commissies worden aangestuurd door een bestuurslid. Diensten en werkgroepen kunnen aangestuurd worden door een bestuurslid of beheerder.
3. **Werkwijze:** De commissies en diensten geven in goed onderling overleg en volgens de opdrachten/wensen van Bestuur en Beheer uitvoering aan de afgesproken werkzaamheden of activiteiten, dit steeds onder eindverantwoordelijkheid van het Bestuur.
4. **Taken:** De taken van een commissie, dienst, of werkgroep zijn o.a.:
   - Het uitvoeren of ondersteunen van de taken welke door het bestuur of het beheer zijn opgesteld of aangegeven.
   - In opdracht van het bestuur eenmalige of bijzondere activiteiten, werkzaamheden of projecten organiseren en uitvoeren, in het belang van De Wester en zijn doelstellingen.

DE GEBRUIKERSRAAD VERGADERING

1. **Doel:** De Gebruikersraad vergadering is een overleg situatie tussen bestuur/beheer en gebruikers van de Wester en heeft ten doel ervaringen te delen, elkaar wederzijds te adviseren, kenbaar maken van wensen of klachten en deze nader bespreken of evalueren.
2. **Samenstelling**: De Gebruikersraad vergadering wordt gevormd door bestuur, beheerder(s) en vrijwilligers van de Wester en de vertegenwoordigers van alle vaste gebruikers. Vaste gebruikers zijn alle organisaties, groepen of personen die meer dan incidenteel middels reserveringen gebruik maken van ruimten en/of voorzieningen van De Wester.
3. **Werkwijze:** Eenmaal per jaar wordt op initiatief van het Bestuur de Gebruikersraad vergadering gehouden waarvoor alle contract-, seizoen- en periodieke gebruikers uitgenodigd worden. Van de Gebruikersraad vergadering wordt door het Bestuur een schriftelijk verslag gemaakt en verstuurd naar alle vaste gebruikers.
4 **Taken:** De taken van de Gebruikersraad vergadering zijn o.a.:
   - Het aan de gebruikers en vrijwilligers van de Wester op de hoogte brengen van het reilen en zeilen van de Wester in het afgelopen seizoen en aangeven van beoogde verbeter-, investerings- of activiteiten plannen in het nieuwe seizoen
   - Zoveel mogelijk kennis en ervaringen van de gebruikers welke direct te maken hebben met hun activiteiten in de Wester te delen met het bestuur en beheer en te evalueren t.b.v. gewijzigd of nieuw beleid.
   - Het uitdragen en vergroten van sociale betrokkenheid met wijk/dorp en de leefbaarheid in de wijk.

HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT Deel 2

Naast de taken van het Bestuur, Beheer en Commissies zoals hiervoor omschreven in Deel 1 zijn personen binnen de organisatie gehouden de volgende regels in acht te nemen:

Betreffende de bestuursleden:

1. Bestuursleden zijn personen van 18 jaar of ouder en worden voor een periode van 3 jaar benoemd door het zittende bestuur.
2. Bij tussentijdse vacatures neemt de nieuwbenoemde kandidaat op het 'Rooster van aftreden' de plaats in van zijn/haar voorganger.
3. Het 'Rooster van aftreden' is het schema waarin volgorde, combinaties en termijnen van aftredende bestuursleden worden aangegeven. Dit is voor de komende jaren:
4.

	POST	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
1	Voorzitter	x			x			x		
2	Secretaris			x			x			x
3	Penningmeester		x			x			x	
4	Bestuurslid			x			x			x
5	Bestuurslid		x			x			x	
6	Bestuurslid			x			x			x
7	Bestuurslid	x			x			x		

5. Aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
6. Voorzitter, secretaris en penningmeester zijn niet gelijktijdig aftredend.
7. Kandidaat bestuursleden worden door zittende bestuursleden voorgedragen en met tenminste twee/derde meerderheid van het Algemeen Bestuur (AB) benoemd/herbenoemd.
8. Het AB is belast met het nemen van besluiten over het te voeren beleid.
9. Het AB vergadert doorgaans eenmaal per maand op uitnodiging van het DB.
10. De taken binnen het DB worden bij meerderheid van stemmen door het AB vastgesteld.
11. Het DB is belast met de dagelijkse gang van zaken en de uitvoering van bestuursbesluiten.
12. Het DB komt zo vaak als zij dit nodig acht in vergadering bijeen ter uitvoering van taken en/of ter voorbereiding van zaken voor het AB.
13. Het DB verzorgt de agenda van de bestuursvergaderingen, eventueel voorzien van een toelichting en wordt ca. 5 dagen voor de vergadering via e-mail of schriftelijk aan de bestuursleden ter kennis gebracht.
14. Op uitnodiging van het DB is de beheerder bij de vergadering van het AB aanwezig.
15. Bestuursleden kunnen van tevoren of aan het begin van de vergadering nog extra agenda punten aandragen.
16. Besluiten kunnen worden genomen als een meerderheid van het aantal bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd is.
17. Bestuursbesluiten zijn geldig als meerderheid van de aanwezigen instemt met het besluit.
18. Besluiten kunnen ook buiten vergadering genomen worden als alle bestuursleden schriftelijk of per e-mail hun stem over het voorstel uitbrengen. Deze besluiten zijn alleen dan geldig als alle bestuursleden instemmen met het voorstel/besluit. Een aldus genomen besluit wordt ook in de notulen van de daaropvolgende bestuursvergadering vermeld.
19. In de decembervergadering vindt overeenkomstig het 'Rooster van aftreden' de bestuurswisselingen of (her)benoemingen plaats en wordt de jaaragenda van het voorliggende jaar vastgesteld.
20. Het bestuur kan als eindverantwoordelijke te allen tijden ingrijpen in het doen en laten van het beheer, commissies en werkgroepen.

Betreffende de benoeming van bestuursleden:

1. Voordracht van een kandidaat-bestuurslid kan door ieder bestuurslid gedaan worden.
2. De kandidaat heeft in het bestuur geen levenspartner of bloedverwant in de eerste graad.
3. Bij geen tegenkandidaten en met instemming van de kandidaat en het bestuur wordt een (her)benoeming automatisch verlengd voor een termijn van 3 jaar.
4. Over de kandidaat wordt schriftelijk gestemd als een der stemgerechtigden hierom vraagt.
5. Een bestuurslid is benoemd als tenminste twee/derde deel van het bestuur met de voordracht instemt.
6. De verdeling van de bestuursfuncties en taken gebeurt in goed overleg binnen het bestuur.

Betreffende het Beheer:

1. Het Beheer wordt gevormd door de beheerder(s), huishoudelijke dienst (HD) medewerkers en/of vrijwilligers die zich specifiek met beheertaken bezig houden.
2. De beheerder(s) en HD medewerkers zijn in vaste dienst, gedetacheerd of anderszins personen die reguliere betaalde werkzaamheden verrichten voor De Wester.
3. Het Beheer is verantwoordelijk voor het toezicht op en het gebruik van ruimten en voorzieningen conform de richtlijnen van het Bestuur; het verrichten van huishoudelijke en bardiensten; het optreden als gastvrouw/heer en het uitvoeren van algemene taken.
4. Bij besluit van het bestuur krijgen de beheerders de beschikking over financiële middelen voor het uitvoeren van de beheertaken.
5. De beheerder geeft t.b.v. vergaderingen het bestuur, de commissies en werkgroepen vrij gebruik van ruimten en/of voorzieningen.
6. De beheerder onderhoudt een actuele lijst van alle medewerkers en vrijwilligers.
7. De beheerder coördineert de werkzaamheden en aansturing van de vrijwilligers.
8. De beheerder heeft een eigen verantwoordelijkheid m.b.t. de toegewezen werktijden tenzij het bestuur anders beslist.
9. De beheerder(s)/het beheer zijn voldoende op de hoogte van bedrijfshulpverlening (BHV), AED, IVA, Sociale Hygiëne en EHBO.

Betreffende vrijwilligers van de commissies, diensten en werkgroepen:

1. Een vrijwilliger is iemand die op vrijwillige basis werkzaamheden verricht voor De Wester. De vrijwilliger verplicht zich naar vermogen de taken zo goed mogelijk uit te voeren. Afhankelijk van het uitoefenen van zijn/haar taak is een vrijwilliger een bevoegd persoon.
2. Een vrijwilliger heeft een leeftijd van 18 jaar of ouder en komt voor op de lijst van vrijwilligers.
3. Een kandidaat vrijwilliger wordt na een introductie periode en/of na instemming van de beheerder en/of bestuur als vrijwilliger toegelaten.
4. In de lijst van vrijwilligers wordt aangegeven op welke taken een vrijwilliger actief is.
5. De vrijwilliger houdt zich aan de gedragsregels die het Huishoudelijk Reglement (HR) aangeeft en respecteert de besluiten welke binnen de organisatie worden genomen.
6. Vrijwilligers hebben m.b.t. zaken die hun commissies of diensten betreffen, een aangewezen aanspreekpunt: bestuurslid of beheerder. Voor die zaken welke niet de commissies of diensten betreffen kan elk bestuurslid als aanspreekpunt dienen.
7. Van elke vrijwilliger wordt verwacht dat deze zich tijdens zijn/haar taak uitoefening dan wel als gast binnen de Wester zich altijd in woord en daad correct gedraagt.
8. Is een vrijwilliger voor een dienst onverhoopt verhinderd dan dient hij/zij dit tijdig te melden aan de beheerder/contactpersoon en zo mogelijk te zorgen voor vervanging.
9. Het is de vrijwilliger toegestaan tijdens het uitoefenen van zijn/haar taak in alle redelijkheid koffie, thee of frisdrank te gebruiken.
10. Het is de vrijwilliger tijdens en direct voorafgaand aan het uitoefenen van zijn/haar taak niet toegestaan alcoholische drank te nuttigen.
11. Een niet in functie zijnde vrijwilliger gedraagt zich steeds als een normale bezoeker of gast.
12. Het bestuur kan passende maatregelen nemen als een vrijwilliger zich misdraagt of de opgedragen taken niet naar verwachting uitvoert.
13. Minimaal eenmaal per jaar wordt een vergadering belegd door het bestuur met het beheer en alle vrijwilligers.
14. Op verzoek van het bestuur kan een vrijwilliger een regulier betaalde dienst/werkzaamheid verrichten tegen de wettelijk vastgestelde vrijwilligersvergoeding.

Betreffende gebruikers:

1. Vaste en incidentele gebruikers dienen zich te houden aan de regels beschreven in het door het bestuur vastgestelde gebruikersreglement.
2. Het gebruikersreglement is op de website van de Wester (www.dewestermill.nl) ter inzage.
3. Het bestuur kan passende maatregelen nemen als een individuele gebruiker zich niet houdt aan het gebruikersreglement of zich misdraagt vóór, tijdens of na een activiteit deelname.
4. Wanneer een vaste gebruiker incidentele grotere activiteiten organiseert, worden in goed overleg met beheer en bestuur nadere afspraken gemaakt over extra inzet van personeel of vrijwilligers en het beschikbaar stellen van de voorzieningen.
5. Vaste en incidentele gebruikers dienen de huurtarieven van de ruimten, zoals deze jaarlijks door het bestuur zijn vastgesteld, te voldoen via factuur of (incidenteel) contant.
6. Met enige organisaties waarbij zowel voor de organisatie als voor De Wester een bijzonder maatschappelijk/sociaal belang gediend is, kan door het bestuur een afwijkend huurtarief of gebruikersbepaling(en) overeengekomen worden. Voorwaarde hierbij is wel dat er geen precedentwerking van uit gaat. De overeenkomst wordt schriftelijk vastgelegd en kan op initiatief van het bestuur of de organisatie wanneer nodig aangepast of opgezegd worden.

Representatie en Declaraties

1. Door het bestuur wordt aan vrijwilligers en medewerkers attenties gegeven bij 10, 15, 20 en 25 jarige jubilea, bij ziekte langduriger dan een week en bij het overlijden van een der vrijwilligers of medewerkers of hun gezinsgenoten.
2. Bij afscheid van vrijwilligers en medewerkers wordt een attentie gegeven alsmede een bestedingsbon: ≥ 5 jaar €10, ≥ 10 jaar €15, ≥ 15 jaar €20, ≥ 20 jaar €25, ≥ 25 jaar €50 (of meer, afhankelijk van de verdienste voor de Wester).
3. Bij een uitnodiging voor een jubileum van een vaste gebruiker, andere gemeenschaps-accommodaties, personen of instellingen waarmee intensief wordt/werd samengewerkt, wordt door het bestuur (of in opdracht door beheer) representaties verricht.
4. Te besteden middelen voor attenties en representaties worden door het bestuur nader vastgesteld.
5. Met toestemming van de penningmeester of beheerder kan een medewerker of een vrijwilliger de volgende gemaakte kosten t.b.v. de Wester declareren:
   - reiskosten (OV biljet of kilometervergoeding),
   - kosten van benodigde materialen en kosten van drukwerk,
   - specifiek gemaakte telefoonkosten bij een project/activiteit.
6. Nadere specificaties over kostenvergoedingen wordt door de penningmeester aangegeven.
7. Niet voor vergoeding in aanmerking komen:
   - aankopen t.b.v. de Wester zonder voorafgaande toestemming,
   - aankopen t.b.v. de Wester zonder nota's of bewijsstukken,
   - reiskosten binnen de plaats Mill.

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Een VOG wordt gevraagd aan beheerders en andere medewerkers in vaste dienst en aan vrijwilligers, zijnde geen bestuursleden, die bij de Kamer van Koophandel geregistreerde financiële bevoegdheden toegewezen hebben gekregen.
Aan de andere vrijwilligers wordt geen VOG gevraagd daar zij hoofdzakelijk dienstverlenend werkzaam zijn en niet zelf werken met 'kwetsbare' groepen.
De kosten van een VOG aanvraag wordt door de Wester vergoed.

Geschillen

Bij een geschil binnen de organisatie waarbij het bestuur geen bemiddeling kan bewerkstelligen wordt een tijdelijke geschillencommissie samengesteld. Deze commissie bestaat uit drie personen, twee namens de in geschil zijnde partijen en een onafhankelijke persoon/partij die voor de twee in het geding zijnde partijen acceptabel is. Het advies van de geschillencommissie wordt ter besluitvorming aan het bestuur voorgelegd.

Slotbepaling

In de gevallen waarin dit Huishoudelijk Reglement (HR) niet voorziet beslist het bestuur.
Dit Huishoudelijk Reglement treedt met ingang van 01 maart 2025 in werking.