**Gebruiksregels voor kerkelijke gebruikers van ’t Centrum**

Toelichting:

Voor ’t Centrum is een beheerder aangesteld die met ondersteuning van vrijwilligers zorgt dat de zalen klaar staan voor gebruikers en dat er in de pauze koffie en thee is. De verantwoordelijkheid voor verhuur en gebruik van zalen en materialen ligt bij de beheerder.

De beheerder dient dan ook altijd op de hoogte te zijn van het aantal gebruikers, welke zalen worden gebruikt, welke materialen zijn ingezet en de verdere wensen en afspraken met de gebruikers.

Uitgangspunt is verder dat de vrijwilligers zo min mogelijk belast worden met het regelen van zaken en dat de tijd die zij kwijt zijn voor het verzorgen van de koffie en thee zo beperkt mogelijk is.

Voor het gebruik gelden de volgende regels:

1. Een ieder die gebruik wil maken van (één van de ) zalen van ’t Centrum neemt daarvoor tijdig telefonisch of via de mail contact op met de beheerder. Daarbij wordt duidelijk aangegeven voor welke (taak)groep de afspraak wordt gemaakt en waar de rekening heen moet worden gestuurd. Dit om te zorgen voor ene juiste facturering.
2. Een vergadering kan pas doorgaan als de beheerder het gebruik van de ruimte(s) heeft bevestigd.
3. Wanneer men gebruik wil maken van bijv. een beamer, dient dit bij het reserveren van de zaal te worden doorgegeven aan de beheerder. Zij is verantwoordelijk voor het klaarzetten van de materialen.
4. Voor het gebruik van materialen geldt dat degene die dit het eerst heeft aangevraagd ze mag gebruiken. Een volgende aanvrager dient zelf voor de benodigde materialen te zorgen.
5. Het is niet gebruikelijk om na de vergadering nog iets te drinken. Als men dit toch wil, moet dit door de deelnemers worden betaald of moeten daarover vooraf afspraken worden gemaakt met de taakgroep B&F. Ook moet dit vooraf duidelijk bij de beheerder worden aangegeven.
6. ***Condoleren en rouwdiensten gaan altijd voor.***

Vergaderingen overdag

1. Bij vergaderingen overdag worden met de beheerder afspraken gemaakt over het tijdstip waarop thee en koffie wordt geschonken.
2. De beheerder zorgt dat zij zelf of één van de vrijwilligers aanwezig is op het moment dat de deelnemers aan de vergadering aankomen, zorgt voor thee en koffie en zorgt ervoor dat na de vergadering ’t Centrum wordt afgesloten.

Vergaderingen ’s avonds

1. Om 20.45 uur is er een pauze waarbij alle gebruikers koffie en thee drinken in de ontmoetingsruimte. Wanneer dit door omstandigheden (bijvoorbeeld verhuur van de ontmoetingsruimte aan externen of condoleance) niet mogelijk is, wordt koffie en thee op zaal gebruikt. Voor deze koffie en thee zijn een aantal vrijwilligers verantwoordelijk. Voor deze bardienst is een rooster opgesteld.
2. Na de pauze zorgen de vrijwilligers dat de vaat wordt gewassen en maken zij afspraken met de gebruikers wie er voor zorgt dat ’t Centrum, nadat de laatste persoon is vertrokken, wordt afgesloten (deur en hek).
3. De gebruikers van de zalen zorgen dat de tafels en stoelen weer in de oorspronkelijke opstelling zijn teruggezet, de verwarming is uitgezet en de lichten zijn gedoofd.
4. De regels m.b.t. afsluiten staan op het prikbord in de hal vermeld.