

Inhoud

1. Deelnemers	2
2. Algemeen	2
3. Beheer	2
4. Het boeken van en inschrijven op (groeps-)bijeenkomsten in de Infoschuur, AVG	2
5. Sleutelbeheer	3
6. Openen en afsluiten van het gebouw en parkeerterrein	3
7. Beveiliging	4
8. Inventaris	4
9. Logboek.....	5
10. AED apparatuur.....	5
11. Gebruik van de publieksruimte.....	5
12. Gebruik van de archiefruimte	6
13. Zuinig met energie	6
14. Catering/bevoorrading.....	7
15. Bereikbaarheid	7
16. Evaluatie gebruiksregeling.	7
BIJLAGE 1 Toegewezen archiefruimte per 01-10-2020.....	8

1. Deelnemers

Vogelwerkgroep Het Gooi en Omstreken (VWG), Instituut voor natuureducatie en duurzaamheid afd. Gooi en omstreken (IVN), Stichting Omgevingseducatie Gooi, Vecht- en Eemstreek (OGVE), Vereniging voor Veldbiologie, afdeling Gooi (KNNV), AWN Naerdincklant vereniging van vrijwilligers in de archeologie en de Stichting Goois Natuurreservaat (GNR).

NOTABENE

- GNR is als eigenaar van de Infoschuur 't Gooi zowel verhuurder als gebruiker.
- Vereniging Vrienden van het Gooi (VVG) is miv 1-1-2026 nog wel deelnemer. Maar zij heeft te kennen gegeven dan geen gebruik meer te maken van de Infoschuur. In de jaarlijkse afrekening van de kosten wordt het gebruik derhalve op 0 uur vastgesteld. De gebruiksvergoeding van VVG is derhalve € 0.

2. Algemeen

Het betreft de praktische uitwerking van artikel 1.4 uit de Gebruiksovereenkomst Infoschuur 't Gooi d.d. 7 september 2019.

Voor speciale omstandigheden (bijv. Corona uitbraak) gelden aanvullende regelingen welke op de website van de Infoschuur 't Gooi zullen worden gepubliceerd.

Gebruikers spreken uit dat zij een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben voor het gebruik, voor de exploitatie en voor de inzet van de Infoschuur 't Gooi en bijbehorende archiefruimte (verder: "Infoschuur") overeenkomstig de activiteiten als omschreven in overweging B van de Gebruiksovereenkomst.

3. Beheer

Voor het goed laten verlopen van het gebruik is een tweetal huismeesters aangesteld die de volgende werkzaamheden verrichten:

- Toezien op het goed functioneren van alle voorzieningen en installaties
- Het in voorkomende gevallen verrichten van kleine reparaties en onderhoudswerk.
- Het informeren van de eigenaar indien een aannemer of installateur moet worden ingeschakeld.
- Het zo nodig melding maken bij de eigenaar van achterstallige schoonmaak of noodzakelijke aanvulling van de voorraad (zie par. Inventaris).
- Het zo mogelijk legen van de gescheiden afval containers bij het afvalscheidingsstation van de GAD, Nieuwe Craïloseweg 6 te Hilversum.
- Toezien op de naleving van deze gebruiksregeling. Zij doen dit middels regelmatige onderlinge afstemming met de eigenaar van de Infoschuur en door deelname aan het gebruikersoverleg. Zodoende kunnen de van belang zijnde zaken door de huismeesters onder de aandacht van de gebruikers worden gebracht en omgekeerd.

4. Het boeken van en inschrijven op (groeps-)bijeenkomsten in de Infoschuur, AVG

Voor het boeken van en inschrijven op groepsbijeenkomsten in de Infoschuur dient gebruik te worden gemaakt van de 2 verwijzingen in de tab Gebruikersgedeelte van de [website van de Infoschuur](#), t.w.:

- [de Reserveringsagenda](#)
www.supersaas.nl/schedule/Infoschuur_'t_Gooi/Infoschuur_'t_Gooi
Het bekijken van de reserveringen doe je door de agenda te openen.

Voor het maken van een reservering is inloggen als superuser noodzakelijk. Iedere deelnemende organisatie van de Infoschuur heeft een superuser geregistreerd met inlogcode en wachtwoord om reserveringen voor de eigen organisatie te maken. Wijzigen of annuleren is mogelijk zolang de reservering nog niet is verlopen. In geval van vragen omtrent het gebruik kan contact worden opgenomen met de beheerder van het reserveringssysteem Anoeska van de Moosdijk (moosdijk@gnr.nl)

- [de Inschrijvingsagenda](http://www.supersaas.nl/schedule/Infoschuur_'t_Gooi/Infoschuur_'t_Gooi_inschrijving) www.supersaas.nl/schedule/Infoschuur_'t_Gooi/Infoschuur_'t_Gooi_inschrijving
De inschrijvingsagenda dient voor het bijhouden van een lijst met namen van mensen die willen deelnemen en het ervoor zorgdragen dat het maximum aantal deelnemers (momenteel 70) niet wordt overschreden.

Met oog op AVG-regelgeving is op beide websites gemeld dat persoonsgegevens uitsluitend voor het reserveren respectievelijk het inschrijven worden gebruikt.

5. Sleutelbeheer

- Aan de zijgevel, rechts van de toegangsdeur naast het buitenlicht, is een sleutelkastje gemonteerd, met daarin de sleutel van de toegangsdeur en de sleutel van de kasten achter de bar. De code van het sleutelkastje is bekend bij de gebruikers. Wijziging van de code wordt door de eigenaar of huismeester kenbaar gemaakt aan betrokkenen.

6. Openen en afsluiten van het gebouw en parkeerterrein

- Volgens gegeven instructie kunnen gebruikers het gebouw openen en sluiten.
- Alarminstallatie uitzetten respectievelijk aanzetten bij vertrek, de code is bij de gebruiker(s) bekend.
- Deuren en luiken van het gebouw en hek van parkeerterrein openen respectievelijk sluiten bij vertrek.
- **Brandweerverordening:** De deur in de hal en de openslaande tuindeuren en luiken aan de voorzijde vormen een vluchtweg in geval van brand; deze dienen dus altijd geopend te zijn ongeacht het aantal aanwezigen.
- Parkeren is uitsluitend toegestaan op de parkeerplaats. Indien deze ruimte ontoereikend is, kan men op de parkeerplaats bij NS Station Bussum Zuid gratis parkeren en vandaar lopend (22 minuten) of dmv poolen (5 minuten) naar de Infoschuur en weer terug geraken.
- Bij aanwezigheid van 10 of meer personen dienen
 - de ventilatieroosters (hal en voorgevel rechts van raampartij) te worden geopend en gesloten na vertrek
 - de ventilatie te worden aangezet op stand 1 bij 10-20 personen, stand 2 bij 20-40 personen en stand 3 bij meer dan 40 personen en te worden uitgezet bij vertrek
- Buitenverlichting:
 - De lamp aan de voorgevel boven de luiken kan in de hal worden ingeschakeld en dient bij vertrek te worden uitgeschakeld.
 - De lamp aan de voorgevel boven de toegangsdeur is voorzien van een schemerschakelaar en gaat dus automatisch aan respectievelijk uit
 - De parkeerplaatsverlichting kan worden aangezet door middel van indrukken van de rode knop naast de toegangsdeur in de hal; de lampen gaan automatisch na 45 minuten uit, maar kunnen ieder moment weer worden aangedrukt (start opnieuw 45 minuten).
- In de grote kast achter de bar bevinden zich een draadloze headset, een draadloze en een bedraaide microfoon evenals de nodige verbindingskabels om deze aan te sluiten op de AV kast. Na gebruik dienen deze spullen weer te worden opgeborgen in de kast. Gebruik eigen laptop voor presentaties.

- Sleutels voor de AV kast en de archiefruimte bevinden zich in de grote kast achter de bar.
- De Audio/Video (AV) installatie heeft een aparte gebruiksaanwijzing, in de lade van de AV kast.
- Afstandsbediening projector (beamer) opbergen in lade van de AV kast.
- De archiefruimte bij vertrek afsluiten en de sleutel in de kast achter de bar ophangen.
- De tussendeur tussen de vergaderruimte en de grote opslagruimte (loods) op slot draaien.
- De CV stelt zich automatisch om 13:00, 18:00 en 23:00 in op 10° C (winter: 15° C). Zo nodig kan de thermostaat daarna met de hand weer op de gewenste temperatuur worden ingesteld.

7. Beveiliging

- Het gehele gebouw is voorzien van camerabewaking welke alleen registreert en opslaat als het alarm afgaat.
- De alarminstallatie is weer aangesloten op een beveiligingsbedrijf
- Als het alarm afgaat, wordt automatisch het telefoonnummer van het beveiligingsbedrijf gebeld.
- PROCEDURE VALS ALARM (alarm gaat af bij binnenkomen of bij vertrek):
 - Bel het GNR kantoor op 035 – 621 45 98. Buiten kantooortijd schakelt deze over naar de piketdienst (dienstdoende boswachter)
 - Als niemand opneemt bel GNR coördinator vrijwilligerswerk en educatie Anoeska van de Moosdijk (06 29535441)
 - Als zij niet opneemt de GNR Coördinator vastgoed Marcel Strijland 06 8236 6205
- Alarmsituaties dienen geregistreerd te worden in het logboek, onder het AED-toestel.

8. Inventaris

De huismeesters controleren 1 maal per jaar aan de hand van een uitgebreide inventarislijst de compleetheid van het keukengerei en melden gebreken bij de eigenaar van de Infoschuur 't Gooi.

- In de tweede kast van links geteld ("sleutelkast" bevindt zich een sleutelrek (o.a. voor archiefruimte)
- Er is een LAN-WiFi voorziening, inlognaam en wachtwoord staan vermeld in de "sleutelkast"
- Er is een elektrisch koffiezetapparaat met twee koffiekannen voor ieder twaalf koppen.
- Er zijn twee elektrische waterkokers.
- Er is inventaris voor het serveren van koffie, thee en water/fris (serviesgoed, waterkannen en thermoskannen)
- Er bevindt zich een AED toestel achter de bar, evenals een EHBO verbanddoos.
- Er zijn aparte verzamelbakken voor papier/karton en voor glas; voor en achter de bar is een kleine afvalcontainer voor restafval. Achter de bar staat een verzamelbak voor batterijen en ander klein elektronisch afval.
- Verzekering van de inboedel is als volgt geregeld:
 - Eigen laptops en apparatuur dienen door de eigenaars zelf verzekerd te worden.
 - De basisinboedel, eigendom van GNR, is door GNR verzekerd.
 - Voor schade, aantoonbaar door gebruikers veroorzaakt, zal de gebruiker door GNR aansprakelijk worden gesteld (WA).
 - Door de gebruiker zelf meegebrachte goederen/apparatuur vallen onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- Het wassen van theedoeken en handdoeken wordt in het gebruikersoverleg geregeld.

- Het onderhoud van CV, AED, vaatwasser, A/V installatie en andere tot de vaste inboedel behorende apparatuur geschiedt door het GNR en vormt onderdeel van de exploitatielast die via een verdeelsleutel door de gezamenlijke gebruikers wordt gedragen.

9. Logboek

- Het logboek bevindt zich links onder het AED apparaat (zwarte kft).
- Alle gebruikers kunnen gebruik maken van het logboek.
- Lees het logboek steeds na op informatie voor elkaar bestemd.
- Het logboek is bestemd voor meldingen, altijd voorzien van datum en naam/telefoonnummer melder, aangaande de ontvangstruimte en de archiefruimte met betrekking tot:
 - ontbrekende keukeninventaris.
 - te repareren apparatuur of door de gebruiker zelf gerepareerde zaken.
 - aanvulling van voorraden en het opraken van voorraden.
 - veiligheidskwesties.
 - opmerkingen, vragen, suggesties en bijzonderheden.
 - alarmsituaties.
- Kapotte materialen zoals lampen, serviesgoed e.d. worden gemeld aan de huismeester via het logboek.
- **NB** Is de storing en/of het gemis erg storend voor de volgende gebruiker, dan terstond bellen naar de huismeester en/of de eigenaar, zie par. 15 Bereikbaarheid.

10. AED apparatuur

- Er bevindt zich een AED apparaat achter de bar links tegen de muur boven het kleine aanrecht.
- In het AED apparaat bevindt zich de gebruiksaanwijzing.
- Het verdient aanbeveling ervoor te zorgen dat in geval van groepsbijeenkomsten er minstens één persoon aanwezig is die bekend is met het juiste gebruik van een AED apparaat.
- In het bijzonder ziet de eigenaar toe op het voor onmiddellijk gebruik beschikbaar zijn van de AED en de inventaris van de verbanddoos.

11. Gebruik van de publieksruimte

- Na gebruik dienen de hal, de ontvangstruimte en de archiefruimte opgeruimd en netjes te worden achtergelaten.
- Ventilatioorosters sluiten
- Wc's controleren op netheid en aanwezigheid van wc-papier (los van schoonmaak door schoonmaakbedrijf).
- Gebruik plastic zakken voor restafval en PMD, deze liggen onder het aanrecht links.
- Restafval bakken legen in grijze afvalcontainer buiten (onder buitenlicht/sleutelkastje zijgevel).
- Panelen in gelijke stand terugzetten en borgen met de witte pijpjes bovenop.
- Afval meenemen of bij kleine hoeveelheid in de daarvoor bestemde container deponeren.
- Splitsen van restafval, karton/papier, plastic, glas, batterijen.
- Tafels en stoelen terugzetten volgens schema op het whiteboard naast de ingang).
- Gebruikte materialen en cateringspullen opruimen.

- De afwas doen en opruimen, de vaatwasser legen, de werkvlakken schoon, de ijskast schoon en op orde, de ijskast leeg achterlaten, let op THT data. De huismeesters kunnen achtergelaten etens- en drinkwaren in voorkomende gevallen verwijderen.
- Vuile, natte doeken te drogen hangen. De hand-, thee-, en vaatdoeken worden regelmatig gewassen door een vrijwilliger van een van de gebruikersgroepen.
- Verlichting in hal en buitenlamp voorgevel uitschakelen (schakelaars re. naast toegangsdeur)
- Meld ook wat bijna op is en voor gezamenlijk gebruik bestemd is (grote koffiefilters bijvoorbeeld) in het logboek.

12. Gebruik van de archiefruimte

- De archiefruimte is bestemd voor materialen en documentatie welke een directe relatie hebben met de activiteiten van de gebruikersgroep in het veld of tijdens lezingen
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de opgeslagen materialen en documentatie evenals voor de orde en netheid van de toegewezen ruimte. De huismeesters zullen de gebruiker daar in voorkomende gevallen op aanspreken
- Etens- en drinkwaren mogen er niet worden opgeslagen, de huismeesters kunnen deze waren in voorkomende gevallen verwijderen. Dit geldt niet voor koffie/thee e.d. in afgesloten vorm voor eigen gebruik
- De gangpaden dienen vrij te zijn, ook aan de uiteinden
- De bovenkant van de archiefkasten moeten zoveel mogelijk worden vrij gehouden
- Losse modellen die niet in een archiefkast passen dienen door de gebruiker van een solide omhulsel te worden voorzien voordat het in de stelling wordt bewaard
- Om de archiefruimte toegankelijk en overzichtelijk te houden, wordt van de gebruikers verwacht dat zij zelf regelmatig overtollig materiaal verwijderen en afvoeren
- Onderling uitwisselen van de toegewezen ruimte is akkoord, mits de huismeester daarover wordt geïnformeerd
- Mocht er incidenteel meer ruimte nodig zijn dan kan in overleg met de huismeester en de eigenaar van de loods (GNR) worden besloten tot plaatsing van extra opslagruimte buiten de archiefruimte

De toewijzing van de beschikbare stelling- en kastruimte is in bijlage 1 weergegeven

13. Brievenbus

- De Infoschuur beschikt over een eigen brievenbus (Naarderweg 103A), welke zich naast de brievenbus van huisnummer 103 bevindt
- De sleutel van de brievenbus hangt aan het sleutelrekje in de kast, niet vergeten terug te hangen
- Indien je als gebruiker de Infoschuur bezoekt wordt je verzocht altijd even de brievenbus te controleren op ingekomen post en deze dan te legen en de inhoud in het bakje POST in de kast te leggen

14. Zuinig met energie

- De CV stelt zich automatisch om 13:00, 18:00 en 23:00 in op 10° C (winter: 15° C). Zo nodig kan de thermostaat daarna met de hand weer op de gewenste temperatuur worden ingesteld.
- Laat lampen, keukenapparatuur, laptop et cetera niet onnodig branden/aanstaan.

- Voorgevelverlichting boven de luiken bij vertrek uitzetten.
- De lamp boven de deur en boven sleutelkastje evenals de verlichting bij de weg worden geschakeld door een schemerschakelaar

15. Catering/bevoorrading

- De keuken is uitsluitend ingericht op de bereiding van koffie, thee en drankjes, broodjes.
- Voedingswaren, koffie, thee tijdens groepsbijeenkomsten, vergaderingen zijn voor eigen rekening van de gebruikers, die ook zelf voor inkoop dienen te zorgen.
- Verbruiksproducten, exclusief voedingswaren, zoals schoonmaakmiddelen, toiletpapier, handdoeken, koffiefilters, plastic vuilniszakken, kartonnen bekertjes, batterijen, EHBO verbanddoos worden vanwege de eigenaar aangevuld.

16. Bereikbaarheid

- De Infoschuur is gelegen aan de Naarderweg 103A, 1217 GL Hilversum, en beschikt NIET over een vaste telefoonverbinding.
- Het GNR is te bereiken onder telnr. 035 621 4598 (kantoor). Buiten kantoortijden wordt er op dit nummer automatisch doorgeschakeld naar de piketdienst (dienstdoende boswachter)
- GNR-beheerder Anoeska van de Moosdijk op telnr. 06 2953 5441
- Huismeester André Zelders is te bereiken via 06 3007 3967; zijn plaatsvervanger Leen Mak via 06 425 08 825.

17. Evaluatie gebruiksregeling.

Eenmaal per jaar is er tijdens het gebruikersoverleg een evaluatie van de gebruiksregeling.

BIJLAGE 1 Toegewezen archiefruimte per 7 sept. 2026

OGVE (3)	OGVE (3)	OGVE (5)	OGVE (5)		VWG (5)	VWG (5)		IVN (5)	IVN (5)	VWG
OGVE (3)		OGVE (5)	OGVE (5)		VWG (5)	VWG (5)		IVN (5)	IVN (5)	
		OGVE (5)			Naerdinck- lant (5)			?? (5)		
OGVE	VWG	OGVE	KNNV	IVN	Centrale Verw.					

Gebruiker:	Soort materiaal binnenruimte	Opslag in	Soort materiaal buitenruimte	Opslag in
AWN Naerdinckla	??Afsluitbare (archieff)kast??	kopstelling, planklengte 4,5 m	??Stellingkast (emmers, scheppen, zeven, etc.)??	
GNR	??		??Grotere elementen worden opgeslagen in de loods??	
IVN	??Opslag van materialen die IVN in de verkoop heeft (vaak in de wagen)??	5 stellingen, planklengte 22,5 m		
KNNV	??Ordnrs, archiefdozen, microscopen en dozen promotiematerialen??	lage afsluitbare (archieff)kast		
OGVE / NME	??Leskoffers, lesmaterialen, displays, presentatiehulpmiddelen??	8 stellingen, planklengte 30 m	??koffers, dozen, displays, etc ??	
	??	1 hoge archieffkast wit		
VVG	??	kopstelling, planklengte 4,5 m		
VWG	??boeken, cursusmateriaal, avifauna, promotiemateriaal??	kaartenkast (bestaand)	??opslag groot materiaal (promotie)??	
	??kaartenbakken, vogelringstation??	4 stellingen, planklengte 18 m		