



Procedure sleuteluitgifte

(januari 2025)

Sleuteluitgifte geschiedt door de accommodatiemanager. De accommodatiemanager houdt middels een sleutellijst bij welke medewerkers en/of vrijwilligers in het bezit zijn van een sleutel, welk sleutelnummer het betreft en waartoe de betreffende sleutelhouder toegang heeft. De sleutellijst wordt centraal gefiled in Sharepoint onder de map 'Accommodatie', submap 'Sleutellijst'.

Het bestuur van v.v. OJC ROSMALEN bepaalt welke medewerker en/of vrijwilliger in bezit wordt gesteld van een sleutel en waartoe de betreffende sleutel toegang toe geeft. Indien er een sleutel afgegeven dan wel ingenomen moet worden, geven twee afgevaardigden van het bestuur dit per mail door aan de accommodatiemanager (mail wordt verstuurd door één bestuurslid met ander bestuurslid in cc).

Indien er een sleutel wordt afgegeven c.q. ter beschikking gesteld, dient het formulier sleuteluitgifte te worden ingevuld (formulier is separaat beschikbaar; hieronder ter info).

Formulier sleuteluitgifte

Naam:

Functie:

Sleutelnummer:

Overhandigd op (datum):

Overhandigd door:

Sleutel geeft toegang tot:

Ondergetekende wordt door ondertekening van dit formulier "sleutelhouder" en verklaart op de hoogte te zijn van en akkoord te gaan met onderstaande voorwaarden van het sleutelgebruik.

- Sleutelhouder dient zich te houden aan de geldende regels en veiligheidsvoorschriften binnen de vereniging.
- Het is sleutelhouder verboden om een kopie van de sleutel te (laten) maken.
- Sleutelhouder is verantwoordelijk voor alle schade ontstaan door misbruik van de sleutel.
- Sleutelhouder meldt diefstal of verlies van de sleutel direct bij de manager*.
- Sleutelhouder levert de sleutel per ommekeer in wanneer hiertoe wordt verzocht.
- Bij einde dienstverband of vrijwilligerstaak levert sleutelhouder de sleutel uiterlijk op de laatste werkdag in.

Handtekening accommodatiemanager



Naam:

Handtekening sleutelhouder



Naam:

Sleutel retour

Datum:

Ontvangen door:

Naam sleutelhouder:

Handtekening



Handtekening

