

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210



1. Algemeen

1. Definities

In het onderstaande wordt het volgende verstaan onder de hieronder genoemde begrippen:

1. Activiteit: een activiteit georganiseerd door gebruiker voor belangstellenden met toestemming van het bestuur van Stichting Plein6G en waarvoor gebruiker de verantwoordelijkheid neemt. Deze kan ofwel eenmalig ofwel periodiek terugkerend zijn.
2. Belangstellende: een persoon die kan deelnemen aan een activiteit georganiseerd namens Stichting Plein6G.
3. Bestuur: het bestuur van Stichting Plein6G.
4. Gebouw: het gebouw dat eigendom is van Stichting Plein6G, gelegen aan Papenvoort 1a, 5663 AC te Geldrop.
5. Gebouwbeheerder: degene aan wie het bestuur van Stichting Plein6G het beheer van het gebouw en terrein heeft opgedragen.
6. Gebruik: het gebruik van het gebouw ten behoeve van een activiteit van Plein6G, inclusief de voorbereiding of afwikkeling (opruimen) daarvan ofwel in het kader van een huurovereenkomst met Stichting Plein6G.
7. Gebruiker: degene aan wie het bestuur of de gebouwbeheerder van Stichting Plein6G toestemming heeft gegeven het gebouw te gebruiken dan wel degene die het gebouw feitelijk gebruikt in het kader van activiteiten georganiseerd door Stichting Plein6G ofwel een huurovereenkomst met Stichting Plein6G.
8. Terrein: het terrein dat eigendom is van Stichting Plein6G, gelegen aan Papenvoort 1a, 5663 AC te Geldrop.

2. Algemeen

1. Gebruiker houdt zich aan de wettelijke voorschriften en aanwijzingen van het bevoegd gezag.
2. Gebruiker ziet toe op de naleving van het bezoekersreglement van Stichting Plein6G.
3. In aanvulling daarop houdt gebruiker zich aan de volgende voorschriften van Stichting Plein6G.

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210

2. Gebruik gebouw

1. Gebruik gebouw algemeen

1. Gebruik van (een deel van) het gebouw en/of terrein op andere wijze dan in het kader van activiteiten van de stichting of door huurders die daartoe een gebruiksovereenkomst hebben getekend, is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van het bestuur.
2. Het reserveren van ruimten voor vergaderingen, activiteiten e.d. moet ruim op tijd geschieden bij de gebouwbeheerder.
3. Bij activiteiten is het maximaal toegestane aantal personen in het gebouw 270.
4. Het zich verplaatsen door het gebouw op "skeelers", "stepjes" e.d. is verboden.
5. Het gebruik van confetti in het gebouw is verboden.
6. Het is niet toegestaan om privé-eigendommen te plaatsen in het gebouw zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur of de gebouwbeheerder.
7. Gebruiker meldt gebreken, gevaarlijke situaties, incidenten, misstanden of andere problemen zo snel mogelijk schriftelijk bij de gebouwbeheerder. Hierdoor kan deze, in overleg met het bestuur, op een adequate manier hierop actie ondernemen. Als er actie op ondernomen is, wordt dit aan de melder teruggekoppeld zodat deze weet hoe de melding afgehandeld is.
8. Roken in het gebouw is verboden. Roken onder het afdak aan de achterzijde van het gebouw is toegestaan.
9. Het door de vrijwilligers nuttigen van alcoholische dranken tijdens activiteiten is niet toegestaan.
10. Het schenken van alcoholhoudende dranken aan deelnemers of bezoekers is niet toegestaan, tenzij onder toezicht van een persoon met de daartoe benodigde vakbekwaamheidspapieren en na voorafgaande expliciete toestemming van het bestuur.

2. Sleutelbeheer

1. Iedere gebruiker krijgt op zijn of haar verzoek een sleutel van het gebouw. Hij of zij ondertekent een bewijs van ontvangst van de sleutel.
2. Wanneer de periode eindigt waarin het bestuur aan gebruiker toestemming heeft gegeven voor gebruik van het gebouw, levert hij binnen 2 weken zijn sleutel in bij het bestuur of de gebouwbeheerder.
3. Gebruiker leent de eigen sleutel niet uit aan derden.
4. Gebruiker bedient het alarm voor het geval hij als eerste het gebouw betreedt, dan wel als laatste het gebouw verlaat.
5. Personen of groepen die incidenteel gebruik maken van het gebouw krijgen geen eigen sleutel. De sleutel voor incidenteel gebruik wordt uiterlijk op de dag van het gebruik opgehaald bij de gebouwbeheerder en na het gebruik op dezelfde dag weer teruggebracht bij de gebouwbeheerder.

3. Alarm

1. Gebruiker houdt de ontvangen alarmcode voor ieder ander geheim.
2. Wanneer de periode eindigt waarin het bestuur aan gebruiker toestemming heeft gegeven voor gebruik van het gebouw, wordt zijn alarmcode verwijderd uit het alarmsysteem.
3. Wanneer de gebruiker het gebouw verlaat, controleert hij of alle buitendeuren en de poort op slot zijn. Gebruiker zet de thermostaatkraan lager, schakelt de verlichting en apparatuur uit, schakelt het alarmsysteem in en verlaat tenslotte binnen 30 seconden het gebouw en sluit de voordeur. Bij het bedieningspaneel van het alarm hangt ook een checklist om na te gaan of je het gebouw in goede staat hebt achtergelaten.
4. Personen of groepen die incidenteel gebruik maken van het gebouw krijgen per persoon / groep een unieke code die alleen gebruikt wordt voor incidenteel gebruik, of hun wordt toegang en uitgang verschaft door de gebouwbeheerder.

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210

4. Schoonmaak en afvalverwerking

1. Gebruiker plaatst de door hem gebruikte materialen terug in de opbergruimten waar deze vandaan kwamen.
2. Gebruiker reinigt na ieder gebruik de zichtbare gebruikssporen in het gebouw. Dit omvat niet alleen de gebruikte zaal maar ook de overige ruimten, voor zover gebruikt door gebruiker of bezoekers, waaronder de toiletten, alsmede de afwas van gebruikt serviesgoed en dergelijke.
3. Gebruiker maakt gevulde afvalbakken leeg en deponeert vuilniszakken gesloten in de container. Daarna plaatst gebruiker nieuwe vuilniszakken in de geleegde afvalbakken.
4. Gebruiker veegt, stofzuigt en/of dweilt de vloer en doet werkoppervlakken (tafels, bar, aanrecht) met een vochtige doek af na afloop van het gebruik totdat de zichtbare gebruikssporen verdwenen zijn.
5. Gebruiker maakt lege dozen klein en bergt deze op in een doos voor oud papier in het magazijn.
6. Gebruiker brengt lege flessen waar geen statiegeld op zit, zelf naar de glascontainer tegenover de kerk.
7. Gebruiker bergt klein chemisch afval op in een speciaal daartoe bestemde doos.
8. Gebruiker ruimt na de schoonmaak de reinigingshulpmiddelen weer op.
9. Gebruiker zorgt ervoor dat de container op een afstand van tenminste 3 meter van het gebouw geplaatst is (dit in verband met brandveiligheid).

5. Parkeren

1. Fietsen worden gestald in de fietsenrekken die zich aan de voorzijde van het gebouw bevinden.
2. Het meenemen van fietsen in het gebouw is verboden.
3. Auto's worden geparkeerd in de parkeervakken op het voorterrein of aan de openbare weg. Parkeren op de strook voor de ingang van het gebouw en het terrein of op het achterterrein achter de poort is niet toegestaan tenzij met expliciete toestemming van het bestuur of de gebouwbeheerder.
4. Hulpdiensten dienen te allen tijde vrije doorgang te hebben tot en in het gebouw en op het terrein.

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210

3. Veiligheid

1. Handelwijze bij brand en calamiteiten

1. Gebruiker houdt zich aan de volgende instructie bij brand:
 - a. blijf kalm,
 - b. bel 112 en vermeld wie je bent, waar het is, wat het is
 - c. breng aanwezigen in veiligheid
 - d. voorkom uitbreiding van de brand door gebruik van blusmiddelen en het sluiten van deuren
2. Gebruiker houdt zich aan de volgende instructie bij een ongeval:
 - a. blijf kalm,
 - b. bel 112 en vermeld wie je bent, waar het is, toestand slachtoffer
3. Het gebruik van vuurkorven op het achterterrein is alleen toegestaan mits er een verantwoordelijke namens gebruiker bij is en er water en blusmiddelen bij de hand zijn.
4. De vluchtwegen en nooduitgangen zijn aangegeven via pictogrammen die altijd verlicht zijn. Vluchtwegen dienen altijd vrij te zijn van obstakels een mogen nooit gebruikt worden voor opslag van materialen.
5. Probeer een beginnende brand met de aanwezige blusmiddelen te bestrijden (let wel op de eigen veiligheid).
6. Als de brand al in een verder gevorderd stadium is, heeft het in veiligheid brengen van alle aanwezigen en alarmeren van 112 absolute voorrang!

*In het gebouw zijn verschillende EHBO-trommels aanwezig. Deze worden periodiek gecontroleerd op de houdbaarheid van de materialen. **Let op! De oranje EHBO-trommel in de keuken mag niet gebruikt worden!** Deze is alleen voor calamiteiten en moet gebruikt kunnen worden door hulpdiensten zoals ambulance in geval van nood.*

Voor de brandblusmiddelen, de c.v.-ketels en de afvalcontainer zijn onderhoudscontracten afgesloten. In het gebouw moet een kaart zijn met "hoe te handelen bij calamiteiten" en een plattegrond van het gebouw met notatie van alle hulpmiddelen (brandblusmiddelen, EHBO) en vluchtwegen.

7. Gebruiker informeert zich aan het begin van de gebruikperiode of daaraan voorafgaand over de beschikbaarheid van de EHBO-voorziening, brandblusmiddelen en vluchtwegen en attendeert de aanwezigen tijdens het gebruik hierop.
8. Gebruiker wijst verantwoordelijkheden over veiligheid tijdens het gebruik (wie voert welke taken uit) voorafgaand aan de periode van het gebruik toe aan volwassen personen die de leiding hebben tijdens het gebruik.
9. Evacuatie vindt langs de kortst mogelijke weg plaats naar de verzamelplek op het plein aan de voorzijde van het gebouw of, als die vluchtroute door het gebouw geblokkeerd is, op het terrein aan de achterzijde van het gebouw.
10. De verantwoordelijke voor de evacuatie op de verzamelplek stelt vast dat alle te evacueren personen behouden op de evacuatieplaats aankomen en zorgt ervoor dat niemand de evacuatieplaats verlaat zonder uitdrukkelijke toestemming van eventueel gealarmeerde hulpdiensten of de gebruiker.
11. De verantwoordelijke voor de evacuatie in het gebouw zorgt ervoor dat alle te evacueren personen de afzonderlijke ruimten van het gebouw verlaten hebben.
12. Bij gebruik van het gebouw tijdens duisternis buiten wordt voorafgaand aan het gebruik de verlichting op het achterterrein aangedaan; de schakelaars daarvan bevinden zich naast de buitendeur in het kleine lokaaltje grenzend aan het achterterrein.
13. Na afloop van het gebruik van het gebouw tijdens duisternis buiten wordt de verlichting op het achterterrein weer uitgedaan.

2. Materialen

1. Gebruiker draagt zorg voor instructie aan de aanwezigen over het veilig gebruik van apparatuur en materialen.
2. De ladders moeten goedgekeurd zijn voor werken op hoogte (hoger dan 2,5 meter).
3. Gebruiker controleert voorafgaand aan het gebruik van elektrisch gereedschap te allen tijde de staat van het gereedschap. Gebruiker controleert of de apparatuur voorzien is van een CE-keurmerk.

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210

4. Gebruiker stelt vast dat voedingskabel en stekker van elektrische apparaten niet beschadigd zijn. Alleen apparaten met een aangegoten stekker en met een dubbele isolatie mogen gebruikt worden.
5. Kinderen mogen alleen onder toezicht van een volwassene gebruik maken van een schroefmachine, lijmpistool of soldeerapparaat.
6. Kinderen mogen in geen geval gebruik maken van de overige elektrische apparaten zoals boormachines, zagen en lasapparaten. Als dergelijke apparaten gebruikt worden, moeten al degenen in de omgeving van die apparaten (zowel volwassenen als kinderen) een veiligheidsbril dragen.
7. Gebruiker controleert het te gebruiken gereedschap en machines regelmatig op veiligheid.
8. Gebruiker zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen (terpentine, thinner e.d.) buiten bereik van kinderen in een gesloten kast worden bewaard.

4. Activiteiten

1. Verantwoordelijkheid

1. Elke activiteit wordt georganiseerd door tenminste twee verantwoordelijke vrijwilligers, waaronder een vast aanspreekpunt voor het bestuur (organisator).
2. Het aantal vrijwilligers bij een activiteit is voldoende om de activiteit verantwoord te begeleiden. Bij kinderen en mindervaliden zijn meer vrijwilligers vereist dan bij volwassenen. Bij intensieve begeleiding is tenminste 1 vrijwilliger per 10 deelnemers vereist, bij minder intensieve begeleiding kan volstaan worden met 1 vrijwilliger per 30 deelnemers. Indien afgezien van de deelnemers ook bezoekers aanwezig zullen zijn bij de activiteit, wordt ook daarmee rekening gehouden bij de vrijwilligersbezetting.
3. Het bestuur kan bindende aanwijzingen geven over de hoeveelheid en samenstelling van de groep vrijwilligers die een activiteit begeleidt. De veiligheid van de deelnemers en bezoekers staat daarbij voorop.
4. Bij te weinig begeleiding kan het bestuur besluiten de activiteit geen doorgang te laten vinden.
5. Bij activiteiten waarbij een hoog risico bestaat op ongelukken, omdat er bijvoorbeeld met messen, scharen of ander gereedschap wordt gewerkt, of waarbij de kans op blessure wat groter is zoals een sporttoernooi, verdient het aanbeveling om tijdens de activiteit vrijwilligers met een EHBO-diploma of een verpleegkundige achtergrond aanwezig te laten zijn.
6. Bij elke activiteit verdient het aanbeveling om vrijwilligers met een BHV-diploma aanwezig te laten zijn.
7. Vrijwilligers verstrekken aan deelnemers of bezoekers van een activiteit geen paracetamol of andere huisapotheekmedicijnen, tenzij deze deelnemer of bezoeker volwassen én wilsbekwaam is. Aan kinderen en volwassenen die niet wilsbekwaam zijn, worden nooit medicijnen verstrekt. In het geval medicatie gewenst lijkt te zijn voor een kind of wilsbekwame, wordt de verantwoordelijke ouder of verzorger geïnformeerd met het verzoek onmiddellijk naar de plaats van de activiteit toe te komen om de verantwoordelijkheid voor de verzorging over te nemen, of wordt een hulpdienst gewaarschuwd die bevoegd is tot het voorschrijven en toedienen van medicatie.
8. Bij een activiteit waarbij de openbare weg in het donker gebruikt wordt, dragen de vrijwilligers zorg voor voldoende zichtbaarheid van zichzelf en de deelnemers (verlichting, hesjes).

Gebruiksreglement Stichting Plein6G

Versie 20161210

2. Organisatie

1. De organisator draagt zorg voor de bezetting van voldoende capabele vrijwilligers tijdens de activiteit.
2. De organisator draagt zorg voor het tijdig verkrijgen van de beschikking over de voor de activiteit benodigde ruimte en materialen alsmede eventuele benodigde vergunningen en/of ontheffingen van de overheid.
3. De organisator stelt een veiligheidsplan op.
4. De organisator maakt vooraf een begroting van de te verwachten inkomsten en kosten en overlegt deze geruime tijd voorafgaand aan de activiteit met het bestuur. De inkomsten kunnen bestaan uit deelnemersbijdragen, entreegelden van bezoekers, opbrengsten uit consumptieverkoop, sponsoring e.d.. De kosten bestaan uit de aanschaf van benodigdheden voor de activiteit die niet al in bezit zijn van de stichting, waaronder materialen die bij de activiteit opverbruikt worden en materialen die meerdere keren gebruikt kunnen worden maar nog niet in het bezit zijn van de stichting.
5. De organisator geeft geruime tijd voorafgaand aan de activiteit aan het bestuur aan op welke wijze hij deelnemers wil werven voor de activiteit.
6. De organisator geeft geruime tijd voorafgaand aan de activiteit aan het bestuur aan in hoeverre hij behoefte heeft aan een kas met wisselgeld gedurende de activiteit.
7. De organisator geeft geruime tijd voorafgaand aan de activiteit aan het bestuur aan welke materialen tegen welke kosten aangeschaft moeten worden voor de activiteit. Nadat het bestuur daarvoor toestemming heeft verleend, kunnen de materialen aangeschaft worden door ofwel de organisator, waarbij deze de aanschafkosten bij het bestuur declareert, ofwel door het bestuur.
8. Meteen na afloop van de activiteit levert de organisator de uit de activiteit resterende kasgelden (ontvangen voorschotten plus ontvangen inkomsten minus betaalde kosten) weer in bij het bestuur.
9. Zo spoedig mogelijk na afloop van de activiteit dient de organisator een overzicht van de werkelijke inkomsten en kosten in bij het bestuur, vergezeld van de benodigde bescheiden zoals aankoopbewijzen.
10. Bij een periodiek terugkerende activiteit wordt elk jaar eind december verantwoording over de financiële aspecten van de activiteit afgelegd aan het bestuur. Uiterlijk eind juli van elk jaar wordt niet alleen verantwoording afgelegd over de financiële aspecten van de activiteit, maar ook worden de eventuele nog in kas aanwezige geldmiddelen overgedragen aan het bestuur. Ook in dit geval bestaat de verantwoording uit een overzicht van de werkelijke inkomsten en kosten, vergezeld van de benodigde bescheiden zoals aankoopbewijzen.

Van elke bovenstaande bepaling mag alleen afgeweken worden na voorafgaande expliciete toestemming van het bestuur.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.