



## Box

### Algemeen

1. Coördinator "Box" is verantwoording verschuldigd aan bestuurslid "Algemeen/Techniek" en levert alle hieronder genoemde documenten aan in samenspraak met en/of via dit bestuurslid.
2. Sleutelhulpen werven, opleiden, inwerken en inplannen.
3. Plannen binnenwerkzaamheden kort en lang, aanvragen en vragen verwerken.
4. Gereedschappen controleren waaronder speciaal gereedschap.
5. Gereedschap wordt alleen uitgeleend onder strikte voorwaarden. (zie document: uitlenen speciaal gereedschap)
6. Lasapparatuur onderhouden en menggas voorradig houden.
7. Veiligheid handhaven door voorlichting over handgereedschappen, brandveiligheid en controle bevoegdheden (lastoestemming)
8. Ambulanceaanhanger ter beschikking houden.
9. Toegang boxruimte en laskast regelen.
10. Toezicht houden op werkzaamheden binnen box en buiten op terrein
11. Nakomen jaarlijkse verplichtingen t.a.v. de vloeistofdichte vloer. (Geldig houden certificaat)
12. Schoonhouden / toezien op schoonhouden box, pantry en toilet in samenspraak met bar. (rooster)
13. Voorbereiden van onderhoudscontracten voor apparatuur
14. Nieuwe aanschaffingen voorbereiden en meenemen in de jaarbegroting.
15. Op peil houden van de diverse EHBO-dozen.

### Overig

1. Onderhouds- en reparatiewerkzaamheden worden verricht in de box. Kleine onderhouds- en reparatiewerkzaamheden kunnen ook voor de box worden verricht. Er mag buiten niet worden gewerkt met vloeistoffen. Leden dienen derhalve met de box en vooral met het terrein voorzichtig om te springen. Bestuur, boxbeheerder en sleutelhulpen dragen zorg voor een strikte handhaving van de gestelde regels. (zie website)
2. Op zaterdagen is de box van de vereniging geopend van 13.00 tot 17.00, behalve op die dagen waarop door de vereniging activiteiten worden georganiseerd.
3. Indien leden onderhouds- en reparatiewerkzaamheden wensen te verrichten op andere dagen en uren dan de genoemde uren kunnen zij de box bespreken via het invulformulier op de site.
4. De sleutelhulp helpt de leden naar huis en zorgt ervoor dat de box en het terrein netjes achtergelaten worden.
5. Men moet, indien men zonder plaatsbespreking in de box sleutelt en er een lid arriveert die wel een plaats besproken heeft, onmiddellijk de box verlaten. Desnoods gaat de wagen in onderdelen naar buiten.
6. De box kent sleutelplaatsen voor een korte of langere periode. Vanaf de tweede week wordt €25,00 in rekening gebracht.

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)



## Voorschriften en overlast

1. Bij het verrichten van werkzaamheden in de box en op het terrein dient een ieder zich te houden aan de wettelijke voorschriften en verordeningen. Bij werkzaamheden op vroege en late tijdstippen (voor 09.00 uur en na 21.00 uur) mogen geen geluidsoverlast veroorzakende werkzaamheden verricht worden.
2. Aanwijzingen gegeven door bestuur, boxbeheerder en sleutelhulp dienen onmiddellijk opgevolgd te worden.

## Overnachting

De boxbeheerder kan toestemming verlenen om een auto tijdelijk op het terrein te plaatsen in afwachting van een plaatsje in de box.

Zie verder: 2016 draaiboek stalling.

## Opruimen

1. Na gebruik van de box of het terrein dienen box en terrein door de gebruiker ordentelijk te worden achtergelaten. Dit betekent onder meer dat leden verplicht zijn:
  - a. het gebruikte clubgereedschap -schoongemaakt- op de daarvoor bestemde plaatsen op te bergen of terug te hangen;
  - b. de werkbank op te ruimen en vloer aan te vegen, kleine troep in de vuilnisemmer/container te doen;
  - c. grote delen metaalafval zelf af te voeren;
  - d. kapotte of vervangen onderdelen weg te gooien of weer mee te nemen;
  - e. afgewerkte olie en/of in olie gedrenkte doeken, filters e.d. zelf af te voeren via het gemeentelijke inzamelpunt / milieupark.

## Financiën

Administratie voeren en per kwartaal een overzicht maken van inkomsten en uitgaven.

Zie hiervoor: 2016 Afstorten contant geld.

Voor een komend verenigingsjaar wordt een begroting opgesteld.

## Kalender

- |           |  |
|-----------|--|
| Januari:  | Financieel kwartaalverslag en jaarverslag opstellen.                 |
| Maart:    | Voor half maart een verslag maken van het afgelopen verenigingsjaar. |
| April:    | Financieel kwartaalverslag opstellen.                                |
| Juli:     | Financieel kwartaalverslag opstellen.                                |
| Oktober:  | Financieel kwartaalverslag opstellen.                                |
| November: | Opstellen begroting voor het komende verenigingsjaar.                |

Van Helmontstraat 11-13 • 3029 AA Rotterdam

[www.eendeëi.nl](http://www.eendeëi.nl)

[bestuur@eendeëi.nl](mailto:bestuur@eendeëi.nl)

