

Sleutel protocol Protestantse Gemeente Oudewater (2013)

Uit hoofde van haar verantwoordelijkheid voor het Zalencentrum heeft het College van Kerkrentmeesters een sleutel protocol opgesteld.

Dit protocol geldt voor de kerkelijke commissies die werkzaam zijn binnen het kerk gebouw of Zalencentrum.

De doelstelling van het protocol is het aantal in omloop zijnde sleutels tot een minimum te beperken.

De standaard is dat een commissie één sleutel krijgt uitgereikt.

Deze sleutel wordt aan de commissie voorzitter overhandigd door het College van Kerkrentmeesters.

De voorzitter van de commissie tekent voor ontvangst van deze sleutel en hij/zij ontvangt daarbij dit protocol. Het juiste beheer van deze sleutel is de verantwoordelijkheid van de voorzitter. De voorzitter draagt ook zorg dat het sleutel protocol bekend is bij elk commissie lid.

De getekende ontvangstbewijzen worden binnen het College van Kerkrentmeesters jaarlijks aan het begin van het seizoen (september) op hun geldigheid gecontroleerd.

De voorzitter moet aan het einde van zijn of haar bestuursperiode de sleutel bij het College van Kerkrentmeesters inleveren en dus niet doorgeven aan zijn of haar opvolger.

De sleutel kan onder eigen verantwoordelijkheid binnen de commissie rouleren.

Mocht er in uitzonderlijke gevallen behoefte zijn aan meerdere sleutels binnen een commissie dan wordt ook deze uitgereikt aan de voorzitter. Ook deze sleutel moet aan het einde van de termijn van de voorzitter worden ingeleverd.

Indien bij herhaling onregelmatigheden worden geconstateerd bij het gebruik van de sleutel kan deze worden ingenomen.

Mocht u als lid van een commissie door omstandigheden niet in het bezit zijn van een sleutel dan kunt u zich wenden tot onze beheerster. Deze zal dan zorgdragen dat u binnen een dag een sleutel via het daarvoor bestemde code sleutel kastje ontvangt. Deze sleutel moet na gebruik in het sleutelkastje worden terug gehangen.

Als u het Zalencentrum gaat verlaten:

Controleer of er nog zalen in gebruik zijn. Is dat niet het geval dan doet u de deur op slot.

Anders draagt u de verantwoordelijkheid over aan de nog aanwezige gebruiker zodat deze weet dat uw commissie of vereniging het gebouw heeft verlaten.

Tevens willen wij met dit sleutel protocol wijzen op de procedure voor het reserveren van de zalen:

Meldt de betreffende zaal op tijd aan bij onze beheerster.

De zaal dient door u zelf ingericht en weer opgeruimd te worden.

Indien van toepassing de verwarming weer naar 1 draaien als u de zaal verlaat.

Dit protocol is ook na te lezen op <http://www.protgemoudewater.nl/>

Datum uitgifte:

Handtekening voor ontvangst:

Sleutel nr:

Naam:

Email adres:

Commissie:

Telefoon:

Datum inlevering:

Handtekening bij inlevering: