



DIEPENVEENSE SPORTCLUB (DSC)

HUISHOUELIJK REGLEMENT CLUBHUISCOMMISSIE

(d.d. 20-03-2019)

HUISHOUDELIJK REGLEMENT CLUBHUISCOMMISSIE

(d.d.20-03-2019)

Dit Huishoudelijk Reglement vervangt het Huishoudelijk Reglement van de Clubhuiscommissie d.d. 1-06-2014. Aanleiding voor de wijziging van het Huishoudelijk Reglement is de gewijzigde organisatie van de Clubhuiscommissie per 1 juli 2018.

1. Doelstelling: Het beheren en exploiteren van het clubhuis van de Diepenveense Sportclub, hierna te noemen "DSC", op het sportcomplex De Zunnebargh aan de Schuurmansweg te Diepenveen.
2. Het clubhuis omvat het gebouw met kantineruimte, grote zaal, kleedruimten, toiletten, vergaderruimten, opslagruimten en werkruimten, inclusief alle inventaris en alle voor het functioneren van het clubhuis noodzakelijke terreinvoorzieningen w.o. het terras en de fietsenstalling.
Niet tot het clubhuis behoren alle overige terreinvoorzieningen, groenvoorzieningen, afrasteringen en parkeervoorzieningen.
3. De Clubhuiscommissie is geen zelfstandig rechtspersoon maar is, binnen de kaders van de statuten van de Omni-vereniging DSC, zelfstandig in haar functioneren.
4. De afdelingen Voetbal, Handbal, Biljarten en Tafeltennis van DSC, hierna te noemen "de gebruikers" zijn door het Hoofdbestuur van DSC, hierna te noemen het "H.B.", aangemerkt als participanten in het beheer en de exploitatie van het clubhuis.
5. De taken van de Clubhuiscommissie zijn met name:
 - Zorg dragen voor een goed beheer en onderhoud
 - Zorg dragen voor een goede exploitatie.
 - Jaarlijks opstellen van de jaarrekening en begroting en het bewaken hiervan.
 - Het jaarlijks vaststellen van de consumptieprijsen.
 - Jaarlijks vaststellen van de onderhoudsplanning/begroting en het bewaken hiervan.
 - Zorg dragen voor voldoende vrijwilligers.
 - Het beheren van de geldmiddelen en het verzorgen van de financiële administratie.
 - Het voorbereiden van contracten en overeenkomsten.
 - Zorg dragen voor de nodige verslaggeving en rapportages.
 - Zorg dragen voor handhaving van relevante wet- en regelgeving

6. De Clubhuiscommissie bestaat uit minimaal zeven personen en is als volgt samengesteld:

- een voorzitter
- een secretaris
- een penningmeester
- een coördinator Horeca
- een coördinator Bar
- een coördinator Gebouw
- de beheerder

7. De leden worden benoemd door het H.B. De Clubhuiscommissie draagt, in overleg met de besturen van de vier gebruikersafdelingen, hiertoe kandidaten voor. De zittingsduur is 3 jaar. Herbenoeming voor nog twee perioden van 3 jaar is mogelijk.

8. De leden van de Clubhuiscommissie bepalen in onderling overleg de functies en taakverdeling van de leden.

9. De Clubhuiscommissie vergadert om de 5 à 6 weken.

10. Functies en kerntaken leden Clubhuiscommissie

Voorzitter

Belast met de algemene leiding van de C.C. en eindverantwoordelijk voor het beheer en de exploitatie van het clubhuis, e.e.a. als nader omschreven in de "Taakomschrijving Voorzitter".

Secretaris

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor het secretariaat, e.e.a. als nader omschreven in de "Taakomschrijving Secretaris".

Penningmeester

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor de financiële zaken, e.e.a. als nader omschreven in de "Taakomschrijving Penningmeester".

Coördinator Horeca

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor het beheer en de exploitatie van de kantine, e.e.a. als nader omschreven in de "Taakomschrijving Coördinator Horeca".

Coördinator Bar

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor de bardienstverlening, e.e.a. als nader omschreven in de "Taakomschrijving Coördinator Bar".

Coördinator Gebouw

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van het clubhuis, e.e.a. als nader omschreven in de “Taakomschrijving Coördinator Gebouw”.

Beheerder

Draagt als lid van de C.C. bij aan het beleid en de besluitvorming van de C.C. en is primair verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het clubhuis en de exploitatie van de kantine, e.e.a. als nader omschreven in de “Taakomschrijving Beheerder”.

11. Taakomschrijving leden Clubhuiscommissie

Taakomschrijving Voorzitter:

1. Algemene zaken en eindverantwoordelijke
2. Zorg dragen voor een goed beheer en onderhoud van het clubhuis
3. Zorg dragen voor een goede exploitatie van de kantine
4. Voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen
5. Vertegenwoordigen van de C.C. binnen DSC en extern in algemene zaken
6. Zorg dragen voor het goed functioneren van de C.C. en haar leden
7. Zorg dragen voor een goede sfeer en communicatie binnen de C.C.
8. Initiëren van nieuwe ontwikkelingen en beleid
9. Zorg dragen voor continuïteit van de C.C.
10. Zorg dragen voor het voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving

Taakomschrijving Secretaris:

1. Uitvoeren en beheren van de administratie en correspondentie van de C.C.
2. Deelnemen aan de vergaderingen van de C.C. en het maken van de notulen
3. Het maken van rapportages en documenten en het beheren van het archief
4. Het beheer van alle contracten (digitaal en op papier)
5. Het beheer van informatie van de C.C. naar de website van de Omni en de betrokken afdelingen van D.S.C.

Taakomschrijving penningmeester:

1. Het uitvoeren en beheren van de financiële administratie
2. Het deelnemen aan de vergaderingen van de C.C.
3. Het uitvoeren van de betalingen van goedgekeurde facturen
4. Het controleren van de automatische incasso's
5. Het uitvoeren van de factureringen van de doorbelastingen naar de afdelingen en de vorderingen aan derden en zorg dragen voor de ontvangst van de gelden
6. Het opstellen en actualiseren van de doorbelasting kalender
7. Het jaarlijks opstellen van de resultatenrekening, de balans en de begroting en een financieel jaarverslag
8. Het jaarlijks verstrekken van de nodige stukken voor kascommissie en zorg dragen voor de goedkeuring van deze stukken
9. Zorg dragen voor de maandelijkse omzetregistratie
10. Het bewaken van de begroting
11. Het opstellen van de halfjaarlijkse tussenrapportage

Taakomschrijving Coördinator Horeca:

1. Primair verantwoordelijke voor de horecabedrijfsvoering
2. Zorg dragen voor goede communicatie met de beheerder
3. Deelnemen aan de vergaderingen van de C.C.
4. Voorbereiden inkoopcontracten en controle op uitvoering hiervan
5. Assortiment beoordelen en voorstellen doen voor aanpassingen
6. Bewaken van het prijsniveau en voorstellen doen voor prijsaanpassingen
7. Initiëren innovaties m.b.t. de horeca
8. Eindverantwoordelijke voorraadbeheer
9. Controle op uitbetaling bonussen leveranciers (o.a. Heineken, Coca-Cola)
10. Voorstellen tot aanschaf van apparatuur/bedrijfsmiddelen
11. Contactpersoon voor organisatie van evenementen (bv. Gerritstoernooi, Midwinterloop, etc.) en aanspreekpunt voor andere besturen/commissies binnen D.S.C. m.b.t. de horecazaken.

Taakomschrijving Coördinator Bar:

1. Deelnemen aan vergaderingen van de C.C.
2. Planning barhoofden
3. Planning invaljongeren
4. Planning bardienstvrijwilligers
5. Zorg dragen voor publicatie van het rooster
6. Aanspreekpunt vrijwilligerscommissie van voetbal.
7. Inventariseren aanwezigheid van bardienstvrijwilligers en (idealiter) doorgeven aan vrijwilliger coördinator, die contact opneemt en boetes initieert.
8. Inventariseren gewerkte uren door barhoofden en invaljongeren en dit in rekening brengen bij penningmeester
9. Evaluatie met barhoofden en invaljongeren (minimaal 1 maal per jaar)
10. Aansturen barhoofden en invaljongeren
11. Zorg dragen voor inwerken van nieuwe barhoofden en invaljongeren
12. Zorg dragen dat er voldoende barhoofden en invaljongeren zijn
13. Up-to-date houden van instructies in klapper

Taakomschrijving Coördinator Gebouw:

1. Zorg dragen voor het beheer en onderhoud van het clubhuis
2. Het deelnemen aan de vergaderingen van de C.C.
3. Het organiseren en (laten) uitvoeren van reparaties en kleine onderhoudswerkzaamheden aan het clubhuis inclusief de vaste inventaris en het meubilair en het inschakelen van vrijwilligers hiervoor
4. Voorstellen doen voor het uitvoeren van groot onderhoud
5. Het voorbereiden en laten uitvoeren van groot onderhoud en/of vervangingen
6. Het jaarlijks opstellen en actualiseren van de meerjaren onderhoudsplanning met begroting
7. Het bewaken van het onderhoudsplanning en begroting
8. Zorg dragen voor de energie-inkoop en het controleren van de jaarlijkse eindafrekening
9. Vaststellen van het energieverbruik/de doorbelasting van de veldverlichting van Voetbal en Handbal
10. Het organiseren van een adequate schoonmaak van het clubhuis
11. Het organiseren van onderhoudstaken door vrijwilligers in het kader van het vrijwilligersbeleid van de afdeling Voetbal

Taakomschrijving Beheerder:

1. Het deelnemen aan de vergaderingen van de C.C.
2. Kassabeheer
3. Kasgeldbeheer
4. Sleutelbeheer en alarmbeheer
5. Beheer agenda activiteiten
6. Beheer van horeca apparatuur en bedrijfsmiddelen
7. Inkoop en voorraadbeheer
8. Controle op leveranties en facturering leverancier
9. Organisatie opslag in berging en koelcel
10. Omzetregistratie
11. Toezicht houden en aansturen barhoofden in het weekend
12. Controle op kwaliteit bardienstverlening door de weeks.
13. Toezicht op de naleving van de geldende beleidsregels en afspraken met de afdelingen
14. Controle op schoonmaakdiensten Sallcon
15. Controle op aanwezigheid toiletartikelen
16. Beheer/ instellen thermostaat verwarming
17. Aanspreekpunt voor klachten, technische gebreken en storingen
18. Coördineren ophalen kledingcontainer (1 x per mnd)
19. Coördineren ophalen glas (ca. 2 x per jaar)
20. Coördineren ophalen plastic afval (ca. 5 x per jaar)
21. Coördineren ophalen frituurvet (ca. 2 x per jaar)
22. Coördineren onderhoud/schoonmaak terras en directe omgeving clubhuis

Opmerkingen:

- Punt 6 samen met Coördinator Horeca
- Punt 8 in samenwerking met de penningmeester
- De punten 11 en 12 samen met Coördinator Bar
- Punt 22 in samenwerking met onderhoud velden

12. De Clubhuiscommissie legt over het gevoerde beleid verantwoording af aan het H.B. en via het H.B. aan de besturen van de vier afdelingen die als gebruikers zijn aangemerkt. Hiertoe wordt de jaarrekening en de begroting vóór 1 oktober ter goedkeuring ingediend. De jaarrekening en de begroting worden vastgesteld in de Algemene Leden Vergadering van DSC.

13. Af te sluiten contracten dienen door het H.B. te worden goedgekeurd en door daartoe gemachtigden uit het H.B. te worden ondertekend.

14. De Clubhuiscommissie werkt in principe met vrijwilligers. Indien het goed functioneren van het clubhuis onmogelijk wordt door gebrek aan vrijwilligers, is de Clubhuiscommissie bevoegd incidentele vergoedingsregelingen af te spreken.

15. Het clubhuis mag uitsluitend worden gebruikt voor (sport)activiteiten van de afdelingen van DSC en overige DSC gerelateerde activiteiten. Gebruik van het clubhuis door derden voor sportgerelateerde activiteiten kan worden toegestaan.

16. De Clubhuiscommissie is bevoegd eventueel vergoedingen in rekening te brengen voor gebruik van de faciliteiten van het clubhuis aan groeperingen die niet als gebruiker zijn aangemerkt.

17. Het jaarlijkse exploitatieresultaat komt ten goede aan of ten laste van de financiële reserves van het clubhuis. Afhankelijk van de aanwezige financiële reserves kan het bestuur besluiten het exploitatieresultaat, geheel of ten dele, te delen met de participanten van het clubhuis.

Indien het bedrag van het resultaat kleiner is dan € 2000,- vindt geen resultaatdeling plaats.

18. Voor een resultaatdeling geldt de volgende verdeelsleutel:

- Voetbal : 83% Handbal : 3% Biljarten : 7% Tafeltennis : 7%
- Deze verdeelsleutel zal iedere 3 jaar worden getoetst en zo nodig worden geactualiseerd.

19. Ingeval van een positief exploitatieresultaat gelden voor een resultaatdeling de volgende richtlijnen:

- Bij een reserve < € 5.000 : geen resultaatdeling
- Bij een reserve > € 5.000 en < € 20.000 : 50% deling en 50% naar de reserve
- Bij een reserve > € 20.000 : 100% resultaatdeling

20. In geval van een negatief exploitatieresultaat gelden voor een resultaatdeling de volgende richtlijnen:

- Bij een reserve > € 20.000 : geen resultaatdeling
- Bij een reserve < € 20.000 en > € 5.000 : 50% deling en 50% ten laste van de reserve
- Bij een reserve < € 5.000 : 100 % resultaatdeling

23. Documentenbeheer

Het beheer en de archivering van documenten, het clubhuis betreffende, zal plaats vinden volgens de hiertoe opgestelde lijst "Documentenbeheer".

24. In gevallen waarin het HHR van de Clubhuiscommissie niet voorziet, is het HHR van de Omni van toepassing.

25. Dit Huishoudelijk Reglement is door het Hoofdbestuur van DSC goedgekeurd in haar vergadering van 19 maart 2019.