

## Richtlijnen voor leden van Den Bolder

In deze overeenkomst zijn de richtlijnen ten behoeve van leden bepaald en vastgelegd. De bepalingen gelden voor alle leden, die werkzaamheden verrichten voor Den Bolder.

Vereniging Den Bolder heeft tot doel inwoners van Waspik en omgeving in de gelegenheid te stellen hun tijd overeenkomstig hun leeftijd en belangstellingssfeer op hun eigen wijze recreatief en vormend te beleven.

Om dit doel te verwezenlijken zijn er de volgende richtlijnen opgesteld om alle werkzaamheden van de leden zo vlekkeloos mogelijk te laten verlopen in Den Bolder.

Nadat deze richtlijnen gelezen zijn, mag het ledenformulier ingevuld worden van Den Bolder.

## De richtlijnen

### 1. Begripsbepalingen

- |                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 1.1 a. Den Bolder    | : | Vereniging Den Bolder met als functie het Sociaal Cultureel Centrum voor jong en oud in Waspik.   |
| b. Incidentele leden | : | natuurlijke personen die instemmen met het doel van Den Bolder die uitvoerend werk verrichten voor minimaal één werkgroep.  |
| c. Vaste leden       | : | natuurlijke personen die instemmen met het doel van Den Bolder, die organiserend en uitvoerend werk verrichten voor minimaal één werkgroep.                             |
| d. Werkgroepen       | : | bestaan uit leden die, ter verwezenlijking van de doelstelling van de vereniging, activiteiten organiseren in Den Bolder.   |
| e. Zakelijk leider   | : | is belast met de verantwoording en dagelijkse leiding van Den Bolder.   |
| f. Beheer            | : | zijn altijd aanwezig tijdens openingsuren in Den Bolder voor een goed verloop van activiteiten, het facilitair beheer en om de structuur in de organisatie te behouden. |
| g. Bestuur           | : | het bestuur van Den Bolder is belast met het besturen van de vereniging <sup>1</sup> .  |

### 2. Rechten en plichten leden

- 2.1 Het beheer en/of vaste leden dragen zorg voor het inwerken en de begeleiding van elk lid. Over de te verrichtten werkzaamheden kunnen ook mondeling afspraken gemaakt worden.
- 2.2 Eenmaal per jaar wordt een algemene ledenvergadering gehouden, het hoogste orgaan van de vereniging. Elk lid wordt verzocht hierbij aanwezig te zijn.
- 2.3 De leden dienen bij het verrichten van de overeengekomen werkzaamheden de vereiste zorgvuldigheid en de aanwijzingen van de bevoegde medewerkers van Den Bolder in acht te nemen en te handelen naar onze huisregels.
- 2.4 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie of anderszins, zal elk lid het beheer hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

---

<sup>1</sup> Zie hiervoor artikel 9 van de statuten van Vereniging Den Bolder.

- 2.5 In geval van verhindering wegens andere afspraken of om een andere dringende reden waardoor de dienst niet waargenomen kan worden, dien je het beheer hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.
- 2.6 Elk lid zal de huisregels, voorschriften en aanwijzingen in het belang van orde, veiligheid en gezondheid in acht nemen.
- 2.7 Elk lid is verplicht om alle incidenten en gevaarlijke situaties, die zich voordoen bij Den Bolder te melden bij het beheer of de Zakelijk leider. Het noodplan zal in werking treden en ligt ter inzage op het kantoor van het beheer.
- 2.8 Elk lid behandelt de apparatuur, gereedschappen, werkkleding en overige eigendommen van Den Bolder die aan zijn zorgen is toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid en conform de instructies.
- 2.9 Bij een door een werkgroep georganiseerde activiteit wordt verwacht dat ieder werkgroep lid (tevens lid van Vereniging Den Bolder) zich verantwoordelijk gedraagt en te allen tijde aanspreekbaar is. Dat betekent -voor zover van toepassing- ook een matig gebruik van alcoholische dranken. Tenminste één lid van de betreffende werkgroep onthoudt zich geheel van het gebruik van alcohol, zodat diegene in staat is tot adequaat handelen bij een calamiteit. Dit behelst onder meer het kunnen en mogen besturen van een auto.
- 2.10 Ingevolge wettelijke bepalingen geldt in Den Bolder een algeheel rookverbod waaraan een ieder zich dient te houden. Dit geldt bij Den Bolder ook voor elektronische sigaretten (met en zonder tabak).
- 2.11 Elk lid van de vereniging onthoudt zich van het gebruik of het in bezit hebben van verdovende middelen. Elk lid heeft de verplichting erop toe te zien dat leden, gebruikers en/of bezoekers van het gebouw Den Bolder, of bij activiteiten welke vallen onder de verantwoordelijkheid van de Vereniging Den Bolder, geen verdovende middelen gebruiken of in hun bezit hebben. Personen die zich daaraan schuldig maken worden, na overleg met de Zakelijk leider en het bestuur, uit Den Bolder verwijderd of van activiteiten uitgesloten. Ook wordt er een schriftelijke bevestiging gedaan per brief.
- 2.12 Bij het eindigen van de overeenkomst dient elk lid de eigendommen van Den Bolder, die in zijn of haar bezit zijn, direct in te leveren.

### **3. Toelating van leden**

- 3.1 Het bestuur beslist over toelating van elk lid.
- 3.2 Leden dienen een ledenformulier in te vullen. Ook wijziging van de gegevens van elk lid en de afmelding van elk lid moet op dit formulier worden vastgelegd. Het ledenformulier moet bij het beheer worden ingeleverd. Deze ledenformulieren worden in de algemene bestuursvergaderingen behandeld. Het formulier is achter toegevoegd aan de richtlijnen.
- 3.3 Leden maken onderdeel uit van minimaal één van de werkgroepen van Den Bolder. De minimale leeftijd van de werkgroep leden bedraagt 18 jaar en bestaat uit minimaal 5 leden.
- 3.4 Elk lid heeft een proeftijd van twee maanden vanaf de eerste werkdag bij Den Bolder. In deze proeftijd wordt elk lid ingewerkt.
- 3.5 Het opzeggen van de overeenkomst kan op ieder gewenst moment door beide partijen. Echter met in achtneming van een opzegtermijn van vier weken, tenzij er dwingende redenen zijn. De werkgroep leden zorgen zelf voor voldoende werkgroep leden, evenals voor tijdige vervanging van de werkgroep leden. De leden mutatie moeten schriftelijk bekend gemaakt worden aan de beheerder en bij het bestuur bij de leden administratie.
- 3.6 De werkgroep is ten aanzien van beleid zoals opheffing, wijziging van de doelstelling en financieel buiten de begroting verantwoording schuldig aan het bestuur. Voor de dagelijkse en jaarlijkse gang van zaken ligt de werkgroep verantwoording af aan de Zakelijk leider die dit eventueel gedeeltelijk kan delegeren naar de beheerder die gekoppeld is aan de werkgroep.

### **4. Onkostenvergoeding**

- 4.1 Leden ontvangen geen loon voor de door hen verrichte werkzaamheden.

- 4.2 Leden van de Vereniging Den Bolder betalen geen contributie. De bijdrage bestaat uit ieders positieve inbreng en werkzaamheden ten behoeve van Den Bolder.
- 4.3 Leden ontvangen uitsluitend een vergoeding voor kosten die gemaakt zijn na voorafgaande toestemming van Den Bolder. De vergoeding vindt enkel plaats na overleg van een betalingsbewijs. Voor gemaakte reiskosten geldt de wettelijke vergoeding van € 0,19 per overeengekomen kilometers.
- 4.4 Den Bolder kan een vrijwilligersvergoeding verstrekken aan vrijwilligers die bepaalde werkzaamheden voor ons verrichten op het gebied van technische ondersteuning van licht en geluid (werkgroep SoundLight). Over de hoogte van deze vergoeding worden schriftelijke afspraken gemaakt. De aantal gewerkte uren worden op een declaratieformulier ingevuld en ondertekend door een beheerder van Den Bolder, waarna uitbetaling volgt.
- 4.5 Fooienpot: alle ontvangen fooien binnen Den Bolder komen ten gunste van de volgende vrijwilligers: werkgroep horeca, werkgroep hand- en spandiensten, gastvrouwen, de vrijwillige huishoudelijke hulpen en de vrijwillige bloemist.
- 4.6 Indien van toepassing dient de vrijwilliger een kopie van je identiteitsbewijs in te leveren. Deze hebben we dan nodig ter inzage voor de belastingdienst en/of eventueel de verzekering.
- 4.7 Leden die arbeid verrichten vanuit de werkgroep ten behoeve van Den Bolder mogen gratis koffie / thee drinken. Per 1,5 uur mogen zij 1 consumptie gebruiken met een maximum van 3 per activiteit.

## **5. Financiële verantwoording.**

- 5.1 De werkgroep leider of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor de financiële middelen voor de activiteiten van de werkgroep.
- 5.2 In juni van elk jaar stelt de werkgroep een activiteitenplan voor het komende jaar op. Vanuit het activiteitenplan wordt een begroting voor het komende kalenderjaar opgesteld. Hierin wordt vermeld:
  - De geschatte inkomsten uit entreegeld van de deelnemers aan de activiteit;
  - De geschatte inkomsten uit de consumptie zowel de omzet als kostte prijs;
  - De geschatte kostte van de organisatie van de activiteit;
  - De geschatte kostte van de gratis consumptie.In september voorgaande aan het komende kalenderjaar zal de Zakelijk leider samen met het bestuur de financiële begroting maken. In oktober voorgaande aan het kalenderjaar zal de Zakelijk leider de werkgroepen toestemming geven tot het organiseren van de activiteiten.
- 5.3 Werkgroepen die activiteiten organiseren voor de leeftijdsgroep boven de 16 jaar moeten Minimaal kostendekkend zijn.
- 5.4 De werkgroep leider of diens plaats vervanger zorgt voor een goede financiële afwikkeling van de activiteit en zorgt dat de afdracht hiervan plaats vind bij de verantwoordelijke beheerder van de werkgroep.
- 5.5 Contracten / overeenkomsten waarvan financiële en / of juridische consequenties verbonden zijn. Dienen ondertekend te worden door de Zakelijk leider komt het bedrag boven de € 5000,00 dan dient het ondertekend te worden door twee leden van het Dagelijks Bestuur.

## **5. Informatie**

- 5.1 Toegang tot Den Bolder: in verband met de beveiliging kan Den Bolder slechts door een beperkt aantal personen worden geopend en gesloten. Op werkdagen vanaf 08.15 uur is het beheer hiervoor verantwoordelijk. Zij zijn eveneens verantwoordelijk voor sluiting van Den Bolder. In het weekend is Den Bolder geopend afhankelijk van geplande activiteiten. Ook dan is het beheer verantwoordelijk voor de opening en sluiting van Den Bolder.

- 5.2 Maakt men gebruik van Den Bolder op een ander moment dan waarop de werkgroep-activiteit normaliter plaatsvindt, dan zal men dit bij de beheerder moeten melden en hierover afspraken maken.
- 5.3 Correspondentie welke leden met derden ten behoeve van Den Bolder voeren dient altijd aan het adres van Den Bolder te worden gericht.
- 5.4 Na het beëindigen van elke werkgroep activiteit. Wordt in overleg met de beheerder de ruimte schoon gemaakt.

## **6. Verzekering**

- 6.1 Leden van Den Bolder zijn verzekerd via de vrijwilligerspolis van Vrijwilligersnet Nederland. Iedere vrijwilliger die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werkzaamheden verricht t.b.v. anderen en/of de samenleving waarbij een maatschappelijk belang wordt gediend, is verzekerd. Meer informatie over deze verzekering is te vinden op de website van Vrijwilligersnet Nederland: [www.vrijwilligersnetnederland.nl/de-vrijwilligerspolis](http://www.vrijwilligersnetnederland.nl/de-vrijwilligerspolis). Daarnaast kunnen leden contact opnemen met het beheer van Den Bolder.
- 6.2 Den Bolder informeert elk lid tijdig over veranderingen ten aanzien van afgesloten verzekeringen ten behoeve van de leden en andere relevante regelingen die voor de leden van belang zijn.

## **7. Aansprakelijkheid voor schade**

- 7.1 De verzekering zal de schade vergoeden als leden aansprakelijk zijn voor schade die zij in de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden heeft veroorzaakt bij een derde. Dit geldt niet als de schade is veroorzaakt door grove schuld of opzet van leden. Elk lid licht Den Bolder onmiddellijk na het ontstaan van de schade in. Hij doet tegenover derden geen uitspraken over eventuele aansprakelijkheid.

## **8. Vaststelling en wijziging**

- 8.1 Deze richtlijnen ten behoeve van de leden zijn vastgesteld door het bestuur op 14 mei 2026.
- 8.2 Het bestuur is bevoegd deze richtlijnen te wijzigen.
- 8.3 Het bestuur besluit niet tot wijziging van de richtlijnen dan nadat de leden geïnformeerd zijn over het voornemen hiertoe en hen gelegenheid heeft gegeven om op het voornemen te reageren.
- 8.4 Artikel 8.3 is niet van toepassing indien en voor zover het een wijziging van de richtlijnen ten behoeve van de leden betreft die rechtstreeks voortvloeit uit een wettelijke verplichting of wanneer het een wijziging betreft die zo spoedeisend is dat redelijkerwijs niet van de raad van bestuur gevergd kan worden de leden te consulteren.

Binnen Den Bolder hanteren wij huisregels. Hierin staan alle regels voor de bezoekers en gebruikers van Den Bolder. Deze huisregels zijn te vinden in de hal en in het café van Den Bolder en op de website: [www.denbolder.nl](http://www.denbolder.nl). Voor meer informatie over de richtlijnen ten behoeve van de leden, kan er contact opgenomen worden met het beheer of de Zakelijk leider.

## Ledenformulier van Den Bolder

---

Roepnaam : \_\_\_\_\_

Achternaam : \_\_\_\_\_

Geb. datum : Dag\_\_\_\_\_ Maand\_\_\_\_\_ Jaar\_\_\_\_\_

Straat en huisnr. : \_\_\_\_\_

Postcode : \_\_\_\_\_

Woonplaats : \_\_\_\_\_

Telefoonnr. : \_\_\_\_\_

Mobiel nr. : \_\_\_\_\_

E-mailadres : \_\_\_\_\_

Werkgroep : \_\_\_\_\_

Functie : \_\_\_\_\_

Vast lid:  of incidenteel lid:

Richtlijnen ontvangen en gelezen voor akkoord:

Handtekening lid : \_\_\_\_\_

Lid Den Bolder per : Dag\_\_\_\_\_ Maand\_\_\_\_\_ Jaar\_\_\_\_\_

Akkoord Bestuur : \_\_\_\_\_

Datum : \_\_\_\_\_

VOG (gratis voor vrijwilligers): \_\_\_\_\_

Aangevraagde datum: \_\_\_\_\_