**Beheerplan Stichting Dorpshuis Doezum**

****

**Algemeen**

Stichting Dorpshuis Doezum (KvK 72003685),

Email: [dorpshuis@dorpdoezum.nl](mailto:dorpshuis@dorpdoezum.nl)

Postadres: Provincialeweg 78, 9863PJ Doezum

**Inleiding**

Dit beheerplan geeft weer hoe Stichting Dorpshuis Doezum is georganiseerd. Dit beheerplan kan door het bestuur altijd worden bijgesteld als hier aanleiding voor is.

Inhoudsopgave

[Kernprincipes en uitgangspunten 2](#_Toc42200093)

[Uitgangspunten beheer 2](#_Toc42200094)

[De missie en visie voor de nabije toekomst 2](#_Toc42200095)

[Het bestuur 4](#_Toc42200096)

[Functies 4](#_Toc42200097)

[Rooster van aftreden 4](#_Toc42200098)

[Beschrijving van de taakstelling en bestuursverhoudingen binnen het bestuur 4](#_Toc42200099)

[Bestuursvergadering 5](#_Toc42200100)

[Gebruikersoverleg 5](#_Toc42200101)

[Onkostenvergoeding 5](#_Toc42200102)

[De vrijwilligers 6](#_Toc42200103)

[Facilitair Beheer 7](#_Toc42200104)

[Verhuur spreekkamers en overige ruimtes 7](#_Toc42200105)

[Indeling bezetting 7](#_Toc42200106)

[Sleutelbeheer 7](#_Toc42200107)

[Ontvangst bezoekers 7](#_Toc42200108)

[Schoonmaak 7](#_Toc42200109)

[Beveiliging 7](#_Toc42200110)

[Afvalbeheer 8](#_Toc42200111)

[Exploitatie beheer 8](#_Toc42200112)

[Bardiensten 8](#_Toc42200113)

[Kassasysteem 8](#_Toc42200114)

[Voorraadbewaking 8](#_Toc42200115)

[Muntensysteem 8](#_Toc42200116)

[Beleid 8](#_Toc42200117)

[De werkzaamheden 8](#_Toc42200118)

[Voorzieningen 9](#_Toc42200119)

[Werving van gelden 9](#_Toc42200120)

[Exploitatie 10](#_Toc42200121)

[Beschikken over het vermogen van de stichting 10](#_Toc42200122)

[Vermogen van de instelling 10](#_Toc42200123)

[Balans met toelichting waarin de vermogensopbouw van de stichting wordt verklaard. 10](#_Toc42200124)

[Kostenstructuur van de instelling 10](#_Toc42200125)

[Beloning beleidsbepalers 11](#_Toc42200126)

[Beschrijving administratieve organisatie. 11](#_Toc42200127)

# Kernprincipes en uitgangspunten

## Uitgangspunten beheer

Het dorpshuis is eigendom van de Stichting Dorpshuis Doezum in Doezum. Het totale beheer van de zorg- en maatschappelijke ruimtes als faciliteit wordt gedaan onder regie en verantwoordelijkheid van het bestuur van Stichting Dorpshuis Doezum. Het bestuur van Stichting Dorpshuis Doezum richt zich primair op het beheren, onderhouden en exploiteren van het gebouw zodat het een goede functie kan vervullen. De activiteiten worden uitgevoerd door de gebruikers en incidenteel door het bestuur van Stichting Dorpshuis Doezum. De uitgangspunten van het beheer zijn als volgt;

* De exploitatie van het dorpshuis is duurzaam gefinancierd en financieel gezond, met een reservebuffer voor meerjarig onderhoud en vervanging naar de toekomst
* Er wordt gestreefd naar een energie-neutrale exploitatie
* De ruimtes moeten optimaal gebruikt worden en aanbod van activiteiten die aansluiten bij onze missie en visie
* De activiteiten die plaatsvinden zijn vooral op de terreinen zorg, welzijn en cultuur
* De stichting heeft geen winstoogmerk. Statutair is geregeld dat de stichting bij liquidatie het liquidatiesaldo moet uitkeren aan een bestemming wat geheel of nagenoeg een ANBI is met een soortgelijk doel als de stichting dorpsbelang met besteding in het dorp Doezum.
* Het bestuur is ontlast van beheer, stabiel, voldoende bezet en richt zich op netwerken, faciliteren en initiëren
* Het dorpshuis is bekend en zichtbaar in de buurt;
* Het dorpshuis goed samenwerkt met verenigingen, organisaties, buurtinitiatieven en professionele maatschappelijke organisaties.

## De missie en visie voor de nabije toekomst

In 2020 start de verbouwing van het dorpshuis.   
Het dorpshuis wordt een centrale ontmoetingsplaats, een multifunctionele, verbindende en prettige plek voor alle inwoners van Doezum.

**Stichting Dorpshuis Doezum wil:**

* een ontmoetingsfunctie hebben voor alle dorpsbewoners;
* vergroten van de binding inwoners met het dorp
* ruimte bieden voor sociaal-culturele activiteiten;
* ruimtebieden bij begrafenissen/ crematies, partijen, muziek optredens of als oefenruimtes voor acteurs/muzikanten
* door een dynamische programmering jong en oud van het dorpshuis laten profiteren;
* het verenigingsleven faciliteren;
* laagdrempelige activiteiten organiseren;
* de deelname van kwetsbare groepen bevorderen;
* financieel gezond zijn en blijven

Voorkomen risico’s

Met dit beheerplan wil het bestuur van Stichting Dorpshuis Doezum de risico’s zo klein mogelijk houden. De risico’s van een onvolledig beheerplan zijn;

* Ongelukken
* Een financieel negatieve exploitatie
* Klachten van gebruikers, vrijwilligers, huurders en/of omwonenden.

# Het bestuur

## Functies

In het bestuur worden alle aspecten van het beheer van het dorpshuis gevolgd door de diverse bestuursleden. Het bestuur bestaat uit de volgende functies;

Voorzitter vertegenwoordigt de stichting en geeft leiding aan het bestuur

Secretaris verzorgt notulen bijeenkomsten en in- en uitgaande post

Penningmeester verzorgt de boekhouding en stelt de resultaten op

Bestuurslid in overleg algemene bestuurstaken

Bestuurslid in overleg algemene bestuurstaken

Het bestuur heeft de volledige bevoegdheid voor het dagelijks laten functioneren van het dorpshuis en het op- en bijstellen van de lange termijnvisie. Deze bevoegdheden moeten voldoen aan de statuten van de stichting. Het bestuur treedt op als formele werkgever van de vrijwilligers. Aan de hand van de resultaten wordt voor elk jaar een begroting opgesteld voor de verschillende kostenposten die de betreffende bestuurder kan inzetten.

## Rooster van aftreden

Een bestuurslid blijft aan voor een periode van 4 jaar. Een bestuurslid is maximaal voor een periode herkiesbaar.

## Beschrijving van de taakstelling en bestuursverhoudingen binnen het bestuur

Het bestuur bepaalt het algemeen beleid

* stelt het beleidsplan en de jaarlijkse begroting vast en beslist over investeringen conform de bepalingen in de statuten
* stelt het jaarlijkse activiteitenplan vast
* werkt mee aan de planning, organisatie en uitvoering van bijzondere activiteiten in het dorpshuis

**Het dagelijks bestuur** bestaat uit de voorzitter, de secretaris en penningmeester.  
Het dagelijks bestuur:

* neemt besluiten over de verhuur van ruimtes als het gaat om bijzondere evenementen, niet opgenomen in het activiteitenplan,
* vertegenwoordigt de Stichting naar buiten,
* ondersteunt de beheerder bij de uitoefening van zijn functie,
* regelt klein onderhoud, zowel in als rond het gebouw,
* ziet toe op het naleven van de huisregels,
* bereidt de vergaderingen van het algemeen bestuur voor.

Gelet op het kleinschalige karakter van het dorpshuis en de relatief bescheiden omzet is er geen ruimte voor een betaalde beheerderfunctie. Deze functie wordt door een beheerder op vrijwillige basis, samen met het bestuur, uitgevoerd.

De **beheerder(s)** is (zijn) verantwoordelijk voor:

* de verhuur van de ruimtes en het per week aanleveren van gegevens voor facturatie naar gebruikers naar de penningmeester
* de inkoop van drank en etenswaren
* het openen en sluiten van het gebouw
* het maken van een activiteitenagenda met een rooster voor de inzet van de barvrijwilligers
* het maken van een schoonmaakrooster
* het plaatsen van de maandagenda’s op de website van dorpshuisdoezum.nl
* het wekelijks afdragen van de financiën aan de boekhouder
* het naleven van de huisregels

## Bestuursvergadering

De vergadering van het bestuur wordt als regel iedere eerste dinsdag van de maand gehouden of zoveel vaker als wenselijk is. In de bestuursvergadering brengt ieder bestuurslid verslag uit van de voortgang in de betreffende functie portefeuille. Verder worden in de bestuursvergaderingen de vaste agendapunten, de voortgang van de resultatenbegroting en evt. bijzonderheden besproken.

## Gebruikersoverleg

De organisaties die structureel gebruik maken van het dorpshuis worden uitgenodigd voor het gebruikersoverleg. Dit overleg vindt minimaal een keer per jaar plaats. Op deze bijeenkomst brengt het bestuur verslag uit van de voortgang van het dorpshuis volgens een vaste agenda. Deelnemers aan dit overleg kunnen hun wensen en ideeën uiten richting het bestuur.

## Onkostenvergoeding

Voor bestuursleden van Stichting Dorpshuis Doezum geldt geen vaste onkostenvergoeding, maar kunnen wel een vergoeding krijgen voor werkelijk gemaakte kosten t.b.v. het werk wat zij verrichten voor Stichting Dorpshuis Doezum. Deze onkosten kunnen eens per kwartaal middels een overzicht met bonnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

## De vrijwilligers

Soorten vrijwilligers

Rond het dorpshuis is een aantal vrijwilligers actief op basis van verschillende hoedanigheden. We maken daarbij onderscheid in de volgende soorten vrijwilligers:

* Dorpshuis vrijwilligers verbonden aan het dorpshuis. Hiervoor ligt de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij het bestuur van het dorpshuis. Het betreft vrijwilligers voor onderhoud, bediening en schoonmaak. Het hiervoor aangewezen bestuurslid zorgt voor alle gegevens van deze vrijwilligers.
* Verenigingsvrijwilligers verbonden aan een vereniging uit het dorp die ruimte van het dorpshuis gebruikt. Hiervoor heeft het bestuur van de betreffende vereniging de verantwoordelijkheid.
* Barvrijwilligers. Deze vallen bestuurlijk onder een van de besturen van de voorgaande punten.

**Barvrijwilligers**

Ongeacht onder welk bestuur de betreffende vrijwilligers vallen heeft het bestuur van het dorpshuis wel een paar uitgangspunten met betrekking tot deze vrijwilligers;

De barvrijwilligers zijn de enigen die achter de bar mogen vertoeven

De barvrijwilligers zijn met naam en toenaam bekend bij de coördinator vrijwilligers

Alle barvrijwilligers beschikken over het certificaat “verantwoord alcoholgebruik””

Alle barvrijwilligers zijn door de coördinator vrijwilligers geïnstrueerd over het gebruik van de apparatuur, de huisregels en de overige afspraken rond het dorpshuis.

Het bestuur van het dorpshuis kan iemand ook de functie van barvrijwilliger ontnemen bij het niet nakomen van de afspraken.

Vrijwilligersvergoeding

Stichting Dorpshuis Doezum kan gebruiken maken van een of enkele vaste vrijwilligers voor beheerwerkzaamheden zoals schoonmaak en bediening als deze werkzaamheden structureel zijn en er sprake is van onvoldoende mankracht. Hiervoor bestaan maximale vergoedingen die vrijwilligers belastingvrij mogen ontvangen en waar incidenteel gebruik van gemaakt kan worden, pas na goedkeuring van het bestuur.

Verwerking vergoeding vrijwilligers

De penningmeester houdt als dat van toepassing is een overzicht bij van de vrijwilligers en het aantal uren dat zij hebben gewerkt.

Overig

Nieuwe vrijwilligers worden ingewerkt door ervaren vrijwilligers. Alle vrijwilligers zijn W.A. verzekerd via de gemeente. Jaarlijks wordt er een vrijwilligersavond georganiseerd als dank voor de inzet.

# Facilitair Beheer

## Verhuur spreekkamers en overige ruimtes

Het bestuur is verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verhuren van de ruimtes.

## Indeling bezetting

Het bestuur (coördinator activiteiten) is verantwoordelijk voor het opzetten van een rooster voor de commerciële gebruikers van de vergaderruimtes. Dit door overleg met de gebruikers wie wanneer gebruikt maakt van welke ruimte. Het bestuur regelt ook de structurele wijzigingen in dit rooster. Dit rooster zal worden aangegeven in het gebouw voor de bezoekers. De bezettingscoördinator dient op de hoogte te zijn van de bezetting van alle ruimtes en is het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van alle ruimtes.

## Sleutelbeheer

Er zal een lijst worden opgesteld waarop staat aangegeven welke sleutels en alarm Keys van welke ingangen in omloop zijn, hoeveel en bij wie. Voor het actueel houden van deze lijst is het bestuur verantwoordelijk. Het bestuur kan naar eigen inzicht sleutels laten bijmaken.

## Ontvangst bezoekers

Openingstijden algemeen van de centrale entree/huiskamer zullen worden aangegeven bij de ingang. De diverse ruimtes en gangen zullen voorzien worden van bewijzering.

## Schoonmaak

Voor de schoonmaak van alle publieke ruimtes zullen enkele vaste vrijwilligers worden ingezet.Indien er onvoldoende aanbod is van de vrijwillige inzet zal er een extern bedrijf worden aangesteld voor de schoonmaak van alle publieke ruimtes (entree, hal en toiletten) en de zaalruimtes. Schoonmaak bij voorkeur na sluitingstijd. Daarnaast regelt het bestuur met een of enkele vrijwilligers de schoonmaak van de bar, keuken (met opslag), grote zaal en kleedruimtes.

De penningmeester stelt jaarlijks, in overleg met het bestuur, een budget op voor de kosten van de schoonmaak met al dan niet vrijwilligers. De controle op de kwaliteit van de schoonmaak ligt bij het bestuur. Het bestuur regelt met de schoonmakende vrijwilligers of instantie de toegang tot het dorpshuis binnen het sleutelplan en de beveiliging.

## Beveiliging

Waardevolle spullen en liquiditeiten zullen te allen tijde in afgesloten ruimten en/of kluis worden bewaard. Het dorpshuis is zelf beveiligd met goedgekeurde sloten.

## Afvalbeheer

De schoonmaakvrijwilligers zijn verantwoordelijk voor de afvalstroom, de scheiding van afval en de bekendheid van de afhaalpunten en tijden van het afvalbedrijf.

# Exploitatie beheer

## Bardiensten

De coördinator vrijwilligers is verantwoordelijk voor de bezetting van de bar tijdens bestuursactiviteiten.

## Kassasysteem

De penningmeester is verantwoordelijk voor de artikelindeling. Deze moet v.w.b. beschikbare artikelen, prijzen en btw-tarief altijd actueel zijn. Alle verkoop van consumpties moet altijd en continue bij elke verkoop worden aangeslagen.

## Voorraadbewaking

De voorraden van alle artikelen worden bijgehouden in de kassa.

## Muntensysteem

Vanaf het moment dat er een muntautomaat beschikbaar is zal het afrekenen van consumpties door bezoekers van het dorpshuis worden gebruik worden gemaakt van een muntensysteem om de correcte registratie van horecaverkopen te borgen.

# Beleid

## De werkzaamheden

1. het verbouwen en onderhouden van het perceel en het pand aan de Perastraat te Doezum.
2. zorgdragen voor de inrichting van het bovengenoemd pand, waaronder:
   1. bestemming, indeling en aankleding;
   2. aanschaffing, onderhoud en vernieuwing van de inventaris
3. het dagelijks besturen van gemeld dorpshuis, waaronder:
   1. het opstellen en handhaven van regels voor verhuur en gebruik;
   2. de personele bezetting
   3. in- en verkoop van drank- en etenswaren
   4. het financiële beheer
4. het zelf initiëren van sociaal-culturele activiteiten in het dorpshuis.

Het dorpshuis staat in principe open voor:

1. alle verenigingen, organisaties, buurtschappen en groepen uit het dorp Doezum, zowel voor hun bestuur- en ledenbijeenkomsten als voor bijeenkomsten gericht op de bevolking van Doezum.
2. activiteiten rondom jaarlijkse feesten
3. activiteiten van dienstverlenende instellingen gericht op het dorp Doezum.
4. voorlichting- en informatiebijeenkomsten gericht op de bevolking van Doezum.
5. cursussen en andere educatieve activiteiten gericht op de bevolking van Doezum.
6. kleine familiefeesten en festiviteiten van persoonlijke aard,

Verenigingen en organisaties buiten het dorp Doezum kunnen ruimtes in het dorpshuis huren wanneer dit niet ten koste gaat van de onder 1 t/m 6 genoemde activiteiten. Dat ter beoordeling van het bestuur.

## Voorzieningen

De volgende voorzieningen zijn benodigd:

\* Verschillende vergader- en bespreekruimten die samen kunnen functioneren als één toneelzaal waar ruimte is voor 200-250 bezoekers;

· De grote zaal kan ook ingezet worden voor grote uitvaartdiensten vanuit de St. Vituskerk middels video-verbinding. Ook is deze grote zaal geschikt voor muziek- en toneeluitvoeringen;

· Een huiskamercafé dat een warme en gezellige sfeer uitstraalt;

· Kantoorruimte voor de beheerder;

· sanitair en tevens is één toilet geschikt voor mindervaliden;

· Voor de acteurs is er een aparte kleedruimte en toilet aanwezig.

## Werving van gelden

De stichting ontvangt voor de bouw van het dorpshuis subsidies en giften van zowel binnen als buiten het dorp en van diverse partijen.   
In de exploitatie ontvangt de stichting huurgelden, inkomsten uit horeca-activiteiten, diverse acties en jaarlijkse giften.

De werving vindt enerzijds plaats door het vragen van specifieke giften en anderzijds uit een rondgang door het dorp met intekenlijsten.

## Exploitatie

Het dorpshuis wordt in principe gerund door vrijwilligers en is niet commercieel van opzet, een sluitende exploitatiebegroting volstaat. De prijzen worden daarop aangepast en zal daarmee van een dusdanig niveau zijn dat het gebruik van het dorpshuis voor een ieder betaalbaar zal zijn. Er geldt een strikt handhavingsbeleid met betrekking tot het gebruik van alcohol, aan jongeren onder de 18 wordt geen alcohol verstrekt. Er wordt een meerjarig onderhoudsplan gemaakt.  
De stichting beschikt zodra het pand helemaal gereed is over een bedrijfsnoodplan dat in geval van calamiteiten door brandweer en hulpverleners geraadpleegd kan worden. Het plan geeft een volledige beschrijving van de constructie en de inrichting van het gebouw, met de daarin aanwezige apparatuur en machinerieën. Uiteraard beschikt het gebouw over de voorgeschreven nooduitgangen, brandmeldinstallatie en brandblusapparatuur.  
Er komt ook een AED beschikbaar die aangesloten is op het landelijk systeem. Momenteel is er ook een AED al aanwezig in het dorp.

# Beschikken over het vermogen van de stichting

## Vermogen van de stichting

Omdat de stichting nog maar recentelijk is opgericht en het dorpshuis in aanbouw is, is nog geen substantieel vermogen opgebouwd. Eventueel opgebouwd vermogen wordt weer –rekening houdend met een noodzakelijke buffer voor onderhoud en incidenten - in het dorpshuis geïnvesteerd om zodoende haar doelen te kunnen blijven realiseren. Er kunnen geen uitkeringen vanuit het vermogen naar een ander doel worden gedaan.   
  
Toegestane instrumenten bij het uitzetten van gelden voor een periode korter dan één jaar zijn rekening-courant, daggeld, spaarrekeningen. Het aantrekken van gelden korter dan één jaar vindt slechts plaats bij financiële instellingen die gevestigd zijn in een lidstaat die ten minste beschikt over een AA-rating, afgegeven door ten minste twee ratingbureaus. Bovendien dient de geldgever (en eventueel geldmakelaar) ingeschreven te staan bij de Autoriteit Financiële Markten (AFM) in Nederland.

## Balans met toelichting waarin de vermogensopbouw van de stichting wordt verklaard.

Het vermogen zal bij aanvang ca. € 550.000 bedragen, waarvan € 365.000 door subsidies is verkregen, € 125.000 door (particuliere) fondsen bijeen is gebracht en € 60.000 door inwoners uit het dorp Doezum bijeengebracht zal moeten zijn. Dit start vermogen is voor 100% nodig voor de bouw van het dorpshuis.

Marchien: kan jij actueel opnemen?

## Kostenstructuur van de instelling

De jaarlijkse organisatiekosten worden begroot op minder dan 10% van de totale kosten en bedraagt als volgt:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisatie** |  |  |  |  |  |
| bankkosten |  |  |  |  | € 100,00 |
| abonnementen (incl. telefoon/internet/tv) | | |  |  | € 1.500,00 |
| accountant |  |  |  |  | € 1.000,00 |
| administratie |  |  |  |  | € 500,00 |
| overig organisatiekosten | |  |  |  | € 500,00 |
| totaal organisatie |  |  |  |  | € 3.600,00 |

Beloning beleidsbepalers  
Het bestuur en vrijwilligers daarbinnen zijn onbezoldigd; er worden geen beloningen verstrekt.

Beschrijving administratieve organisatie.  
Naast het bestuur zijn er 5 werkgroepen gevormd met elk hun specifieke taken. Werkgroepen Bouw en inrichting, Financiën, Communicatie &PR, Vrijwilligers en Beheer. Alle werkgroepen leggen verantwoording af aan het bestuur. De werkgroepen werken met vastgestelde budgetten en rapportage van voortgang vindt richting het bestuur plaats. Aan elke werkgroep is ten minste één lid van het bestuur gekoppeld. Het beheer wordt door vrijwilligers in de werkgroep beheer vallend onder stichting dorpshuis uitgevoerd.   
De penningmeester verzorgd de boekhouding, stelt de facturatie op aan de hand van de ontvangen weekoverzichten van de beheerder en houdt een standenregister bij over de te ontvangen subsidies en huurregister en stelt periodiek vast of alle inkomsten binnen zijn gekomen. Betalingen worden pas verricht als een mede bestuurslid de bescheiden voor akkoord heeft getekend. Jaarlijks wordt een jaarrekening gemaakt en vindt er een kascontrole plaats waarop deze aspecten wordt getoetst.

De plannen zijn besproken met de belanghebbende organisaties en partijen, als ook met de verantwoordelijke wethouder van de gemeente Westerkwartier.

Opgesteld te Doezum, dd. 1 juli 2020