

BELEIDSPLAN

De missie en visie vertaald in concrete doelstellingen

Datum: april 2022

Inhoud

Missie en visie Stichting Dorpshuis De Braempt	3
Missie: (Waar staan we voor)	3
Visie: (waar gaan we voor)	3
Doelen voor de komende 5 jaar	4
Strategie om de gestelde doelen te realiseren	4
BELEIDSPLAN MFA De BRAEMPT	5
Doelgroepen	5
Voorzieningen	5
De exploitatie van de MFA	5
Tarieven, openingstijden	6
Organisatie	7
Algemene vaardigheden	7
Functies, taken en verantwoordelijkheden	7
Voorwaardenscheppende activiteiten	9
Marketing en publiciteit	10
Commissies	11
Commissie Dorpsbelangen	11
Commissie Activiteiten	12
Commissie huur	13
Commissie verenigingen	14
Commissie beheer	15
Commissie Horeca	15
Bijlagen	17
Bijlage 1: Beschikbare ruimtes	17
Bijlage 2: Tarieven, openingstijden	17

MISSIE EN VISIE STICHTING DORPSHUIS DE BRAEMPT

Missie: (Waar staan we voor)

Stichting de Braempt, beheer en exploitatie is een vrijwillig gedragen bewonersinitiatief dat het welzijn wil bevorderen van de inwoners van Braamt en naburige dorpen. De Braempt wil bijdragen aan het versterken van sociale cohesie in de buurt en het doorbreken van het isolement van kwetsbare bewoners.

Het bestuur van de Braempt gelooft in het creëren van betekenisvolle relaties op buurtniveau en in de talenten en mogelijkheden van ieder mens. Het maakt ons niet uit wie je bent, waar je vandaan komt of waar je mee worstelt. *De Braempt geeft je de ruimte.*

De Braempt wil de onderlinge contacten tussen buurtbewoners stimuleren door het organiseren, faciliteren en begeleiden van laagdrempelige activiteiten. De Braempt wil een vanzelfsprekende vaste waarde zijn voor diverse (groepen van) bewoners. Een voor jong en oud bekende centrale plek, die naast gelegenheid tot sociaal contact voor eenieder een breed scala aan activiteiten biedt. De Braempt wil een huis zijn dat zekerheid biedt aan mensen die daaraan behoefte hebben, zodat De Braempt voor hen een centrale plek kan zijn in hun leven.

Visie: (waar gaan we voor)

1. **Faciliteren.**

De Braempt biedt ruimte voor een boeiend, inspirerend en gevarieerd activiteitenaanbod met ontmoetingen, bijeenkomsten, cursussen en andere activiteiten van bewonersinitiatief in het dorp. De Braempt brengt buurtinitiatieven bij elkaar en organiseert overkoepelende activiteiten op het gebied van cultuur en ontspanning;

2. **Verhuren.**

Binnen het pand van De Braempt is het mogelijk dat verenigingen en individuen ruimtes huren, waardoor leden en anderen (individueel) elkaar kunnen ontmoeten. De Braempt hanteert de hoogste standaarden van veiligheid, hygiëne, klantvriendelijkheid en heeft tegelijkertijd een lage drempel voor toegankelijkheid. Het doel is om in 2023 een complete bezetting te bereiken van het gebouw, met maatschappelijke huurders en het volop benutten van alle ruimtes in het twee verdiepingen tellende pand;

3. **Maatschappelijk actief.**

De Braempt werkt actief samen met andere ontmoetingscentra en maatschappelijke organisaties in de buurt. Zij doet dit in een maatschappelijk samenwerkingsverband rondom een aantal duidelijk omschreven doelen. Hierin is De Braempt een belangrijke initiatiefnemer;

4. **Verbindend.**

Voor vrijwilligers biedt de Braempt een plek waar talenten gecreëerd c.q. tot ontplooiing gebracht kunnen worden. Ook hiervoor geldt: *De Braempt geeft je de ruimte.* De Braempt bouwt een vrijwilligersnetwerk op met actieve buurtgenoten vanuit verschillende achtergronden en kwaliteiten voor het uitvoeren van beheer en van overkoepelende activiteiten;

5. **Financieel gezond.**

De exploitatie wordt mogelijk gemaakt met bijdragen van vrienden van het dorpshuis, maatschappelijke en commerciële verhuur, baromzet, subsidie van gemeente Montferland en projectsubsidies van fondsen.

Doelen voor de komende 5 jaar

Voor de komende 5 jaar heeft het bestuur van de Braempt de volgende doelen bepaald:

1. MFA De Braempt is optimaal bezet met verhuur van ruimtes, en aanbod van activiteiten die aansluiten bij missie en visie;
2. Het beheer van buurtcentrum De Braempt is professioneel en afdoende, er is optimale begeleiding van de vrijwilligers en alle beheersregels worden nageleefd;
3. De exploitatie van De Braempt is duurzaam gefinancierd en financieel gezond, er is een ruime reservebuffer die nodig is voor mindere tijden;
4. Het bestuur is ontlast van beheer, stabiel, voldoende bezet en richt zich op netwerken, faciliteren en initiëren;
5. De Braempt is bekend en zichtbaar in de buurt;
6. De Braempt heeft een goed lopend en succesvol inhoudelijk samenwerkingsverband opgezet met organisaties, buurtinitiatieven en professionele maatschappelijke organisaties in de buurt om eenzaamheid te verminderen van buurtgenoten.

Strategie om de gestelde doelen te realiseren

Om de gestelde doelen voor de komende 5 jaar te realiseren worden de volgende strategische speerpunten bepaald:

1. Versterken van het intern beheer (uitbreiding formatie met subsidie van gemeente);
2. Ruimte creëren voor het bestuur (van beheer naar ontwikkelen – minder belast met pure uitvoeringstaken, meer bezig met netwerken en verbinden van lokale belangengroepen, heldere afbakening van bestuurstaken, zo nodig gepaard aan uitbreiding van het aantal bestuursleden);
3. Het versterken van de zichtbaarheid van De Braempt in de buurt (iedereen moet de weg kunnen vinden naar De Braempt en weten wat De Braempt is) (ontwikkelen van een communicatiestrategie en implementatieplan);
4. Het ontwikkelen van een samenwerkingsverband met initiatieven en organisaties (inhoudelijke verkenning, gesprekken en mogelijke samenwerking met organisaties en initiatieven in de buurt om tot een programma van activiteiten te komen (waaronder Stichting Welcom e.a.);
5. Het versterken van de financiële positie van De Braempt (realiseren van projectsubsidies voor concrete activiteiten, uitbreiding subsidieovereenkomst met gemeente, concrete afspraken met bijv. SWT over financiering van maatschappelijke rol vanuit beschikbaar budget, vergroten van de inkomsten uit verhuur ruimtes);
6. Uitbreiden van het netwerk van vrijwilligers (kwalitatief: hoger niveau vrijwilligers en kwantitatief: meer vrijwilligers met optimale training en begeleiding).

BELEIDSPLAN MFA DE BRAEMPT

De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:

- het dagelijks onderhouden van het perceel en het pand.
- zorgdragen voor de inrichting van het pand, waaronder:
 - bestemming, indeling en aankleding;
 - aanschaffing, onderhoud en vernieuwing van de inventaris;
- het dagelijks besturen van de MFA, waaronder:
 - het opstellen en handhaven van regels voor verhuur en gebruik;
 - de personele bezetting;
 - in- en verkoop van drank- en etenswaren;
 - het financiële beheer;
 - het zelf initiëren van sociaal-culturele activiteiten in het MFA.

Doelgroepen

Het MFA staat open voor:

- alle verenigingen, organisaties, buurtschappen en groepen uit Braamt en omgeving, zowel voor hun bestuur- en ledenbijeenkomsten als voor bijeenkomsten gericht op de bevolking van Braamt;
- activiteiten gericht op de leefbaarheid van Braamt;
- (sportieve) activiteiten van dienstverlenende instellingen gericht op Braamt;
- voorlichting- en informatiebijeenkomsten gericht op de inwoners van Braamt;
- cursussen en andere educatieve activiteiten gericht op de inwoners van Braamt.

Verenigingen en organisaties buiten Braamt kunnen ruimtes in het MFA huren wanneer dit niet ten koste gaat van de genoemde activiteiten. Zulks ter beoordeling van het bestuur.

Voorzieningen

De MFA beschikt over verschillende ruimtes waar bijeenkomsten kunnen worden gehouden. Zie [bijlage 1](#) met een overzicht van de beschikbare ruimtes.

De exploitatie van de MFA

De MFA wordt gerund door vrijwilligers en is niet commercieel van opzet, een sluitende exploitatiebegroting volstaat. Commerciële activiteiten, in de privé sfeer, zoals bruiloften en verjaardagen vinden er niet plaats.

Gelet op de gemaakte afspraken met de buurt wordt (geluid)overlast, met name in de late uren, zoveel mogelijk voorkomen. Er geldt een strikt handhavingsbeleid met betrekking tot het gebruik van alcohol, aan jongeren onder de 18 wordt geen alcohol verstrekt. Bij grote evenementen wordt aan jongeren, waarbij twijfel is over de leeftijd, een plastic armbandje om de pols bevestigd. In het geval van grote evenementen wordt er een evenementen vergunning aangevraagd bij Gemeente Montferland.

Jaarlijks in klein onderhoud aan gebouw en inventaris noodzakelijk. De stichting MFA De Braempt heeft daartoe een bestemmingsreserve in het leven geroepen waaruit dit onderhoud betaald kan worden. Om dit planmatig en systematisch te laten verlopen, is er een meerjarig onderhoudsplan gemaakt.

De stichting beschikt over een bedrijfsnoodplan dat in geval van calamiteiten door brandweer en hulpverleners geraadpleegd kan worden. Het plan geeft een volledige beschrijving van de

constructie en de inrichting van het gebouw, met de daarin aanwezige apparatuur en machinerieën. Uiteraard beschikt het gebouw over de voorgeschreven nooduitgangen en brandblusapparatuur. Er is ook een AED beschikbaar met daarom heen een groep goed opgeleide vrijwilligers die per SMS kunnen worden opgeroepen.

Tarieven, openingstijden

De tarieven van de drank- en etenswaren worden per jaar vastgesteld, deze zijn te vinden in **bijlage 2**.

De MFA is geopend tijdens de verenigingsactiviteiten zoals die in de maand-agenda op de website vermeld staan. Na afloop van het officiële gedeelte van de verenigingsactiviteit is de MFA nog maximaal 2 uur open. Ook niet verenigingsleden hebben dan toegang tot het pand. De MFA voert een actief beleid op het gebied van duurzaamheid en wil daarbij een voorbeeldfunctie vervullen voor de inwoners van Braamt.

ORGANISATIE

Algemene vaardigheden

Het bestuur van de Stichting De Braempt:

- bepaalt het algemeen beleid;
- stelt het beleidsplan en de jaarlijkse begroting vast en beslist over investeringen conform de bepalingen in de statuten;
- werken samen volgens de vastgestelde statuten;
- stelt het jaarlijkse activiteitenplan vast;
- werkt mee aan de planning, organisatie en uitvoering van bijzondere activiteiten in de MFA.

Idealiter bezit een bestuurder van de Stichting De Braempt de volgende vaardigheden:

- Visie (het vermogen de gevolgen van eenmaal genomen beslissingen op langere termijn te overzien);
- Onafhankelijk denken (in staat zijn zich zelfstandig een mening te vormen en die te handhaven);
- Weloverwogen een oordeel vormen (niet vastklampen aan een mening, maar 'twee kanten van de medaille' kunnen zien);
- Enthousiasme (en het vermogen dat op anderen over te brengen);
- Gevoel voor praktische haalbaarheid (kunnen werken binnen de beperkingen van het hier-en-nu);
- Creativiteit (het vermogen nieuwe ideeën en plannen te genereren);
- Doortastendheid (eenmaal genomen beslissingen uitvoeren, ook impopulaire);
- Contactuele vaardigheden (zowel mondelinge als schriftelijke);
- Inlevingsvermogen (wat beweegt een ander?).

Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, de secretaris en penningmeester.

Het dagelijks bestuur:

- neemt besluiten over de verhuur van ruimtes als het gaat om bijzondere evenementen, niet opgenomen in het activiteitenplan;
- vertegenwoordigt de Stichting naar buiten;
- ziet toe op het naleven van de huisregels.

Functies, taken en verantwoordelijkheden

Voorzitter

De voorzitter is vaak het eerste aanspreekpunt van de organisatie. Binnen het bestuur is de voorzitter degene met de meest leidinggevende taak. Hij of zij geeft leiding aan het bestuur en het samenwerkingsproces met alle betrokkenen.

Een voorzitter heeft diverse taken zoals:

1. Het inhoudelijk voorbereiden van bestuursvergaderingen;
2. Het leiden van de vergaderingen;
3. Het zorgdragen voor een evenwichtige verdeling van taken en verantwoordelijkheden binnen het bestuur;
4. Het onderhouden van externe contacten en daarin vooral de effecten en voortgang van activiteiten verantwoorden;
5. De organisatie vertegenwoordigen;
6. Het zich rekenschap geven van maatschappelijke ontwikkelingen en ontwikkelingen op het terrein van accommodatiebeheer en beleid;
7. Het zich door externe deskundigen laten adviseren, bijvoorbeeld over het gemeentelijk beleid;

8. Periodiek het functioneren van de organisatie, het bestuur en de bestuursleden evalueren aan de hand van beleidsplan, werkplan en begroting.

Secretaris

De secretaris is het geheugen van de organisatie. Van belang is dat de secretaris beschikt over een goed informatiesysteem.

De belangrijkste taken van een secretaris zijn:

1. Het zijn van contactadres van het bestuur, zowel intern als extern;
2. Zorgen voor tijdige beantwoording van ingekomen stukken;
3. Beoordelen of ontvangen stukken onder de aandacht van het bestuur gebracht moeten worden;
4. Zorgen dat alle bestuursleden tijdig beschikken over relevante stukken;
5. Het verzamelen, ordenen en toegankelijk maken en houden van alle relevante informatie in een (digitaal) archief;
6. Het samen met de voorzitter voorbereiden van de agenda;
7. De verslaglegging van vergaderingen;
8. Het versturen van verslagen, vergaderstukken en agenda naar bestuursleden;
9. Verrichten van alle overige correspondentie;
10. Het samen met de voorzitter opstellen van het beleidsplan en het jaarverslag;
11. Bewaken van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
12. Bijhouden van website en social media.

Penningmeester

De penningmeester moet het inhoudelijk beleid vertalen in geld. Zowel in een stichting als in een vereniging is een bestuur hiervoor als geheel verantwoordelijk. De penningmeester bereidt beslissingen op het terrein van financiën voor.

De belangrijkste taken van een penningmeester zijn:

1. Opstellen van een begroting;
2. Opstellen van een financieel jaarverslag;
3. Opstellen van een financiële planning voor meerdere jaren;
4. Fondswerving inclusief het opzetten van een netwerk voor het verwerven van financiële middelen;
5. Controleren en beoordelen van financiële gegevens;
6. Informeren van bestuur en andere belanghebbenden over de financiële stand van zaken;
7. Teken van betaalopdrachten;
8. Relevante verzekeringen sluiten;
9. Vaardigheden;
10. Over een goed financieel en boekhoudkundig inzicht beschikken, ook al zal hij in veel gevallen de boekhouding aan anderen delegeren;
11. In dat geval zal hij voldoende inzicht moeten hebben om het werk van anderen op kwaliteit te kunnen beoordelen.

Bestuurslid

Alle bestuursleden hebben een eigen taak en verantwoording. Dit worden ook wel 'commissie' genoemd. Denk aan het onderhoud van het gebouw, activiteiten, horeca en dergelijke. Naast de bestuurstaken onderhoudt ieder bestuurslid contacten met gebruikers en andere organisaties en instanties in de gemeente. Zij zorgen voor een breed draagvlak van de organisatie in de samenleving.

Functieomschrijving:

1. Uitvoeren van specifieke bestuurstaken (portefeuilles) zoals personeel, PR en publiciteit, beheer gebouwen en dergelijke;
2. Promotie en acquisitie;
3. Doen van voorstellen, bewaken en bijsturen van beleid;
4. Behartiging van taken van voorzitter, secretaris of penningmeester (incidenteel);
5. Optreden als vertegenwoordiger van het bestuur in commissies binnen de organisatie;
6. Voeren van periodiek overleg met commissies en gebruikers.

Gelet op het kleinschalige karakter van Stichting De Braempt en de relatief bescheiden omzet is er vooralsnog geen ruimte voor een betaalde beheerderfunctie. Deze functie wordt door een beheerder op vrijwillige basis, samen met het bestuur, uitgevoerd.

De beheerder(s) is (zijn) verantwoordelijk voor:

- de verhuur van de ruimtes;
- de inkoop van drank en etenswaren;
- het openen en sluiten van het gebouw;
- het maken van een activiteitenagenda met een rooster voor de inzet van de barvrijwilligers;
- het maken van een schoonmaakrooster;
- het plaatsen van de maandagenda's op de website van Stichting De Braempt;
- het wekelijks afdragen van de financiën aan de boekhouder;
- het naleven van de huisregels.

De vrijwilligers

De exploitatie van De Braempt staat of valt met de inzet van een gemotiveerde groep vrijwilligers. De barvrijwilligers zijn geregistreerd conform de horecavergunning, en beschikken over een IVA certificaat (instructie verantwoord alcoholgebruik). Zij hebben als taak het uitserveren van drank en kleine etenswaren gedurende de openingstijden van De Braempt. Er zijn instructies beschikbaar voor het gebruik van de apparatuur. Er wordt naar gestreefd dat alle verenigingen die gebruik maken van de MFA zelf vrijwilligers leveren die bardienst kunnen draaien bij hun eigen verenigingsactiviteit. Voor een groot aantal clubs is dat ook het geval. Voor de overige activiteiten wordt een maandrooster gemaakt voor de inzet van vrijwilligers. Voor het onderhoud van het buitenterrein (parkeerplaats, feestterrein, erfbeplanting) is een onderhoudsploeg van vrijwilligers beschikbaar.

Schoonmaakwerkzaamheden

Nader te bepalen.

Voorwaardenscheppende activiteiten

Vanuit de enquête (uitgezet in 2019) blijkt dat veel inwoners van Braamt en omstreken de noodzaak van de herinrichting van de dorpskern inzien en hier graag een steentje aan bij willen dragen. Dit horen wij als stichting natuurlijk graag en dit willen wij hierom ook faciliteren. Wij willen het mogelijk maken voor een ieder om op zijn eigen manier en binnen zijn mogelijkheden een bijdrage te doen aan de nieuwe accommodatie. Zoals jullie kunnen lezen in dit blad zijn de plannen ambitieus en wordt de nieuwe accommodatie een stuk groter dan het huidige dorpshuis. Hier komt vanzelfsprekend ook bij dat de kosten voor het beheer hoger zullen zijn dan in het verleden. Buiten de huidige twee bestaande stichtingen om willen wij hierom een separate derde stichting oprichten: **'Stichting Vrienden van De Braempt'.**

Het idee achter deze stichting is dat betrokkenen met interesse om de accommodatie financieel te ondersteunen hier een jaarlijkse bijdrage aan kunnen doen. Om deze mensen tegemoet te komen zijn er verschillende mogelijkheden: Zo denken wij aan een jaarlijkse borrel exclusief voor leden van

deze stichting en een bord met de namen in de nieuwe ontmoetingsruimte in de accommodatie. Ook voor bedrijven/ondernemers met een binding met Braamt een mooie plek om meer zichtbaarheid in Braamt te creëren. Ook is het idee om deze stichting te voorzien van een ANBI-status, wat ervoor zorgt dat de gift belastingvrij kan worden verstrekt.

Wat gaat er met het geld gebeuren? Het idee is niet om met het geld op te potten. Tijdens de jaarlijkse bijeenkomst van de Stichting Vrienden van de Braempt is het idee dat er gezamenlijk besloten wordt waar het geld in geïnvesteerd gaat worden. De leden hebben dus zelf inspraak in de investering. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een toevoeging aan de inventaris van het dorpshuis. Dit is wel onder de voorwaarde dat de Stichting Beheer en Exploitatie de Braempt het jaar financieel rond krijgt (wat in alle begrotingen wel het geval is).

Voor het opzetten van deze stichting zoeken wij nog een kartrekker. De huidige betrokkenen zijn allen ook al bestuurslid bij de overige twee stichtingen en hierom loopt het opzetten van de stichting achter op de overige werkzaamheden. In het begin zal het even wat werk zijn (oprichten stichting, actief benaderen van leden), maar hierna is het enkel een kwestie van faciliteren en beslissen op welke manier er een mooie toevoeging kan worden gedaan aan De Braempt. Aangezien het idee nog in de kinderschoenen staat is het ook een mooie kans om zelf ideeën in te brengen.

Marketing en publiciteit

Het bestuur zet een breed scala aan middelen in om de MFA te promoten en het activiteitenaanbod onder de aandacht van de inwoners van Braamt (en de regio) te brengen. Dat gebeurt onder meer via de website en op Social Media. Alle activiteiten die in de MFA plaatsvinden zijn te vinden op de website. De maandkalender is daarop te vinden met een doorklik naar specifieke informatie over de activiteiten op een bepaalde dag. Op de website staat ook vermeld hoe ruimtes gereserveerd kunnen worden. We maken persberichten om belangrijke activiteiten aan te kondigen en schrijven verslagen over succesvol verlopen activiteiten. Het jaarprogramma wordt gepubliceerd in de huis aan huis krant: Braomps Eigen. We doen onderzoek onder de inwoners om de belangstelling voor nieuwe activiteiten te peilen. Als we nieuwe activiteiten organiseren passen we Social Media toe.

COMMISSIES

Commissie Dorpsbelangen

1. Doelstelling

De commissie heeft tot doel een schakel te zijn tussen de bewoners en de gemeente en zich inzetten voor het verhogen van de kwaliteit van de leefbaarheid in Braamt.

2. Activiteiten

De commissie tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door:
het verstrekken van informatie van de gemeente aan de bewoners d.m.v.:

- sociale media;
- een bijdrage in het boekje Braomps Eigen;
- informatieverstrekking op haar eigen website;
- Het onderhouden van goede communicatie met zowel de bewoners als de gemeente Montferland;
- Vraagstukken van bewoners voorleggen bij de Gemeente Montferland;
- Subsidiemogelijkheden zoveel mogelijk benutten;
- Beheren van een buurtpreventie app;
- Contacten onderhouden met team Hartslag.nu inzake de AED.

3. Doelgroepen

De commissie dorpsbelangen staat in principe voor:

- alle bewoners van Braamt;
- selecte groep bewoners welke relevant zijn voor een bepaalde bijeenkomstvoorlichting- en informatiebijeenkomsten.

4. Voorzieningen

De commissie beschikt over:

- een website;
- een e-mailadres;
- een facebookpagina;
- een buurtpreventie-app.

5. De commissie dorpsbelangen

- onderhoudt goede communicatie met de bewoners en de gemeente Montferland;
- inventariseert de behoefte voor de jaarlijkse leefbaarheidssubsidie en vraagt deze subsidie ook aan;
- werkt mee aan de planning, organisatie en uitvoering van bijzondere activiteiten indien haar inbreng hiervoor gewenst is.

De vrijwilligers

De leden van de commissie zijn een afspiegeling van de bewoners en zijn allen vrijwilligers.

6. Voorwaardenschepende activiteiten

Subsidies

De gemeente Montferland stelt jaarlijks € 500,- Subsidie voor Organisatiekosten Wijk- en Dorpsraden ter beschikking. Tot nu toe heeft de Stichting Dorpsraad hier gebruik van gemaakt. Voor de toekomst gaan we bekijken hoe we voor deze subsidie in aanmerking kunnen komen.

Tevens stelt de gemeente jaarlijks een leefbaarheidssubsidie ter beschikking. Hier heeft de Dorpsraad de afgelopen jaren gebruik van gemaakt.

Marketing en publiciteit

Voor elke editie van het boekje Braomps Eigen worden één of meerdere artikelen door de commissie aangeleverd en de commissie plaatst of deelt regelmatig een artikel op facebook. Op de website zullen informatiebijeenkomsten worden aangekondigd en naderhand zal er een verslag worden geplaatst van hoe deze bijeenkomst is verlopen.

Programmacommissie

Het vergaderschema van de commissie zal worden vermeld op de website zodat bewoners zaken kunnen indienen die de commissie als agendapunt kan aanmaken.

Ontmoeting en recreatie, cultuur en educatie

De commissie Dorpsbelangen staat open om samen te werken met andere commissies voor het organiseren van activiteiten.

Belangenbehartiging

Het samenwerken met andere commissies of de Gemeente voor het organiseren van diverse voorlichtingsavonden voor o.a. het stedenbouwkundigplan.

Uiteraard is er altijd ruimte voor een samenwerking v.w.b. incidentele activiteiten.

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

Commissie Activiteiten

1. Doelstelling

De MFA biedt met de beschikbare accommodatie volop kansen voor een breed sociaal-cultureel aanbod. De activiteitencommissie neemt initiatieven, probeert nieuwe (sportieve) activiteiten op te zetten en nieuwe vrijwilligers bij de organisatie daarvan te betrekken. Een goede afstemming met de verenigingsraad met betrekking tot hun activiteitenprogramma is daarbij essentieel.

2. Activiteiten

Bij de meeste activiteiten ligt de nadruk op de ontmoeting- en recreatiefunctie. Dat is ook de belangrijkste functie van de MFA. Naast verdere uitbreiding van het aantal recreatieve activiteiten wil het bestuur via de activiteitencommissie in de komende jaren aandacht besteden aan de leefbaarheid van Braamt.

3. Doelgroepen

De commissie activiteiten staat in principe voor:

- alle bewoners van Braamt;
- verenigingen van Braamt;
- activiteiten van maatschappelijke organisaties.

Uiteraard is er altijd ruimte voor incidentele activiteiten zoals het stembureau, gemeentelijke voorlichtingsavonden, politieke debatavonden. Ook initiatieven vanuit de bevolking van Braamt zullen zoveel mogelijk worden gehonoreerd.

4. Voorzieningen

De commissie beschikt over:

- een e-mailadres;
- een groepsapp met een flexibele schil van vrijwilligers.

5. De commissie activiteiten

- onderhoudt goede communicatie met het bestuur van de MFA en het bestuur van commissie Dorpsbelangen;
- inventariseert de behoefte voor de jaarlijkse activiteiten voor jong en oud;
- communiceert en werkt samen met andere commissies waar nodig.

De vrijwilligers

De leden van de commissie zijn een afspiegeling van de bewoners en zijn allen vrijwilligers.

6. Voorwaardenscheppende activiteiten

Subsidies

Voor de activiteiten zijn geen subsidies van toepassing, wellicht kan er gebruik worden gemaakt van de leefbaarheidssubsidie van de Gemeente Montferland. Dit zal in overleg gaan met commissie Dorpsbelangen.

Marketing en publiciteit

Voor elke editie van het boekje Braomps Eigen worden één of meerdere artikelen door de commissie aangeleverd en de commissie plaatst of deelt regelmatig een artikel op facebook. Op de website zullen de activiteiten zichtbaar zijn en per activiteit wordt een communicatieplan opgesteld.

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

Opstellen jaar (activiteiten) kalender

Elk jaar zal er een activiteiten kalender worden vastgesteld waar alle (grote) activiteiten in worden opgenomen.

Eerste contactpersoon activiteiten

Zodra een vereniging of organisatie een activiteit wilt organiseren, kan er een mail of bericht verzonden worden naar de eerste contactpersoon van deze commissie. De contactgegevens zijn te vinden op de website van de MFA.

Commissie huur

1. Doelstelling

Het voorstellen, afstemmen en opvolgen van huurzaken aangaande ruimtes MFA. Deze handleiding geeft de kaders aan waarbinnen de commissie opereert.

2. Activiteiten

- Jaarlijks opstellen en toetsen van de tarievenlijst en deze inbrengen ter vaststelling door het bestuur;
- Bijhouden van een overzicht van lopende huurovereenkomsten en structurele incidentele huur;
- Jaarlijks overleg / evaluatie met structurele en structureel incidentele huurders;
- Opvolgen van huurcontracten en voorstel tot vernieuwing/verlenging indien van toepassing;
- Actieve acquisitie van potentiële huurders indien ruimte voorhanden of opzegging huidige huurders (in overleg met het bestuur MFA);
- Opstellen van huurovereenkomsten, in overleg met het bestuur MFA.

3. Het bestuur van de commissie huur

- Geeft een periodieke terugkoppeling aan bestuur (bestuursvergadering) bij wijzigingen;
- Brengt nieuwe huurovereenkomsten tot ondertekening;
- Maakt een jaarverslag huurzaken over boekjaar;
- Informeert penningmeester over afspraken m.b.t. kosten en betaalperiodes;
- Informeert beheerder over toepassing tarievenlijst incidentele huur;
- Stel tarievenlijst en voorwaarden op;
- Houdt goed contact met lopende huurcontracten.

4. Voorwaardenscheppende activiteiten

- Structurele verhuur;
- Commerciële verhuur;
- Incidentele verhuur.

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

Commissie verenigingen

1. Doelstelling

De commissie verenigingen van de MFA (Multifunctionele accommodatie) heeft als doel:

- Versterken van de onderlinge samenwerking en de onderlinge band van de verenigingen in Braamt, zodat de MFA een ruimte is waar iedereen zich thuis voelt;
- Het gezamenlijk presenteren van de verenigingen aan de Braamtse inwoners om meer inzicht te geven in hun identiteit en de mogelijkheden voor de inwoners hieraan deel te nemen;
- Meewerken en meedenken bij de ontwikkeling en totstandkoming van de MFA, zodat verenigingen er zoveel mogelijk gebruik van kunnen maken.

2. Activiteiten

- Bijeenkomsten met de afgevaardigden van alle verenigingen om samen te werken en elkaar te versterken;
- Activiteiten/evenementen organiseren in samenwerking met andere commissies van de MFA, indien van toepassing;
- Het doel is de verbinding tussen de deelnemers;
- Stimuleren van gezamenlijke activiteiten voor de inwoners van Braamt;
- 3x Per jaar uitbrengen van "Braomps Eigen", een blad met daarin nieuws van verenigingen en MFA;
- Beheren BraompsEigen website met activiteitenkalender en vacaturebank voor vrijwilligers;
- Evenementenbord aan de rotonde Zeddamseweg met activiteiten van verenigingen en ondernemers;
- Nieuwe Braamtse inwoners verwelkomen en informeren over de gemeenschap van Braamt.

3. Doelgroepen

Alle verenigingen en stichtingen van Braamt

4. Organisatiestructuur

Het bestuur van de commissie Verenigingen bestaat uit:

Een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en 2 leden.

De voorzitter en de secretaris rouleren elke 2 jaar.

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

5. Voorwaardenschepende activiteiten

Donateursactie voor financiering van Braomps Eigen, het evenementenbord, de jaarlijkse activiteiten en de kosten van vergaderen.

Commissie beheer

1. Doelstelling

Deze commissie draagt er zorg voor dat MFA de Braempt Schoon, heel en veilig gebruikt kan worden door de huurders, gebruikers en bezoekers.

Het betreft hier schoonmaak, klein dagelijks onderhoud en toezicht op het gebruik van de accommodatie.

2. Activiteiten

Deze commissie werkt voor en in opdracht van de beheersstichting en dient de belangen van de hierboven omschreven gebruikers van de accommodatie. Deze commissie gaat over de beheerstaken en niet over de andere taken waar de beheerders voor worden ingezet. Hier zal echter wel onderlinge afstemming over moeten plaatsvinden, zodat er een eenduidige beleidslijn is voor het uit te voeren beheer en de daaraan verbonden (neven-)taken van de beheerder(s) voor de andere commissies. Afstemming hierover dient plaats te vinden in het bestuur.

- Schoonmaak schema opstellen en actueel houden;
- Inventarislijst opstellen en actualiseren (inclusief vervangingsschema);
- Advies uitbrengen aan Stichting Eigendom inzake uit te voeren onderhoud, inclusief klachtenonderhoud;
- Uitvoeren/budgetteren en updaten klein onderhoud;
- Meewerken aan opstellen/actualiseren gebruiksvoorschriften;
- Kwartaal overleg inzake beheer.

Jaarlijks dient er vanuit het bestuur een klanttevredenheidsonderzoek plaats te vinden. Dit onderzoek bestaat uit een vragenlijst voor alle gebruikers en wordt uitgevoerd met input van de commissie verhuur, beheer en verenigingen.

3. Het bestuur van de commissie activiteiten

De Commissie bestaat uit:

- Vertegenwoordiger vanuit het bestuur;
- Beheerder(s).

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

Commissie Horeca

1. Doelstelling

Het doel van de commissie horeca is om een ruimte te bieden aan verenigingen en bewoners om na of tijdens een bijeenkomst, vergadering of activiteit gebruik te kunnen maken van horeca faciliteiten.

2. Activiteiten

De horeca zal dagelijks geopend zijn, en tot 2 uur na een activiteit, waar men gebruik kan maken van de faciliteiten die deze levert. Deze faciliteiten gaan tegen betaling.

3. Doelgroepen

Verenigingen, dorpsbewoners en huurders van de MFA.

4. Voorzieningen

De commissie beschikt over:

- een e-mailadres;
- een groepsapp met een flexibele schil van vrijwilligers.

5. De exploitatie

- De bediening wordt verzorgd door barvrijwilligers vanuit de MFA. Kleine hapjes (bitterballen, etc.) kunnen worden geserveerd. De actuele prijslijst is op de website en op locatie te vinden.
- Maaltijden worden niet door het dorpshuis verzorgd. Eventueel kan de huurder daarvoor zelf een cateringbedrijf inschakelen. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt bij de huurder/organisator van het evenement. Voor het gebruik van de keukenapparatuur wordt tafelgeld in rekening gebracht, afhankelijk van de omvang van maaltijd.

6. Het bestuur van de commissie horeca

- onderhoudt goede communicatie met het bestuur van de MFA, de commissie Activiteiten en de commissie verenigingen;
- inventariseert de behoefte voor de inkoop en verkoop van drank en etenswaren;
- stelt een reglement op van richtlijnen;
- maakt een planning van vrijwillige medewerkers en zorgt dat men bekend is met het reglement.

7. Voorwaardenscheppende activiteiten

Handhaving

Er geldt een strikt handhavingsbeleid met betrekking tot het gebruik van alcohol, aan jongeren onder de 18 wordt geen alcohol verstrekt. Bij grote evenementen wordt aan jongeren waarbij twijfel is over de leeftijd een plastic armbandje om de pols bevestigd.

Vrijwilligers

De vrijwilligers zijn geregistreerd conform de horecaverunning, en beschikken over een IVA certificaat (instructie verantwoord alcoholgebruik). Zij hebben als taak het uitserveren van drank en kleine etenswaren gedurende de openingstijden van de MFA. Er zijn instructies beschikbaar voor het gebruik van de apparatuur. Er wordt naar gestreefd dat alle verenigingen die gebruik maken van het dorpshuis zelf vrijwilligers leveren die bardienst kunnen draaien bij hun eigen verenigingsactiviteit. Voor de overige activiteiten wordt een maandrooster gemaakt voor de inzet van vrijwilligers.

Samenstelling commissie

De actuele samenstelling van de commissie is op de website van de MFA te vinden.

BIJLAGEN

Bijlage 1: Beschikbare ruimtes

Bijlage 2: Tarieven, openingstijden

Bijlagen worden op een later moment toegevoegd aan het beleidsplan