



Sleutel protocol Nederlands Genootschap van Sint Jacob (2014)

Uit hoofde van haar verantwoordelijkheid voor het Huis van Sint Jacob te Utrecht heeft het bestuur van het Genootschap een sleutel protocol opgesteld.

Dit protocol geldt voor de volgende subgroepen sleutelhouders:

- a. Bestuursleden,
- b. Medewerk(st)ers administratie,
- c. Vrijwilligers ledenservice,
- d. Informanten,
- e. Werkgroepen,
- f. Externen

die het "Huis" voor hun activiteiten gebruiken.

De doelstelling van het protocol is het aantal in omloop zijnde sleutels tot een minimum te beperken. Er zijn twee soorten sleutels in gebruik:

Type A voor de voordeur, magazijn en bergruimte laptops

Type B voor de deur van de administratie.

Alle sleutelhouders tekenen voor ontvangst van deze sleutel(s) en hij/zij ontvangt daarbij dit protocol en de geldende huisregels.

Sub a.

Alle leden van het bestuur kunnen op verzoek een sleutel van het type A ontvangen. De voorzitter, de secretaris en de penningmeester kunnen tevens een sleutel van het type B ontvangen.

Sub b.

Medewerk(st)ers van de administratie ontvangen sleutels van het type A en type B.

Sub c.

Vrijwilligers van de ledenservice ontvangen op verzoek allen een sleutel van het type A en het type B.

Sub d.

Informanten ontvangen op verzoek een sleutel van het type A.

Sub e.

De standaard is dat een werkgroep één sleutel van het type A krijgt uitgereikt. Deze sleutel wordt aan de werkgroep voorzitter overhandigd. 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 lid van de werkgroep.

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



De sleutel kan onder eigen verantwoordelijkheid binnen de werkgroep rouleren. Mocht er in uitzonderlijke gevallen behoefte zijn aan meerdere sleutels binnen een werkgroep dan wordt ook deze uitgereikt aan de voorzitter. Ook deze sleutel moet aan het einde van de termijn van de voorzitter worden ingeleverd.

Sub f.

(Incidenteel) gebruik door externen kan slechts met toestemming van de voorzitter, of penningmeester, of secretaris. Bij eenmalig gebruik dient een sleutelhouder van het genootschap aanwezig te zijn.

Bij periodiek gebruik wordt **een** sleutel uitgereikt conform sub e.

Algemeen:

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

Als de sleutelhouder het "Huis" gaat verlaten:

Controleert hij/zij of er nog anderen aanwezig zijn. Is dat niet het geval dan doet hij/zij de deur op het nachtslot. (dus afsluiten en niet de deur slechts dichttrekken)

Anders draagt hij/zij de verantwoordelijkheid over aan de nog aanwezige sleutelhouder/collega, zodat deze weet dat hij/zij de eindverantwoordelijkheid heeft om voor het correct afsluiten van het "Huis" zorg te dragen.

Tevens willen wij met dit sleutel protocol wijzen op de algemene huisregels, zoals deze bij ondertekening van dit protocol worden overhandigd.

Dit protocol en de huisregels zijn na te lezen op de **kaderpagina** van onze website, <http://www.santiago.nl/> (zie Kader in de grijze balk bovenin de pagina).

Datum uitgifte:

Naam:

Email adres:

Werkgroep:

Telefoon:

Sleutel type A :

Sleutel type B :

Handtekening voor ontvangst:

Datum inlevering:

Handtekening bij inlevering: