

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BIBELOT

Artikel 1 Strekking en geldigheid

1. De stichting Bibelot (hierna: Bibelot) is bij notariële akte opgericht op 7 december 1967 en gevestigd te Dordrecht.
2. Dit huishoudelijk reglement is op- en vastgesteld ingevolge artikel 12 lid 1 van de statuten van Bibelot. Het hangt onlosmakelijk samen met de statuten en het bestuurs- en directiereglement van Bibelot.
3. Documenten van Bibelot waarin beleid, actieplannen, taakomschrijvingen, werkwijzen, protocollen, enzovoorts, zijn vastgelegd, dienen te voldoen aan het bepaalde in dit huishoudelijk reglement. Wanneer het bepaalde in deze documenten in tegenspraak is met dit huishoudelijk reglement, is het bepaalde in het huishoudelijk reglement rechtsgeldig.
4. In dit reglement wordt verstaan onder
 - directeur: de directeur van Bibelot
 - betrokkene: degene op wiens handelen of nalaten een klacht betrekking heeft

Artikel 2 Vrijwilligers

1. Personen kunnen als vrijwilliger van Bibelot worden aangesteld, indien zij voldoen aan het bepaalde in dit huishoudelijk reglement.
2. De minimumleeftijd van vrijwilligers is 18 jaar.
3. Bibelot kan aanvullende eisen stellen, die zijn vastgelegd in het vrijwilligersreglement.
4. Bibelot sluit met vrijwilligers een vrijwilligersovereenkomst. Het vrijwilligersreglement is onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst.
Het vrijwilligersreglement bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - een kaderstellende omschrijving van taken en bijbehorende functieprofielen;
 - een vergoedingsregeling;
 - werkwijzen en protocollen;
 - een voor beide partijen bindende omschrijving van rechten en plichten;
 - een verwijzing naar niet in het vrijwilligersreglement opgenomen stukken, waaronder dit huishoudelijk reglement.
5. Het vrijwilligersreglement wordt vastgesteld door de directeur.
6. De kandidaat-vrijwilliger dient voorafgaand aan de aanstelling het volgende te overleggen en kenbaar te maken:
 - a. een geldig identiteitsbewijs;
 - b. in het verleden begane strafbare feiten, veroordelingen en verslavingen;
 - c. voor specifieke functies, zulks vastgelegd in het vrijwilligersreglement, een Verklaring Omtrent Gedrag.
7. Het aanstellen van vrijwilligers geschiedt door de directeur. Aanstelling van een vrijwilliger bestaat uit het ondertekenen van de vrijwilligersovereenkomst door beide partijen.
8. Voor vrijwilligers sluit Bibelot een ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering af voor zover het de werkzaamheden betreft die in opdracht van Bibelot worden uitgevoerd.
9. Het bestuur benoemt uit haar midden een vertrouwenspersoon voor vrijwilligers. De naam en bereikbaarheidsgegevens van dit bestuurslid worden vermeld in het vrijwilligersreglement.
10. Vrijwilligers kunnen de directeur gevraagd en ongevraagd adviseren via de Vrijwilligersraad. Deze vrijwilligersraad voert regulier overleg met de directeur. De wijze van overleg en de samenstelling van de vrijwilligersraad zijn vastgelegd in het vrijwilligersreglement.

Artikel 3 Werknemers

1. Op alle arbeidsovereenkomsten van Bibelot is de CAO Nederlandse Poppodia en –Festivals van toepassing.
2. Indien de cao niet voorziet in een pensioenregeling, voorziet Bibelot daar zelf in. De eigen bijdrage voor werknemers bedraagt maximaal 10,0% van de pensioengrondslag.
3. Arbeidsvoorwaarden in aanvulling op de cao zijn vastgelegd in een personeelsreglement.
4. Bibelot sluit met werknemers een arbeidsovereenkomst. De cao en het personeelsreglement zijn onlosmakelijk onderdeel van deze overeenkomst.
Het personeelsreglement bevat minimaal de volgende onderdelen:
 - een kaderstellende omschrijving van taken en bijbehorende functieprofielen;
 - aanvullende bepalingen op de cao, waaronder ten minste een pensioenreglement;
 - een verwijzing naar niet in het personeelsreglement opgenomen stukken, waaronder dit huishoudelijk reglement.
5. Het personeelsreglement wordt vastgesteld door de directeur.
6. De directeur voert jaarlijks functionerings- en beoordelingsgesprekken met werknemers.
7. Het bestuur benoemt uit haar midden een vertrouwenspersoon voor werknemers. De naam en bereikbaarheidsgegevens van dit bestuurslid worden vermeld in het personeelsreglement.

Artikel 4 Bezoekersvoorwaarden en toegangsbeleid

1. De Algemene Bezoekersvoorwaarden van de Vereniging van Nederlandse Poppodia en – Festivals zijn van toepassing.
2. In aanvulling op de bezoekersvoorwaarden stelt de directeur huisregels vast. De huisregels zijn gepubliceerd op de website en zichtbaar naast de ingang naar de popzalen.
3. De Algemene Bezoekersvoorwaarden en de huisregels zijn van toepassing op alle evenementen van Bibelot. De directeur kan voor bepaalde evenementen aanvullende toegangseisen vaststellen. Deze worden gepubliceerd op de pagina van het betreffende evenement op de website van Bibelot.
4. De directeur is bevoegd tot het ontzeggen van de toegang voor bepaalde of onbepaalde tijd alsmede tot intrekken of herzien van deze maatregel.
5. De directeur kan de bevoegdheid zoals bedoeld in lid 4 van dit artikel volledig of gedeeltelijk delegeren aan werknemers en beveiligingspersoneel.
6. Tegen een toegangszegging kan bezwaar worden gemaakt, met inachtneming van de klachtenregeling uit artikel 6 van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 5 Klachtenregeling

1. Klachtrecht
 - a. Een ieder heeft het recht om over de wijze waarop Bibelot zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen, bij de directeur een klacht in te dienen.
 - b. Klachten kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend.
2. Klaagschrift
 - a. Een klaagschrift moet worden ondertekend en ten minste bevatten:
 - de naam en het adres van de klager;
 - de dagtekening;
 - een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de datum en het tijdstip van de gedraging.

- b. Klaagschriften, die niet gedagtekend zijn, worden geacht gedagtekend te zijn op de dag van ontvangst.
 - c. Indien het klaagschrift in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.
 - d. Indien de klager minderjarig is, moet de klacht worden ondertekend door de met het gezag beklede ouder of voogd.
3. Afdoening in der minne
 - a. In iedere fase van de klachtbehandeling kan de directeur nagaan of de klager door middel van een informele afhandeling van zijn klacht tevreden gesteld kan worden.
 - b. Zodra de directeur naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder toepassen van deze regeling. De klager ontvangt in dat geval een schriftelijke kennisgeving van de afsluiting van de procedure.
4. Bijstand van klager
 - a. De klager en Bibelot kunnen zich door een gemachtigde laten vertegenwoordigen.
 - b. De directeur kan van de gemachtigde van de klager een schriftelijke machtiging verlangen.
 - c. De directeur kan vertegenwoordiging door een persoon, tegen wie ernstige bezwaren bestaan, weigeren.
 - d. Het derde lid is niet van toepassing ten aanzien van advocaten.
5. Ontvangstbevestiging
 - a. De directeur bevestigt de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk onder mededeling van de datum van ontvangst van het klaagschrift en onder toezending van een afschrift van deze regeling.
 - b. De directeur kan besluiten het klaagschrift dat niet voldoet aan lid 2, onder a, c of d, niet te behandelen, mits de indiener in de gelegenheid is gesteld het klaagschrift binnen een door de directeur te stellen termijn aan te vullen.
 - c. De directeur registreert en administreert binnengekomen klaagschriften en zorgt voor een goede voortgangscntrole.
6. Geen verplichting tot klachtbehandeling
 - a. De directeur is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - waarover door de klager reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is afgedaan;
 - die langer dan zes maanden voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - zolang terzake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
 - b. De directeur is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging onvoldoende of ongegrond is.
 - c. Van het niet in behandeling nemen van de klacht stelt het bestuur de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis.
7. Gelegenheid tot horen
 - a. De directeur stelt de klager en de betrokkene in de gelegenheid door hem te worden gehoord.
 - b. Van het horen van de klager of van betrokkene kan worden afgezien indien de klacht onvoldoende of ongegrond is dan wel indien de klager of de betrokkene heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
 - c. Van het horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
8. Behandeling en afdoening van de klacht.
 - a. De directeur handelt de klacht binnen zes weken na de ontvangst van het klaagschrift af.
 - b. De directeur kan de behandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en de betrokkene.

- c. Wanneer de directeur betrokkene is, neemt een bestuurslid de behandeling van de klacht over.
- d. De directeur stelt de klager en de betrokkene schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de conclusies die de directeur daaraan verbindt.

9. Rapportage

De directeur rapporteert jaarlijks over klachten aan het bestuur. Persoonlijke gegevens worden daarbij vertrouwelijk behandeld.

Artikel 6 Arbo, veiligheid en horeca

1. RI&E

- a. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). De uitvoering wordt gedelegeerd aan een werknemer.
- b. Werknemer maakt een schriftelijk verslag van de RI&E.

2. Ontruimingsplan

- a. De directeur is verantwoordelijk voor het opstellen van een ontruimingsplan.
- b. Het ontruimingsplan wordt minimaal één keer per jaar geïvalueerd.

3. BHV-ers

- a. De directeur is er verantwoordelijk voor dat er tijdens publieksevenementen voldoende vrijwilligers en/of werknemers aanwezig zijn die
 - i. in het bezit zijn van het certificaat Bedrijfshulpverlening;
 - ii. minimaal één keer hebben deelgenomen aan een ontruimingsoefening.
- b. De medewerkers zoals bedoeld in lid a worden op het evenementenrooster aangeduid als BHV-er.
- c. Het inroosteren van BHV-ers wordt gedelegeerd aan een werknemer.

4. Horeca

- a. De directeur is er verantwoordelijk voor dat de horeca-exploitatie voldoet aan wet- en regelgeving.
- b. De directeur benoemt een preventiemedewerker alcoholmisbruik. Deze preventiemedewerker draagt er zorg voor dat verstrekking van alcoholhoudende drank vanuit het oogpunt van sociale hygiëne op verantwoorde wijze geschiedt, onder meer door te zorgen dat barvrijwilligers van een daartoe opgeleid en bevoegd persoon een Instructie Verantwoord Alcoholschenken (IVA) krijgen.
- c. Tijdens openingstijden waarbij alcohol wordt geschonken is er altijd minimaal één van de op de exploitatievergunning vermelde leidinggevenden aanwezig, dan wel barvrijwilligers die in het bezit zijn van een IVA-certificaat.

Artikel 7 Slotbepaling

- 1. In alle gevallen waarin de wet, de statuten of de reglementen van Bibelot niet voorzien, beslist het bestuur.
- 2. Aldus vastgesteld ter bestuursvergadering te Dordrecht op 10 april 2018.


.....
Ilja Tillema, plaatsvervangend voorzitter


.....
Mariëlle Feenstra, secretaris