

Gezocht: gebouwbeheerder (vrijwillig)

Scouting Nederland is de grootste jeugd- en jongerenorganisatie van Nederland. Scouting zorgt voor een leuke en spannende vrijetijdsbesteding. De vereniging biedt ieder kind een veilige en leerzame speelomgeving en biedt uitdagende activiteiten voor jongeren. Scouting Deurne is aangesloten bij Scouting Nederland.

Ben jij een enthousiaste en daadkrachtige vrijwilliger, op zoek naar een nieuwe uitdaging, waarbij je de mogelijkheid krijgt om in Deurne betekenisvol te zijn voor de ontwikkeling van kinderen? Vind je het leuk om, samen met andere vrijwilligers, iets op te bouwen in je eigen buurt? Ben je bovendien een paar uur in de week hiervoor beschikbaar, dan zijn wij op zoek naar jou!

Een betrokken beheerder M/V (vrijwillig)

Functieprofiel

Je bent gebouwbeheerder binnen de beheerstichting van Scouting Deurne. De stichting behartigt de materiële en financiële belangen van de vereniging Scouting Deurne. Jij zorgt voor een goede en veilige omgeving waar onze kinderen het scoutingspel kunnen beoefenen. Daarnaast zorgen we met het verhuur van onze accommodaties voor een extra financiële impuls.

Wat doet de gebouwbeheerder?

De gebouwbeheerder beheert gebouwen en terreinen en coördineert het gebruik en onderhoud:

- Coördineren van onderhoudswerkzaamheden en schoonmaak
- Toezien op juist gebruik van gebouwen en terreinen door de vereniging en derden
- Coördineren van verhuur aan derden
- Beheren van het sleutelplan
- De beheerder maakt als algemeen bestuurslid deel uit van het stichtingsbestuur

Belangrijk:

- Je onderschrijft de doelstelling en het huishoudelijk reglement van Scouting Nederland.
- Je bent minimaal 18 jaar of ouder.
- Je bent bereid een Verklaring Omtrent Gedrag aan te vragen of kunt deze overleggen.
- Je bent bereid je voor deze functie in te zetten en ook zelf hierin verder te leren.
- Je bent onderdeel van een vereniging en zet je hiervoor regelmatig in bij gezamenlijke activiteiten.

Inschatting tijdsbelasting:

- Circa 8-12 uur per maand
- Er zijn ongeveer 11 bestuursvergaderingen per jaar

Wij bieden:

- Een inspirerende functie waarin je een plezierige en leerzame vrijetijdsbesteding helpt bieden aan kinderen en jongeren.
- Samenwerking met andere betrokken en enthousiaste vrijwilligers
- Het opdoen van veel nieuwe contacten
- De mogelijkheid jezelf verder te ontwikkelen

Voor meer informatie kun je contact opnemen met Gabi van den Broek, via secretaris@scoutingdeurne.nl

Gebouwbeheer

De rol bestaat uit vier hoofdpijlers:

1. Operationele verhuurtaken

- **Communicatie:** Het afhandelen van aanvragen via Scouts Online, e-mail en de website.
- **Ontvangst & vertrek:** Verzorgen van de sleuteloverdracht, controle na vertrek of alles schoon en schadevrij is achtergelaten.
- **Administratie:** Het opstellen van huurovereenkomsten, nachtregisters en het bijhouden van de verhuurkalender.

2. Operationele beheertaken

- **Onderhoud & Reparaties:** Signaleren van (achterstallig) onderhoud en het (laten) uitvoeren van kleine reparaties.
- **Planning:** Opstellen van een (meerjaren) onderhoudsplan en het bewaken van de uitvoering daarvan.
- **Veiligheid & Keuringen:** Coördineren van verplichte keuringen, zoals voor de drinkwaterinstallatie (legionellapreventie) en brandveiligheid.
- **Organisatie:** Organiseren en aansturen van klusdagen voor ouders en leden.
- **Sleutelbeheer:** Beheren van het sleutelplan en uitgeven/innemen van sleutels tijdens de groepsraad.
- **Contacten:** Fungeren als aanspreekpunt voor (onderhouds)leveranciers en vereniging.
- **Administratie:** Digitaliseren en vastleggen van legionellacontrole, contracten en vergunningen

3. Gebruik & Inrichting

- **Controle:** Proactief controleren van lokalen en buitenruimtes.
- **Schoonmaak:** Coördinatie van schoonmaak, zodat het gebouw representatief is voor vereniging en huurders. Contact onderhouden met Annette en periodieke grote schoonmaak organiseren in samenwerking met vereniging.
- **Voorraad:** Beheren van gebruiksartikelen, zoals toiletpapier, koffie, zeep enz.
- **Afval:** Beheren van afvalstromen en coördineren van juiste afvoer.

4. Strategie & Afstemming

- **Bezetting plannen:** Op basis van de kalender van de vereniging bepalen wanneer verhuur mogelijk is.
- **Huisregels bewaken:** Toezien op naleving van regels rondom geluidsoverlast, parkeren en kampvuur om de relatie met de buurt goed te houden.
- **Financiën:** Het stichtingsbestuur informeren over noodzakelijke investeringen die het gebruik voor de vereniging en de verhuurbaarheid verbeteren, gekoppeld aan het meerjarenonderhoudsplan (MJOP).