

## Kanttekeningen

- Dit document betreft een concept waarover nog geen enkele besluitvorming door het college heeft plaatsgevonden.
- De inhoud van dit stuk is op hoofdlijnen in participatiebijeenkomsten met de zelfbeheerstichtingen gedeeld. De reactie was positief. De tekst is niet integraal in deze vorm aan de zelfbeheerstichtingen voorgelegd.
- Dit betreffen 'blauwdrukken'. Er kunnen redenen zijn om (goed onderbouwd) maatwerk (binnen de kaders van relevant beleid) te kunnen leveren en af te wijken van de letterlijke tekst.

## Taakomschrijving bestuur wijkaccommodaties

1. **Rol vanuit de gemeenschap:** Het bevorderen van betrokkenheid van de wijkbewoners en de gemeenschap bij de accommodatie. De wijkaccommodatie is ván de wijk – vóór de wijk. Het bestuur signaleert welke behoefte aan activiteiten wijkbewoners hebben en faciliteert deze samen met vrijwilligers en verenigingen middels het verhuren van een ruimte of middels het organiseren van activiteiten (niet gericht op zorg- en hulpverlening).
2. **Samenwerking en partnerschappen:** Ontwikkelen en onderhouden van relaties met betrokken verenigingen, professionele samenwerkingspartners, lokale organisaties gemeentelijke instanties en andere belanghebbenden om de doelen van de accommodatie te ondersteunen.
3. **Beleidsontwikkeling en strategie:** Het (mede) ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot het realiseren van de met de gemeente overeengekomen prestatieafspraken en het (op de langere termijn) behalen termijn van de doelstellingen die met de accommodatie beoogd worden.
4. **Beheer en Onderhoud:** Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer, klein-dagelijks gebruikersonderhoud (eigenaarsonderhoud wordt uitgevoerd door de gemeente) en veiligheid van de accommodatie, inclusief regelmatige inspecties en het coördineren van reparaties. Het bestuur stuurt de beheerder aan op dit punt. De demarcatielijst die gesloten is met de gemeente is leidend hierin.
5. **Financieel beheer:** Beheer van de financiën van de accommodatie, inclusief het opstellen van jaarlijkse exploitatiebegroting, tussentijdse prognoses en jaarrekening. Het bestuur heeft hierover ieder kwartaal overleg met de gemeente.
6. **Regelgeving:** Zorgen voor naleving van relevante wet- en regelgeving, waaronder exploitatie/alcoholvergunning, HACCP normen, BHV en andere relevante wetgeving.
7. **Rapportage en evaluatie:** Ieder kwartaal vindt een ambtelijk overleg plaats waarin financiën, het jaarlijkse activiteitenplan en de voortgang met betrekking tot de prestatieafspraken besproken worden. Daarnaast vindt ieder half jaar een bestuurlijk overleg met de betrokken wethouder plaats.
8. **Vrijwilligersbeheer:** Werven en onderhouden van de relaties met vrijwilligers die betrokken zijn bij de accommodatie en die volledig zelfstandig de nodige taken en activiteiten kunnen uitvoeren en/of het organiserend vermogen hebben om elkaar en zelfs anderen daarin aan te sturen. Andere vrijwilligers daarentegen hebben iets meer begeleiding nodig. Waar nodig gaan we in overleg met de lokale professionele en vrijwillige organisaties onderzoeken wat een gepaste oplossing is. Daarbij sluiten we aan bij het beleid Sterke sociale basis.
9. **Promotie:** Het, binnen de grenzen van de regelgeving op het vlak paracommercie, promoten van de accommodatie en haar activiteiten om de zichtbaarheid en het gebruik ervan te vergroten binnen de wijk/kern (in het licht van de doelstellingen).
10. **Ondernemerschap:** Het onderzoeken en implementeren van oplossingen om het gebruik (bezetting) en beheer/exploitatie van de accommodatie te verbeteren en (financieel) toekomstbestendig te houden.
11. **Aansturen van de beheerder** en toezien op het uitvoeren van het afgesproken takenpakket door de beheerder.

### Maatwerk

Deze taken zijn een blauwdruk en kunnen binnen de kaders van relevant beleid worden aangepast aan de specifieke behoeften en omstandigheden van een specifieke accommodatie en de betreffende gemeenschap.

## Voorstel basis takenpakket beheerder wijkaccommodatie

### Doel van de functie:

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

- Verlenen van services aan de gebruikers van het gebouw in brede zin.
- Inspelen op situaties en verzoeken van klanten conform het vastgesteld accommodatiebeleid.
- Verrichten van uitvoerende, coördinerende en planmatige taken.
- Signaleren van problematiek/vragen en doorverwijzen naar/koppeling maken met (zorg)partners in de wijk/kern. De beheerder neemt deel in de overlegstructuur die hiervoor in een wijk/kern vanuit het beleid Sterke sociale basis wordt ingericht.
- In opdracht van het bestuur activiteiten initiëren die bijdragen aan de doelstellingen in een wijk/kern. Het gaat dan om laagdrempelige activiteiten gericht op ontmoeten.
- Communicatie over het activiteitenprogramma in de locatie en meedenken met inwoners, opbouwwerker, verbinder in de buurt en andere professionals en partners die in de wijk/kern actief zijn

### Plaats in de organisatie en takenpakket:

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

Kerntaken:

- Verricht administratieve handelingen, o.a. verwerken huuraanvragen en roosteren van ruimtes, opmaken (beheren) van de kas.
- Verricht operationele werkzaamheden, o.a. aanvullen koelingen, aanvullen koffie/thee, bedienen achter en voor de bar, klaar zetten en opruimen van ruimtes en audiovisuele middelen.
- Is aanspreekpunt / vraagbaak voor gebruikers, vrijwilligers, leveranciers, horeca medewerkers en directe collega's op standaard informatie, producten en diensten.
- Ontvangt bezoekers, gebruikers, leveranciers e.d. en treedt dienstverlenend en indien nodig corrigerend op. Stimuleert goede onderlinge verhoudingen.
- Communiceert op de juiste wijze met alle bij de accommodatie betrokken partijen.
- Doet volgens planning en richtlijnen vanuit het bestuur de bestellingen..
- Signaleert en meldt defecten en storingen aan gebouw, installaties die vallen onder het eigenaarsonderhoud bij de gemeente.
- Signaleert knelpunten, problemen en onveilige situaties. Lost eenvoudige problemen op en/of bespreekt deze met het bestuur
- Ontvangt en is aanspreekpunt voor externe leveranciers
- Coördineert het gebruikersoverleg met als doel het bespreken van het dagelijks functioneren op de accommodatie.
- Coördineert werkzaamheden van, begeleidt en instrueert horecamedewerkers en vrijwilligers als het gaat om de uitoefening van hun taken.
- Begeleiding van horecamedewerkers en vrijwilligers bij problematiek is geen taak van de beheerder. De beheerder heeft een signaleringsfunctie en verwijst door.
- Ondersteunende wervingstaken t.b.v. vrijwilligers.
- Stelt zelfstandig, onder supervisie van de objectleider, het werkrooster op, draagt zorg voor een efficiënte planning en informeert de collega's hierover.
- Neemt initiatief / het voortouw bij het uitvoeren van werkzaamheden die vallen onder de verantwoordelijkheid van het bestuur (huurder).
- Plant het activiteitenrooster en de verhuur van ruimten en onderhoudt contacten hierover.
- Verzorgt de aansturing en controle van de horeca schoonmaak van alle gebruikte ruimtes en keuken- en barapparatuur en voert deze incidenteel (noodgevallen) zelf uit.
- Beschikt over een geldig BHV diploma en is daardoor in staat om BHV werkzaamheden uit te voeren.
- Ziet toe op handhaving van orde, veiligheid en leefklimaat van de accommodatie en wijst zo nodig op de naleving van de (veiligheids)voorschriften en huisregels.
- Opent en sluit zelfstandig en volgens de vastgestelde bepalingen (tijdstippen, sluiten deuren en ramen, verwarming en verlichting) het pand en is verantwoordelijk voor het sleutelbeheer.
- Oog hebben voor bewonersinitiatieven en deze gastvrij faciliteren bij het opzetten en uitvoeren van activiteiten.

- In opdracht van het bestuur activiteiten initiëren die bijdragen aan de doelstellingen in een wijk/kern. Het gaat dan om laagdrempelige activiteiten gericht op ontmoeten.

Algemene vaardigheden:

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