1.2.7-b1 Voorbeeld beheerplan

LOGO VAN DORPSHUIS

**Alles over ……..**

**het Dorpshuis van (***stichtingsnaam invullen***)**

**De organisatie en het beheer van het dorpshuis in (***woonplaats invullen***).**

**Inleiding**

Dit beheerplan geeft weer hoe het dorpshuis (*stichtingsnaam invullen*) is georganiseerd. Dit beheerplan kan door het bestuur altijd worden bijgesteld als hier aanleiding voor is.

**Inhoud**

1. **Doel beheerplan**
* Uitgangspunten dorpshuis
* Uitgangspunten beheer
* Voorkomen risico’s
1. **Het bestuur**
* Functies
* Rooster van aftreden
* Bestuursvergadering
* Gebruikersoverleg
* Onkostenvergoeding
1. **De beheerder**
* Primaire taken
1. **De vrijwilligers**
* Soorten vrijwilligers
* Barvrijwilligers
* Vrijwilligersvergoeding
1. **Facilitair beheer**
* Verhuur spreekkamers en overige ruimtes
* Indeling bezetting

o Sleutelbeheer

o Ontvangst bezoekers

o Schoonmaak

o Bewaking

o Afvalbeheer

1. **Exploitatie beheer**

o Bardiensten

o Kassa systeem

o Munten systeem

o Waarborg kantine omzet

o Inkoop

o Boekhouding

o Facturering naar huurders en gebruikers

o Opmaak tussentijdse resultaten

o Opstellen budgetten

o Jaarrekening

o Verzekeringen

1. **Tarievenbeleid**

o Uitgangspunten

o Tarieven opbouw

o Commercieel tarief

o Maatschappelijk tariefvoor lokale maatschappelijke gebruikers

* Tarief voor gebruikers van buiten *(woonplaats invullen)*

o Horeca tarieven

o BTW en indexering

1. **Technisch beheer**

o Onderhoud en onderhoudsplan

o Vervanging inventaris

1. **Berichtgeving**

o Post en e-mails

o Agenda, website en publicaties

1. **Bijlagen**
2. Statuten (*stichtingsnaam invullen*)
3. Arbeidscontract beheerder
4. Huisregels dorpshuis
5. Waarborg systeem voedselveiligheid
6. Rooster van aftreden bestuur
7. Vaste agenda bestuurdersoverleg
8. Prijslijst horeca artikelen
9. Meldingsvolgorde alarmering
10. Ontruimingsplattegrond en plan
11. Sleutellijst
12. Flowschema verwerking kantine omzet
13. Verzekeringspolissen
14. Toegangscodes website, email accounts en kassa applicatie dorpshuis
15. Formulier vaste vrijwilliger
16. Formulier uren overzicht vrijwilligers
17. **Doel beheerplan**
* **Uitgangspunten dorpshuis**

Het dorpshuis in (*woonplaats invullen*) vervult een belangrijke functie in het dorpsleven van (*woonplaats invullen*). Het moet een grote bijdrage leveren aan de leefbaarheid van het dorp. Daarom is het dorpshuis er vooral ten gerieve van de verenigingen in (*woonplaats invullen*) en de inwoners van het dorp. Het dorpshuis moet nadrukkelijk niet alleen maar een zalencentrum worden voor de verhuur of voor de verenigingen. Ook een inloop- en ontmoetingsfunctie voor alle inwoners vinden we van belang.

* **Uitgangspunten beheer**

Het dorpshuis is eigendom van de (*naam invullen*) in (*woonplaats*). Het totale beheer van de zorg- en maatschappelijke ruimtes als faciliteit wordt gedaan onder regie en verantwoordelijkheid van het bestuur van (*stichtingsnaam invullen*). Het bestuur van (*stichtingsnaam invullen*) 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 (*stichtingsnaam invullen*). De uitganspunten van het beheer zijn als volgt;

* De exploitatie van het dorpshuis moet kostenneutraal zijn of een kleine winst opleveren.
* Er wordt gestreefd naar een energie-neutrale exploitatie.
* De ruimten moeten optimaal gebruikt worden dus waar mogelijk gezamenlijk gebruik van ruimten.
* De activiteiten die er plaats vinden zijn behelzen met name de terreinen sport, zorg, welzijn en cultuur.
* Gebruik door politieke en religieuze activiteiten wordt per situatie beoordeeld.
* Bij een kans op geweld kan het gebruik van het dorpshuis verboden worden.
* **Voorkomen risico’s**

Met dit beheerplan wil het bestuur van (*stichtingsnaam invullen*) 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.
1. **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;

1. **Voorzitter**  Vertegenwoordigt de stichting en geeft leiding aan het bestuur.
2. **Vice voorzitter** Kan de voorzitter vervangen en verzorgt berichtgeving.
3. **Secretaris**  Verzorgt notulen bijeenkomsten en in- en uitgaande post.
4. **Financiën**  Verzorgt de boekhouding en stelt de resultaten op.
5. **Onderhoud** Regelt het onderhoud met behulp van het onderhoudsbudget.
6. **Activiteiten** Is eerste contactpersoon voor beheerder en facilitair beheer.

**De beheerder** Woont de bestuursvergaderingen bij, maar maakt geen deel uit van het bestuur.

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 het personeel, de beheerder. 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 één periode herkiesbaar.

* **Bestuursvergadering**

De vergadering van het bestuur wordt minimaal vier keer per jaar 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 resultaten-begroting en eventuele bijzonderheden besproken.

* **Gebruikersoverleg**

De organisaties die structureel gebruik maken van het dorpshuis worden uitgenodigd voor het gebruikersoverleg. Dit overleg vindt minimaal één 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 (*stichtingsnaam invullen*) geldt een onkostenvergoeding van de werkelijk gemaakte kosten t.b.v. het werk wat zij verrichten voor (*stichtingsnaam invullen*). Deze onkosten kunnen eens per kwartaal middels een overzicht met bonnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

1. **De beheerder**
* **Primaire taken**

De beheerder heeft een arbeidsovereenkomst met (*stichtingsnaam invullen*) voor (*aantal uren invullen*) uur per week. De beheerder houdt zelf een uren verantwoording bij. Minimaal één keer per jaar wordt een voortgangsgesprek gevoerd met de beheerder door het bestuur. De beheerder ontvangt steeds een verslag van dit gesprek en het verslag wordt gearchiveerd. De dagelijkse taken van de beheerder zijn;

* Regelen beschikbaar stellen van de ruimtes aan verenigingen.
* Regelen afspraken met overige reguliere en incidentele gebruikers.
* Sleutelbeheer en controle op opening en sluiting.
* Schoonmaak eigen ruimtes en controle op externe schoonmaak.
* Afvalstroom en scheiding van afval.
* Aanzeggen, inplannen en coördineren inzet vrijwilligers.
* Actueel houden van de kassa applicatie.
* Controle op voorraden en kassa van bardiensten uitgevoerd door vrijwilligers.
* Versturen van omzet rapportages en storten van de kasgelden bij de bank.
* Plaatsen bestellingen van horecagoederen.
* Waarborgen voedselveiligheid en actueel houden van dit systeem.
* Bijwonen van de bestuursvergaderingen.
1. **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:

* Dorpshuisvrijwilligers verbonden aan het dorpshuis. Hiervoor ligt de bestuurlijke verantwoordelijkheid bij het bestuur van het dorpshuis. Het betreft vrijwilligers voor onderhoud, bediening en schoonmaak. De beheerder zorgt voor alle gegevens van deze vrijwilligers en houdt een uren overzicht bij voor de penningmeester die de vergoedingen overmaakt naar de vrijwilligers.
* Verenigingsvrijwilligers verbonden aan een vereniging die ruimte van het dorpshuis gebruikt. Hiervoor heeft het bestuur van de betreffende de vereniging de verantwoordelijkheid.
* Barvrijwilligers. Deze vallen bestuurlijk onder één 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 beheerder.
* Alle barvrijwilligers beschikken over het certificaat ‘Verantwoord Alcoholgebruik’.
* Alle barvrijwilligers zijn door de beheerder 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**

(*stichtingsnaam invullen*) kan gebruik maken van een één 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. De vergoedingen zijn als volgt;

* Voor een persoon jonger dan 23 jaar geldt een vergoeding van maximaal (€ ) per uur, met een maximum van (€ ) per maand en( € ) per jaar.
* Voor een persoon van 23 jaar of ouder geldt een vergoeding van maximaal (€ )per uur, met een maximum van (€ ) per maand en ( € ) per jaar.

De vergoeding is een vrijwilligersvergoeding wat betekent dat de vergoeding niet in verhouding staat tot de omvang van het werk. De eventuele vergoeding geldt niet voor vrijwilligers die vanuit de verenigingen voor verenigingsactiviteiten worden ingezet.

* **Verwerking vergoeding vrijwilligers**

De beheerder houdt een overzicht (formulier uren overzicht vrijwilligers) bij van de vrijwilligers en het aantal uren dat zij hebben gewerkt. Elk begin van de maand stuurt zij dit overzicht naar de penningmeester die zorgt voor de betalingen van de vergoedingen. Vrijwilligers worden niet uit de kas betaald omdat dan de kassa inhoud niet meer aansluit bij de omzet van de kassa applicatie. Betaling uitsluitend per bank betekent dat de totale vergoeding steeds duidelijk in beeld is binnen de administratie. Van elke vrijwilliger zijn alle gegevens bekend v.w.b. woonadres, sofinummer, ID en rekening nummer. Deze gegevens staan op het formulier vaste vrijwilliger.

1. **Facilitair beheer**
* **Verhuur spreekkamers en overige ruimtes**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het zo optimaal mogelijk verhuren van de commerciële ruimtes. De beheerder is verantwoordelijk voor de inzet en verhuur van de overige ruimtes.

* **Indeling bezetting**

Het bestuur (bestuurslid activiteiten) is verantwoordelijk voor het opzetten van een rooster voor de commerciële gebruikers van de spreekruimtes. Dit door overleg met de deze gebruikers wie wanneer gebruik 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 beheerder dient op de hoogte te zijn van de bezetting van alle ruimtes en is het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers van alle ruimtes. De beheerder is verantwoordelijk voor het bijhouden van de agenda van bezetting van de maatschappelijke ruimtes en dient dan ook op de hoogte te zijn wanneer welke ruimtes door welke groepen bezet zijn.

* **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 de beheerder verantwoordelijkheid. Beheerder kan naar eigen inzicht sleutels laten bijmaken.

* **Ontvangst bezoekers**

Openingstijden algemeen van de centrale entree zullen worden aangegeven bij de ingang. De diverse ruimtes en gangen zullen voorzien worden van bewijzering in overleg met de gebruikers.

* **Schoonmaak**

Voor de schoonmaak van alle publieke ruimtes zullen enkele vaste vrijwilligers worden ingezet tegen de vrijwilligers vergoeding. Indien er onvoldoende aanbod is van vrijwillige inzet zal er een extern bedrijf worden aangesteld voor de schoonmaak van de alle publieke ruimtes (entree, hal en toiletten) en de zaalruimtes. Schoonmaak hiervan bij voorkeur na sluitingstijd. Daarnaast regelt de beheerder met één of enkele vrijwilligers de schoonmaak van de kantine, kantine toiletten, keuken (met opslag), grote zaal, bestuurskamer en kleedruimtes met douches. De schoonmaak van deze kleedkamers en douches wordt gefactureerd aan (*naam invullen*) wat de vrijwilligersvergoeding keer het aantal nodige uren hiervoor. Schoonmaak van de jongeren ruimte, ouderen ruimte en opslagruimtes specifiek voor verenigingen (zoals muziek en gym) wordt door de betreffende organisaties zelf geregeld. De penningmeester stelt jaarlijks, in overleg met het bestuur, een budget op voor de kosten van de externe schoonmaak met al dan niet vrijwilligers. De controle op de kwaliteit van de schoonmaak ligt bij de beheerder. De beheerder regelt met de schoonmakende instantie/persoon of personen de toegang tot het dorpshuis binnen het sleutelplan en de beveiliging.

* **Beveiliging**

Alle belangrijke en grote centrale ruimtes als ingangen, hal en kantine zijn voorzien van signaleringsmelders. Er dient een meldingsvolgorde lijst te zijn voor de meldkamer bij alarmering. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de beheerder.

* **Afvalbeheer**

De beheerder is verantwoordelijk voor de afval stroom, de scheiding van afval en de bekendheid van de afhaalpunten en tijden van het afvalbedrijf.

1. **Exploitatie beheer**
* **Bardiensten**

De beheerder is verantwoordelijk voor de bezetting van de bar tijdens bestuursactiviteiten. Bij de beheerder is altijd bekend welke organisaties gebruik maken van de kantine en zelf voor het barpersoneel zorgen. De beheerder zorgt voor een schema met namen en tijden wanneer welke organisatie verantwoordelijk is geweest voor kantine verkoop.

* **Kassa systeem**

De beheerder is verantwoordelijk voor de artikel indeling in de kassa applicatie van de iPad. Deze moet v.w.b. beschikbare artikelen, prijzen en btw-tarief altijd actueel zijn. Verhuur van ruimtes staat ook als artikel in dit systeem. Alle verkoop van consumpties moet altijd en continue bij elke verkoop worden aangeslagen op de tablet kassa met het intoetsen van het juiste artikel en het juiste bedrag wat in geld of munten in de kassa komt. De beheerder stuurt elk begin van de maand een maand uitdraai overzicht van de dagomzetten van de afgelopen maand. Deze dagomzetten bevatten alle verkoop en verhuur van ruimtes die contant, met munten en per pin worden betaald. De kas bevat dus contant geld en munten. Zodra het geld naar de bank moet worden gebracht worden de munten uit de kassa omgeruild tegen hetzelfde geldbedrag uit de munten automaat. Het geld van munten die nog in omloop zijn blijft in de automaat. Dit zal nooit groot zijn omdat mensen liever geen munten overhouden. Omruilen van munten naar geld gebeurt in ieder geval aan het einde van de maand na uitdraai van de maandomzet. Het omzet totaal in de kas en betalingen via de pin moet aansluiten bij de maand omzet van de kassa applicatie en de omzet die naar de bank wordt gebracht. Over de pinbetalingen wordt door de leverancier een percentage voor kosten afgesproken waarvan de leverancier een overzicht stuurt per email aan (*stichtingsnaam invullen*).

* **Voorraad bewaking**

De voorraden van alle artikelen worden bij gehouden in de kassa applicatie van de iPad. De mutaties ‘af’ gebeuren door het aanslaan van artikelen bij verkoop. De mutaties ‘bij’ gebeuren door handmatig voorraden aan te vullen aan de hand van inkoop facturen van de artikelen voor verkoop in de kantine. De beheerder checkt steekproefsgewijs de voorraden door deze te tellen en aan te sluiten bij de voorraden in de kassa applicatie.

* **Munten systeem**

Vanaf het moment dat er een muntenautomaat beschikbaar is zal het afrekenen van consumpties door bezoekers van het dorpshuis worden gedaan met dorpshuis horecamunten. Er wordt gewerkt met 2 soorten munten; een munt met een waarde van 1 en met een waarde van 2 euro. Het barpersoneel stopt de ontvangen munten in de bijbehorende en gesloten munten box en slaat steeds de verkochte consumpties aan op de kassa tablet bij het juiste artikel.

De beheerder leegt minimaal 1 maal per maand de munten box en ruilt deze munten tegen hetzelfde geldbedrag uit de automaat. Dit omruilen gebeurt samen met een bestuurslid van (*stichtingsnaam invullen*).

* **Waarborg kantine omzet**

De beheerder waarborgt de omzet middels regelmatige controles op kantinediensten uitgevoerd door vrijwilligers. Controle minimaal één keer per maand op een bardienst van een vereniging. Controle van de kassa tablet aan het eind van de dienst; zit de ingetoetste omzet ook als hoeveelheid munten in de munten box. Controle door telling van de voorraad aan het begin en einde van de dienst; is de afgenomen voorraad ook ingetoetst als artikel in de tablet kassa. Vanaf de inzet van een muntenautomaat zijn er dan 5 controlepunten;

1. Het aantal verkochte munten zit als geld in de muntenautomaat. De munten automaat registreert de uitgegeven aantallen en ingevoerde bedragen.
2. De verkochte consumpties zijn aangeslagen in de tablet kassa. De tablet kassa registreert de omzetten wat als geld of als munten in de kassa moet zitten of per pin is betaald.
3. Als consumpties niet worden aangeslagen op de kassa maar wel betaald heeft tot gevolg dat de kassa inhoud in geld en munten niet aansluit bij de kassaomzet van de applicatie.
4. Als consumpties ook niet worden betaald heeft tot gevolg dat er een tekort ontstaat bij de voorraadtelling.
5. De totale omzet minus de pinbetalingen moet gelijk zijn aan de bankstorting.
* **Inkoop**

De penningmeester beoordeelt en regelt de samenwerkingsovereenkomst met de diverse leveranciers en bepaalt samen met beheerder het assortiment en welke grossier levert. De beheerder is verantwoordelijk voor de voorraden aan de hand van de bezettingsgraad van de diverse ruimtes, de activiteiten en de inschatting van aantal bezoekers. De beheerder doet de inkoop per pin of op rekening en stuurt de facturen naar de administratie met vermelding of deze betaald (per pin) of op rekening zijn. Er worden geen inkopen met kasgeld gedaan omdat dan de kassa inhoud niet meer aansluit bij de omzet van de kassa applicatie.

* **Boekhouding**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding. De beheerder stuurt maandelijks de facturen van kantine aankopen die beheerder heeft verricht. De penningmeester verwerkt deze facturen in de boekhouding en koppelt deze met de bankafschriften. De penningmeester verwerkt de maanduitdraaien van de dag-omzetten uit de kassa applicatie en sluit deze aan bij de bankstortingen en pinbetalingen.

* **Facturering naar huurders en gebruikers**

De penningmeester is verantwoordelijk voor de facturering naar de vaste huurders en gebruikers conform de opgestelde huurcontracten of afspraken. De beheerder is verantwoordelijk voor het innen van de huur van de maatschappelijke ruimtes volgens de bezettingsagenda en van de incidentele verhuur van ruimtes. Dit door het contant innen of de penningmeester opdracht te geven een factuur te sturen. De verhuur van ruimtes die contact of per pin betaald worden staat als artikel in de kassa applicatie.

* **Opmaak tussentijdse resultaten**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het opstellen van de tussentijdse resultaten die na elk kwartaal worden opgemaakt.

* **Opstellen budgetten**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het opstellen van de budgetten aan de hand van de voorgaande resultaten en de te verwachten omzet en kosten.

* **Jaarrekening**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het aanleveren van cijfers aan de accountant voor het opmaken van de jaarrekening en het volgen van de fiscale (BTW) status van de stichting.

* **Verzekeringen**

De penningmeester volgt samen met de verzekeraar het verzekeringspakket of dit voldoende dekkend is. Het totaalpakket verzekeringen is ondergebracht bij Interpolis, onderdeel van (*naam bank*) die ook huisbankier is van (*stichtingsnaam invullen*).

(*Stichtingsnaam invullen)* heeft een opstal- en inboedelverzekering en een verzekering voor maximaal 5 vrijwilligers.

1. **Tarievenbeleid**
* **Uitgangspunten**

Het tarievenbeleid wordt opgesteld door het bestuur van *(stichtingsnaam invullen*) en heeft als doel om ruimte in het dorpshuis aan te bieden wat;

* Voor iedere bewoner van het gebied is.
* Invulling geeft aan de functies sport, zorg, welzijn en cultuur.
* Als gebouw toegankelijk en veilig is.
* Als gebouw duurzaam wordt beheerd.
* Als geheel een sluitende exploitatie heeft.
* **Tarieven opbouw**

Er wordt voor wat betreft tarieven onderscheid gemaakt tussen commerciële- en maatschappelijke gebruikers. Voor wat betreft maatschappelijke gebruikers wordt vervolgens onderscheid gemaakt tussen plaatselijk (uit (*woonplaats invullen*) en directe omgeving en van buiten (*woonplaats invullen*).

* **Commercieel tarief**

Het commercieel tarief voor een ruimte bedraagt (*bedrag invullen*) per dagdeel. Dit tarief kent een kortingssysteem naar mate meer dagdelen op jaarbasis worden afgenomen. Voor commerciële huurders die een spreekruimte permanent afnemen geldt een vaste maandprijs wat binnen het kortingssysteem past.

* **Maatschappelijk tarief voor lokale maatschappelijke gebruikers**

Het maatschappelijk tarief voor een ruimte per dagdeel bedraagt (*bedrag invullen*). Voor een ruimte met horeca bediening bedraagt het tarief (*bedrag invullen*) per dagdeel.

* **Tarief voor gebruikers van buiten** *(woonplaats invullen)*

Voor commerciële gebruikers en maatschappelijke gebruikers van buiten (*woonplaats invullen*) en directe omgeving geldt het commerciële tarief vanaf (*bedrag invullen*) euro per dagdeel. Horeca bediening bedraagt (*bedrag invullen*) per uur per bedienend persoon.

* **Horeca tarieven**

De horecatarieven die worden gehanteerd hebben het niveau van reguliere horeca tarieven voor vergelijkbare accommodaties.

* **BTW en indexering**

Alle bedragen zijn inclusief BTW. Het dorpshuis is nog niet BTW-plichtig. De btw dient wel als post in de administratie te worden opgenomen voor het geval (*stichtingsnaam invullen*) wel btw plichtig wordt. Alle tarieven die opgenomen zijn in het tarievenbeleid zijn vastgesteld op prijspeil (*jaartal invullen*). Alle tarieven worden jaarlijks geïndexeerd door de CPI-index van de maand januari van het jaar daarvoor, te delen door de CPI-index van de maand januari van 2 jaar daarvoor. Voorbeeld: index 2019 = index januari 2018 gedeeld door index januari 2017. Tarieven worden afgerond naar hanteerbare tarieven. Bij geringe wijzigingen kan ervoor gekozen worden de tarieven eens per 2 tot 3 jaar te indexeren.

1. **Technisch beheer**
* **Onderhoud en onderhoudsplan**

Hiervoor verantwoordelijk is de technische man binnen het bestuur van (*stichtingsnaam invullen*). Het uit te voeren onderhoud staat met datum en budget aangegeven in het Dorpshuis onderhoudsplan. Uit te voeren groot onderhoud wordt in overleg met het bestuur steeds uitgevoerd.

* **Vervanging inventaris**

Hiervoor verantwoordelijk is de technische man binnen het bestuur van (*stichtingsnaam invullen*). De te vervangen zaken staan met datum en budget aangegeven in de actielijst van het Dorpshuis onderhoudsplan. Vervanging van inventaris wordt in overleg met het bestuur gedaan.

1. **Berichtgeving**

o**Post en e-mails**

De post wordt bezorgd in de brievenbus bij de voordeur van het dorpshuis. De beheerder zorgt dagelijks voor het legen van de brievenbus en overhandigd de post aan de diverse functionarissen. Digitale post gericht aan beheerder wordt door beheerder ingelezen en ook doorgestuurd als de mail bestemd is voor anderen. Digitale post gericht aan (*mailadres stichtingsbestuur*) komt rechtstreeks binnen bij de secretaris die zorg draagt voor de juiste verwerking.

o**Agenda, website en publicaties**

Het agendabeheer wordt verzorgd en geplaatst door de beheerder met behulp van een google-agenda. De agenda wordt direct getoond op de website en op het presentatiescherm in de hal. De website wordt onderhouden door het bestuur en het bestuur zorgt voor eventuele berichtgeving in plaatselijke media.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------