



HUISHOUDELIJK

REGLEMENT

PERSONEELSVARENIGING

DOW

ONTMOETINGSCENTRUM

Personeelsvereniging "Dow Benelux – Terneuzen"

Samengesteld : Januari 1990
Herzien : Maart 1995
Herzien : Januari 2017
Versie : 2017-02

ALGEMEEN

Artikel 1.

Dit Reglement is samengesteld door het Hoofdbestuur van de Personeelsvereniging 'Dow Benelux Terneuzen', verder te noemen het Bestuur.

Het Reglement is bedoeld als leidraad bij het verhuur en/of gebruik van het verenigingsgebouw van de Personeelsvereniging, met als naam "P.V.Ontmoetingscentrum".

Artikel 2.

De Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de PV liggen ten grondslag aan dit Reglement; derhalve is dit Reglement onafscheidelijk met genoemde Statuten/Huishoudelijk Reglement verbonden.

EIGENDOM/NAAM

Artikel 3.

a. Het verenigingsgebouw is gebouwd in eigendom van de Personeelsvereniging "Dow Benelux-Terneuzen", hierna te noemen de PV.

b. De naam van het gehele complex is "P.V.Ontmoetingscentrum", hierna te noemen het P.V.O..

LOKATIE

Artikel 4.

Het P.V.O. is gelegen in het gemeentelijk sportpark "Vliegende Vaart" te Terneuzen, met als adres

Vliegende Vaart 10,

4536 DH Terneuzen

telefoon: 01150-631211

email: pvokantoor@pvdow.nl

BEHEER

Artikel 5.

a. Het P.V.O. valt onder het beheer van de Beheercommissie

b. De Beheercommissie bestaat uit minimaal drie leden, waarvan ten minste één lid deel moet uitmaken van het Bestuur

c. De leden van de Beheercommissie worden jaarlijks benoemd door het Bestuur

d. De Beheercommissie is verantwoording verschuldigd aan het Bestuur

e. De Beheercommissie benoemt op haar beurt beheerders, welke volgens een door de Beheercommissie op te stellen dienstrooster bij toerbeurt verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse gang van zaken in het P.V.O.

Personeelsvereniging “Dow Benelux – Terneuzen”

f. De beheerders zijn verantwoording schuldig aan de Beheercommissie

g. Taken van de beheerders omvatten o.m.:

- 1. het openstellen **en afsluiten** van het P.V.O. en andere gebouwen.
- 2. het **in gereedheid brengen** van de faciliteiten
- 3. het voeren noodzakelijke administratie, zoals cateringlijsten, wasserij-gegevens e.d.
- 4. het controleren en zorgdragen voor aanvulling van de voorraden
- 5. het begeleiden van de **huurders/gebruikers**
- 6. het plegen van klein onderhoud en oplossen van lichte storingen;
- 7. het signaleren van ongewenste situaties ten aanzien van het gebruik van de faciliteiten en deze rapporteren aan de Beheercommissie
- 8. controle op eventuele schade aan gebouw en inboedel en bij constatering hiervan dit direct rapporteren aan de Beheercommissie
- 9. het uitvoeren van kleine schoonmaakwerkzaamheden
- 10. het bijwonen van de vergaderingen van de Beheercommissie, waarvan datum, plaats en aanvang tijdstip in overleg met de beheerders wordt vastgesteld
- 11. het aanwezig zijn bij onderhoudswerkzaamheden aan en in het P.V.O.

VERHUUR

Artikel 6.

Het P.V.O. heeft een aantal ruimten beschikbaar voor verhuur, te weten:

- Zaal 1: Grote zaal, met een capaciteit voor maximaal 400 personen
- Zaal 2: Vergaderzaal, voor maximaal 20 personen
- Zaal 3: Vergaderzaal, voor maximaal 24 personen
- Zaal 2-3: Combinatie van de zalen 2 en 3 voor maximaal 44 personen
- Zaal 4: Vergaderzaal, voor maximaal 12 personen.
- Zaal 5: Vergaderzaal/Fotostudio voor maximaal 32 personen.
- Zaal 6: Een biljart- / recreatiezaal voor maximaal 50 personen
- Zaal 7: De Bremer: Ontspanningszaal – Grand Café voor 80 tot 100 personen.
- Zaal 8: Oval Ball: Ontspanningsruimte voor maximaal 35 personen.

In het P.V.O. is tevens een donkere kamer (doka) aanwezig. Deze ruimte wordt gebruikt en beheerd door de Fotoclub Dow.

Het verhuren van de faciliteiten van het P.V.O. is mogelijk aan

1. Onderafdelingen van de PV ten behoeve van vergaderingen en de organisatie van evenementen door en voor de leden van de onderafdelingen
2. PV-bestuur ten behoeve van vergaderingen en de organisatie van evenementen voor PV-leden
3. Dow Benelux N.V. ten behoeve van algemene activiteiten

In uitzonderingsgevallen kan het P.V.O. ter beschikking van derden worden gesteld. Verzoeken hiertoe dienen schriftelijk bij het secretariaat van de PV te worden ingediend. Bij het indienen van een dergelijk verzoek dient te worden opgegeven:

- Reden van het verzoek
- Soort activiteit
- Doeleinde van de activiteit

Het PV-bestuur beslist van geval tot geval over honorering van deze aanvragen.

Aanvragen tot reservering van de faciliteiten van het P.V.O. voor persoonlijke of commerciële doeleinden worden **niet** in behandeling genomen.

Personeelsvereniging “Dow Benelux – Terneuzen”

RESERVERINGEN.

Artikel 7.

Algemeen

Reserveringen worden bij voorkeur aangevraagd via email. pvoreserveren@pvdow.nl

Reserveringen worden geboekt in het daarvoor beschikbare computerprogramma.

De aanvrager ontvangt van de reservering via email een bevestiging.

Gedurende de maanden juli en augustus, alsmede op erkende feestdagen is het P.V.O. gesloten.

Bij de aanvraag voor reservering dient te worden opgegeven:

1. Naam en telefoonnummer aanvrager, tevens verantwoordelijke
2. Naam vereniging c.q. onderafdeling
3. Datum en tijdstip evenement
4. Te verwachten aantal personen
5. Eventuele benodigde extra dranken, boven basisvoorraad
6. Eventuele speciale apparatuur, o.a. aantal microfoons etc.

Bij een aanvraag voor Dow gelden aanvullende regels. Overleg daarover met de reserveringsverantwoordelijke.

Reservering is in principe op basis van wie het eerst komt het eerst maalt.

Bij onenigheid probeert de reserveringsverantwoordelijke een oplossing te vinden.

Blijft de onenigheid bestaan, dan beslist de Beheercommissie

Onderafdelingen:

- 1 De reservering moet gedaan worden door één van de Dagelijks Bestuursleden van de onderafdeling.
- 2 De onderafdelingen kunnen per verenigingsjaar (september tot juli) een vast dagdeel per week reserveren voor wekelijks terugkerende activiteiten. Een dagdeel valt van maandagochtend tot zaterdagmiddag.
- 3 Per verenigingsjaar kunnen maximaal 8 dagdelen per onderafdeling worden vastgelegd voor bijzondere activiteiten. Deze dagdelen zijn en blijven gereserveerd voor die onderafdeling. Deze dagdelen kunnen op alle dagen van de week liggen, behalve wanneer dit een vast dagdeel is dat gereserveerd is voor wekelijks terugkerende activiteiten. In dit geval dienen de betreffende onderafdelingen zelf voor een oplossing te zorgen.
- 4 Voor erkende feestdagen kan alleen een reservering van het PVO via het Bestuur worden gedaan.
- 5 Onderafdelingen kunnen een optie nemen op meerdere dagdelen dan de 8 voor bijzondere activiteiten. Tot een maand, voorafgaand aan de geopteerde datum, kunnen andere afdelingen dit geopteerd dagdeel opeisen voor een bijzondere activiteit. Daarna ligt het geopteerde dagdeel vast.
- 6 Bij de reserveringsaanvraag dient te worden opgegeven: de starttijd en de eindtijd van de reservering. Dit houdt in dat de gereserveerde zaal vanaf de starttijd beschikbaar is en op de eindtijd dient te worden opgeleverd, zodat de beheerder kan afsluiten. Binnen deze reserveringstijd valt dus ook het klaarmaken voor en opruimen e.a. bezigheden na afloop van de activiteit.

Bestuur.

Het bestuur kan te allen tijde het PVO-gebouw voor zich opeisen. Zij zal dan de aantoonbare kosten van de onderafdeling vergoeden of zoeken naar een voor beide partijen acceptabel alternatief. Deze kosten moeten zijn gemaakt voor een van de 8 bijzondere of de wekelijks terugkerende activiteiten.

Dow Benelux N.V.

1. Reserveringen voor Dow Benelux n.v. moeten altijd per email bevestigd worden. Hierop moet worden aangegeven boven de andere gegevens (algemeen):
 - a. De reden van de reservering
 - b. De soort activiteit
 - c. Het doel van de activiteit
 - d. Accountnummer.
 - e. Voor de reservering staat een standaardformulier ter beschikking op de website van de PV.

AANVAARDING GERESERVEERDE RUIMTE(N)

Artikel 8.

Huurder/gebruiker dient **er zich van te overtuigen** dat bij het betreden van de gereserveerde ruimte(n), zich alles in orde bevindt.

Geconstateerde mankementen tijdens deze controle dienen onverwijld aan de dienstdoende beheerder te worden gemeld. De beheerder zal daar dan rapport van opmaken en de Beheercommissie indien nodig in kennis stellen.

Er wordt van iedere reservering een cateringlijst gemaakt, die op het tijdstip van reservering gereed ligt, over het algemeen in de gereserveerde ruimte..

VERBRUIK en CATERING.

Artikel 9.

Huurder/gebruiker is verplicht eventuele dranken af te nemen uit de in het P.V.O. aanwezige voorraad. Er is altijd een vaste voorraad beschikbaar in de koeling, zoals aangegeven op de **voorraadlijst**, welke in de keuken aanwezig is. Mocht dit onvoldoende zijn, dan kan bij reservering worden bijbesteld.

Na afloop van de huurperiode, dient de huurder/gebruiker op de cateringlijst de gebruikte producten te vermelden en deze bij het lege emballage materiaal achter te laten. De cateringlijst dient te worden afgetekend voor akkoord door de verantwoordelijke huurder/gebruiker.

De controle van de cateringformulieren geschiedt door de dienstdoende beheerder. Deze brengt de gegevens in het computersysteem in. Indien gewenst kunnen de cateringlijsten worden afgeprint en in een daarvoor bestemde lade in het ladekastje in de hal bij de bar worden gedeponereerd. Eventuele verschillen worden in rood op de cateringlijsten vermeld.

Er is een beperkte capaciteit om kleine snacks klaar te maken in de **evenementenkeuken** van het P.V.O.

Eventuele uitgebreidere catering mag door derden worden verzorgd.

De Beheercommissie neemt geen enkele verantwoordelijkheid voor wat de catering betreft.

Conform de regels welke gesteld zijn bij de aan de PV verstrekte Horeca-vergunning is het niet toegestaan dranken tegen contante betaling te verkopen.

Hiervoor dient gebruik te worden gemaakt van een bonnen- of penningensysteem.

Penningen kunnen kosteloos via de dienstdoende beheerder worden betrokken!

GEbruIK FACILITEITEN.

Artikel 10.

KOFFIEZET APPARATUUR.

Er zijn diverse mogelijkheden om koffie of thee te zetten. De beheerder/gebruiker dient daarover contact op te nemen met de beheerder

Voor grotere groepen dient bij de reservering een aanvraag te worden ingediend voor een grote koffiezetmachine (capaciteit 50 koppen).

Koffie dient te worden betrokken via de beheerders van het P.V.O.

SCHOONHOUDEN.

Artikel 11.

Huurder/gebruiker van het P.V.O. zal er zorg voor dragen dat de gebruikte faciliteiten schoon, in goede staat en in de oorspronkelijke opstelling achter worden gelaten. Bij in gebreke blijven zal de huurder/gebruiker worden belast voor hieruit voortvloeiende kosten.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 12.

Huurder/gebruiker is aansprakelijk voor door moedwil of onachtzaamheid ontstane schades.

De Beheercommissie, en de beheerders dragen op geen enkele wijze verantwoordelijkheid voor het zoekraken, beschadigen en/of diefstal van eigendommen en/of goederen van huurder/gebruiker.

BILJARTTAFELS.

Artikel 13.

In overleg met de dienstdoende beheerder kan huurder/gebruiker gebruikmaken van de biljarttafels. Reparatie van beschadigingen zijn voor rekening van de Huurder/gebruiker.

TERRAS AKTIVITEITEN.

Artikel 14.

Gebruik van terras en reservering van de barbecue-faciliteiten is in overleg met de dienstdoende beheerder mogelijk. Reserveren van de barbecue-faciliteiten dient tijdig plaats te vinden.

AFSLUITING GEBOUWEN.

Artikel 15.

Bij het verlaten van het gebouw dient de verantwoordelijke beheerder erop toe te zien dat:

- de cateringlijst aanwezig is en correct is ingevuld en afgetekend
- de geluidsinstallatie is uitgeschakeld
- de lichten in het gebouw zijn gedoofd
- de alarminstallatie is geactiveerd
- de deur correct is afgesloten (op slot)

In principe sluit de beheerder de ruimte en het PVO complex af, maar in overleg met de huurder/gebruiker kan besloten worden dat de huurder/gebruiker afsluit.

In dat geval worden de controlepunten uit artikel 15 door de beheerder/gebruiker uitgevoerd.

Nadat alles is gecheckt en correct bevonden, dient de sleutel in de daarvoor bestemde koker in de buitenmuur van het P.V.O., links van de hoofdingang, te worden gedeponed.

Bij het verlaten van het terrein dient het kleine hek altijd te worden dicht gedaan en afgesloten en in het geval van afsluiten door de huurder/gebruiker, de betreffende sleutel in het bakje aan het hek te worden gedeponed..

PARKEREN.

Artikel 16.

Parkeren van voertuigen is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde vakken en na toestemming van de beheerder. Er is slechts een beperkt aantal vakken aanwezig.

SLEUTELPROCEDURE

Artikel 17.

Het aantal voor de diverse ruimten beschikbare sleutels bedraagt:

Sleuteltype:	Gebruiker:	Aantal:
A + AI	Beheercommissie	5
A + AI	Beheerders	3
B	Huurder/gebruikers	2
B	Bedrijfsbewaking Dow	1
B	Brandweer	1
C	Reserve (sleutelkastje)	1
D	Leverancier dranken	1

Dit schema wordt in 2017 aangepast i.v.m. andere beveiliging van de deuren

Zaal "The Oval Ball".

Dit is het voormalige clubhuis van de Rugby Petanque Club Dow "The Blue Diamonds"

Sinds 2016 is de bovenverdieping in gebruik als clublokaal van de D.O.V. Deze club maakt tevens gebruik van het stookhok voor opslag en reiniging van hun duikersuitrusting.

Het gebouw wordt onderhouden en verhuurd door de PV.

De Oval Ball valt binnen het centrale sleutelsysteem.

Personeelsvereniging "Dow Benelux – Terneuzen"

Loods.

De loods, gelegen tussen het P.V.O. en "The Oval Ball" staat onder beheer van de Beheercommissie; De loods valt binnen het centrale sleutelsysteem. Sleutels van de kleine deuren bevinden zich in het sleutelkastje in het beheerderskantoor.

"Guido Gezellestraat 25".

De toegang via de Guido Gezellestraat is uitsluitend bestemd voor werkzaamheden en noodgevallen. Het hek is te openen met de centrale sleutel.

BESTELLINGEN

Artikel 18.

DRANKENVOORRAAD

In de opslagruimte van het P.V.O. is een standaard drankvoorraad aanwezig. De beheerders zijn verantwoordelijk voor het op peil houden van deze voorraad.

INBRAAKBEVEILIGING

Artikel 19.

ALARMINSTALLATIE

Het P.V.O., de De Bremer en de Oval Ball zijn middels een inbraakbeveiligings-installatie tegen braak beveiligd.

Voor de procedure welke moet worden gevolgd voor het in en buiten bedrijf stellen van de alarminstallatie zie het BIJLAGE 1

BRANDBEVEILIGING

Artikel 20

Het P.V.O., de De Bremer en de Oval Ball zijn beveiligd middels een brandmeldinstallatie. Bij alarm wordt de Bedrijfsbrandweer van Dow Benelux Terneuzen automatisch gewaarschuwd. De Bedrijfsbrandweer neemt contact op met iemand van de Beheercommissie.

Voor beschrijving van de installatie en BRANDMELDING zie het "NOODPLAN"

TEMPERATUURREGELING

Artikel 21.

KLIMAATBEHEERSING

De regeling van de temperatuur is de verantwoordelijkheid van de beheercommissie en is gedelegeerd naar de reserveringsverantwoordelijke. De klimaatbeheersing is een combinatie van verwarming en ventilatie en is geprogrammeerd via de computer en kan door de beheerders indien nodig worden aangepast. Het is de Huurder/gebruiker niet toegestaan zelf wijzigingen aan te brengen. Klachten en/of geconstateerde mankementen dienen aan hen te worden doorgegeven

VERGUNNING

Artikel 22.

NAAMSTELLING

De door de gemeente Terneuzen voor het P.V.O. afgegeven sociëteitsvergunning staat op naam van het Dagelijks Bestuur van de PV.

SLOTBEPALING

Artikel 23.

ONVOORZIENE GEVALLEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Beheercommissie, indien nodig bijgestaan door het PV-bestuur.

Bijlage 1

INBRAAKBEVEILIGING PVO, DE BREMER, OVAL BALL

OPENEN VAN DE GEBOUWEN.

Alarminstallatie eerst uitschakelen alvorens het gebouw te betreden.

PVO hoofdgebouw	De Bremer	Oval Ball
Sleutel in het slot, deur openen	Geen ingang van buiten af	Sleutel in het slot. Deurkruk naar beneden duwen en sleutel omdraaien
Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien	Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien	Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien
Groene led gaat branden Vergrendeling klapdeuren gaat los	Oranje led (boven aan de muur) gaat uit	Groene led gaat branden
U kunt naar binnen	U kunt naar binnen	U kunt naar binnen

AFSLUITEN VAN DE GEBOUWEN.

PVO hoofdgebouw	De Bremer	Oval Ball
Alle lichten uit doen, ramen en deuren sluiten	Alle lichten uit doen, ramen en deuren sluiten	Alle lichten uit doen, ramen en deuren sluiten
Voordeur moet dicht zijn	Voordeur moet dicht zijn	
Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien	Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien	Sleutel in alarm en naar rechts draaien, even vasthouden en weer naar het midden draaien
Systeem begint te piepen. Hal verlaten, buitendeur sluiten en op slot draaien	Systeem begint te piepen. Zodra gereed zal de oranje led gaan branden	Systeem begint te piepen. Deur sluiten, kruk naar beneden duwen en afsluiten
Groene led gaat uit. Controleer of deur op slot is.		Zodra piepen stopt staat het alarm aan.

WAT TE DOEN BIJ ALARM.

Meestal zal een ALARM overdag plaats hebben, doordat er verkeerd werd geopend of afgesloten. Vaak is het een deur die nog open stond of iets dergelijks.

In dat geval kan het beste het alarm worden afgezet, door de sleutel nog een keer naar rechts te draaien.

Het opnieuw de procedure afwerken is dan meestal de oplossing.

Vergeet niet de portier te bellen en een VALS ALARM melding te doen.

Wanneer er geen oplossing wordt gevonden, zal de Asset Manager gebeld moeten worden, die beslist over het al dan niet laten komen van een reparateur.

Als er 's nachts een alarm is kan dat een storing of werkelijk een inbraakpoging zijn.

De procedure hiervoor is:

De portier van Dow krijgt een melding en zal een daartoe aangewezen persoon waarschuwen. Samen wordt besloten wat er zal worden gedaan. Indien gewenst komt een bewaker voor assistentie.

Deze procedure wordt binnenkort herzien als er meerdere camera's zijn geplaatst.