

Huishoudelijk reglement Gemeenschapshuis Linne

**Stichting Gemeenschapshuis Linne
Per 1 mei 2025**

Inhoud

Huishoudelijk reglement	4
Aansturing en organisatie Gemeenschapshuis	4
Bestuur	4
Teams en stuurgroep	4
Gebruikersoverleg	4
Gezamenlijke verantwoordelijkheid	4
Taakomschrijving Teams.....	5
Team Horeca & Evenementen	5
Team Facilitaire Dienstverlening.....	5
Team Techniek.....	5
Team Communicatie en Marketing	6
Team Strategie.....	6
Dagverantwoordelijke	6
Gebruikersreglement Gemeenschapshuis Linne	7
Algemene richtlijnen	7
Openingstijden Gemeenschapshuis.....	7
Het reserveren van een ruimte en afspraken over verstrekkingen	7
De gang van zaken bij reserveren	8
De inrichting en het opruimen van de ruimten	9
Vereiste opleidingen.....	10
Alcohol	10
Sociale Hygiëne.....	10
Hulpverlening	10
Verrekening consumpties	11
Eigen-tapregeling.....	11
Betalingen	12
Schade.....	12
Aansprakelijkheid	12
Bediening apparatuur/installaties	13
Eigen elektrische apparatuur	13
Mankementen aan pand of installaties	13

Veiligheid	13
Schoonmaak	14
Kosten voor de schoonmaak en schade door derden	14
Afval	14
De praktische gang van zaken	15
Het Sleutelbeleid	15
Opbergen van het meubilair	15
Zaalversiering en-decoratie	15
Gebruik van de bar (per ruimte)	16
Algemene informatie	16
De grote zaal	16
Vorbereiding op een activiteit/evenement door de vrijwilligers	16
Na afloop van de activiteit	16
De koepelzaal	17
Het café, sportcafé en de vergaderruimtes	17
Algemene informatie	17
De verlichting	17
Gebruik van de koffiemachine	17
Frisdranken en bieren	18
Na afloop van de activiteit	18
Communicatie	19
Publiciteit	19
Bijlage 1: Tarievenoverzicht Gemeenschapshuis Linne	20
Belangrijke contactgegevens	22
In geval van nood	22
Bestuur Stichting Gemeenschapshuis Linne	22
Personen in het bezit van sociale hygiëne	22
Website Gemeenschapshuis Linne	22
Vragen met betrekking tot horeca	22
Melden van gebreken / beschadigingen	22
Secretariaat Stichting Gemeenschapshuis Linne	22
Team Communicatie	22

Huishoudelijk reglement

Aansturing en organisatie Gemeenschapshuis

Bestuur

De Stichting Gemeenschapshuis Linne neemt de rol van bestuurder en exploitant op zich en kan subsidieaanvragen indienen, fondsen werven en donaties ontvangen, hetgeen essentieel is voor het financieren van maatschappelijke initiatieven.

Als rechtspersoon formeert de Stichting een duidelijk en transparant bestuur, dat de belangen en de doelstellingen van het gemeenschapshuis kan behartigen en waarborgen.

Bestuursleden worden benoemd voor een periode van vier jaar.

Teams en stuurgroep

Voor het uitvoeren van een groot aantal praktische zaken zijn teams gevormd. Deze werken met een opdracht van het bestuur en leggen daarover verantwoording af.

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de teams zijn vastgelegd in dit huishoudelijk reglement.

De voorzitter van elk team zorgt voor de coördinatie en communicatie binnen het team en vormt samen met het bestuur de 'stuurgroep'.

Gebruikersoverleg

Het bestuur belegt tweemaal per jaar een gebruikersoverleg met de vaste gebruikers van het gemeenschapshuis.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Het beheer en de exploitatie van het gemeenschapshuis zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle gebruikers (bestuur, teams, verenigingen, organisaties en individuen). Iedereen is welkom en draagt actief bij aan het behoud van een schone en veilige omgeving. Wij zetten ons ervoor in elke bezoeker een goede, constante kwaliteit en service te bieden, onafhankelijk van de activiteit of het evenement dat ze bezoeken.

Om dit op een adequate manier te kunnen doen heeft de Stichting Gemeenschapshuis Linne een duidelijk huishoudelijk reglement opgesteld voor alle partijen, waarin de afspraken helder omschreven zijn.

Dit huishoudelijk reglement bestaat uit:

- taakomschrijving teams
- gebruikersreglement Gemeenschapshuis Linne.

Dit reglement is opgesteld op basis van eigen verwachtingen en 'best practices' van collega-gemeenschapshuizen. Nu de Gemeente Maasgouw het Gemeenschapshuis Linne heeft aangekocht en de stichting het beheer op 1 april 2025 heeft overgenomen, zal de stuurgroep dit reglement regelmatig toetsen en indien noodzakelijk actualiseren op basis van de ervaringen.

Taakomschrijving Teams

Team Horeca & Evenementen

Het Team Horeca & Evenementen draagt zorg voor:

- agendabeheer
- contact met de gebruikers / het maken van afspraken
- planning evenementen
- bestelling en opslag drankvoorraad
- bijhouden administratie van de omzet per avond (ten behoeve van penningmeester)
- opslag en afvoer emballage
- bezetting bars
- verkoop en inname penningen (Systeem nog nader uitwerken).

Team Facilitaire Dienstverlening

Het Team Facilitaire Dienstverlening draagt zorg voor alle activiteiten en voorzieningen, die ondersteunend zijn aan de kernactiviteit van de organisatie, zoals

- schoonmaak ruimten en inventaris (inclusief ramen)
- schoonhouden buitengebied
- beheer inventaris en meubilair
- opslag meubilair en materialen
- afvalbeheer
- ongediertebestrijding
- werkwijze bij acute problemen (overgeven door bezoeker, verstopping toilet, etc.).

Team Techniek

Het Team Techniek draagt zorg voor klein onderhoud aan:

- verwarmingsinstallatie
- ventilatie
- watervoorziening
- tapinstallatie
- elektriciteitsvoorziening
- verlichting
- gotenreiniging
- geluidsinstallatie
- binnenschilderwerk.

Daarnaast regelt het Team Techniek de jaarlijkse verplichte keuringen en het jaarlijks onderhoud (door externe partij) aan installaties, zoals de brandmeldinstallatie en de beveiliging van het pand (alarminstallatie). Dit gebeurt in nauw overleg met de betrokken ambtenaar van de Gemeente Maasgouw, aangezien de gemeente verantwoordelijk is.

Team Communicatie en Marketing

Het Team Communicatie en Marketing draagt zorg voor:

- opstellen communicatieplan
- beheer website en sociale media
- publiciteit met betrekking tot mogelijkheden en activiteiten
- binnenhalen van nieuwe gebruikers c.q. activiteiten en evenementen
- berichtgeving naar de pers
- berichtgeving naar Linner Nuuts.

Team Strategie

Het Team Strategie draagt zorg voor:

- het ontwikkelen van een realistisch toekomstplan voor de periode na de eerste 3 tot 5 jaar.

Dit doet het team in samenwerking met andere geledingen, zoals de Gemeente Maasgouw, verenigingen uit het dorp, sociale instellingen, bibliotheek e.d.

Dagverantwoordelijke

Vooralsnog starten we de exploitatie van het gemeenschapshuis met uitsluitend de inzet van vrijwilligers. Het moet blijken of dit werkbaar is in verband met de continuïteit van en het toezicht op de serviceverlening.

Voorlopig maakt het Team Horeca & Evenementen afspraken met de gebruikers over de praktische gang van zaken rondom een activiteit, repetitie of training.

We onderzoeken of het haalbaar is te gaan werken met een (vrijwillige) dagverantwoordelijke/beheerder per dag van de week, eventueel tegen een vrijwilligersvergoeding.

Een dagverantwoordelijke kan zorgdragen voor:

- toegankelijkheid pand op afgesproken tijdstip
- Aan- en uitzetten verwarming en verlichting
- Aan- en uitzetten alarminstallatie
- Tellen begin- en eindvoorraden
- Melden van verbruiken aan penningmeester
- Controle reinheid gebouw, toiletten
- Toezicht op correct opruimen door verenigingen
- Indien nodig: contact met andere teams.

Gebruikersreglement Gemeenschapshuis Linne

Algemene richtlijnen

- De accommodatie dient te worden gebruikt overeenkomstig haar bestemming als 'huis van de gemeenschap' van Linne voor trainingen, repetities, voorstellingen, concerten, evenementen, exposities, vergaderingen en sociale contacten.
- Het is voor iedereen mogelijk een ruimte te huren binnen het gemeenschapshuis, met de mogelijkheid aanvullende afspraken te maken over de drankvoorziening en eventuele catering.
- Het is niet toegestaan om de gereserveerde ruimte onder te verhuren of aan derden in gebruik te geven.
- Gebruiker dient ervoor te zorgen dat andere gebruikers of omwonenden van het gemeenschapshuis geen overlast ervaren.
- In het pand mag niet gerookt worden.
- Het gebruik van drugs is niet toegestaan.
- In alle gevallen, waarin het gebruikersreglement niet voorziet, beslist het bestuur van de stichting.

Openingstijden Gemeenschapshuis

- Het Gemeenschapshuis Linne is in principe gedurende het hele jaar te reserveren.
- Gebruik van de accommodatie op een erkende feest- of gedenkdag moet afzonderlijk worden aangevraagd.
- Op basis van de verstrekte vergunning mogen activiteiten plaatsvinden tussen 7.00 uur en 24.00 uur.
- Het schenken van alcohol is toegestaan vanaf 1 uur vóór een activiteit/evenement tot uiterlijk 2 uur na afloop.

Het reserveren van een ruimte en afspraken over verstrekkingen

- De stichting zal, binnen de grenzen van het mogelijke, ervoor zorgen dat de gebruiker onbelemmerd gebruik kan maken van de gereserveerde ruimte(n).
- Het bestuur stelt de tarieven vast en maakt deze bekend (zie bijlage 1).
- Ingebruikname geschiedt per uur/dagdeel. Voor afwijkende tijden kunnen andere tarieven worden overeengekomen.
- De stichting maakt bij de reservering van de beschikbare ruimten onderscheid tussen vaste en incidentele gebruikers. Onder 'vaste gebruiker' wordt verstaan de gebruiker van ruimte(n) die op vaste momenten gebruik maakt van een ruimte. De 'incidentele gebruiker' is de gebruiker die eenmalig of onregelmatig gebruik maakt van de ruimte(n).
- Per ruimte en tijdseenheid gelden vaste bedragen voor de servicekosten:
 - De vaste gebruikers betalen een bedrag per uur/dagdeel en hebben toegang tot het drankenassortiment, conform vooraf met hen gemaakte afspraken.

- Incidentele gebruikers maken vooraf afspraken over de drankvoorziening.
- Bij grootschalige evenementen van verenigingen en organisaties uit Linne gelden de gebruikelijke bedragen voor de servicekosten. Daarnaast maken de gebruikers afspraken met het Team Horeca & Evenementen over de drankvoorziening en het bemensen van de bar.
- Als een particulier uit Linne of een vereniging of organisatie vanuit Linne of een andere gemeente eenmalig een feest, koffietafel of grootschalig evenement wil organiseren biedt de stichting uitsluitend de ruimte(n) aan tegen prijzen op maat, afhankelijk van de omvang van de activiteit.
- Het Team Horeca & Evenementen bespreekt de verdere mogelijkheden en maakt afspraken over de drankvoorziening.
- Afspraken over eventuele andere verstrekkingen, zoals een buffet of diner maken de gebruikers in eigen beheer. Het team brengt advies uit over de zogenaamde 'preferente aanbieders', met wie de stichting in de komende tijd afspraken maakt.
- De gebruiker mag geen eigen drank meenemen voor bezoekers, voor consumptie tijdens een activiteit
- Het verkopen van etenswaren c.q. snacks voor bezoekers tijdens een evenement is uitsluitend mogelijk in afstemming met en met goedkeuring van de stichting.
- In het gemeenschapshuis mogen zonder overleg geen snacks gewarmd worden met eigen apparatuur.
- Het verzorgen van eten voor vrijwilligers en leden van de vereniging/organisatie tijdens een evenement is te allen tijde toegestaan.

De gang van zaken bij reserveren

- Het is noodzakelijk voor álle activiteiten een ruimte te reserveren. Dit geldt ook voor de tijd die nodig is voor het opbouwen en afbreken van decors, het inrichten van de zaal en het ophangen en verwijderen van decoratie.
- Het reserveren van een ruimte en tijdstip is mogelijk door middel van het indienen van een verzoek via de website: www.gemeenschapshuislinne.nl.
- Het reserveringsformulier bevat vragen over:
 - de naam van de vereniging/organisatie
 - de naam en het telefoonnummer van de contactpersoon
 - datum en tijdstip van de activiteit/het evenement
 - het tijdstip van inrichten zaal
 - het aantal bezoekers
 - het gewenste aantal en soort stoelen en tafels
 - indien van toepassing: de namen van de vrijwilliger(s) die voldoen aan vereiste deskundigheid (IVA-certificering). Zie ook de paragraaf 'Vereiste deskundigheid'.
- Het Team Horeca & Evenementen beoordeelt en accordeert het verzoek, mits correct en volledig ingevuld. Zo nodig neemt het team contact op om aanvullende afspraken te maken.
- De gebruiker ontvangt als reactie op de digitale reservering een bevestiging per mail.

- In de reservering zijn bijzondere wensen en/of afspraken aangegeven, bijvoorbeeld met betrekking tot de barbezetting, het inhuren van externe professionals, behoefte aan geluidsapparatuur of extra verlichting. De stichting kan in overleg mensen en materialen inhuren (tegen betaling).
- Beschikbaar:
 - Beamer inclusief scherm (tegen een kleine vergoeding per bijeenkomst / met gebruik van eigen laptop)
 - Flip-over.
- In het gemeenschapshuis zijn standaard meubilair en porselein aanwezig. Deze hoeven niet apart gereserveerd te worden.
- Meubilair en porselein blijven in het gebouw en worden niet verhuurd of uitgeleend.
- Bij aanvullende afspraken ontvangt de gebruiker een schriftelijke opdrachtbevestiging, waarin duidelijk is vastgelegd welke afspraken gemaakt zijn en welke kosten de stichting doorberekent.
- De reservering is definitief zodra de gebruiker de digitale bevestiging heeft ontvangen.
- De gebruiker ontvangt bovendien een 'gebruikershandleiding', waarin de voorwaarden voor het gebruik van de ruimte(n) en materialen zijn vastgelegd.
- Als een activiteit, training of repetitie op het gereserveerde tijdstip niet doorgaat dient de reservering uiterlijk 2 weken van tevoren uit het reserveringssysteem verwijderd te worden. Voor de reserveringen die niet tijdig geannuleerd worden ontvangt de gebruiker een rekening.
- Valt de wekelijkse training of repetitie op een officiële feestdag, dan hoeft deze niet geannuleerd te worden.

De inrichting en het opruimen van de ruimten

- Het Team Horeca & Evenementen bespreekt met elke gebruiker vooraf de afspraken die gelden met betrekking tot het inrichten én opruimen van de gebruikte ruimte.
- In principe is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het neerzetten van het meubilair en het opbergen in de daarvoor bestemde ruimte, conform de ter plekke aangegeven richtlijnen.
- Ook het opruimen van de versiering gebeurt in overleg met het Team Horeca & Evenementen op de afgesproken datum.
- Zonder toestemming van de stichting is het niet toegestaan materialen, zoals decors, versiering en andere eigen materialen na een activiteit in het pand achter te laten.
- Vaste gebruikers krijgen (indien beschikbaar) desgewenst, tegen vergoeding, een opslagruimte voor de eigen materialen ter beschikking.
- Het opslaan van materialen, zoals instrumenten, partituren, matjes of podiumblokken is alleen mogelijk met toestemming van de stichting, in de daarvoor aangewezen ruimte.
- Het gebruik c.q. de opslag van brandgevaarlijke stoffen, zoals gasflessen is niet toegestaan.

Vereiste opleidingen

Bij een activiteit/evenement gelden de zogenaamde 'aanwezigheidseisen', wat betekent dat altijd een of meer vrijwilligers aanwezig moeten zijn die beschikken over de vereiste opleiding.

Alcohol

Als bij een activiteit alcohol geschonken wordt moeten de aanwezige vrijwilligers voldoen aan bepaalde voorwaarden. Zij moeten:

- minimaal 16 jaar zijn
- de 'Instructie Verantwoord Alcoholgebruik' (IVA) gevolgd hebben.
- het certificaat IVA aanleveren bij het bestuur van de stichting.

Sociale Hygiëne

Binnen de Stichting Gemeenschapshuis Linne moeten minimaal twee vrijwilligers beschikken over de 'Verklaring Sociale Hygiëne'. Hiertoe moeten zij een speciale cursus volgen en een examen afleggen. Deze vrijwilligers zijn verantwoordelijk voor het beheer van de bar. Zij hoeven niet aanwezig te zijn tijdens elke activiteit, maar de vrijwilligers die achter de bar staan moeten te allen tijde bij hen te rade kunnen gaan.

Een lijst met namen en telefoonnummers van de vrijwilligers die beschikken over de Verklaring Sociale Hygiëne ligt ter inzage achter de bar.

Hulpverlening

Het is niet noodzakelijk dat bij alle activiteiten een gekwalificeerde Bhv'er aanwezig is.

Bij grootschalige evenementen, zoals een concert of carnavalsactiviteit, dient de gebruiker/organiserende vereniging garant te staan voor de veiligheid van de aanwezigen (zie ook de paragraaf 'Veiligheid').

In de komende maanden, in de aanloop naar het volgende evenementenseizoen, besteedt de stichting extra aandacht aan dit onderwerp en werkt zaken, zoals een ontruimingsplan, verder uit.

Verrekening consumpties

We hanteren drie methodes voor het verrekenen van de consumpties. Het Team Horeca & Evenementen maakt afspraken met de gebruiker over de gewenste werkwijze:

- Als de bar bemant wordt door vrijwilligers van de stichting is de volledige opbrengst voor rekening van de stichting.
- Een vereniging of organisatie kan ervoor kiezen om gebruik te maken van de zogenaamde 'eigen-tapregeling'. Dan bemant de gebruiker zelf de bar (met vrijwilligers die in het bezit zijn van een IVA-certificaat) en ontvangt een bedrag per consumptie. Zie ook de volgende paragraaf.
- De incidentele gebruiker betaalt aan de stichting een bedrag voor het gebruik van de ruimte. Voor het verstrekken van consumpties en eventuele maaltijden of buffet maakt gebruiker afspraken met een externe partij.

Eigen-tapregeling

Ons gemeenschapshuis kent een zogenaamde Eigen-tapregeling (Etr), waar de vaste gebruikers gebruik van kunnen maken. Deze regeling houdt in dat de gebruiker zelf een bedrag van € 0,60 per ingenomen penning ontvangt als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

1. De gebruiker bemant de bar tijdens bijeenkomsten/evenementen met eigen vrijwilligers. De gebruiker benadert deze vrijwilligers zelf, met het verzoek om te helpen.
2. Alle barvrijwilligers zijn in het bezit van een IVA-certificaat.
3. Het bestuur van de Stichting Gemeenschapshuis Linne is in het bezit van een kopie van het IVA-certificaat van alle vrijwilligers.
4. De activiteit vindt plaats in de grote zaal of de koepelzaal, zodra deze in het najaar beschikt over een bar.

Het bestuur van de Stichting Gemeenschapshuis Linne kan dit bedrag jaarlijks aanpassen. Indien dit aan de orde is, informeert het bestuur de gebruikers hierover tijdens een gebruikersoverleg en geeft daarbij een toelichting op de reden van de wijziging.

Betalingen

Met betrekking tot de verschuldigde som voor het gebruik van een ruimte gelden de volgende afspraken:

- Eenmaal per maand ontvangen de vaste gebruikers een factuur voor het gebruik van de ruimte(n) en consumpties. De gebruiker dient deze binnen 14 dagen te voldoen.
- Incidentele gebruikers ontvangen binnen een maand na de activiteit een factuur, die eveneens binnen 14 dagen voldaan dient te zijn.
- Bij grootschalige activiteiten kan de stichting een borgsom vragen. Deze dient uiterlijk 5 dagen voor aanvang van de activiteit voldaan te zijn.
- Bij annulering van de gereserveerde ruimte(n) binnen 2 weken voor de datum is de gebruiker verplicht het met de stichting overeengekomen bedrag te voldoen, indien voor deze activiteit aanvullende kosten zijn gemaakt of reserveringen van andere partijen zijn geannuleerd of geblokkeerd.
- Indien gebruiker zijn betalingsverplichting en/of andere verplichtingen niet, niet geheel of niet tijdig nakomt, dan heeft de stichting het recht het gebruik met onmiddellijke ingang te beëindigen en vervolgreserveringen te weigeren.
- De gebruikersvergoeding is niet verschuldigd wanneer door omstandigheden, die de gebruiker niet aangerekend kunnen worden, de accommodatie niet voor gebruik beschikbaar is.
- Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele financiële gevolgen, ontstaan door het niet beschikbaar zijn van de accommodatie.

Schade

- De gebruiker is volledig aansprakelijk voor alle schade die tijdens het gebruik van het gebouw en/of de inventaris ontstaat door nalatigheid of moedwil van de gebruiker of de onder zijn verantwoordelijkheid vallende personen (direct of indirect).
- Eventuele herstelwerkzaamheden geschieden door of op last van het bestuur van de Stichting Gemeenschapshuis Linne. De gebruiker ontvangt een factuur voor de gemaakte kosten.
- Alle beschadigingen moeten onmiddellijk door gebruiker worden doorgegeven aan de Stichting Gemeenschapshuis Linne via de speciale module op de website en, indien deze module nog niet beschikbaar is, door het sturen van een mail naar: techniek@gemeenschapshuislinne.nl

Aansprakelijkheid

- Het bestuur aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor ongevallen die gebruikers/bezoekers mochten overkomen, tenzij er sprake is van grove nalatigheid door de stichting.
- Het bestuur is niet aansprakelijk voor beschadiging of ontvreemding van persoonlijke eigendommen van gebruiker/bezoeker.
- Gebruiker draagt zelf zorg voor eventuele verzekering van opgeslagen materialen.

Bediening apparatuur/installaties

Tijdens het proces van reserveren kan gebruiker aangeven een professionele licht- en geluidsinstallatie te willen gebruiken. Team Horeca & Evenementen bespreekt wat nodig is. De aanwezige licht- en geluidsinstallatie mag alleen bediend worden door de vrijwilligers van de Stichting Gemeenschapshuis Linne.

Eigen elektrische apparatuur

Eigen elektrische apparatuur van de gebruiker (geluidsapparatuur, waterkoker, koffiezetapparaat, etc) mag in het kader van de veiligheid uitsluitend gebruikt worden na overleg met het Team Techniek.

Mankementen aan pand of installaties

- Alle mankementen die tijdens het gebruik van het gemeenschapshuis door een gebruiker worden vastgesteld moeten onmiddellijk worden doorgegeven aan de Stichting Gemeenschapshuis Linne via de speciale module op de website en indien deze module nog niet beschikbaar is, door het sturen van een mail naar techniek@gemeenschapshuislinne.nl.
- Klachten met betrekking tot de installaties moeten direct via de website of per mail bij de stichting gemeld worden.

Veiligheid

- De gebruiker/vereniging moet zich bewust zijn van zijn eigen verantwoordelijkheid voor de veiligheid van de aanwezigen bij een activiteit/evenement. Elke gebruiker wijst per activiteit/evenement één persoon aan als aanspreekpunt, die geen alcoholische dranken nuttigt en de leiding kan nemen bij het onverhoopt plaatsvinden van een calamiteit. De gebruiker geeft de naam van deze persoon door aan het bestuur van de stichting. In overleg kan de verantwoordelijkheid om de leiding te nemen bij een calamiteit neergelegd worden bij de barmedewerkers, maar als deze aangeven zich hierbij niet comfortabel te voelen, dan moet de organiserende vereniging iemand aanwijzen uit eigen geledingen.
- De gebruiker neemt vóór een grootschalige activiteit kennis van de aanwezige vluchtroutes, het functioneren van de brandmeldinstallatie en de locatie van aanwezige materialen en middelen, zoals de verbanddoos. De informatie ter plekke wordt zo spoedig mogelijk verzorgd.
- Bij het inrichten van de zaal is het verplicht de nooduitgangen vrij te houden, zowel aan de binnen- als aan de buitenkant. Ook op de directe route ernaartoe mogen geen obstakels staan.
- Op straat geldt voor de nooduitgangen te allen tijde een parkeerverbod.
- Belangrijk om te weten: is in een noodsituatie een AED noodzakelijk, maak dan gebruik van de AED die momenteel bij het milieuperron op de hoek Groenstraat-Kloosterhof hangt. De stichting zal in de komende maanden de Gemeente Maasgouw in het belang van de veiligheid verzoeken een eigen AED aan te schaffen.
- De gebruiker/vereniging is bevoegd in het belang van de goede orde, veiligheid en zedelijkheid, alsmede in het belang van een goede bedrijfsvoering, een bezoeker of gebruiker uit het pand te verwijderen.

Schoonmaak

- Gebruiker laat de volledige accommodatie (gereserveerde ruimte plús toiletten, hal, garderobe en de buitenruimte voor de ingang) opgeruimd en schoon achter. Dit betekent dat alle versieringen, confetti, stickers, peuken, kapotte glazen en ongebruikelijke vervuiling verwijderd moeten worden.
- In de zogenaamde 'poetskast' (links aan het eind de hellingbaan in de hal) staan algemene schoonmaakmaterialen die door iedereen gebruikt kunnen worden na afloop van een activiteit/eventement.
- De schrobzuigmachine staat op slot en wordt uitsluitend gebruikt door de vrijwilligers van de stichting.
- Bij het opruimen van de versiering hoort ook het verwijderen van alle bevestigingsmiddelen, stickers en plakbandresten (óók van de vloer).
- Verenigingen met blaasinstrumenten maken na elke repetitie in verband met de hygiëne de vloer schoon met een mop.
- De schoonmaakmaterialen worden na gebruik teruggezet in de poetskast.

Kosten voor de schoonmaak en schade door derden

- Vraagt de vervuiling van de ruimte(n) na een activiteit/eventement om professionele reiniging of brengt de gebruiker moedwillig schade aan, dan berekent de stichting de gemaakte kosten door aan de gebruiker en verrekent deze met de eigen tapregeling.
- Maakt de gebruiker geen gebruik van de eigen tapregeling, dan is een borgsom verschuldigd van €250,-. Bedragen de kosten meer dan €250,- dan ontvangt de gebruiker een aanvullende rekening voor de meerkosten.
- Het is ook mogelijk vooraf afspraken te maken over de schoonmaak van de gereserveerde ruimte en een 'servicepakket te bestellen'. Dan regelt de stichting de volledige schoonmaak en ontvangt de vereniging/organisatie een rekening.

Afval

De reguliere afvoer van afval komt voor rekening van de stichting.

Als na een groot evenement extreem veel afval achterblijft en een extra lediging van de container noodzakelijk is, brengt de stichting hiervoor een bedrag van €50,- in rekening.

De praktische gang van zaken

Het Sleutelbeleid

- De vaste gebruikers van het Gemeenschapshuis Linne krijgen een sleutel ter beschikking. In overleg met het bestuur van de Stichting wordt de noodzaak van het hebben van een of meerdere sleutel(s) vastgesteld.
- Een incidentele gebruiker van een ruimte in het Gemeenschapshuis Linne kan zijn sleutel ophalen bij Ruud Hanot in Café Den Tegel. De gebruiker tekent bij het afhalen én terugbrengen van de sleutel het sleutelboek.
- De sleutels zijn van een gecertificeerd systeem. Alleen de 'certificaathouder' Stichting Gemeenschapshuis Linne kan nieuwe sleutels laten aanmaken. De sleutels worden beheerd door het Team Techniek.
- De genummerde sleutels worden op naam uitgegeven.
- Bij verlies dient voor de sleutel de gehele kostprijs betaald te worden.
- De sleutels mogen niet aan anderen worden doorgegeven of uitgeleend. Is het noodzakelijk dat een sleutel (door bijvoorbeeld veranderende functies) aan een andere vrijwilliger moet worden overgedragen, dan kan dat uitsluitend via een lid van het Team Techniek. Deze neemt de sleutel in en verstrekt hem volgens de geldende procedure aan de andere vrijwilliger. Alleen zo kan het systeem en daarmee ook de veiligheid van het gebouw gegarandeerd worden gehandhaafd.

Opbergen van het meubilair

- Voor het opbergen van het meubilair is een vast plan gemaakt. In de daarvoor bestemde ruimte hangt *vanaf september 2025* hierover informatie: een foto met de beschrijving hoe en waar de meubels geplaatst moeten worden. (In de grote zaal: in de ruimte achter het podium / in de koepelzaal: in de nis in de naastliggende ruimte).
- Alle tafels moeten na gebruik schoongemaakt worden met een sopje.
- Het is noodzakelijk tafels altijd met twee personen te verplaatsen om beschadiging van tafels, vloeren, wanden, deuren, enz. te voorkomen.
- De stoelen moeten opgestapeld worden in stapels van 10 stuks. Om beschadiging van de vloeren te voorkomen is het niet toegestaan te schuiven met de stapels stoelen. Voor het vervoer naar de daarvoor bestemde opslagruimte zijn karren aanwezig.
- De Bühne moet na een evenement leeg en schoon opgeleverd worden.

Zaalversiering en-decoratie

- Voor de versiering van de zaal mogen alleen producten van brandvertragend materiaal gebruikt worden, die voldoen aan de criteria van de NTA 8007. Materialen waar decors en dergelijke mee gemaakt worden moeten voldoen aan NEN – EN 13501-1 Brandklasse B. Stoffen decors moeten geïmpregneerd zijn met brandvertragend middel. Het certificaat van deze producten moet op verzoek aangeleverd worden bij het bestuur van de stichting.
- Versieringen mogen alleen opgehangen worden aan de daarvoor bestemde voorzieningen.

Gebruik van de bar (per ruimte)

Algemene informatie

- Bij grote evenementen is in principe altijd een medewerker van de stichting aanwezig.
- Team Horeca zorgt dat voor elke activiteit de drankvoorraad in de bar is aangevuld en dat voldoende glazen, kopjes en schoteltjes en poets-/droogdoeken beschikbaar zijn.
- Barmedewerkers drinken tijdens de activiteit/het evenement geen alcoholische dranken.
- De wasbak in de bar (in alle ruimten) is uitsluitend bedoeld voor het spoelen van glazen. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling in deze wasbak afwaswater weg te gieten of de handen te wassen.

De grote zaal

- De glazen staan in de kasten onder de koeling met de glazen deuren
- Kopjes, schoteltjes en lepeltjes staan schoon in de kast rechtsboven
- Koekjes staan in een doos op de planken.
- Schone doeken zijn te vinden in de kast rechtsboven.
- Als de deur van de grote koeling onverhoopt dichtgaat, druk dan de rood-gele noodknop in om de deur van binnenuit te openen.

Voorbereiding op een activiteit/evenement door de vrijwilligers

- Spoel vóór elke activiteit alle glazen
- Afhankelijk van het tijdstip van de activiteit is het zinvol enkele kannen koffie in voorraad te maken en in thermoskannen klaar te zetten.
- Voor een volle pot koffie zijn 2 afgestreken maatscheppen koffie nodig.
- Er staat een waterkoker om theewater mee te koken en in de speciale thermoskannen klaar te zetten.
- Advies: zet alvast enkele kopjes en schoteltjes klaar inclusief lepeltje, suiker, melk en koekje.
- De flessenopeners en afstrijkers liggen in de tweede la rechts
- Laat de spoelbak vollopen met water en voeg een blokje toe (rechter kast boven).
- Vul, indien nodig, de koeling met flessen en flesjes.
- Maak de lamp in de koeling met de glazen deuren aan (lichtknop linksboven in achterwand).

Na afloop van de activiteit

- Spoel de glazen en zet ze (per 2 gestapeld) terug in de kratten, tenzij anders is afgesproken.
- Poets de bar, inclusief de lekbak van het buffet met een sopje.
- Zet het vuile serviesgoed in daarvoor bestemde blauwe of groene bak.
- Bij repetities serveren we uitsluitend kleine flesjes. Deze moeten na afloop in de lege kratten tegen de wand gezet worden.
- Bij evenementen wordt zoveel mogelijk geschonken uit grote flessen, die in de koelingen onder de bar staan. De lege flessen moeten eveneens in de lege kratten tegen de achterwand gezet worden.

De koepelzaal

In het najaar installeert de stichting een bar in de Koepelzaal. Daarna werkt Team Horeca & Evenementen de werkwijze in de Koepelzaal verder uit.

Het café, sportcafé en de vergaderruimtes

Algemene informatie

- In principe wordt de bar in het café (op dit moment op elke donderdagavond) bemand door vrijwilligers van de stichting.
- Bij vergaderingen en bijeenkomsten waarbij geen vrijwilliger aanwezig is kan de gebruiker zelf drank uit de koeling pakken en koffie en thee maken met de koffiemachine achter de bar.

De verlichting

- De knoppen van de verlichting in het café bevinden zich in de kast rechts van de deur naar de keuken. Onder elke knop is vermeld van welke lamp deze is. Als de lamp aan is, is de rode rand rondom de knop uit. Controleer voor het verlaten van het café of alle rode randen weer branden en dus alle verlichting uit is. Graag speciale aandacht voor de toiletten, waar de lampen met een schakelaar aan- en uitgemaakt worden (zonder de rode waarschuwingsrand).
- In de kast in het café bevindt zich ook de knop: 'Foyer', waarmee de verlichting in de vergaderruimte/tussenruimte bediend wordt.
- De knoppen van de verlichting in het sportcafé bevinden zich in de kelderkast. De juiste knoppen om ter plekke het licht aan te maken zijn: 'kroonluchter' en 'spots rechts'.

Gebruik van de koffiemachine

- Zet vóór het inschakelen een kopje onder de vulpijpjes.
- Schakel de koffiemachine in door de knop linksonder in te drukken. Dan warmt de machine op.
- De koffiemachine spoelt vervolgens automatisch. Gooi de spoelvloeistof weg en plaats een schoon kopje of bekertje onder de vulpijpjes.
- De volgende meldingen kunnen verschijnen:
 - **Water bijvullen.** Het waterreservoir bevindt zich aan de linkerkant. Buig eerst het pijpje naar links om het reservoir gemakkelijk te kunnen uitnemen.
 - **Afvalbak legen.** De afvalbak bevindt zich aan de rechterkant. De inhoud kan in de prullenbak rechts gedeponneerd worden.
 - **Koffie bijvullen.** Het bonenreservoir bevindt zich aan de bovenkant. De koffiebonen staan in een zak achter het koffiezetapparaat.
- Zodra de keuze voor een drank gemaakt is, is het mogelijk enkele instellingen naar smaak te wijzigen. Volg de aanwijzingen op de display.
- Druk vervolgens op de startknop rechtsonder.
- Plaats na gebruik van de koffiemachine een leeg kopje onder de vulpijpjes.

Frisdranken en bieren

- Frisdranken staan in de koeling onder de koffiemachine.
- Bieren en speciaalbieren staan in de koelingen aan de linkerkant van het buffet.
- De tap is uitsluitend aangesloten op donderdagavond en bij activiteiten van de stichting.
- Het is verstandig de glazen te spoelen voor gebruik.

Na afloop van de activiteit

- Plaats gebruikte glazen in de spoelbak en het servies in de daarvoor bestemde blauwe plastic bak op het buffet.
- Vul tenslotte het volledige verbruik in op de zogenaamde Verbruikersnota, die naast de koffiemachine ligt. Op basis van deze verbruikersnota stelt de penningmeester de factuur op.

Communicatie

In de komende maanden bouwt Team Communicatie onze website verder uit, door naast de mogelijkheid om een ruimte te reserveren de volgende functionaliteiten toe te voegen:

- Agenda van openbare activiteiten/evenementen
- Actuele informatie
- Overzicht in beeld en tekst van de beschikbare ruimten en de mogelijkheden
- Module voor de aanvraag van een activiteit/evenement met een uitgebreid reserveringsformulier, waarin ook alle speciale wensen kunnen worden weergegeven.
- Module voor het melden van mankementen en tekorten
- Foto's van activiteiten/evenementen (met inachtneming van de AVG)
- Gebruikersreglement
- Contactgegevens
- Vermelding sponsors.

Publiciteit

Wil een gebruiker extra publiciteit creëren voor een activiteit/evenement, dan koppelt de webmaster aan het item in de agenda een link naar de eigen website en/of sociale media van de vereniging/organisatie. Hierdoor is de gegeven informatie altijd actueel en blijft deze de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

De gebruiker stuurt deze link(s) voor de website naar: communicatie@gemeenschapshuislinne.nl

Bijlage 1: Tarievenoverzicht Gemeenschapshuis Linne

Consumpties	Prijs	Aantal penningen
Bier (tap en fles)	€ 2,50	1
Alcoholvrij bier	€ 2,50	1
Speciaalbier	€ 3,75	1,5
Wijn en Port per glas	€ 3,75	1,5
Wijn per flesje, 25 cl. (café)	€ 5,00	2
Wijn per fles, 70 cl. (grote zaal/koepelzaal)	€15,00	6
Frisdrank	€ 2,50	1
Mixdranken (blikje)	€ 3,75	1,5
Koffie / thee	€ 2,50	1
Cappuccino (café)	tzt	
Koffie per kan (10 kopjes) (ook verkrijgbaar met penningen)	€ 16,00	
Vlaai	€ 2,50	1
Chips / Mars / Snickers / stroopwafel / gevulde koek	€ 1,25	0,5
borrelgarnituur	tzt	
Servicekosten ruimten (per dagdeel/per uur)	Prijs	
Grote zaal		
Voor verenigingsactiviteiten per dagdeel	€ 40,00	
Voor verenigingsactiviteiten per uur	€ 15,00	
Voor activiteiten van de gemeente Maasgouw per dagdeel	€ 125,00	
Voor commerciële en zakelijke activiteiten per dagdeel	€ 200,00	
Overige situaties	Maatwerk	
Koepelzaal		
Voor verenigingsactiviteiten per dagdeel	€ 30,00	
Voor verenigingsactiviteiten per uur	€ 10,00	
Voor activiteiten van de gemeente Maasgouw	€ 65,00	
Voor commerciële en zakelijke activiteiten	€ 100,00	
Overige situaties	Maatwerk	

Sportcafé / ± 12 personen		
Voor verenigingsactiviteiten per dagdeel	€ 20,00	
Voor verenigingsactiviteiten per uur	€ 7,50	
Voor commerciële en zakelijke activiteiten	€ 60,00	
Biljarten (buiten openingstijden sportcafé)	€ 10,00	
Ter informatie: Vaste gebruikers van het gemeenschapshuis zijn geen servicekosten verschuldigd voor gebruik van de vergaderruimten (inclusief het sportcafé)		
Vergaderruimte (Tussenruimte beneden) / ± 6 personen		
Per dagdeel	€ 15,00	
Per uur	€ 5,00	
Vergaderruimte 1 (bovenverdieping) / ± 16 personen		
Per dagdeel	€ 20,00	
Per uur	€ 7,50	

Belangrijke contactgegevens

Gemeenschapshuis Linne : 0475 - 203451
Grotestraat 9
6067 BP Linne

In geval van nood

Calamiteiten : 112
Huisartsenpraktijk Linne : 0475 - 463325
Huisartsenpost Roermond : 0475 - 771771

Bestuur Stichting Gemeenschapshuis Linne

Arie de Jong, voorzitter : 06-10765950
Sjoerd Lousberg, penningmeester : 06-20699003
Kim Peeters-Daamen, secretaris : 06-12943608
Thierry Cloudt, toezichthoudend lid : 06-37469462
Ivo Janssen, toezichthoudend lid : 06-30708383

Personen in het bezit van sociale hygiëne

Thei Verboeket : 06-10751455
Evelyn Coonie-Van Vlodrop : 06-22046759
Tanja Janssen-Franssen, : 06-11018157
Sandra van der Loo : 06-22046759
Ruud Hanot : 06-512298 84

Website Gemeenschapshuis Linne

www.gemeenschapshuislinne.nl

Vragen met betrekking tot horeca

Thei Verboeket, voorzitter Team Horeca : 06-10751455
Mail: horeca@gemeenschapshuislinne.nl

Melden van gebreken / beschadigingen

Guus Levels, voorzitter Team Techniek : 06-23226520
Mail: techniek@gemeenschapshuislinne.nl

Secretariaat Stichting Gemeenschapshuis Linne

Mail: secretariaat@gemeenschapshuislinne.nl

Team Communicatie

Mail: communicatie@gemeenschapshuislinne.nl