

Intern Reglement

Art. 1 Het intern reglement:

- Is een algemeen document dat wordt opgesteld door de Raad van Bestuur
- Geeft verduidelijking over de werking, de werkwijze en de rechten en plichten van de organisatie
- Geldt voor alle effectieve leden (stichtende leden en werkende leden) en toetredende leden

Regelingen die verschillen per effectief lid, die afgesproken zijn tijdens vergaderingen, worden niet vastgelegd in het intern reglement, maar in een schriftelijke overeenkomst tussen de Raad van Bestuur en het effectief lid van de Algemene Vergadering.

Het intern reglement wordt voorgelegd voor 'ontvangst en kennisneming' aan de kandidaat dat zich wilt aansluiten bij vzw Grondlegger. Door de aansluiting als effectief lid verklaart het effectief lid dat hij/zij het intern reglement ontvangen heeft en op de hoogte is van de inhoud.

Art. 2 Rechten en plichten

- **Inzicht in boekhouding en verslagen van de vzw**
Elk effectief lid van de Algemene Vergadering heeft het recht om ten allen tijde de boekhouding en de verslagen in te kijken.
- **Vergaderingen**
 - Vergaderingen worden aangekondigd door de voorzitter.
 - Elk effectief lid kan voorstellen om een vergadering bijeen te roepen door de voorzitter aan te spreken.
 - Iedereen wordt verondersteld aanwezig te zijn met pen en papier.
 - Indien men niet aanwezig kan zijn, moet men minstens een week op voorhand laten weten dat men niet aanwezig kan zijn met een geldige reden (werk of afspraak dat de aanwezigheid belemmert). Ongeldige redenen, zoals 'geen zin' tellen niet mee als geldige redenen.
 - Indien men 4 maal inbreuk maakt op bovenstaande regels in verband met vergaderingen, zoals beschreven in dit intern reglement en de statuten, kan de Algemene Vergadering beslissen om het effectief lid in kwestie uit te sluiten, met als gevolg dat die persoon geen stem meer heeft in de Algemene Vergadering.
 - Afspraken die worden gemaakt tijdens de vergaderingen worden geacht uitgevoerd te worden. Indien effectieve leden op regelmatige basis hun taken niet uitvoeren, kan de Algemene Vergadering eveneens beslissen om het effectief lid in kwestie uit te sluiten.
 - Toetreding effectief lid, eerst een proefperiode van 4 maanden als toetredende lid vanaf de dag van de kandidatuurstelling via mail naar: dwarssligger33@gmail.com

- **Zedenbeleid**

- Effectieve leden en toegetroden leden die agressief gedrag vertonen of opzettelijk materiaal beschadigen worden onverbiddelijk uitgesloten uit de vzw.
- Diefstal wordt niet getolereerd en leidt tot onmiddellijke uitsluiting.
- Drugs wordt niet getolereerd. Leden die betrapt worden op het gebruik van drugs worden onmiddellijk uitgesloten.
- Als er iets kapot gaat, moet dit onmiddellijk gemeld worden bij de Raad van Bestuur en de persoon wiens materiaal is beschadigd.
- Alle effectieve leden zijn verzekerd als derde persoon ten opzichte van elkaar, met als gevolg dat al het materiaal verzekerd is, mits het voorleggen van facturen gelinkt aan het beschadigde goed.
- Indien er frustraties zijn in verband met de interne werking, kan de persoon in kwestie een 'kring' bijeen roepen de eerstvolgende zondag om alles uit te klaren. Men houdt er zich aan om zich niet te uiten in het bijzijn van toegetroden leden, vrijwilligers of bezoekers.
- Interne problemen en zaken blijven intern en worden niet met buitenstaanders besproken.
- Bij een uitdaging/probleem spreken we het gedrag aan ipv de persoon te bekritisieren.
- Het is de verantwoordelijkheid van elk effectief lid om bezoekers er op te wijzen indien het intern reglement niet gevolgd wordt, zoals voor het gebruik van materiaal en wat ons beleid is in verband met orde en netheid.
- Tijdens de werkuren en evenementen is het verboden om onder invloed te zijn van substanties. Dit kan ook leiden tot uitsluiting na bespreking in de Algemene Vergadering.
- Enkel na de werkuren mag men alcohol benutten.
- Er wordt nergens in de serre gerookt, behalve in de privé waar de living staat.
- Geen seks op het werk.

- **Externen**

- Indien er afspraken zijn met externen, wordt men geacht aanwezig te zijn of dit te melden indien men er niet kan zijn en iemand anders aan te duiden.
- De communicatie met externen gebeurt vanuit een positieve houding, met respect voor de bezoeker/vrijwilliger.

Art. 3 Gebruik installatie serre & werkmateriaal

- **Pompsysteem**

- De pompen moeten na gebruik steeds afgesloten worden. Elektriciteit wordt uitgeschakeld en kranen in de hoofdgangen worden afgesloten.
- De flexibels die gebruikt worden, worden na gebruik aan de kant gelegd en versperren de gangen niet.
- De citerne moet regelmatig gevuld worden, zodanig dat iedereen die de watervoorziening benut ten allen tijde watervoorraad heeft.

- **Dakramen**
 - Tijdens het openen en sluiten van de dakramen blijft men bij de bediening voor als er iets gebeurt (een blokkage bijvoorbeeld). Alle knoppen dienen af te staan na het openen en sluiten van de ramen.
 - De dakramen mogen nooit volledig open gaan en moeten voortijdig gestopt worden, aangezien dit kan zorgen voor blokkering van het systeem. Met als gevolg een zeer hoge kost. Indien hier op regelmatige basis niet verantwoordelijk mee wordt omgegaan, dan mag de persoon in kwestie niet meer aan de installatie komen.

- **Opening en afsluiting van de serre**
 - In de Algemene Vergadering zal een werkingsysteem opgesteld worden, waarbij er per week iemand verantwoordelijk wordt gesteld om elke ochtend te voorzien dat de serre open is vanaf de openingsuren en de bezoekers worden opgevangen.
 - In het werkingsysteem zal eveneens iemand per week aangesteld worden om 's avonds te zien dat alles is afgesloten (bureau, buitendeuren) en alle lichten zijn uitgezet.
 - Indien men niet aanwezig kan zijn voor de ochtend- of avondshift, kan men iemand anders vragen en aanduiden om zijn taak uit te voeren voor de periode dat de persoon in kwestie niet aanwezig kan zijn en wordt dit gemeld aan de Raad van Bestuur via een bericht (sms, messenger of dergelijke), zodanig dat de Raad van Bestuur op de hoogte is van wie er uiteindelijk verantwoordelijk is voor de aangegeven periode. Gebeurt dit niet, dan is de persoon die origineel op de lijst staat voor de aangegeven periode verantwoordelijk voor het al dan niet openen en afsluiten van de serre.

- **Werkgerief**
 - Na gebruik van materiaal wordt het materiaal afgekuist en teruggelegd op de plaats waar je hebt genomen.
 - Materiaal dat geen persoonlijk bezit is, wordt eerst gevraagd aan de eigenaar of men het materiaal mag benutten.
 - Als het kapot gaat, wordt het meteen vermeld aan de Raad van Bestuur en de persoon wiens materiaal beschadigd is.
 - Men moet als een goede huisvader met het materiaal omgaan en het enkel gebruiken waarvoor het bedoeld is.
 - Indien het materiaal kapot gaat door verkeerd gebruik, dan komt de verzekering niet tussenbeide en is de persoon die het kapot gemaakt heeft volledig verantwoordelijk voor de kosten die hiermee gepaard gaan.

- **Materiaal**
 - Al het gerief dat wordt binnen gebracht, moet eerst voorgelegd worden aan de Algemene Vergadering ter goedkeuring.
 - Persoonlijke spullen horen niet in gemeenschappelijke ruimtes.
 - Persoonlijk materiaal dat ter beschikking wordt gesteld van de vzw moet verzekerd zijn, indien dit niet het geval is, dan is dit op eigen risico.

- **Afvalverwerking**

- Men wordt geacht om ten alle tijde te sorteren en te recyclen volgens de gemeentelijke voorschriften.
- De groene container vanvoor aan de ingang is enkel voor restafval.
- Het glas wordt verdeeld in recycleerbaar en niet-recycleerbaar glas.
- Karton wordt verzameld in de grote vuilbak buiten aan de uitgang van de serre, naast de bureau.
- De vuilbakken in de hoofdgang zijn enkel voor restafval.
- De vuilbakken in de bureaus zijn enkel voor karton en papier.
- Afval voor het containerpark (ander afval dan Rest, PMD en GFT) wordt verzameld op de oprit achteraan.
- Wekelijks zal er ook volgens het werkingsysteem iemand verantwoordelijk zijn om de vuilbakken te ledigen en buiten te zetten.

Art. 4 Beleid gemeenschappelijke ruimtes

- **Privéruimtes**

- Privéruimtes: Keuken, bureau, achter de bar, backstage (achter workshopruimte), de werkateliers, de privéruimte voorbij de wasplaats waar de living staat.
- Enkel toegankelijk voor effectieve leden, vrijwilligers en wwoofers.
- Indien er bezoek is, is dit onder begeleiding en worden deze personen niet alleen achtergelaten in de privé.
- Kinderen mogen niet spelen in de privéruimtes.
- Persoonlijk gerief dat niet behoort tot de privéruimtes horen niet in de privéruimtes en moet op zijn plaats gelegd worden (aangeduide plaatsen door het bestuur).
- De enige plaats waar er mag gerookt worden: de living in de privé.

- **Bureau**

- Enkel effectieve leden en wwoofers zijn toegelaten in de bureau.
- De bureau dient enkel om te werken, niet om filmpjes te bekijken, spelletjes te spelen of dergelijke.
- Er wordt niet gegeten in de bureau.
- Na het gebruik van de bureau, laat men de bureau proper achter zoals een goede huisvader.

- **Keuken**

- Overdag doet ieder zijn eigen afwas en wordt alles terug op zijn plaats gezet na gebruik.
- Mensen die bezoekers ontvangen zijn verantwoordelijk voor de afwas van de bezoekers of laten de afwas door de bezoekers doen.
- Indien je morst, kuis je het op. Eveneens vlekken op de muren.
- Vaatdoek/spons wordt na elk gebruik uitgespoeld & uitgewrongen & terug op zijn plaats gelegd.
- Voor de grond gebruikt men geen spons, noch vaatdoek, noch handdoek, enkel een dweil.
- Handdoeken worden omhoog gehangen aan het rek na gebruik om te drogen.
- Na het eten of gebruik ervan wordt het fornuis, de tafels, het aanrecht en het koffiemachien opgekuist.

- Indien tijdens het koken etensresten op de grond terechtkomen, dan veeg je het op.
 - Indien er eten over is, wordt het direct na de maaltijd in gesloten potjes gestoken en in de frigo.
 - Check elke dag of er eten in de frigo's moet verwijderd worden om schimmel tegen te gaan.
 - Laat geen eten slingeren in de keuken om te voorkomen dat er een vliegenplaag komt.
 - Deuren dicht voor de katten en de vliegen.
- **Wasplaats & Toiletten**
 - Spoel de douchebak uit na gebruik en ontstop indien nodig.
 - Laat geen natte handdoeken op een hoopje liggen.
 - Verwijder je eigen kledij uit de gemeenschappelijke ruimtes en bewaar ze in de eigen privé.
 - Laat de toiletten proper achter zonder strepen.
 - Laat geen wc-rolletjes liggen in het toilet & vervang de rol wc-papier indien het rolletje op is.
 - De pompbak aan de container buiten uitkuisen na gebruik (tanden poetsen of dergelijke).
 - Geen resten van eten of aarde in de spoelbakken, enkel in de daarvoor voorziene vuilbakken.
- **Living & Eetplaats**
 - Laat de living en eetplaats proper achter na gebruik en leg alles terug op zijn plaats (dekens, etc.).
- **Hygiëne**
 - Behandel de privé, zowel als de gemeenschappelijke ruimtes als een goede huisvader.

Art. 5 Plantjes en huisdieren

- **Huisdieren**
 - Wekelijks zal iemand aangeduid worden in het werkshema om voor de huisdieren te zorgen.
- **Plantjes**
 - Per week zal er in het werkschema iemand aangeduid worden om de plantjes van vzw Grondlegger (rond en in de container, tuin aan binnenterras en buiten rond de serre) water te geven en te onderhouden.
 - Indien men plantgoed van iemand anders wilt verplaatsen, dan is dit in overleg met de persoon van wie het plantgoed is.
 - Er wordt verwacht dat het plantgoed onderhouden wordt zoals het een goede huisvader betaamt.