

Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld in de bestuursvergadering van “21 april 2020”.

Het Huishoudelijk Reglement dient als aanvulling op het gestelde in de Statuten van Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof, dd. 11 december 2006.

Beleid

Het beleid van de Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof is vastgelegd in een beleidsplan:

- Dit beleidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd en herzien.
- Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarlijkse bestuursvergadering is goedgekeurd.
- Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een jaarplan en een jaarbegroting.

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur en de bestuursbesluiten

In aanvulling op het gestelde in de Statuten:

- Alle bestuursleden spannen zich als geheel en als individu maximaal in om de status als ANBI (Algemeen Nut Beogende Instelling) te behouden en verklaren zich bereid af te treden indien hun aanwezigheid in het bestuur de ANBI-status in gevaar brengt of zou kunnen brengen.
- Het bestuur gedraagt zich naar de *Gedragscode Goed Bestuur voor Goede Doelen*.¹

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe
- Geeft leiding aan het bestuur
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarlijkse bestuursvergadering
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt

¹ Goededoelennederland.nl (home>sector>verantwoording en toezicht>codes en richtlijnen)

De vice-voorzitter

- Ondersteunt en vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid

De penningmeester

- Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de sociaal beheerder met betrekking tot alle financiële aspecten
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van activiteitenbudgetten en/of de in Bestuursvergaderingen gemaakte afspraken
- Beheer en management van de administratieve, financiële en fiscale taken van de Stichting
- Beheer van de financiële systemen van de stichting in samenwerking met de sociaal beheerder

De secretaris

- Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken, schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Maakt van elke bestuursvergadering een verslag waarin minimaal vermeld wordt:
 1. De datum en plaats van de vergadering
 2. De aanwezige en afwezige bestuursleden
 3. De genomen besluiten
- Beheert de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. De sociaal beheerder zorgt ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie
- Archiveert alle relevante documenten

Overige bestuursleden

- Zijn verantwoordelijk voor een nader te bepalen portefeuille, zelfgekozen of aangegeven door de voorzitter, passend binnen het beleid van de Stichting en te accorderen door de voorzitter.²

Vergaderingen

Inbreng tijdens de vergadering

- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht. Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering.

² Uitgebreide omschrijving portefeuilles is opvraagbaar bij het Bestuur.

- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

Donaties en declaraties

- Alle inkomsten (subsidies en schenkingen) worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting
- Het beleidsplan bepaalt de kaders voor eventuele reserveringen voor volgende jaren
- Bestuursleden zijn gerechtigd noodzakelijke kosten en reiskosten voortkomend uit hun bestuursfunctie te declareren
- Bestuursleden zijn niet gerechtigd vacatiegeld te declareren of zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren

De sociaal beheerder

- Operationeel manager
 - Is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof
 - Aanspreekpunt voor vrijwilligers, bezoekers en externe partijen
 - Stelt mede op en voert het beleid van het bestuur uit
 - Heeft kennis van de verschillende apparaten, programma's en systemen waarmee wordt gewerkt op de werkvloer en de eventuele reparatie en vernieuwing daarvan
 - Is waar mogelijk stagebegeleider voor studenten die een opleiding volgen in Zorg & Welzijn
 - Coördineert de keukencoach in de uitvoering van zijn taken
- Vrijwilligers
 - Is vertrouwenspersoon voor de vrijwilligers
 - Is verantwoordelijk voor het (laten) trainen van de vrijwilligers
 - Biedt vrijwilligers externe trainingen aan voor talentontwikkeling
 - Houdt dossiers vrijwilligers bij
 - Werft nieuwe vrijwilligers en netwerkt ten behoeve daarvan
 - Maakt en bewaakt roosters van de vrijwilligers
 - Neemt diensten van vrijwilligers over om gaten in de roosters te vullen
 - Begeleidt vrijwilligers in het voeren van hun team-overleggen
 - Neemt deel aan het vrijwilligersteamoverleg
- Activiteiten
 - Organiseert samen met de vrijwilligers verschillende activiteiten
 - Is eindverantwoordelijk voor de coördinatie van de activiteiten op de dag zelf
 - Ondersteunt vrijwilligers met hun subsidie aanvraag voor bewonersinitiatieven bij de Gebiedscommissie
 - Legt verantwoording af aan de Gebiedscommissie van de voor het bewonersinitiatief aangevraagde subsidie
- Taken op algemeen bestuurlijk niveau

- Adviseert het bestuur inzake beleidsvorming
- Waarborgt de continuïteit van alle bestuurstaken, met name in geval van opvolging
- Onderhoudt contacten met fondsen, sponsoren en subsidieverstrekkingen
- Maakt een samenvatting van vergaderverslagen. Bij afwezigheid van de secretaris, ook van bestuursverslagen.
- Ontvangt en verwerkt post voor de secretaris
- Taken op financieel bestuurlijk niveau
 - Coördineert de opstelling van het jaarverslag (incl. financiële verantwoording)
 - Voert zelf en/of met bevoegde derden, de financiële administratie, mede gericht op maximale handhaving van de ANBI-status
 - Zorgt ervoor dat de administratie van de Stichting, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag niet onnodig afwijkt van de verplichtingen van de externe belanghebbenden.
 - Mede-beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen
 - Begroot inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (activiteiten) en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit in samenwerking van de penningmeester
 - Beheert het budget en is gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting. Met het bestuur wordt een maximaal uit te geven bedrag afgesproken.

De assistent-Sociaal Beheerder

- Operationele taken
 - Assisteert de sociaal beheerder, keukencoach en bestuur in uitvoer van hun taken
 - Is gemachtigd bij afwezigheid en onbereikbaarheid van de sociaal beheerder besluiten te nemen om de continuïteit van de organisatie te borgen
 - Past toe en bewaakt in afstemming met sociaal beheerder het stichtingsbeleid
 - Neemt namens de stichting deel aan diverse overleggen en ontmoetingen welke gaan over beleid, positionering, de wijk en andere externe aangelegenheden
- Vrijwilligers
 - Maakt en bewaakt de roosters van de vrijwilligers
 - Houdt de dossiers over vrijwilligers bij
 - Werft nieuwe vrijwilligers
 - Doet dienst als vertrouwenspersoon voor de vrijwilligers
 - Schrijft procedures en documenten om vrijwilligers het beste uit zichzelf te laten halen
 - Helpt vrijwilligers de juiste trainingen te vinden en te volgen om zichzelf te ontwikkelen
 - Neemt indien nodig diensten van vrijwilligers over om gaten in de roosters op te vullen
 - Begeleidt vrijwilligers in het voeren van hun teamoverleggen

- Neemt deel aan overleggen (intern en extern) welke betrekking hebben op vrijwilligers
- Taken op algemeen bestuurlijk niveau
 - Onderhoudt en monitort de samenwerking met het Pameijer werkproject
 - Begeleidt studenten die bij de stichting stage lopen of een onderzoek doen

De Keukencoach

- Bepaalt in overleg met het bestuur het Horecabeleid
- Is verantwoordelijk voor de winstgevendheid van het Grand Café
- Bepaalt in overleg met het Bestuur de menukaart (gerechten en prijzen)
- Bepaalt weekmenu's en invulling themadiners
- Waakt over de implementatie en toepassing van HACCP-procedures
- Is verantwoordelijk voor de inkoop van de Horeca. Grote inkopen in overleg met Horeca-verantwoordelijke bestuursleden.
- Voorziet de sociaal beheerder van input inzake het werven en inroosteren van het juiste profiel horecavrijwilligers
- Verzorgt kennisoverdracht naar de keukenvrijwilligers
- Is leermeester van stagiaires die een Horeca-opleiding volgen
- Geeft samen met de begeleiding van werkproject Pameijer invulling aan de rol en taken van cliënten in de keuken
- Schrijft simpele handleidingen en processen voor de vrijwilligers ten behoeve van de kwaliteit en efficiëntie in de keuken
- Bepaalt de agenda en zit het keukenoverleg over

Gedragscodes bezoekers

1. Geen enkele bezoeker mag jegens andere bezoekers, waaronder ook gebruikers van ruimte(n) binnen de accommodatie of leden van werkgroepen hinder of 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 bij justitie plaatsvinden.
2. 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 alsmede ontzegging van de toegang voor (on)bepaalde tijd en zal de politie hiervan in kennis worden gesteld.
3. Alcoholgebruik is uitsluitend toegestaan ten tijde dat de bar geopend is vanaf 12 uur
4. Het is niet toegestaan om te roken in het gehele pand, buiten bij de hoofdingang en in de deur- en raamopeningen van het pand. Roken mag alleen buiten aan de tuinzijde van het pand en indien omstanders er geen last van ondervinden. Bij het niet naleven hiervan kan de roker uit het gebouw en/of van het terrein worden verwijderd en kan de toegang voor enige tijd worden ontzegd.

5. Het in bezit hebben van wapens 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.
6. De bezoeker dient zich te richten naar de aanwijzingen van de sociaal beheerder, professionals of beherende vrijwilliger(-sgroep)
7. De bezoeker dient alle vigerende voorschriften betreffende veiligheid en openbare orde na te leven
8. Het is de bezoeker niet toegestaan ruimten te betreden die in gebruik zijn bij andere gebruikers(groepen) of die door andere groepen zijn gehuurd
9. Het bestuur of het sociaal beheer van de accommodatie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, vermissing van, of schade aan goederen van bezoekers
10. Het is niet toegestaan, anders dan met toestemming van de sociale beheerder of diens vervanger, voorwerpen in de ruimte(n) aan te brengen
11. De bezoeker zal de ruimte(n) op het moment van sluiting of op het moment dat de beherende vrijwilliger(-sgroep), de sociale beheerder of een bestuurder dit verzoekt, de ruimte(n) verlaten en in ordelijke staat achterlaten
12. De bezoeker is aansprakelijk voor de schade, toegebracht aan gebouw en inventaris door hem persoonlijk of door de aanwezige personen bij door hem georganiseerde activiteit in het gebouw
13. Het nuttigen van eigen, meegebrachte etenswaren en/of dranken in de ruimte van het Grand Café en de daarbij horende terreinen, is niet toegestaan
14. Bezoekers dienen bij vertrek uit het gebouw de door hen bezochte ruimte(n) schoon en opgeruimd achter te laten
15. Bezoekers 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/of vol gas wegrijden met het vervoersmiddel
16. Het niet opvolgen van deze gedragsregels kan weigering van de toegang tot de accommodatie voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Een besluit daartoe wordt door het bestuur genomen.
17. **Algemene gedragsnormen vrijwilligers, medewerkers en cliënten**
 - a. **Eigen verantwoordelijkheid voor gedrag volgens algemeen geldende normen**
 - b. **Respectvol gedrag**

De omgang tussen medewerkers en cliënten en die tussen medewerkers onderling, wordt bepaald door respect voor ieders ras, sekse, levens-

beschouwing en leeftijd. Handelingen die kunnen worden beschouwd als ongewenste omgangsvormen zijn niet toegestaan en worden dus niet geaccepteerd. Bij de bepaling of een handeling ongewenst is, is de subjectieve beleving van het slachtoffer doorslaggevend. Wat voor de ene medewerker gewenst is, kan door een andere medewerker als ongewenst worden beschouwd. Van medewerkers wordt verwacht dat zij alert zijn op signalen (en de grenzen) van anderen en dat zij indien nodig hun eigen grenzen aangeven.

c. **Transparantie**

d. **Privacy**

Gegevens van bezoekers, cliënten, medewerkers of vrijwilligers worden slechts gebruikt binnen de kaders van het afgesproken werk en voor dat doel waarvoor de gegevens zijn opgesteld of zijn verstrekt. Gegevens van betrokkenen worden niet aan derden doorgegeven, tenzij de bezoeker, cliënt, medewerker of vrijwilliger daarvoor toestemming heeft gegeven of hiertoe een wettelijke verplichting bestaat. Uitgebreidere privacyregels staan vermeld in het privacyreglement

18. Omgang met cliënten en anderen

a. **Verantwoordelijkheid van de Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof voor kwaliteit en gedrag**

Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof is te allen tijde aanspreekbaar op de kwaliteit en het gedrag van haar medewerkers. De organisatie zal signalen van cliënten, bezoekers, vrijwilligers en derden op dit gebied serieus behandelen en, waar nodig en mogelijk, maatregelen nemen. Een en ander laat onverlet dat de medewerker en/of vrijwilliger ook een eigen verantwoordelijkheid heeft.

b. **Professioneel gedrag**

De medewerker en/of vrijwilliger laat zich bij contacten met cliënten en anderen leiden door de gedragscode Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof

c. **Professionele uitstraling**

De medewerker en/of vrijwilliger vertoont geen aanstootgevend gedrag in houding, woord en kleding. De uiterlijke verzorging is representatief en wordt medebepaald door functie en werkring.

d. **De relatie met de cliënt**

Het is de medewerker en/of vrijwilliger niet toegestaan om met een cliënt collega een seksuele of anderszins affectieve relatie aan te gaan.

Als een medewerker en/of vrijwilliger een familierelatie of een vertrouwensrelatie heeft met een cliënt, dan dient hiervan vooraf een melding te worden gedaan bij de sociaal beheerder.

Medewerkers en/of vrijwilligers mogen cliënten niet persoonlijk contacteren of thuis ontvangen zonder voorafgaand overleg met de sociaal beheerder.

e. **Omschrijving seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen of personen met een verstandelijke beperking en sanctiebeleid.**

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en mensen met een verstandelijke beperking verstaan wij:

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren, en/of plaatsvindt binnen een ongelijke machtsverhouding (volwassene-kind, medewerker/vrijwilliger/cliënt, e.d.) en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht.

Gedragingen die volgens de bovenstaande omschrijving vallen onder seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen en personen met een verstandelijke beperking, kunnen worden gesanctioneerd door een tuchtrechtprocedure waarin hoor en wederhoor zal plaatsvinden. De sancties bestaan uit het voor korte of langere tijd uitsluiten van vrijwilligerswerk met minderjarigen of personen met een verstandelijke beperking door persoonsgegevens in een centraal register op te nemen.

Seksueel grensoverschrijdende gedragingen met minderjarigen en personen met een verstandelijke beperking waarvan het bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/justitie worden gemeld.

f. **Geschenken**

Het kan voorkomen dat een cliënt of bezoeker zijn waardering kenbaar wil maken met een geschenk. Dit levert doorgaans geen probleem op, zolang er sprake is van transparantie en proportionaliteit.

g. **Ongewenst gedrag van cliënten en anderen**

Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof verwacht van cliënten, bezoekers, vrijwilligers en derden dat zij zich aan de hier beschreven gedragsregels conformeren. In voorkomende gevallen kunnen zij op het bestaan en de inhoud van de gedragscode gewezen worden. Medewerkers zijn geïnstrueerd ongewenst gedrag bij de sociaal beheerder te melden en mogen verwachten dat de organisatie hen hiertegen beschermt. Norm overschrijdend gedrag kan onder omstandigheden leiden tot een bezoekverbod of het ontzeggen van de toegang tot het Ontmoetingscentrum Prinsenhof.

19. De werkrelatie medewerkers en vrijwilligers

a. **De arbeidsrelatie**

Bij het aangaan, wijzigen of beëindigen van de arbeidsrelatie of Vrijwilligersrelatie worden objectieve criteria gehanteerd en mogen verboden discriminatiegronden geen rol spelen.

b. **Gedrag op de werkvloer**

Medewerkers en vrijwilligers gaan met respect met elkaar om en vermijden ongewenste omgangsvormen. De sociaal beheerder vervult in deze een

voorbeeldfunctie. Van hem/haar mag worden verwacht dat zij optreedt tegen ongewenste omgangsvormen van collega's onderling. Klachten ter zake worden door de leidinggevende serieus genomen.

c. Bedrijfseigendommen

De medewerker en/of vrijwilliger beheert eigendommen die door Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof aan hem/haar zijn toevertrouwd zorgvuldig. Het is niet geoorloofd eigendommen van Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof zonder voorafgaande toestemming mee te nemen en te gebruiken voor andere dan de eigen werkzaamheden. Bij beëindiging van het dienstverband/opdrachtovereenkomst geeft de werknemer/opdrachtnemer en/of vrijwilliger uiterlijk op de laatste werkdag alle eigendommen van de werkgever/ opdrachtgever (bijvoorbeeld sleutels, pasjes, telefoon en laptop) af aan de sociaal beheerder.

d. Telefoon, internet en email

Op elke locatie is er een bereikbaarheidstelefoon en wifi aanwezig. Deze worden aan de medewerker en/of vrijwilliger beschikbaar gesteld voor zakelijk gebruik. Beperkt gebruik van deze bedrijfsmiddelen middelen voor privédoeleinden is toegestaan.

Het is niet toegestaan de bedrijfsmiddelen te gebruiken voor het bezoeken van internetsites met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud. Het is tevens niet toegestaan om zonder toestemming software te downloaden en installeren op telefoon en/of laptop.

e. Voordelen uit zakelijke relaties

Voordelen die voortkomen uit zakelijke relaties dienen in beginsel toe te vallen aan de Stichting, en niet aan de individuele functionaris. Geschenken en andere voordelen dienen te allen tijde te worden gemeld en zullen worden beoordeeld op proportionaliteit.

f. Klachten

Medewerkers en/of vrijwilligers die een overtreding van de gedragscode willen melden wenden zich in eerste instantie tot de sociaal beheerder. Betreft de melding het gedrag van de leidinggevende, dan kunnen zij zich wenden tot het bestuur of een externe klachtencommissie.

Huisregels Vrijwilligers

De huisregels vrijwilligers zijn in een apart document als bijlage 1 aan dit reglement toegevoegd.

Huisregels HORECA, inclusief Sluitregels Grand Café

De huisregels HORECA, inclusief sluitregels zijn in een apart document als bijlage 2 aan dit reglement toegevoegd.

Slotbepalingen

ONTMOETINGSCENTRUM PRINSENHOF

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur.
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de sociaal beheerder één exemplaar van de Statuten en van dit huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.

Bijlage 1 Huisregels Vrijwilligers

Algemeen

1. Het Huishoudelijk reglement van Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof is onder alle omstandigheden van toepassing en bepalend
2. Bij brand of tijdens een calamiteit ben is de vrijwilliger verplicht de aanwijzingen van de bhv-ers/professionals op te volgen
3. In het Ontmoetingscentrum Prinsenhof gaan we respectvol met elkaar om
4. Het Ontmoetingscentrum Prinsenhof is een rookvrij centrum
5. Alcohol wordt aan bezoekers alleen geschonken tijdens de hiervoor vastgestelde uren en niet aan jongeren onder de 18 jaar, bij twijfel een legitimatie vragen, of personen bij wie geconstateerd wordt dat zij in kennelijke staat van dronkenschap verkeren
6. De vrijwilliger is zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke spullen tijdens het vrijwilligerswerk. Het Ontmoetingscentrum Prinsenhof is hier niet aansprakelijk voor.
7. Tijdens de werkzaamheden wordt de mobiele telefoon alleen gebruikt in de pauzes, tenzij er een dringende noodzaak is direct bereikbaar te zijn. Meldt dit dan even aan je collega-vrijwilliger.
8. Gebreken of defecten binnen het pand of apparatuur moeten onmiddellijk worden doorgeven bij de receptie. De receptie vermeldt de gebreken in het logboek.
9. De vrijwilliger laat de werkplek na gebruik netjes en schoon achter.
10. Bij schade, veroorzaakt door eigen nalatigheid of onzorgvuldigheid, zal deze op de vrijwilliger worden verhaald.

Uitvoeren vrijwilligerswerk

11. Om herkenbaar te zijn als receptie-vrijwilliger van Ontmoetingscentrum Prinsenhof draag je tijdens het vrijwilligerswerk jouw vrijwilligerskaartje. Ben je dit kwijt, schrijf dit dan in het logboek of geef het door aan de sociaal beheerder. Om herkenbaar te zijn als bar-, restaurant- of keukenvrijwilliger van Ontmoetingscentrum Prinsenhof draag je tijdens het vrijwilligerswerk de voorgeschreven herkenbare kleding. Kleding is via de sociaal beheerder te verkrijgen.
12. Bij de receptie ligt voor de vrijwilligers het logboek. Lees, nog voor je begint met werken, eerst of er nog nieuwe punten of belangrijke mededelingen staan. Schrijf daar zaken in die belangrijk zijn voor je collega-vrijwilligers om te weten.
13. Ben je verhinderd om vrijwilligerswerk te doen (ziekte, vakantie etc.), regel dan zelf of een collega-vrijwilliger jouw werk over kan nemen d.m.v. de gezamenlijke app. Als je weet wanneer je op vakantie gaat of een vrije dag nodig hebt, geef dit dan door aan de sociaal beheerder en regel ook zelf de vervanging. Geef haar wel door wie je als vervanging hebt geregeld en voor welke dagen. Als het niet lukt een vervanger te vinden, geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan de sociaal beheerder.
14. Elke vrijwilliger mag tijdens het werken op kosten van de stichting koffie/thee/fris nemen met een maximum van 1 consumptie per uur.
Werkt men meer dan 3 uur tussen de middag, dan kan men in overleg met de keukencoach, iets van de lunchkaart bestellen t.w.v. max. €2,70. Werkt men tijdens het diner dan kan men vooraf aan het diner een dagschotel nuttigen. In overleg met

ONTMOETINGSCENTRUM PRINSENHOF

de keukencoach kan er iets anders genuttigd worden dan de dagschotel. Wel alles aanslaan wat een vrijwilliger gebruikt op de kassa onder de knop vrijwilligers.

Omgang en gedrag vrijwilligers

15. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Ook in aanwezigheid van bezoekers spreken vrijwilligers niet over elkaar en maken onderling geen ruzie. Denk als vrijwilliger om het gemeenschappelijk doel, namelijk het Ontmoetingscentrum Prinsenhof, waar je functioneel met elkaar samenwerkt.
16. Wanneer een vrijwilliger zich niet houdt aan de huisregels, spreekt men elkaar onder vier ogen aan. Bespreek het probleem niet met een collega-vrijwilliger, als dat gesprek niet oplossingsgericht is. Kom je niet tot een vergelijk of een oplossing, roep dan de hulp in van de sociaal beheerder.
17. Tijdens het werken als vrijwilliger is het niet toegestaan om alcohol te drinken. Een vrijwilliger die duidelijk al alcohol op heeft, gaat niet aan het werk in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof.
18. Vrijwilligers zijn de gastvrouwen en gastheren in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof. Zij zijn er om het bezoekers naar het zin te maken. Wees klantvriendelijk, beantwoordt vragen en probeer confrontaties en ruzies te vermijden. Ontstaan er toch confrontaties roep dan de hulp in van een collega-vrijwilliger of de aanwezige professional in het gebouw.
19. Als het werk erop zit, geef dan de collega-vrijwilliger die je opvolgt een korte overdracht van zaken die voor dat moment belangrijk zijn. Schrijf dingen die ook voor anderen belangrijk zijn in het logboek.
20. Als je niet als vrijwilliger werkt, ga dan niet ongevraagd achter de bar of in de keuken staan.
21. De gastvrouw/heer achter de bar in het Grand Café is verantwoordelijk voor de muziek en bediening van de geluidsinstallatie.
22. Is er een probleem, praat dit uit. Lukt dat niet, ga naar de sociaal beheerder. Als hij/zij afwezig is vanwege vakantie zal een bestuurslid van de vereniging hem/haar hierin vervangen. Wie dit is wordt kenbaar gemaakt via het logboek bij de receptie.

De huisregels zijn belangrijk voor het goed kunnen samenwerken binnen het Ontmoetingscentrum Prinsenhof. Bij overtreding zal de sociaal beheerder ingrijpen. En bij vergaande overtreding kan een vrijwilliger met onmiddellijke ingang worden geschorst. De sociaal beheerder zal dit direct onder de aandacht brengen van het bestuur van de stichting.

Bestuur Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof

24 augustus 2016

Herzien april 2018

Herzien april 2020

Bijlage 2 Huisregels HORECA, inclusief Sluitregels Grand Café

Huisregels HORECA

Algemene Bepalingen

1. Algemene begripsbepalingen

Alcoholhoudende dranken:

- a. Zwak-alcoholhoudende dranken: bier, wijn en gedistilleerd met minder dan 15% alcohol
- b. Sterke drank: gedistilleerd met 15% alcohol of meer

Sociale Hygiëne:

- c. Met Sociale Hygiëne wordt bedoeld dat mensen op gezonde wijze met elkaar omgaan. Dat er rekening gehouden wordt met elkaars waarden, normen en rollen. In het Ontmoetingscentrum Prinsenhof gaat het vooral om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en -misbruik) en hoe men verantwoord alcoholgebruik in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof kan bevorderen. Belangrijk hierbij is het Huishoudelijk reglement en de sociale vaardigheden om deze regels uit te dragen en na te (laten) leven.
- d. Verder houdt Sociale Hygiëne in kennis van de Drank- en Horeca-wet en verwante regelgeving en de Reclamecode voor Alcoholhoudende Dranken, van verschillende bedrijfsformules en doelgroepen en technische, bouwkundige en ruimtelijke voorzieningen van de inrichting.

Leidinggevende(n):

- e. Het gebouw staat onder toezicht. De toezichthouder(s) is/zijn tenminste 21 jaar, onderwezen in de regels van Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid en staan als zodanig vermeld op de vergunning van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof. Zij kunnen onmiddellijk leidinggeven aan de uitoefening van de Horeca-werkzaamheden in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof.

Barvrijwilliger en medewerker:

- f. Een vrijwilliger of medewerker van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof, die op tijden dat er alcohol wordt verstrekt, de barwerkzaamheden in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof uitvoert. Kwalificatienormen voor de barvrijwilliger of medewerker zijn in artikel 7 van dit bestuursreglement vastgelegd.

ONTMOETINGSCENTRUM PRINSENHOF

2. Wettelijke bepalingen

- a. Uit het oogpunt van verantwoorde alcoholverstrekking, moeten de volgende wettelijke bepalingen worden nageleefd:
- b. De verkoop van alcoholhoudende dranken aan personen jonger dan 16 jaar is verboden
- c. De verkoop van sterke drank aan personen jonger dan 18 jaar is verboden
- d. Leeftijdsgrenzen en schenktijden moeten zichtbaar in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof worden opgehangen
- e. De verstrekker van alcohol dient bij de adspirantkoper de leeftijd vast te stellen, tenzij de betrokkene onmiskenbaar de vereiste leeftijd heeft bereikt
- f. Geen alcoholhoudende drank wordt vertrekt als dit leidt tot verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid
- g. Het is niet toegestaan om alcoholhoudende drank te verstrekken aan dronken personen
- h. Het is verboden personen toe te laten in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof die dronken zijn of onder invloed zijn van andere geestverruimende stoffen

3. Vaststellen en wijzigen van het HORECA-reglement

- a. De professionals van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof stellen wijzigingen in dit reglement vast in het Horeca-overleg en leggen het gewijzigde reglement ter vaststelling/goedkeuring voor aan het Bestuur
- b. Het reglement moet worden voorgelegd aan de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe Drank- en Horecaverunning. De gemeente toetst het reglement aan de Drank- en horecawet. Het reglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven Drank- en Horecaverunning.
- c. Wijzigingen in het reglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente
- d. Indien een reglement is vastgesteld zonder de concrete noodzaak een nieuwe Drank- en Horecaverunning aan te vragen maar ten einde bepalingen inzake paracommercie vast te leggen, wordt het reglement op gelijke wijze getoetst door de gemeente met dien verstande dat de bepalingen inzake paracommercie met onmiddellijke ingang voor het Ontmoetingscentrum Prinsenhof van kracht zijn.

Sociaal Hygiënische bepalingen

4. Aanwezigheid

Op de momenten dat in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof alcoholhoudende drank wordt geschonken, is er altijd ofwel een professional aanwezig die in het bezit is van de verklaring Sociale Hygiëne ofwel een barvrijwilliger of medewerker die een verplichte instructie verantwoord alcoholgebruik heeft gevolgd.

5. Huis- en gedragsregels

- a. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte etenswaren, in welke vorm dan ook, en alcoholhoudende drank te gebruiken in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof of elders op het terrein van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof
- b. Het is niet toegestaan om de in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof gekochte alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan in de betreffende ruimtes
- c. Er wordt geen alcohol geschonken aan:
 - i. Medewerkers en vrijwilligers die op dat moment in diensttijd zijn
 - ii. Personen die als chauffeur fungeren
 - iii. Personen die geen relatie met het Ontmoetingscentrum Prinsenhof hebben
- d. De professionals willen voorkomen dat personen met meer dan het toegestane promillage alcohol aan het verkeer deelnemen. Op basis daarvan kan de verstrekking van alcoholhoudende drank worden geweigerd.
- e. Leidinggevende(n), barvrijwilligers en medewerkers (in de zin van het bepaalde in artikel 1) drinken geen alcohol gedurende hun bardienst cq. diensttijd
- f. Prijsacties die het gebruik van alcohol stimuleren, zoals “happy hours”, “meters bier” en “rondje van zaak” zij in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof niet toegestaan
- g. Vanuit het oogpunt van na te streven alcoholmatiging wordt het gebruik van alcoholvrije drank gepromoot, onder andere door die goedkoper aan te bieden dan alcoholhoudende drank
- h. Personen die agressie of ander normafwijkend gedrag vertonen, worden door de dienstdoende leidinggevende of barvrijwilliger of medewerker uit de restauratieve ruimtes van het ontmoetingscentrum Prinsenhof verwijderd

6. Openingstijden en schenktijden

- a. De openingstijden van de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof is van maandag t/m vrijdag van 11.00 tot 20.00 uur
- b. Gedurende deze periode wordt conform de Drank- en Horecaverunning alcohol geschonken in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof

7. Kwalificatienormen en instructie verantwoord alcohol gebruik

Voor barvrijwilligers en medewerkers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld:

- a. tenminste 18 jaar
- b. hebben een instructie verantwoord alcoholgebruik gevolgd
- c. staan als zodanig bij de instelling geregistreerd
- d. zijn betrokken bij de organisatie als medewerker of vrijwilliger

Een instructie verantwoord alcoholgebruik voor barvrijwilliger of medewerker wordt gegeven door een te zake deskundige en bestaat minimaal uit een voorlichting van 2 uur.

8. Voorlichting

- a. Schenktijden, leeftijdsgrenzen (artikel 2 lid 1,2 en 3), huis- en gedragsregels en paracommerciebepalingen worden goed zichtbaar in de restauratieve ruimtes van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof opgehangen

- b. De professionals schenken aandacht aan publicitaire acties in het kader van verantwoord alcoholgebruik
- c. De professionals onderschrijft de bestaande regelingen omtrent reclame-uitingen voor alcoholhoudende dranken

9. Handhaving, klachtenprocedure en sancties

- a. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn de professionals en bestuursleden belast met de algemene leiding van de restauratieve dienst. Zij zijn derhalve allen verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement.
- b. Gegronde klachten over de toepassing van de artikelen 1 tot en met 8 van dit reglement dienen onverwijld ter kennis te worden gebracht aan de professionals
- c. Uit hoofde van zijn verantwoordelijkheid voor de naleving zullen de professionals bij overtreding van (één van) regels uit dit reglement ten opzichte van betrokkene(n), zijnde de consument dan wel verstrekker (de leidinggevende, de barvrijwilliger of de medewerker) gebruik maken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement. De professionals verifiëren de klacht, horen zonodig de klager en treffen bij gegrondbevinding van de klacht binnen 2 maanden maatregelen om herhaling te voorkomen. De professionals brengen het resultaat van de afweging ter kennis van de indiener van de klacht.
- d. Eenieder kan gegronde klachten over de overtreding(en) van de Drank- Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren

Paracommercie bepalingen

10. Toegelaten Horeca-activiteiten

- a. Het Ontmoetingscentrum Prinsenhof zal slechts die Horeca-activiteiten uitoefenen met inachtneming van het hierna onder lid 2 bepaalde. Het Ontmoetingscentrum Prinsenhof zal geen Horeca-activiteiten uitoefenen ten behoeve van bijeenkomsten in de privésfeer van vrijwilligers en/of medewerkers. De professionals zullen hierop toezien.
- b. De Horeca-activiteiten worden door het ontmoetingscentrum Prinsenhof slechts uitgeoefend ten aanzien van personen en organisaties die gebruik maken van de faciliteiten van-, personen die gebruik maken van georganiseerde activiteiten van-, en personen die werken in het Ontmoetingscentrum Prinsenhof.

11. Handhaving, klachtenprocedure en sancties

12. Verantwoordelijkheid naleven Wetgeving

- a. Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn de professional en het bestuur belast met de algemene leiding van het Ontmoetingscentrum Prinsenhof. Zij zijn derhalve allen verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus van dit reglement, inclusief de paracommercie bepalingen.

13. Klachtenafhandeling

- a. Gegronde klachten over de toepassing van het gestelde in artikel 10 dienen door rechtstreeks belanghebbenden onverwijld ter kennis te worden gebracht van de professionals. Tot de rechtstreeks belanghebbenden behoren in ieder

ONTMOETINGSCENTRUM PRINSENHOF

geval de plaatselijke reguliere horecaondernemers. Een klacht kan dan door hen zelf, dan wel door de Koninklijke Horeca Nederland of via de plaatselijke of regionale afdeling ingediend worden

Sluitregels Grand Café Prinsenhof

Ter aanvulling op de Huisregels HORECA gelden er bij het afsluiten van het Grand Café de volgende regels:

- 1) Alle vrijwilligers die werken tot sluitingstijd hebben recht op twee gratis sluitdrankjes. Deze worden aangeslagen op “Tafel Vrijwilligers” en afgeslagen op “Eigen Verbruik”.
- 2) Vrijwilligers dienen uiterlijk om 21.00 uur te vertrekken op een dag zonder reservering. Indien een reservering na 21.00 uur eindigt, dienen de vrijwilligers uiterlijk 1 uur na eindtijd van de reservering te vertrekken.

Uiterlijke vertrektijd is om 23.55 uur, ongeacht de eindtijd van een reservering, tenzij er vooraf uitstel van het inschakelen van het alarmsysteem is geregeld door het bestuur of de professionals.

- 3) Het is niet toegestaan om te roken in het gehele pand, buiten bij de hoofdingang en in de deur- en raamopeningen van het pand. Roken mag alleen buiten aan de tuinzijde van het pand en indien omstanders er geen hinder van ondervinden.
- 4) De omzet van de avond moet verplicht door twee vrijwilligers van dienst in de kluis te worden afgestort.
- 5) Het afsluiten en verlaten van het pand dient door twee vrijwilligers van dienst te gebeuren. Hierbij dient het alarm van Prinsenhof en Pameijer ingesteld te worden.
- 6) Bij de 1^e schending van één van bovenstaande regels wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek en krijgt hij/zij een mondelinge officiële waarschuwing.
Bij de 2^e schending van één van bovenstaande regels wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek en krijgt hij/zij een schriftelijk officiële waarschuwing.
Bij de 3^e schending van één van bovenstaande regels wordt de vrijwilliger uitgenodigd voor een afscheidsgesprek.

Bestuur Stichting Ontmoetingscentrum Prinsenhof

28 januari 2020