

HUISHOUELIJK REGLEMENT
STICHTING MUZERIJK
VRIJWILLIGERSBESTUUR¹



¹ Onlosmakelijk gekoppeld aan de statutenwijziging dd. 10 december 2025

- 1. Inleiding.** In het voorjaar van 2025 heeft de Gemeenteraad van de gemeente Maashorst het zogenoemde Accommodatiebeleid en tarifiering van gemeentelijk vastgoed vastgesteld². Daarbinnen zijn onder andere de profielen van het vrijwilligersbestuur en die voor de functie van bedrijfsleider, tevens beheerder van de Multifunctionele Accommodatie (MFA) / MuzeRijk opgenomen. Het vrijwilligersbestuur van de stichting Muzerijk committeert zich aan de uitvoering van beide profielen. De drie statutaire bestuurders (voorzitter, secretaris en penningmeester) zijn ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (Handels- en UBO-registers). In het voorliggende Huishoudelijk Reglement is de uitwerking vastgelegd van de in het statuut³ bepaalde kaders voor de governance van de stichting.
- 2. Artikel 1: samenstelling van het bestuur.** Het statutair bestuur van de stichting bestaat uit drie vrijwilligers die onderling de rollen verdelen van: voorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter fungeert tevens als werkgever voor de formatieve medewerkers die door middel van een arbeidsovereenkomst aan de stichting zijn verbonden. Teneinde eventuele aansprakelijkheidsstelling van bestuurders te voorkomen is een gezamenlijke bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
- 3. Artikel 2: bestuur op afstand: splitsing tussen rechtspersoon en buurthuis.** Het statutair stichtingsbestuur voert de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden uit zoals deze in het Accommodatiebeleid zijn vastgelegd. De operationele uitvoering ervan berust voor een belangrijk deel bij de bedrijfsleiding van het buurthuis. Wij hanteren het adagium: *‘het bestuur bestuurt en de bedrijfsleiding leidt de dag-/dagelijkse operatie in het buurthuis’*. Het bestuur faciliteert de bedrijfsleiding in zijn uitvoering van operationele taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Uitgangspunten daarbij vormen: *‘vertrouwen en mandaat’*.
- 4. Artikel 3: adviseurs aan het bestuur.** De primaire adviseur van het bestuur is de formatieve bedrijfsleider van het buurthuis. Het bestuur kan zich door externe deskundigen laten adviseren op diverse thema´s die haar regarderen. Het bestuur onderhoudt tevens contacten met de medegebruikers van de MFA. Een aantal malen per jaar overleggen de medegebruikers met het bestuur over gemeenschappelijke onderwerpen. Afhankelijk daarvan kan het bestuur expertise uit deze doelgroep ophalen. Het bestuur onderhoudt contacten met de

² Accommodatiebeleid en Tarifiering 2025 voor maatschappelijk vastgoed van de gemeente Maashorst

³ Statutenwijziging stichting MuzeRijk dd. 10 december 2025

besturen van de overige MFA 's in de gemeente Maashorst. Naar aanleiding daarvan kan het bestuur specifieke deskundigheid en ervaring ophalen.

- 5. Artikel 4: profiel van de gemeente op het functioneren van het bestuur.** De Gemeenteraad van de gemeente Maashorst heeft in april 2025 het zogenoemde Accommodatiebeleid en Tarifiering vastgesteld. Daarbinnen wordt richting gegeven aan de uitvoering van beleid binnen de MFA MuzeRijk. In concreto is daarmee een blauwdruk opgenomen waarbinnen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van het bestuur zijn vastgelegd. Het bestuur committeert zich aan deze beleidsmatige kaders.

Bijlage 2 Blauwdruk taakomschrijving bestuur wijkaccommodaties

- 1. Rol vanuit de gemeenschap:** Het bevorderen van betrokkenheid van de wijkbewoners en de gemeenschap bij de accommodatie. De wijkaccommodatie is ván de wijk – vóór de wijk. Het bestuur signaleert welke behoefte aan activiteiten wijkbewoners hebben en faciliteert deze samen met vrijwilligers en verenigingen middels het verhuren van een ruimte of middels het organiseren van activiteiten (niet gericht op zorg- en hulpverlening).
- 2. Samenwerking en partnerschappen:** Ontwikkelen en onderhouden van relaties met betrokken verenigingen, professionele samenwerkingspartners, lokale organisaties gemeentelijke instanties en andere belanghebbenden om de doelen van de accommodatie te ondersteunen.
- 3. Beleidsontwikkeling en strategie:** Het (mede) ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot het realiseren van de met de gemeente overeengekomen prestatieafspraken en het (op de langere termijn) behalen termijn van de doelstellingen die met de accommodatie beoogd worden.
- 4. Beheer en Onderhoud:** Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer, klein-dagelijks gebruikersonderhoud (eigenaarsonderhoud wordt uitgevoerd door de gemeente) en veiligheid van de accommodatie, inclusief regelmatige inspecties en het coördineren van reparaties. Het bestuur stuurt de beheerder aan op dit punt. De demarcatielijst die gesloten is met de gemeente is leidend hierin.

5. **Financieel beheer:** Beheer van de financiën van de accommodatie, inclusief het opstellen van jaarlijkse exploitatiebegroting, tussentijdse prognoses en jaarrekening. Het bestuur heeft hierover ieder kwartaal overleg met de gemeente.
6. **Regelgeving:** Zorgen voor naleving van relevante wet- en regelgeving, waaronder exploitatie/alcoholvergunning, HACCP normen, BHV en andere relevante wetgeving.
7. **Rapportage en evaluatie:** Ieder kwartaal vindt een ambtelijk overleg plaats waarin financiën, het jaarlijkse activiteitenplan en de voortgang met betrekking tot de prestatieafspraken besproken worden. Daarnaast vindt ieder half jaar een bestuurlijk overleg met de betrokken wethouder plaats
8. **Vrijwilligersbeheer:** Werven en onderhouden van de relaties met vrijwilligers die betrokken zijn bij de accommodatie en die volledig zelfstandig de nodige taken en activiteiten kunnen uitvoeren en/of het organiserend vermogen hebben om elkaar en zelfs anderen daarin aan te sturen. Andere vrijwilligers daarentegen hebben iets meer begeleiding nodig. Waar nodig gaan we in overleg met de lokale professionele en vrijwillige organisaties onderzoeken wat een gepaste oplossing is. Daarbij sluiten we aan bij het beleid Sterke sociale basis.
9. **Promotie:** Het, binnen de grenzen van de regelgeving op het vlak paracommercie, promoten van de accommodatie en haar activiteiten om de zichtbaarheid en het gebruik ervan te vergroten binnen de wijk/kern (in het licht van de doelstellingen).
10. **Ondernemerschap:** Het onderzoeken en implementeren van oplossingen om het gebruik (bezetting) en beheer/exploitatie van de accommodatie te verbeteren en (financieel) toekomstbestendig te houden.
11. **Aansturen van de bedrijfsleider** en toezien op het uitvoeren van het afgesproken takenpakket door de bedrijfsleider.

Maatwerk

Deze taken zijn een blauwdruk en kunnen – binnen de geldende beleidskaders - worden aanpast aan de specifieke behoeften en omstandigheden van een specifieke accommodatie en de betreffende gemeenschap.

De uitvoering van haar - het bestuur betreffende - operationele taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vindt voor een belangrijk deel plaats door de bedrijfsleider. De lange termijnplannen en de daarvoor benodigde budgetten worden door het bestuur vastgesteld en bewaakt. Daarom voert de bestuurder zeer frequent werkoverleg met de bedrijfsleider.

- 6. Artikel 5: profiel van de gemeente op het functioneren van de bedrijfsleider, tevens beheerder van de accommodatie.** In het accommodatiebeleid en tarifiering 2025 is ook functieprofiel van de bedrijfsleider vastgelegd. Dit profiel geldt als uitgangspunt voor de taakuitvoering door de bedrijfsleider van het buurthuis MuzeRijk. De bestuurder voert jaarlijks een functioneringsgesprek met de bedrijfsleider op basis van deze taakomschrijving.

Bijlage 3 Blauwdruk taakomschrijving bedrijfsleider wijkaccommodaties

Doel van de functie: De werkzaamheden bevatten een combinatie van activiteiten op de volgende werkgebieden:

- Verlenen van services aan de gebruikers van het gebouw in brede zin.
- Inspelen op situaties en verzoeken van klanten conform het vastgesteld accommodatiebeleid.
- Verrichten van uitvoerende, coördinerende en planmatige taken.
- Signaleren van problematiek/vragen en doorverwijzen naar/koppeling maken met (zorg)partners in de wijk/kern. De bedrijfsleider neemt deel in de overlegstructuur die hiervoor in een wijk/kern vanuit het beleid Sterke sociale basis wordt ingericht.

- In opdracht van het bestuur activiteiten initiëren die bijdragen aan de doelstellingen in een wijk/kern. Het gaat dan om laagdrempelige activiteiten gericht op ontmoeten.
- Communicatie over het activiteitenprogramma in de locatie en meedenken met inwoners, opbouwwerker, verbinder in de buurt en andere professionals en partners die in de wijk/kern actief zijn

Plaats in de organisatie en takenpakket:

De bedrijfsleider vertegenwoordigt de opdrachtgever en voert met grote mate van zelfstandigheid zijn/haar werkzaamheden uit in opdracht van de gemeente.

Kerntaken:

- Verricht administratieve handelingen, o.a. verwerken huuraanvragen en roosteren van ruimtes, opmaken (beheren) van de kas.
- Verricht operationele werkzaamheden, o.a. aanvullen koelingen, aanvullen koffie/thee, bedienen achter en voor de bar, klaar zetten en opruimen van ruimtes en audiovisuele middelen.
- Is aanspreekpunt / vraagbaak voor gebruikers, vrijwilligers, leveranciers, horeca medewerkers en directe collega's op standaard informatie, producten en diensten.
- Ontvangt bezoekers, gebruikers, leveranciers e.d. en treedt dienstverlenend en indien nodig corrigerend op. Stimuleert goede onderlinge verhoudingen.
- Communiceert op de juiste wijze met alle bij de accommodatie betrokken partijen.
- Doet volgens planning en richtlijnen vanuit het bestuur de bestellingen.

- Signaleert en meldt defecten en storingen aan gebouw, installaties die vallen onder het eigenaarsonderhoud bij de gemeente.
- Signaleert knelpunten, problemen en onveilige situaties. Lost eenvoudige problemen op en/of bespreekt deze met het bestuur.
- Ontvangt en is aanspreekpunt voor externe leveranciers.
- Coördineert het gebruikersoverleg met als doel het bespreken van het dagelijks functioneren op de accommodatie.
- Coördineert werkzaamheden van, begeleidt en instrueert horecamedewerkers en vrijwilligers als het gaat om de uitoefening van hun taken.
- Begeleiding van horecamedewerkers en vrijwilligers bij problematiek is geen taak van de bedrijfsleider. De bedrijfsleider heeft een signaleringsfunctie en verwijst door.
- Ondersteunende wervingstaken t.b.v. vrijwilligers.
- Stelt zelfstandig het werkrooster op, draagt zorg voor een efficiënte planning en informeert de collega's hierover.
- Neemt initiatief / het voortouw bij het uitvoeren van werkzaamheden die vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur (huurder).
- Plant het activiteitenrooster en de verhuur van ruimten en onderhoudt contacten hierover.

- Verzorgt de aansturing en controle van de horeca schoonmaak van alle gebruikte ruimtes en keuken- en barapparatuur en voert deze incidenteel (noodgevallen) zelf uit.
- Beschikt over een geldig BHV diploma en is daardoor in staat om BHV werkzaamheden uit te voeren.
- Ziet toe op handhaving van orde, veiligheid en leefklimaat van de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de (veiligheids-)voorschriften en huisregels.
- Opent en sluit zelfstandig en volgens de vastgestelde bepalingen (tijdstippen, sluiten deuren en ramen, verwarming en verlichting) het pand en is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.
- Oog hebben voor bewonersinitiatieven en deze gastvrij faciliteren bij het opzetten en uitvoeren van activiteiten.
- In opdracht van het bestuur activiteiten initiëren die bijdragen aan de doelstellingen in een wijk/kern. Het gaat dan om laagdrempelige activiteiten gericht op ontmoeten.

Algemene vaardigheden:

- Plan- en organisatievermogen.
- In kunnen spelen op niet alledaagse situaties.
- Zelfstandigheid
- Goede communicatievaardigheden.
- Sociaal vaardig.
- Gastvrij / dienstverlenend.
- Proactief.
- Flexibiliteit.

7. Artikel 6: rooster van aftreden van bestuursleden. Teneinde continuïteit in het bestuur te waarborgen en verlies van corporate history te voorkomen, is een rooster van aan- en aftreden van bestuursleden noodzakelijk. In beginsel fungeren bestuursleden voor een periode van maximaal vier jaar. Tussentijds af-

en aantreden van afzonderlijke bestuursleden – met behoud van minstens een ervaren bestuurslid - garandeert continuïteit in het bestuur en behoud van corporate history. Het rooster van aan- en aftreden van bestuursleden ziet er als volgt uit:

Functies:	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Voorzitter	Aangetreden 2025	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>
Secretaris	Aangetreden 2025	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>
Penningmeester	Aangetreden 2025	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>	<i>n.t.b.</i>

- 8. Artikel 7: Plan- en controlcyclus.** De stichting wordt jaarlijks voor de uitvoering van haar taken gesubsidieerd door de gemeente Maashorst. Deze jaarsubsidie wordt jaarlijks door de gemeente geïndexeerd. In het vierde kwartaal van het planjaar bespreekt het bestuur met de gemeente de prestatieafspraken voor het komend planjaar. Het bestuur vergadert in beginsel een maal per maand.

Het bestuur stelt in het vierde kwartaal haar jaarplan en jaarbegroting voor het komend planjaar vast. De penningmeester levert in het eerste kwartaal de jaarrekening op en legt dat aan de accountant voor. Het bestuur stelt beiden vast en baseert daarop haar jaarverslag. Gelet op de ANBI-status publiceert het bestuur het jaarverslag, de jaarrekening en de accountantsverklaring op haar site.

Het bestuur legt vier maal per jaar bestuurlijk en ambtelijk verantwoording af aan de gemeente over het door haar gevoerde beleid en de (financiële) uitvoering daarvan. Een planjaar ziet er als volgt uit:

Kwartaal	Q1	Q2	Q3	Q4
Jaarrekening	X			X ⁴
Accountantsverklaring	X			X ⁵
Jaarverslag	X			
Kwartaaloverleg met de gemeente	X	X	X	X
Vaststellen van jaarplan en -budgetten door het bestuur				X

⁴ Uitloop naar Q1 nieuwe planjaar

⁵ Uitloop naar Q1 nieuwe planjaar

BASIS OP ORDE, VASTGESTELD DD. 22 DECEMBER 2025

Subsidie- en Prestatieafspraken met de gemeente				X
Maandelijks overleg van het bestuur	X ⁶	X ⁷	X ⁸	X ⁹
Werkoverleg tussen bestuur en bedrijfsleider	Wekelijks	Wekelijks	Wekelijks	Wekelijks
Vaststellen verslaglegging functioneringsgesprek tussen bestuurder en bedrijfsleider	X			

Het bestuur is gerechtigde haar beleidsdocumenten te allen tijde naar behoefte en (wettelijke) noodzaak aan te passen.

Uden, 22 december 2025

Het bestuur van de stichting MuzeRijk

w.g.

René Parijs
Voorzitter

w.g.

Hans Kolsters
Penningmeester

w.g.

Diana Heshusius-Van der Werf
Secretaris

⁶ Te koppelen aan kwartaaloverleg met de gemeente in Q1

⁷ Te koppelen aan kwartaaloverleg met de gemeente in Q2

⁸ Te koppelen aan kwartaaloverleg met de gemeente in Q3

⁹ Te koppelen aan kwartaaloverleg met de gemeente in Q4

