



Beleidsplan Stichting Rozenobel

De Rozenobel is een wijkcentrum in de Haarwijk in Gorinchem. Dit document beschrijft het beleid van de Rozenobel.

Officiële naam: Stichting Rozenobel

Adres: Dukatenplein 2, 4205GE Gorinchem

KvK nummer 77730631

Bankrekening: NL79 RABO 0353 8680 19 t.n.v. Stichting Rozenobel

Versie: Juni 2020

Inhoud

1	Samenvatting	2
2	Achtergrond en omgeving	2
2.1	<i>Geschiedenis Rozenobel</i>	2
2.2	<i>De Haarwijk</i>	3
2.3	<i>Andere instanties in de Haarwijk</i>	7
3	Doel.....	8
3.1	<i>Doelstelling.....</i>	8
3.2	<i>Beoogde effecten</i>	9
4	Activiteiten.....	9
4.1	<i>Kader voor activiteiten</i>	9
4.2	<i>De rollen van de Rozenobel</i>	10
4.3	<i>Voorbeelden huidige activiteiten</i>	11
5	Gebouw en Terrein.....	11
5.1	<i>Inrichting en visie gebouw.....</i>	11
5.2	<i>Inrichting en visie terrein.....</i>	12
6	Business model.....	13
6.1	<i>Dekkingsplan en Meerjarenbegroting</i>	13
6.2	<i>Financiële organisatie</i>	14
7	Organisatie	15
7.1	<i>Formele structuur.....</i>	15
7.2	<i>Bestuur</i>	15
7.3	<i>Beheer</i>	16
7.4	<i>Commissies en raden.....</i>	16
7.5	<i>Samenwerkingen.....</i>	16
8	Communicatie	17
Bijlagen.....		18
1.	<i>Statuten</i>	18
2.	<i>Huishoudelijk Reglement</i>	24
3.	<i>Tarievenlijst</i>	26
4.	<i>Bestuursreglement</i>	28

Dit beleidsplan is opgesteld bij de oprichting van Stichting de Rozenobel. Het plan geldt vanaf 2020. Nieuwe versies of aanvullingen worden gemaakt wanneer dit relevant is.

1 Samenvatting

Wijkcentrum Rozenobel - Voor iedereen van waarde

De Rozenobel is het centrale ontmoetingspunt in de Gorinchemse Haarwijk. Het is de plek waar activiteiten voor verschillende doelgroepen uit de wijk en de stad als geheel plaatsvinden, en een platform voor eigen initiatieven. Meedoen, met elkaar en met respect is ons motto. Hier kun je andere mensen uit je wijk ontmoeten, samen dingen ondernemen, en is er de ruimte om eigen activiteiten op te zetten. Een plek waar iedereen welkom is, met ruimte voor verschillen.

We zijn er voor iedereen, en kunnen voor iedereen van waarde zijn. Dat blijkt al uit onze naam. De Rozenobel is een oude Engelse munt uit de 15e eeuw die later in Gorinchem, vrij brutaal, werd nagemaakt om lokale muntheren te ondersteunen. Ondanks het verbod, nam de stad het op voor de muntmeesters, en bleef de productie doorgaan om de lokale bevolking te ondersteunen. Hoewel al onze activiteiten legitiem zijn, herkennen we ons in die eigengereidheid. We geven ruim baan aan eigen initiatief, en organiseren ook zelf geregeld nieuwe activiteiten om mensen samen te brengen.

Wijkcentrum Rozenobel laat iedereen van waarde zijn. Interesse om aan te haken bij bestaande activiteiten? Bekijk de website voor een actueel overzicht. Zelf een initiatief opzetten of onze ruimte gebruiken voor een evenement? Neem contact op voor alle mogelijkheden.

De Rozenobel brengt mensen bij elkaar met respect voor de verschillende interesses. Van koffieochtend tot informatieavond, van vrije inloop tot besloten vergadering. Wij staan in dienst van de wijk en haar bewoners, en verwelkomen u graag.

2 Achtergrond en omgeving

Dit hoofdstuk beschrijft de geschiedenis en de context van de Rozenobel

De Rozenobel bevindt zich in een gemengde wijk in Gorinchem met de nodige uitdagingen op het gebied van leefbaarheid, eenzaamheid en economie. Het pand begon als dienstencentrum van een woningcomplex, en is recent overgegaan naar zelfbeheer door een stichting.

2.1 Geschiedenis Rozenobel

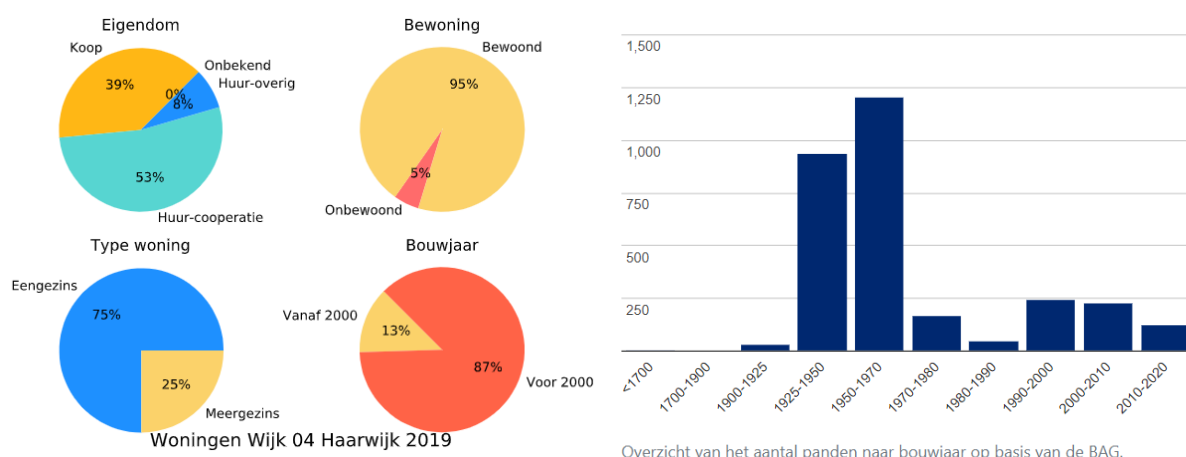
De Rozenobel is in 1993 begonnen als een dienstencentrum bij het wooncomplex met 44 woningen dat aan de ruimte verbonden is. Vanaf het begin bestond de intentie dat de ruimte een bredere functie had. Voor realisatie daarvan is de ruimte door wooncorporatie Poort6 (die eigenaar is) verhuurd geweest de Stichting Welzijn Ouderen, aan Rivas, aan Welzijnsstichting Arkelstad en aan Welzijnsstichting Staerk. De meeste van deze stichtingen waren nauw verbonden aan de burgerlijke gemeente en bestaan al lang niet meer. Deze situatie eindigde in 2013.

Vanaf 2014 hebben de gemeente Gorinchem en Poort6 gezamenlijk de Rozenobel geëxploiteerd, met de inzet van diverse vrijwilligers en betrokkenheid van een opbouwwerker van de gemeente. Het aantal activiteiten dat plaatsvond, is hierdoor groter geworden. In 2018 is de beweging richting zelfbeheer door de wijk ingezet en dat heeft geresulteerd in de oprichting van een stichting in 2020, waarvan het huidige document het beleid weergeeft.

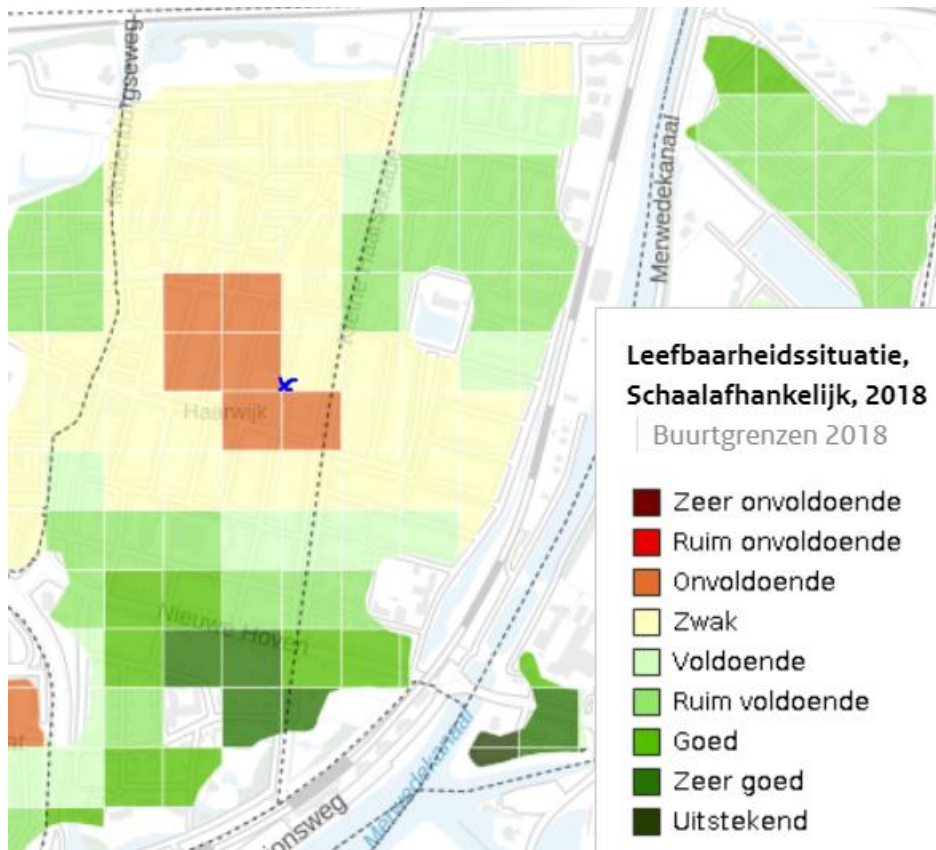
2.2 De Haarwijk

Bij het CBS is de Haarwijk bekend als een wijk met twee buurten: Haarwijk West (4070 bewoners) en Haarwijk Oost (2355 bewoners). De Rozenobel bevindt zich in Haarwijk West. Tenzij anders aangegeven, komen alle data hieronder uit de databases van allecijfers.nl. Dit zijn meest CBS gegevens van 2019.

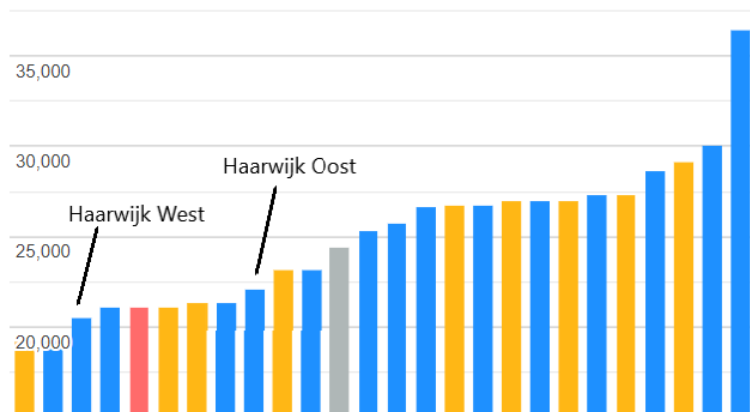
Bebouwing en Leefbaarheid. De Haarwijk is de meest diverse wijk van Gorinchem, met enkele van de duurste straten aan de buitenrand van de wijk, en minder welvarende straten in het midden. De twee figuren hieronder laten zien dat 61% van de woningen eengezinswoningen (75%) en huurwoningen (61%, gemiddeld in Nederland 42%) zijn en dat de meeste huizen gebouwd zijn tussen 1925 en 1970.



De figuur hieronder (bron: leefbaarometer.nl) geeft met kleurcodes een indicatie van de leefbaarheid in de wijk. Dit is gebaseerd op honderd indicatoren op de gebieden woningen, bewoners, voorzieningen, veiligheid en fysieke omgeving. De diversiteit in Haarwijk West is hier duidelijk zichtbaar. Juist het gebied rondom de Rozenobel (blauwe kruisje) krijgt een onvoldoende voor leefbaarheid.



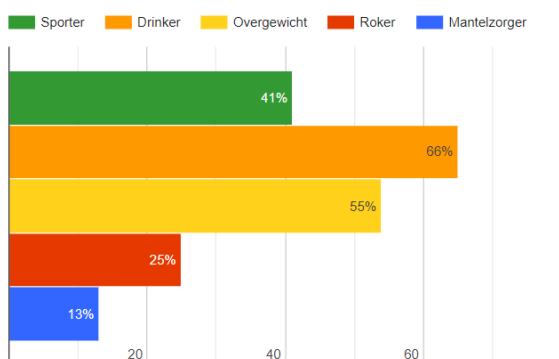
Economie. De figuur hieronder laat zien dat het gemiddelde inkomen in de Haarwijk (rode balk) €20.500 per jaar is. Haarwijk Oost is daarbij iets welvarender dan Haarwijk West. Als daarbij ook bedacht wordt dat juist Haarwijk West een bijzonder diverse buurt is, met veel welvarende straten (zuid van de Julianastraat, en rond de Nieuwe en Oude Hoven), dan is duidelijk dat het gemiddelde inkomen in de overblijvende straten nog beduidend lager is.



Gemiddeld inkomen per jaar voor elke regio in Gorinchem: Wijk 04 Haarwijk is rood, eventuele andere wijken zijn geel, buurten zijn blauw en de gemeente is grijs.

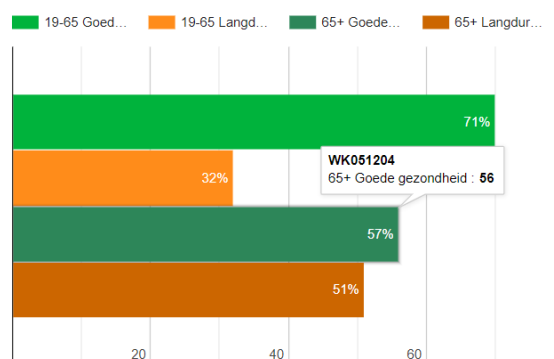
Gezondheid en Eenzaamheid. De twee figuren hieronder laten onder anderen zien dat in de Haarwijk 66% zichzelf beschouwt als drinker, en dat 32% van de mensen tussen 19 en 65 jaar te maken heeft met een langdurige of chronische ziekte. Dit is hoger dan gemiddeld in Nederland.

Gezondheid: gedrag



Gegevens uit de gezondheidsmonitor: percentage van de inwoners van 19 jaar en ouder dat heeft aangegeven 'Sporter', 'Drinker' of 'Roker' te zijn, percentage inwoners waarvan de BMI op 'Overgewicht' duidt en percentage dat 'Mantelzorger' is.

Gezondheid: goed ervaren gezondheid of ziekte

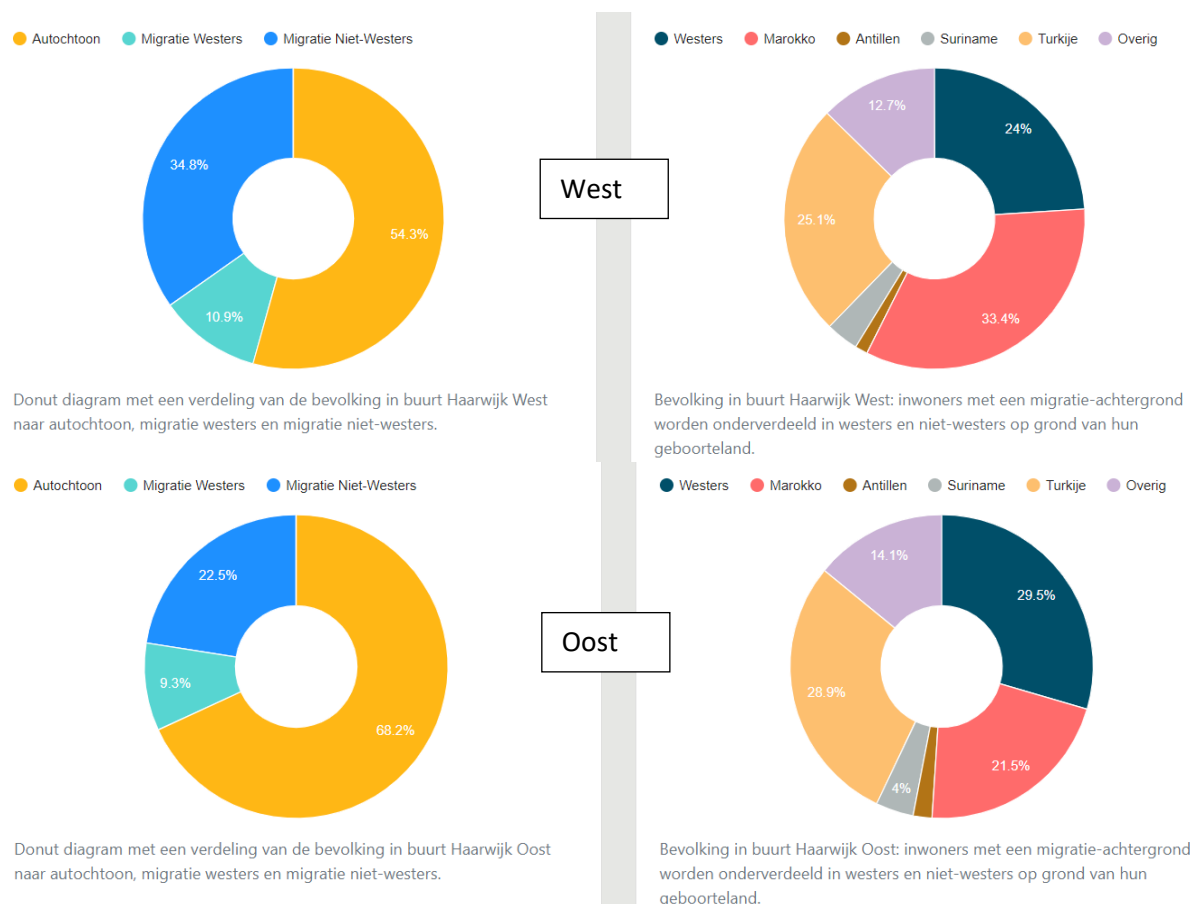


Gegevens uit de gezondheidsmonitor: Goed/zeer goed ervaren gezondheid en Langdurige ziekte of aandoening voor inwoners met een leeftijd van 19 tot 65 jaar en inwoners van 65 jaar en ouder.

De gegevens in de tabel hieronder (bron: RIVM, data 2016) laten zien dat in de Haarwijk 52% van de mensen eenzaam is en 13% ernstig eenzaam. Bij al deze cijfers is het beeld van Haarwijk West iets negatiever dan dat van Haarwijk Oost.

	Wijk	Gemeente	Nederland
Totale bevolking	6525	35260	16979120
Eenzaamheid (%)			
% eenzaam*	52	47	44
% ernstig eenzaam*	13	11	10
% sociaal eenzaam*	52	48	44
% emotioneel eenzaam*	36	33	32
Karakteristieken van de wijk (%)			
% 75 jaar en ouder	6	8	8
% eenpersoons huishoudens	32	37	38
% niet-westers allochtonen	29	15	12
% moeite met rondkomen*	27	21	19
% hoog risico op angst of depressie*		8	7
% onvoldoende regie over eigen leven*	14	12	11
% met beperking*	19	17	16
% met niet-goed ervaren gezondheid*	32	28	25

Diversiteit. De etnische samenstelling van de Haarwijk verschilt tussen Oost en West zoals in de grafieken te zien is, maar de Haarwijk als geheel is de meest diverse wijk in Gorinchem. Hierboven zagen we al dat dit geldt voor economische aspecten en voor bebouwing en leefbaarheid. Deze figuren laten zien dat ook de etnische samenstelling divers is.



2.3 Andere instanties in de Haarwijk

Het aantal voorzieningen in de Haarwijk is lager dan gemiddeld (Leefbaarometer, 2018). Uiteraard zijn er wel andere actoren. De belangrijkste staan hieronder aangegeven met de relatie die de Rozenobel ermee onderhoud.

- Opbouwwerker gemeente Gorinchem. Deze persoon werkt in heel Gorinchem, maar is ook actief in de Haarwijk. In de opstartfase van de stichting heeft zij een grote rol gespeeld, en ook in het initiëren van activiteiten in en met de wijk is er nauwe samenwerking met de Rozenobel.
- Wijkbeheer gemeente Gorinchem. Afstemming en betrokkenheid op regelmatige basis.
- Moskeeën. Net buiten de Haarwijk bevinden zich de twee moskeeën van Gorinchem (Turks en Marokkaans). Met beide is rechtstreeks contact op leiderschapsniveau en de intentie om hen te betrekken in een adviesgroep rondom de stichting.
- Kerken. In de Haarwijk bevinden zich vier kerkgebouwen waarin zes kerken samenkomen. Immanuëlkerk (Christelijke Gereformeerde Kerk en Gereformeerde Kerk Vrijgemaakt), de Ark (Vrije Evangelische Gemeente en God's Power International Church), Johanneskerk (PKN) en Leger des Heils. Eén van deze kerken belegt soms activiteiten in de Rozenobel en anderen zijn betrokken bij incidentele activiteiten. Met allen is contact op leiderschapsniveau en de intentie om enkelen van hen te betrekken in een adviesgroep rondom de stichting.

- Podium Gorinchem (PoGo). Aan de buitenzijde van de Haarwijk is een muziekpodium waar allerlei muzikale activiteiten plaatsvinden die voor heel Gorinchem bedoeld zijn. Soms worden andere activiteiten gezamenlijk uitgevoerd door PoGo en de Rozenobel, en er is dus operationeel contact.
- KLIK Gorinchem is een initiatief vanuit de Gorinchemse kerken voor contacten tussen mensen met en zonder migratieachtergrond. Regelmatig worden ook activiteiten in de Haarwijk belegd, zoals interculturele maaltijden en een fietscursus. Hiermee is nauw contact op bestuurlijk en operationeel niveau.

3 Doel

Dit hoofdstuk beschrijft de doelen die de Rozenobel wil nastreven

3.1 Doelstelling

De Stichting Rozenobel wil bijdragen aan participatie, sociale cohesie en onderlinge acceptatie en respect in de Haarwijk.

De Rozenobel wil bijdragen aan de volgende drie doelen:

- Participatie
Iedereen in de wijk heeft de kans zich ergens in te ontwikkelen. Voor iedereen zijn er activiteiten om aan deel te nemen. Er is een voedingsbodem waarin particulier initiatief en wijkinitiatieven zich kunnen ontplooiën. En mensen maken ook gebruik van deze mogelijkheden door zich actief in te zetten en initiatief te nemen om zich te organiseren.

Het kernwoord hierbij is **meedoen** en de korte samenvatting is:

Mensen uit de wijk kunnen meedoen met activiteiten die zij zinvol vinden en waarbij zij zich kunnen ontwikkelen. Zij nemen ook zelf initiatief voor activiteiten.

- Sociale cohesie
Doordat mensen meedoen met activiteiten, vinden ze daar ook contacten. Door deze contacten vermindert eenzaamheid. Mensen gaan elkaar ook groeten op straat en gaan meer naar elkaar omzien. Er zijn ook activiteiten waarbij mensen die verschillend zijn meedoen: verschillend qua leeftijd, religie of etnische achtergrond. Hierdoor ontstaat meer verbinding en sociale samenhang in de wijk.

Het kernwoord hierbij is **met elkaar** en de korte samenvatting is:

Mensen gaan contacten aan door samen dingen te doen. Daardoor wordt het gevoel van saamhorigheid versterkt.

- Acceptatie en respect
Doordat mensen die verschillend zijn met elkaar omgaan, ontstaat er meer begrip. Mensen kijken buiten hun eigen hokjes. Dit versterkt wederzijdse integratie. Tegelijkertijd is het

belangrijk dat verschil mag blijven, en dat er ook activiteiten mogen zijn voor specifieke doelgroepen. Niet alles hoeft gemengd te zijn.

Het kernwoord hierbij is **met respect** en de korte samenvatting is:

Mensen van verschillende leeftijd, religie, sociale klasse of etnische achtergrond begrijpen elkaar beter en respecteren elkaar.

3.2 Beoogde effecten

Door te streven naar de drie hierboven genoemde doelen, wil de Rozenobel bijdragen aan de volgende effecten of outcomes:

Doel	Beoogd effect
Participatie, meedoen	Er zijn activiteiten voor iedere doelgroep in de wijk Bewoners nemen initiatief tot activiteiten
Sociale cohesie, met elkaar	Er zijn activiteiten waarbij verschillende groepen elkaar ontmoeten Wijkbewoners ervaren sociale samenhang
Acceptatie, met respect	Er is respect en acceptatie van verschillen tussen (groepen) mensen

Deze effecten dragen ook bij aan de visie die de gemeente Gorinchem in 2016 opstelde voor het sociale domein, waarin 'Meedoen in Gorinchem' centraal staat.

4 Activiteiten

Dit hoofdstuk beschrijft wat er bij de Rozenobel gedaan wordt en hoe dat werkt

4.1 Kader voor activiteiten

Om bij te dragen aan de hierboven benoemde doelen, wordt in de Rozenobel een divers aanbod aan activiteiten aangeboden. Het initiatief voor deze activiteiten ligt bij formele of informele verenigingen, organisaties, groepen, individuen en soms bij de beheerders van de Rozenobel.

Soort Activiteit	Toelichting	Rozenobel doel
Maaltijden met gemengde groepen	Diverse initiatieven, eventueel vanuit een bepaalde cultuur, of in combinatie met culturele activiteiten	Meedoen Met elkaar Met respect
Ontmoet-momenten met een activiteit	Bijvoorbeeld koffie-ochtenden, of activiteiten met bewegen of muziek. Eventueel als entry-point voor andere activiteiten bij de Rozenobel.	Meedoen Met elkaar
Diensten door instellingen	Onderscheid maken of het bijdraagt aan de doelen van de Rozenobel. Anders zijn het commerciële activiteiten	Meedoen
Kunst, cultuur, educatie	Bijvoorbeeld vanuit een club of vereniging, maar toegankelijk voor iedereen (van een bepaalde	Meedoen Met elkaar

Soort Activiteit	Toelichting	Rozenobel doel
	doelgroep) in de wijk. Dit kunnen cursussen zijn, adviesavonden, of talentontwikkeling.	Met respect (als het doelgroepen combineert)
Commerciële of organisatie-activiteiten	Activiteiten die vooral het belang van de aanbieder dienen en niet bedoeld zijn als open activiteiten voor de wijk	Indirect
Particuliere activiteiten	Verjaardagen of andere feestjes van wijkbewoners	Indirect

4.2 De rollen van de Rozenobel

Bij het uitvoeren van activiteiten, kan de Rozenobel verschillende rollen hebben. Die worden hier toegelicht.

- Initiëren en uitvoeren. Deze rol neemt de Rozenobel bij sommige activiteiten in. Dit betekent dat de vrijwilligers van de Rozenobel zelf de activiteit ontwikkelen, uitvoeren en dat de Rozenobel de kosten ervan draagt (in zoverre die niet vanuit directe bijdragen van deelnemers wordt gedekt). Het gaat dan altijd om activiteiten die bijdragen aan de doelstellingen.
- Faciliteren van activiteiten. De Rozenobel wil wijkbewoners stimuleren om ook zelf activiteiten te ontwikkelen. De Rozenobel kan daarbij dienen als locatie van de activiteit, als verbinder die mensen met ideeën bij elkaar brengt en naar elkaar door verwijst, en als communicatie-platform door te zorgen voor overzichten van alle activiteiten en communicatie via website en sociale media.
Het faciliteren van activiteiten kan ook gebeuren bij sociale, culturele, gemeentelijke, of zorginstanties die activiteiten organiseren voor doelgroepen in de wijk. Bij deze faciliterende rol wordt maandelijks overlegd tussen beheerders en de opbouwwerker van de gemeente in de Haarwijk. De mate waarin de Rozenobel zich actief opstelt bij het faciliteren van activiteiten wordt bepaald door de mate waarin de activiteiten bijdragen aan de doelstellingen.
- Financieren en fondsen werven. Dit betekent dat wijkbewoners of een andere instantie de activiteit ontwikkelen en uitvoeren, en dat de Rozenobel daarbij financieel bijdraagt, of meehelpt om financiering te vinden. Het gaat dan altijd om activiteiten die bijdragen aan de doelstellingen. Deze bijdrage kan op drie manieren: 1) in natura, door een lagere tariefstelling voor gebruik van de ruimte en / of voor consumpties, of 2) door de kosten te dekken vanuit het budget van de Rozenobel, of 3) door een specifieke subsidie aan te (helpen) vragen voor deze activiteit. De tweede optie is alleen mogelijk als er inkomsten tegenover staan.

Deze rollen kunnen in elkaar overgaan en gecombineerd worden. De Rozenobel kan bijvoorbeeld een activiteit helpen initiëren, samen met buurtbewoners, terwijl deze activiteit later door een groep buurtbewoners of door een andere instantie wordt gedragen (dus eerst initiëren, daarna faciliteren). Daarbij kan de afspraak worden gemaakt dat de Rozenobel een afgesproken periode de kosten draagt, terwijl het initiatief daarna voor eigen kosten zorgt, en zelf de kosten van het gebruik van de ruimte bijeen brengt (dus eerst financieren, daarna niet meer). Het belangrijkste is dat de Rozenobel altijd bewust is van en duidelijk is over de rol die ze inneemt.

Beslissingen over toekenning van activiteiten en over de rol die de Rozenobel bij een activiteit heeft, worden in principe door het beheer genomen. De prioriteit bij het accepteren van activiteiten wordt bepaald door de mate waarin de activiteit bijdraagt aan de doelen van de Rozenobel. Dit betekent dat commerciële of particuliere activiteiten die hooguit indirect aan de doelen bijdragen de laagste prioriteit krijgen. De Rozenobel beslist welke tariefstelling wordt gehanteerd en hoe consumpties worden verrekend. Dit kan verschillen per gebruiker en per activiteit en is afhankelijk van de mate waarin een activiteit bijdraagt aan de doelstellingen en van de beschikbaarheid van subsidies voor de betreffende activiteit. Als er financiële implicaties zijn die afwijken van wat in de jaarbudgetten en/of toegekende subsidies voorzien is, wordt altijd met de penningmeester kortgesloten.

4.3 Voorbeelden huidige activiteiten

Voorbeelden van huidige activiteiten die plaatsvinden in de Rozenobel, zijn de volgende:

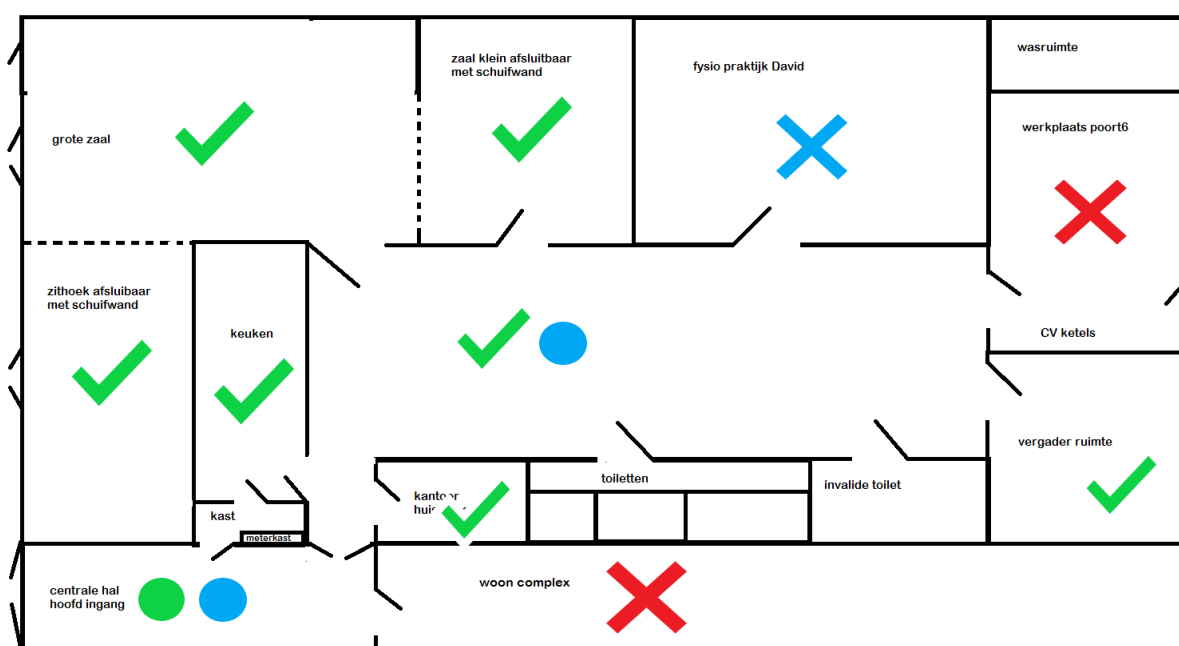
- Maaltijden met gemengde groepen: maandelijkse soepdag, maandelijkse buurtmaaltijd
- Ontmoet-momenten met een activiteit: Ouderkamer, Klaverjassen, jongerenavond The Mall, Linedance, HCC Apple, Beter Bewegen, Koffiepraatje, Bingo, Borreluur, kinderclub
- Diensten door instellingen: Syndion inloop, inloop van AVRES en andere sociale organisaties
- Kunst, cultuur, educatie: schilderen, quilten, RepairCafé, budgetcursus, EHBO, Yoga

5 Gebouw en Terrein

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de Rozenobel haar gebouw en terrein gebruikt om de doelen te bereiken

5.1 Inrichting en visie gebouw

Stichting Rozenobel huurt het pand van woningcorporatie Poort6. De figuur geeft een overzicht van het pand.



De groene vinkjes zijn de delen van het pand die de Rozenobel huurt. De rode kruizen blijven van Poort6, omdat het pand onderdeel uitmaakt van een groter wooncomplex en deze ruimten daarvoor nodig zijn. De ruimte met het blauwe kruis wordt momenteel door Poort6 (voor onbepaalde tijd) verhuurd aan een fysiotherapeut, maar de intentie is dat de Rozenobel deze ruimte op termijn erbij krijgt. De ronde symbolen geven aan dat er recht van overpad is.

Momenteel is er een grote zaal met zithoek en de mogelijkheid tot uitbreiding door de aanwezige schuifwand. Soms kunnen hier activiteiten tegelijkertijd plaatsvinden, maar vaak is daarvoor teveel geluidsoverlast. Daarnaast is er een kleine vergaderzaal voor maximaal 6 – 8 personen. Het kantoor bij de entree zorgt ervoor dat het beheer tijdens aanwezigheid zichtbaar is voor de gebruikers en gasten.

Met de inrichting van het gebouw willen we uitnodigend zijn voor de gebruikers. Er wordt aandacht besteedt aan bereikbaarheid en toegankelijkheid. De inrichting is berekend op intensief gebruik door de verschillende doelgroepen. Belangrijk is dat de verschillende delen van het gebouw, zoals entree, hal en verschillende ruimtes, door kleur en inrichting als een geheel worden ervaren.

Er wordt een plan opgesteld voor de totale inrichting van het pand, inclusief vloeren, verf, verlichting, meubilair, afscheidingswanden, en accessoires. Afhankelijk van beschikbare fondsen wordt hiermee een inrichting gerealiseerd die een professionele en toch huiselijke en uitnodigende uitstraling heeft. We streven naar een inrichting van degelijke kwaliteit voor een redelijke prijs.

Verder zullen we de mogelijkheid onderzoeken om deel uit te maken van de energietransitie: we bekijken of er mogelijkheden zijn om meer duurzame vormen van energie te gebruiken, in goed overleg met de eigenaar van het pand, Poort6.

5.2 Inrichting en visie terrein

Het buitenterrein is en blijft eigendom van Poort6 en grenst aan grond van de gemeente. Voor het gebouw is momenteel een terras met wat terrasmeubilair. Aansluitend is er bestrating die naar de Torenflat loopt en naar parkeerplaatsen rechts en links. De bestrating sluit aan op de trottoirs van beide naastgelegen straten.

De intentie is om in samenwerking met één of meerdere onderwijsinstellingen een plan voor herinrichting buitenruimte op te stellen. Het doel is dat de buitenruimte meer uitnodigend is, en dat de Rozenobel beter zichtbaar en vindbaar is vanaf de straat. Daarnaast is het doel dat de buitenruimte groener en aantrekkelijker wordt, eventueel ook met buurtkunst. Tot slot is het de bedoeling dat het terrein klimaatadaptief wordt, en het bijdraagt aan vergroening van de buitenruimte. Hierin willen we ook een voorbeeldfunctie in de wijk innemen, en dus buurtbewoners betrekken bij een dergelijke transitie van de buitenruimte. De implementatie zal in overleg en samenwerking met de gemeente, Poort6 en de Torenflat plaatsvinden.

Als onderdeel van het plan herinrichting buitenruimte wordt ook gekeken naar bewegwijzering naar de Rozenobel vanuit omliggende straten.

6 Business model

Dit hoofdstuk beschrijft het financiële beleid van de Rozenobel

6.1 Dekkingsplan en Meerjarenbegroting

Het bestuur heeft de ambitie dat Stichting Rozenobel snel volledig financieel zelfstandig is. Hierbij gaan wij uit van een hybride verdienmodel. Met andere woorden: de kosten worden gedekt uit een combinatie van verschillende inkomsten. Denk aan inkomsten zoals: sociale verhuur, commerciële verhuur, horeca, sponsoring, subsidie, vrienden van Rozenobel enzovoort.

De totale 'omzet' van Rozenobel bedroeg in 2019 afgerond 50.000 euro. Om zowel financieel als organisatorisch stabiel te zijn, is het noodzakelijk te groeien naar een omzet van 80.000 euro. Deze omzet groei denken we in drie jaar te kunnen realiseren.

Om te kunnen groeien en het voortbestaan te waarborgen is het noodzakelijk om één betaalde kracht aan te trekken voor gemiddeld 24 uur per week. Deze beheerder of coördinator is het gezicht van Rozenobel, heeft de dagelijkse leiding en regelt de verhuur en het rooster van vrijwilligers.

Onderstaande begroting laat zien de stichting de financiering van de Rozenobel wil vormgeven. Deze opzet laat zien dat een omzet van 80.000 euro per jaar een reële doelstelling is. De inkomsten en uitgaven worden hieronder toegelicht.

Dekkingsplan Stichting Rozenobel				
	2020	2021	2022	2023
Inkomsten				
Verhuur	7,000	10,000	13,000	15,000
Opbrengst horeca	6,000	10,000	15,000	17,000
Fondsen	10,000	15,000	20,000	20,000
Subsidie gemeente Gorinchem	23,000	27,000	27,000	27,000
	46,000	62,000	75,000	79,000
Uitgaven				
Huur	6,000	6,000	6,000	6,000
Energiekosten	6,000	6,000	6,000	6,000
Overige huisvestingskosten	10,000	6,000	6,000	6,000
Personeelskosten	0	25,000	26,000	27,000
PR en kantoorkosten	5,000	4,000	4,000	4,000
Activiteiten	10,000	15,000	20,000	20,000
Vrijwilligersvergoedingen	4,000	4,000	4,000	5,000
	41,000	66,000	72,000	74,000
Resultaat	5,000	-4,000	3,000	5,000

De inkomsten

Verhuur

Inkomsten uit verhuur van de ruimtes voor activiteiten, vergaderingen, workshops enzovoort.

Hiervoor werken we een passend en gedifferentieerd huurbeleid uit op basis van wat in paragraaf

4.2 besproken is. Dit betekent dus dat activiteiten die bijdragen aan onze doelstelling minder betalen dan activiteiten die dit minder of niet doen: sociale en commerciële huur.

Horeca

Inkomsten uit verkopen van koffie/thee, dranken, hapjes, lunches, vergaderingen, recepties enzovoort. Horecavergunning is aanwezig.

Fondsen

Inkomsten vanuit fondsen die willen bijdragen om onze doelstelling te realiseren. We richten ons hierbij op fondsen die zich richten op Nederland en doelstellingen hebben die overeenkomen met die van de Rozenobel: sociale cohesie, participatie en acceptatie en respect.

Subsidie gemeente Gorinchem

Omdat we met onze activiteiten bijdragen aan de wijk en het welzijn van de bewoners, vragen we een meerjarensubsidie aan bij de gemeente Gorinchem.

Poort6

Met Poort6 worden afspraken gemaakt over een voor beide partijen acceptabele huur. Voor het huidige jaar overleggen we ook over een aantal kleine aanpassingen in het gebouw.

De uitgaven

Huur

Dit is de huur van de Rozenobel te betalen aan Poort6.

Energiekosten

Dit is voor gas, water en elektriciteit.

Overige huisvestingskosten

Hieronder vallen de kosten voor inventaris, verzekeringen, klein onderhoud enzovoort

Personeelskosten

Dit is een beheerder of coördinator die functioneert als spin in het web. Uitgangspunt is 24 uur per week vanaf 2021 met een salaris volgens het CAO Sociaal Werk 2019-2020 (schaal 5). Dit is nodig voor duurzaamheid van de Rozenobel.

Activiteiten

Jaarlijks willen een substantieel bedrag reserveren voor het organiseren van diverse activiteiten. Zie paragraaf 4.2 hoe we dit vormgeven.

Vergoeding vrijwilligers

Dit is de vrijwilligersvergoeding voor de beheersters en attenties voor de overige vrijwilligers.

6.2 Financiële organisatie

Het bestuur van Stichting De Rozenobel stelt in samenspraak met de coördinerend beheerder de begroting op en bewaakt de voortgang er van. De penningmeester wordt altijd betrokken bij financiële beslissingen die afwijken van de begroting. Betalingen boven de 500 euro worden altijd geaccordeerd door de penningmeester.

De coördinerend beheerder is verantwoordelijk dat alle inkomsten en uitgaven worden ingevoerd in de administratie en dat de contante kasstroom kloppend is. Dit gebeurt met behulp van het

boekhoudprogramma. We maken gebruik van een combinatie van Twinfield (boekhouding), Basecone (inkoopfacturen) en WeFact (facturatie) en het systeem is opgezet met behulp van het accountantskantoor dat ook de jaarrekening op gaat stellen.

De procedures zijn in detail uitgewerkt en omvatten de volgende elementen:

- Inkoopfacturen worden wekelijks beoordeeld en gefiatteerd door de penningmeester en ingeboekt en betaald (na fiat) door de administratief vrijwilliger. Vooralsnog vervult de coördinerend beheerder deze rol omdat de tijdsbelasting laag lijkt te zijn.
- Verkoopfacturen worden wekelijks gemaakt, verzonden en (automatisch) ingeboekt door de administratief vrijwilliger, en debiteurenbeheer gebeurt door de penningmeester.
- Bankmutaties worden wekelijks geboekt door de administratief vrijwilliger. Hierop is wekelijks controle door de penningmeester.
- Per kwartaal is er een tussentijdse controle door de accountant.
- Bij iedere bestuursvergadering wordt een overzicht van planning en realisatie van inkomsten en kosten gedeeld met het bestuur.

Na afloop van het boekjaar (dat loopt van januari tot en met december) wordt een jaarrekening opgesteld door de accountant. Deze jaarrekeningen worden gepubliceerd op de website de stichting.

Het bankrekeningnummer is NL79 RABO 0353 8680 19 ten name van Stichting Rozenobel.

7 Organisatie

Dit hoofdstuk beschrijft op welke manier de Rozenobel zich georganiseerd heeft

7.1 Formele structuur

De Rozenobel staat ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als Stichting Rozenobel met nummer 77730631. Het vestigingsadres is Dukatenplein 2, 4205 GE Gorinchem. De statuten zijn als bijlage 1 bij dit beleidsplan opgenomen.

De Stichting zal bij de belastingdienst aanvragen om als ANBI aangemerkt te worden.

7.2 Bestuur

De statuten, vastgesteld bij de notaris en gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel, zijn opgenomen in bijlage 1.

De bestuursleden op het moment van datering van dit document zijn:

- Ramon de Bonte, voorzitter
- Jan-Dirk Costeris, penningmeester
- Wouter Rijneveld, secretaris

In aanvulling op de statuten, is een bestuursreglement van kracht. Dit is opgenomen als bijlage 4

7.3 Beheer

Momenteel werkt de Rozenobel met vrijwillige beheerders (met vrijwilligersvergoeding). Er is één coördinerend beheerder, aangevuld met andere vrijwillige beheerders. Daarnaast kunnen bij activiteiten nog weer andere vrijwilligers worden ingezet (incidenteel en dus zonder vrijwilligersvergoeding).

De intentie is om te komen tot een beheerder die in dienst is voor 24 uur per week. De reden daarvoor is drieledig: 1) Dit beleidsplan voorziet in een toename van activiteiten en betrokken partijen. Deze ontwikkeling is al in gang gezet. Hierdoor wordt de inspanning van de beheerder steeds groter en omvattender. 2) De transitie van beheer door Poort6 naar beheer door de stichting Rozenobel betekent dat veel meer operationele taken bij het beheer komen. Voorbeelden hiervan zijn overleg met alle betrokkenen, (betrokkenheid bij) administratie en onderhoud. 3) De duurzaamheid van de stichting, van het bereiken van de doelstellingen, en van het in stand houden van reeds bereikte effecten kan beter worden geborgd als iemand in een dienstbetrekking staat. Dit geldt in het bijzonder als het nodig is om vervanging van de coördinerend beheerder te regelen.

De beheerder is het eerste aanspreekpunt voor alle bestaande en nieuwe activiteiten. De beheerder rapporteert aan het bestuur en wordt door het bestuur aangesteld.

7.4 Commissies en raden

De stichting kan werken met commissies en raden. Een commissie functioneert als een werkgroep en richt zich op een bepaalde taak. Idealiter zit in een commissie altijd minimaal één bestuurslid of beheerder. Commissies kunnen eenmalige of doorlopende taken hebben. Een commissie of raad van de Rozenobel wordt ingesteld door het bestuur, dat bepaalt wat haar taak is, de belangrijkste activiteiten, de termijn, de middelen, en hoe terugkoppeling plaatsvindt.

Daarnaast zijn er twee adviesraden:

1. Gebruikersraad. Deze raad wordt gevormd door alle gebruikers van de Rozenobel. Minimaal eens per jaar wordt deze raad bijeen geroepen. De agenda wordt ieder jaar door het bestuur bepaald. Het doel van deze raad is om een platform te bieden voor gezamenlijk overleg, communicatie over beleid van de Rozenobel, en feedback en ideeën te verzamelen.
2. Adviesraad. Deze raad is nog in oprichting en zal bestaan uit een aantal vertegenwoordigers vanuit de Haarwijk. Meer specifiek: vertegenwoordigers van instellingen, gemeente, winkels, bedrijfsleven, scholen, moskeeën, kerken. De intentie is om deze raad eens per jaar bijeen te roepen. Het doel is om te luisteren naar wat in de wijk speelt en ideeën op te doen voor verder beleid en uitvoering van de stichting Rozenobel.

7.5 Samenwerkingen

De Rozenobel ziet zich als initiator en verbinder. Activiteiten vinden in het wijkcentrum plaats, maar meestal zijn andere partijen de eigenaar van deze activiteiten. Daarom is samenwerking voor de Rozenobel essentieel. Samenwerkingen zijn dynamisch en niet altijd voorspelbaar. Daarom hechten we meer belang aan het benadrukken van onze netwerkende en samenwerkende houding, dan aan het in kaart brengen van alle precieze samenwerkingsrelaties. Toch een beknopt overzicht hieronder om een impressie te geven (zie ook de paragraaf hierboven over de adviesraad):

- Poort6. Blijvende samenwerking over huur en gebruik van gebouw en buitenruimte. Nauw contact met de consultant en de beheerder die in de Haarwijk werken.
- Gemeente Gorinchem. Regelmatig overleg met de opbouwwerker van de gemeente Gorinchem over bestaande en nieuwe activiteiten. Ook met wijkbeheer en met Gorinchem Beweegt is regelmatig contact.
- Scholen. Er is overleg met de basisschool Anne Frank en de scholen voor voortgezet onderwijs de Windroos en het Da Vinci college.
- Kerken en moskeeën (zie paragraaf 2.3 voor een overzicht). Contact over bestaande en nieuwe activiteiten en het bereiken van doelgroepen.
- Winkeliers en bedrijven. Betrokkenheid bij sommige activiteiten; sponsoring in natura.
- Actieve wijkbewoners en initiatieven. Bij veel initiatieven in de wijk is de Rozenobel gesprekspartner, zo niet de initiator of facilitator.
- Sociale, zorg, en burgerlijke instellingen: veel instellingen hebben ook activiteiten in de Rozenobel en maken daardoor ook deel uit van de gebruikersraad.
- Andere wijkcentra, buurthuizen en sociale instanties in Gorinchem: afstemming van activiteiten en soms vergelijking van kostenstructuur.

8 Communicatie

Dit hoofdstuk beschrijft hoe en aan wie de Rozenobel haar boodschap vertelt

Gebrek aan eenduidige communicatie is door huidige gebruikers en wijkbewoners aangegeven als één van de belangrijkste beperkingen van de Rozenobel. Het imago vanuit het verleden is verbonden met de seniorenwoningen waar het pand aan vast zit. Daarom werkt de Rozenobel met een communicatiebedrijf aan een eenduidige communicatie.

We ontwikkelen hierbij een aantal teksten die we steeds gebruiken, een website, sjablonen voor flyers en posters, een complete huisstijl en instructies voor het gebruik van Facebook en Instagram. De tekst in de samenvatting van dit beleidsplan is daarvan een eerste product. Daarnaast wordt het logo vernieuwd.

Een aantal verhaallijnen wordt uitgewerkt, waarbij op regelmatige basis wordt gecommuniceerd over strategie (“Wijkcentrum Rozenobel is de centrale ontmoetingsplek” en “Rozenobel staat niet op zich - deze partners staan achter ons”, over het aanbod (“Wijkcentrum Rozenobel biedt uiteenlopende activiteiten en diensten”). Dit aanbod wordt ook op de website met een agenda getoond. Daarnaast wordt regelmatig gecommuniceerd over de mensen achter de Rozenobel (human interest) en over referenties (goede ervaringen).

Bijlagen

1. Statuten

Ref: 2020.013672.01/



OPRICHTING STICHTING

1

Heden, negentien maart tweeduizend twintig, verschenen voor mij, Mr Antoine Cornelis—
Henricus Gerarda Nouens, notaris gevestigd te Gorinchem:—

1. de heer **Ramon Dingeman DE BONTE**, wonende te 4205 EW Gorinchem, Koningin-Wilhelminalaan 16 B, geboren te Korendijk op vier januari negentienhonderd—
negenentachtig, houder van Nederlandse identiteitskaart, nummer ILC6HP9R3, —
afgegeven te Rotterdam op negentien april tweeduizend zestien, gehuwd met mevrouw
Adriana Gerritje Mes;—
2. de heer **Wouter RIJNEVELD**, wonende te 4205 HM Gorinchem, Karel de—
Stoutestraat 26, geboren te Rheden op negentien maart negentienhonderd—
vijfenzeventig, houder van rijbewijs, nummer 4541318111, afgegeven te Gorinchem—
op drieëntwintig oktober tweeduizend dertien, gehuwd met mevrouw Arianne Everine—
van den Brink;—
3. de heer **Jan Dirk COSTERIS**, wonende te 2611 SN Delft, Oosteinde 76, geboren te—
Ter Aar op negen oktober negentienhonderd vijfenvijftig, houder van paspoort, —
nummer NN42PJD87, afgegeven te Delft op negen juli tweeduizend veertien, thans—
ongehuwd en geen geregistreerd partner.—

De comparanten verklaarden bij deze akte een stichting in het leven te roepen casu quo op—
te richten en daarvoor de volgende statuten vast te stellen:—

Naam, Zetel en Duur—

Artikel 1—

1. De stichting is genaamd: **Stichting Rozenobel**.—
2. Zij is gevestigd te Gorinchem.—
3. De stichting is opgericht voor onbepaalde tijd.—

Doel en middelen—

Artikel 2—

1. De stichting stelt zich ten doel: het (doen) bijdragen aan participatie, sociale cohesie en
onderlinge acceptatie en respect in de Haarwijk (te Gorinchem), —
en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of —
daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.—
2. De stichting tracht haar doel onder meer te verwezenlijken door: —
het (doen) exploiteren van één of meerdere locaties als wijkcentrum, het (doen) —
organiseren of (doen) faciliteren van sociale activiteiten voor en door wijkbewoners en
alle andere wettige middelen en mogelijkheden.—
3. De stichting heeft geen winstoogmerk, noch statutair, noch feitelijk.—

Vermogen—

Artikel 3—

Het vermogen van de stichting zal worden gevormd door:—

- eigen middelen;—
- sponsoring;—
- subsidies en donaties;—
- schenkingen, erfstellingen en legaten;—
- alle andere verkrijgingen en baten.—

BestuurArtikel 4

1. Het bestuur van de stichting bestaat uit tenminste drie en maximaal zeven leden en wordt voor de eerste maal bij deze akte benoemd. Het aantal leden wordt - met inachtneming van het in de vorige zin bepaalde - door het bestuur met algemene stemmen vastgesteld.
De feitelijke samenstelling van het bestuur dient zodanig te zijn dat een eventueel aanwezige relatie van bestuursleden altijd een minderheid vormt. Onder relatie wordt ten deze verstaan:
 - familieleden tot en met de vierde graad;
 - gehuwden,
 - en samenwonenden.
2. De bestuurders worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bestuur. Het bestuur (met uitzondering van het eerste bestuur, waarvan de leden in functie worden benoemd) kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en voorzitter kunnen ook door één persoon worden vervuld.
3. Bij het ontstaan van een (of meer) vacature(s) in het bestuur, zullen de overblijvende bestuursleden met algemene stemmen (of zal het enige overblijvende bestuurslid) binnen twee maanden na het ontstaan van de vacature(s) daarin voorzien door de benoeming van een (of meer) opvolger(s). Het bestuur kan bij bestuursreglement een rooster van aftreden en herkiesbaarheid opstellen.
4. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende bestuursleden, of vormt het enige overblijvende bestuurslid niettemin een wettig bestuur, behoudens het bepaalde in artikel 7.
5. De leden van het bestuur genieten geen beloning voor hun in die hoedanigheid verrichte werkzaamheden, noch hebben zij recht op vergoeding van vacatie- of presentiegeld.
Zij hebben wel recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun bestuursfunctie gemaakte kosten.
6. Indien de stichting is/wordt gerangschikt ex artikel 32 lid 1 sub 3 Successiewet 1956 juncto artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001 en artikel 33 sub 4 Successiewet 1956 juncto artikel 6:33 Wet Inkomstenbelasting 2001 als algemeen nut beogende instelling zal bij het voornemen tot wijziging van het bestuur de (belasting-)inspecteur-Ondernemingen te 's-Hertogenbosch worden geraadpleegd.

Bestuursvergaderingen en bestuursbesluitenArtikel 5

1. De bestuursvergaderingen worden gehouden te Gorinchem of op een andere met meerderheid van stemmen bepaalde plaats.
2. Iedere zes maanden wordt tenminste één vergadering gehouden.
3. Vergaderingen zullen voorts telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit—



- wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder—
nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt.—
Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de—
vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker—
bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste—
formaliteiten.—
4. De oproeping tot de vergadering geschiedt - behoudens het in lid 3 bepaalde - door de—
voorzitter, tenminste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der—
vergadering niet meegerekend, door middel van een aangetekende oproepingsbrief of—
per email.—
 5. De oproepingsbrieven of email vermelden, behalve plaats en tijdstip van de—
vergadering, de te behandelen onderwerpen.—
 6. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn,—
kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende—
onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven—
voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.—
 7. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens—
afwezigheid wijst de vergadering zelf haar voorzitter aan.—
 8. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris—
of door één der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht. De notulen—
worden vastgesteld en getekend door degenen, die in de vergadering als voorzitter en—
secretaris hebben gefungeerd.—
 9. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de—
meerderheid zijner in functie zijnde leden ter vergadering aanwezig of—
vertegenwoordigd is.—
Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten—
vertegenwoordigen op overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de—
voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts—
voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.—
 10. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de—
gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, per telefax of per email hun mening te uiten. Van—
een aldus genomen besluit wordt onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door
de secretaris een relaas opgemaakt, dat na mede-ondertekening door de voorzitter bij—
de notulen wordt gevoegd.—
 11. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.—
Voorzover deze statuten geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle—
bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte—
stemmen.—
 12. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een—
schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit voor de stemming
verlangt.—

Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes. _____

13. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht. _____

14. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, beslist de _____ voorzitter. _____

Bestuursbevoegdheid en vertegenwoordiging _____

Artikel 6 _____

1. Het bestuur is belast met het besturen van de stichting. _____

2. Het bestuur is bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden- of bezwaren van registergoederen. _____

3. Het bestuur is niet bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten, waarbij de stichting— zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt— of zich tot zekerheidstelling voor een schuld van een derde verbindt. _____

Artikel 7 _____

De stichting wordt in en buiten rechte uitsluitend vertegenwoordigd door het bestuur— danwel door twee gezamenlijk handelende bestuursleden. _____

Einde bestuurslidmaatschap _____

Artikel 8 _____

Het bestuurslidmaatschap eindigt: _____

- door overlijden van een bestuurslid; _____

- bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen; _____

- bij schriftelijke ontslagneming (bedanken); _____

- door ontslag bij bestuursbesluit genomen met algemene stemmen van alle in functie— zijnde bestuursleden, met uitzondering van de betrokkene; _____

- alsmede bij ontslag op grond van artikel 298 Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. _____

Boekjaar en jaarstukken _____

Artikel 9 _____

1. Het boekjaar van de stichting is gelijk aan het kalenderjaar. _____

2. Per het einde van ieder boekjaar worden de boeken der stichting afgesloten. Daaruit— worden door de penningmeester een balans en een staat van baten en lasten over het— geëindigde boekjaar opgemaakt, welke jaarstukken, eventueel vergezeld van een— rapport van een register-accountant of van een accountant-administratieconsulent, — binnen zes maanden na afloop van het boekjaar aan het bestuur worden aangeboden. _____

3. De jaarstukken worden door het bestuur vastgesteld. _____

4. Indien de stichting is/wordt gerangschikt ex artikel 32 lid 1 sub 3 Successiewet 1956— juncto artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001 en artikel 33 sub 4 Successiewet— 1956 juncto artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001 als algemeen nut beogende— instelling zal de door het bestuur vastgelegde balans en staat van baten en lasten van de stichting worden toegezonden aan de (belasting-)inspecteur Ondernemingen te 's— Hertogenbosch. _____

Reglement _____

Artikel 10 _____



1. Het bestuur is bevoegd een reglement vast te stellen, waarin die onderwerpen worden—
geregeld, welke niet in deze statuten zijn vervat.
2. Het reglement mag niet met de wet of deze statuten in strijd zijn.
3. Het bestuur is te allen tijde bevoegd het reglement te wijzigen of op te heffen.
4. Op de vaststelling, wijziging en opheffing van het reglement is het bepaalde in artikel—
11 lid 1 van toepassing.

Statutenwijziging

Artikel 11

1. Het bestuur is bevoegd deze statuten te wijzigen. Het besluit daartoe moet worden—
genomen met algemene stemmen in een vergadering, waarin alle bestuursleden—
aanwezig of vertegenwoordigd zijn, zonder dat in het bestuur enige vacature bestaat.
2. De wijziging moet op straffe van nietigheid bij notariële akte tot stand komen. Ieder—
bestuurslid afzonderlijk is bevoegd de desbetreffende akte te verlijden.
3. De leden van het bestuur zijn verplicht een authentiek afschrift van de wijziging,—
alsmede de gewijzigde statuten neer te leggen ten kantore van het Openbaar—
Handelsregister, beheerd door de Kamer van Koophandel en Fabrieken, binnen welker—
gebied de stichting haar feitelijk adres heeft.
4. Indien de stichting is/wordt gerangschikt ex artikel 32 lid 1 sub 3 Successiewet 1956—
juncto artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001 en artikel 33 sub 4 Successiewet—
1956 juncto artikel 6.33 Wet Inkomstenbelasting 2001 als algemeen nut beogende—
instelling zal bij het voornemen tot statutenwijziging de (belasting-)inspecteur—
Ondernemingen te 's-Hertogenbosch worden geraadpleegd.

Ontbinding en vereffening

Artikel 12

1. Het bestuur is bevoegd de stichting te ontbinden. Op het daartoe te nemen besluit is het
bepaalde in artikel 11 leden 1 en 2 van toepassing.
2. De stichting blijft na haar ontbinding voortbestaan voorzover dit tot vereffening van—
haar vermogen nodig is.
3. De vereffening geschiedt door het bestuur, tenzij het de vereffening aan een of meer—
anderen opdraagt.
4. De vereffenaars dragen er zorg voor, dat van de ontbinding van de stichting—
inschrijving geschiedt in het register bedoeld in artikel 11 lid 3.
5. Gedurende de vereffening blijven de bepalingen van deze statuten zoveel mogelijk van—
kracht.
6. Een eventueel batig saldo van de ontbonden stichting wordt besteed ten behoeve van—
een algemeen nut beogende instelling met een soortgelijke doelstelling.
7. Na afloop van de vereffening blijven de boeken en bescheiden van de ontbonden—
stichting gedurende de bij de wet voorgeschreven termijn berusten onder de jongste—
vereffenaar, thans zeven jaar.

Slotbepalingen

Artikel 13

In alle gevallen, waarin zowel de wet als deze statuten niet voorzien, beslist het bestuur.—
Tenslotte verklaarden de comparanten ter uitvoering van het bepaalde in artikel 4 leden 1—
en 2, dat voor de eerste maal tot bestuurders van de stichting worden benoemd:—

1. de heer De Bonte, voornoemd, als voorzitter;—
2. de heer Rijneveld, voornoemd, als secretaris;—
3. de heer Costeris, voornoemd, als penningmeester.—

Het eerste boekjaar van de stichting vangt heden aan en eindigt op éénendertig december—
tweeduizend twintig.—

De comparanten zijn aan mij, notaris, bekend en de identiteit van de bij deze akte betrokken
comparanten is door mij, notaris, aan de hand van de hiervoor gemelde en daartoe bestemde
documenten vastgesteld.—

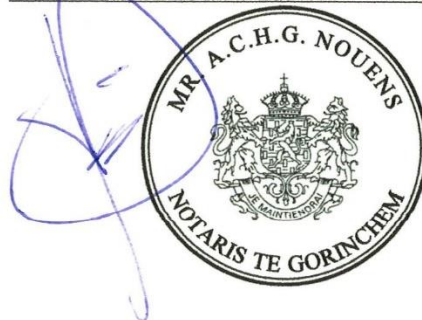
----- WAARVAN AKTE,-----

in minuut opgemaakt, is verleden te Gorinchem, op de datum als in het hoofd dezer akte is—
gemeld. Na zakelijke opgave van de inhoud van deze akte aan de comparanten hebben deze
eenparig verklaard van de inhoud van deze akte te hebben kennisgenomen en op volledige—
voorlezing daarvan geen prijs te stellen.—

Vervolgens is deze akte na beperkte voorlezing door de comparanten en mij, notaris,-----
ondertekend.—

(Volgt ondertekening door comparanten en notaris)

UITGEGEVEN VOOR AFSCHRIFT



2. Huishoudelijk Reglement



Huisregels De Rozenobel

U bent van harte welkom in De Rozenobel. Wij, vrijwilligers en beheerders, doen er alles aan om uw verblijf zo aangenaam mogelijk te maken! We vinden het belangrijk dat voor iedereen De Rozenobel **gezellig, leefbaar en veilig** blijft. Daarom gelden er huisregels.

Toegang	De Rozenobel is voor iedereen toegankelijk. De verschillende ruimtes zijn alleen toegankelijk voor personen, verenigingen of andere gebruikers, die de ruimte hebben gereserveerd.
Inrichting	Het is gebruikers niet toegestaan om zonder overleg met de beheerders de inrichting van de ruimtes te wijzigen
Ongewenst	Gebruikers mogen zich niet schuldig maken aan ongewenste intimiteiten, racisme of discriminatie.
Roken	In De Rozenobel is roken niet toegestaan.
Drugsgebruik en wapens	In en om De Rozenobel is het verboden deze mee te brengen in en rondom het gebouw, laat staan deze te gebruiken. Bij overtreding ervan wordt de politie gewaarschuwd.
Agressie	Bedreiging, mishandeling en alle andere vormen van agressie zijn verboden. Hinderlijk of aanstootgevend gedrag behoren daar ook toe.
Veiligheid	De nooduitgangen en blusmiddelen mogen niet geblokkeerd worden. Bij calamiteiten volgt u de aanwijzingen van de aanwezige vrijwilligers op en verlaat u het gebouw via de nooduitgangen. De hal moet te allen tijde vrij blijven.
Consumpties	Er mogen alleen consumpties (drank en eetwaren) gebruikt worden die in de Rozenobel zijn gekocht, tenzij hier vooraf met de beheerders anders is afgesproken.
Eigendommen van de Rozenobel	Het is niet toegestaan om eigendommen van de Rozenobel mee naar buiten te nemen. Dat geldt ook voor glazen, flessen en blikjes. Wie beschadigingen veroorzaakt wordt hiervoor aansprakelijk gesteld.
Eigendommen van bezoekers	De Rozenobel is niet aansprakelijk voor het zoekraken of vernielingen aan kleding en/of andere eigendommen.
Verloren en gevonden	Voorwerpen die kennelijk aan een andere bezoeker toebehoren, moeten worden afgegeven bij de aanwezige vrijwilliger of aan de beheerders.
Klachten	Heeft u klachten, vragen of opmerkingen van welke aard dan ook, meld u ze dan onmiddellijk aan één van de vrijwilligers of beheerders.
Overtreding van de huisregels	Als de huisregels worden overtreden, nemen de beheerders maatregelen. Het kan daarbij gaan om verwijdering uit het gebouw of melding van strafbare feiten bij de politie. Bij herhaling volgt ontzegging van de toegang voor korte of lange tijd.

September 2019



DE ROZENOBEL | DUKATENPLEIN 2, GORINCHEM





Gebruik gemaakt van een ruimte in de Rozenobel?

Dan stellen we het op prijs als u deze netjes achterlaat voor de volgende bezoekers.

De keuken

- Kijkt u even of uw eigen producten in de koelkast nog vers en bruikbaar zijn
- Wilt u de spullen terugzetten op de plaats waar u ze heeft gevonden?
- De afwasmachine kunt u schoonmaken – ook van binnen – door het filter schoon te maken
- Maak de toonbanken, de oven/het fornuis en de koffiemachine schoon
- De hand- en theedoeken en sopdoekjes kunt u uithangen op het aanrecht
- Leeg de vuilnisbak aan het einde van de dienst en voorzien deze van een nieuwe afvalzak
- Veeg de vloer even schoon, zodat er geen rommel achterblijft
- Wilt u bij extreme vlekken een dweil over de vloer halen?

De zaal

- Neem de tafels nat af en zet de tafels en stoelen netjes neer
- Laat de zit- en kinderhoek opgeruimd achter
- Veeg de vloer even schoon, zodat er geen rommel achterblijft
- Wilt u bij extreme vlekken een dweil over de vloer halen?
- Schuif de tussenwand dicht
- Zet voor vertrek de verwarming op * en sluit de gordijnen
- Doe de lampen allemaal uit en de deuren op slot

Overig

- Loop de toiletruimtes even na. Wilt u de toiletten doorspoelen en de lichten uit doen?
- Doe de lampen in de gangen uit en de deuren op slot

Hartelijk dank,

Namens de andere gebruikers en de beheerders

Augustus 2019



DE ROZENOBEL | DUKATENPLEIN 2, GORINCHEM



3. Tarievenlijst

De huurprijs is vastgesteld voor de verschillende ruimtes op basis van een uurtarief en een tarief per dagdeel (3 of 4 uur). De huurprijs bevat twee tarieven: één voor gebruik, waarbij de activiteit past in de doelstelling en visie van de stichting (sociaal); één voor gebruik door commerciële partijen.

De ruimtes worden afzonderlijk benoemd. Niet alle ruimtes kunnen tegelijkertijd worden gebruikt in verband met geluidsoverlast of onbereikbaarheid. Bij het gebruik van meerdere ruimtes tegelijkertijd door één partij wordt het totaalbedrag aangepast.

	Sociaal		Commercieel	
Ruimte	Per uur	Per dagdeel (3 of 4 uur)	Per uur	Per dagdeel (3 / 4 uur)
1.Grote zaal	17,50	52,50	25	75 / 100
2.Kleine zaal	12,50	37,50	17,50	52,50 / 70
1.+2. samen	25	80	35	115 / 150
3.Vergaderzaal	12,50	37,50	17,50	52,50 / 70
4.Flexplek	10	30	15	45 / 60
5.Keuken	10	20	15	30
6.Zithoek				

De kosten per dagdeel voor gebruik worden berekend op basis van 3 uur - bij commercieel gebruik wordt het tarief berekend op basis van het werkelijk gebruikte aantal uren.

Het gebruik is inclusief klaarzetten en opruimen (of checken van de schoonmaak) en de aanwezigheid van beheerder en/of vrijwilliger.

Voor de zithoek is geen huurbedrag opgenomen. De zithoek heeft als nadeel, dat deze geen eigen ingang heeft, behalve door de grote zaal. Bij verhuur van de grote zaal of de grote en kleine zaal tegelijkertijd, is het gebruik van de zithoek gratis. De zithoek wordt veelal gebruikt voor eigen gebruik zoals voor de koffie-inloop.

Naast de huur is er het verbruik van dranken. De kosten hiervan worden op een redelijk gemiddelde gehouden voor sociaal en commercieel verbruik. Het staat de gebruikers vrij om zelf voor dranken of eten te zorgen. In dat geval wordt de verhuur verhoogd met de kosten voor gebruik van de keuken.

Koffie/thee	1,25
Per kan	6,50
Cappuccino	1,50
Chocomel	1,50
Frisdrank blik	1,75
Frisdrank glas	1,25
Wijn glas	1,75

Wijn flesje	3,50
Jenever, port	2,00
Advocaat	1,75

Voor lunches en maaltijden worden de prijzen apart berekend. Een voorstel voor vaste pakketten worden nader uitgewerkt.

4. Bestuursreglement

De statuten van de Stichting Rozenobel zijn leidend. Dit beknopte reglement is een aanvulling daarop.

Samenstelling bestuur

Het bestuur heeft de intentie een afspiegeling te zijn van de Haarwijk. Dit betekent dat het streven is om altijd minimaal één bestuurslid te hebben van de Nederlandse (zonder migratieachtergrond), de Turkse en de Marokkaanse gemeenschappen. Daarnaast is het doel om een redelijke verdeling tussen mannen en vrouwen in het bestuur te hebben. Als een bestuurslid gevonden wordt, door wie de samenstelling meer aan dit ideaal voldoet, zal zij of hij met voorrang tot bestuurslid gemaakt worden.

Termijnen bestuursleden

Bestuursleden worden in principe benoemd voor een periode van drie jaar. Dit is ook de minimale commitment die van bestuursleden gevraagd wordt. Na drie jaar vindt altijd een evaluatie plaats tijdens een bestuursvergadering, waarin beide partijen kunnen aangeven of nog een termijn kan worden aangegaan. Er is geen maximum aan het aantal termijnen voor een bestuurslid.

Positie beheerders en wijkopbouwwerker

Beheerders van de Rozenobel maken geen deel uit van het bestuur. De coördinerend beheerder is in de regel wel bij bestuursvergaderingen aanwezig, om te relatie tussen beleid en praktijk te waarborgen, maar zonder stemrecht.

De wijkopbouwwerker die in dienst is bij de gemeente maakt ook geen deel uit van het bestuur, maar zal waar en wanneer relevant uitgenodigd worden om bij bestuursvergaderingen te zijn. De belangrijkste relatie is echter op het niveau van beheer.

Documentatie en Communicatie

Agenda's en actiepunten van bestuursvergaderingen worden gedeeld via een OneNote document waar alle bestuursleden, en de coördinerend beheerder toegang toe hebben. Daarnaast wordt (voor documenten) gebruik gemaakt een Dropbox folder.

Er wordt een emailadres voor het bestuur aangemaakt: (bestuur@rozenobel.nl). Mails aan het bestuur worden in principe doorgestuurd naar alle bestuursleden. De secretaris beheert dit adres.

Vergoedingen

Bestuursleden ontvangen geen vergoeding voor hun inzet als bestuurslid. Als onkosten worden gemaakt, kunnen die worden gedeclareerd als de onkosten akkoord bevonden zijn. Daarbij geldt altijd dat minimaal twee mensen betrokken moeten zijn bij de beslissing hierover.