Informatiegids medewerkers in loondienst en vrijwilligers

Cursusseizoen 2026-2027

Cultuurhuis Garenspinnerij- de Kunstmachine

Inhoud

1. INLEIDING 4
2. ORGANIGRAM 4
3. RAAD VAN TOEZICHT EN BESTUUR 4
4. GEDRAGSCODE, KLOKKENLUIDERSREGELING EN VERTROUWENSPERSONEN 5
5. BEREIKBAARHEID ADMINISTRATIE 6
5.1 Algemeen 6
5.2 Declaraties indienen 6
6. PERSONEEL EN PERSONELE AFSPRAKEN 7
6.1 Personeelsvertegenwoordiging/Ondernemingsraad (OR) 7
6.2 Cursussen/lessen seizoen –2026-2027 7
6.3 Data schoolvakanties & feestdagen 7
6.4 Geheel gesloten- **VERPLICHTE VRIJE** dagen (ook voor projecten, inhaallessen, verhuur ed.) 8
6.5 Jaarplanning en vakantieverlof medewerkers/medewerkers in loondienst: 8
6.6 Arbeidsvoorwaardelijk 8
6.7 Opbouw lesuur voor docenten loondienst 9
6.8 Werktijden, pauzes en rusttijden voor docenten educatie 10
6.9 Extra te declareren uren voor docenten 10
6.10 Scholing 11
6.11 Reiskosten, reistijd en parkeerkosten 11
6.12 CHG-fietsen 12
6.13 Nieuwe aanstelling in loondienst 12
6.14 Pensioenfonds Zorg en Welzijn 12
6.15 Voortgangsgesprekken 12
6.16 Consumptiebeleid 12
6.17 Richtlijnen bij Code Oranje en Code Rood 13
7. ZIEKTE EN GEZOND WERKEN 13
7.1 Buitengewoon verlof/vervanging voor personeel in loondienst 15
8. AVG 15
9. VRIJWILLIGERSBELEID 15
10. BELEID, PLANNEN EN KWALITEITSZORG 15
10.1 Meerjarenplan 2023-2027 en jaarplannen 15
10.2 Vakleerplannen 15
10.3 Kwaliteitszorg 16
11. ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN 16
11.1 Privacy 16
11.2 Als je komt lesgeven bij de Garenspinnerij 16
11.3 Roosters en pauzes 17
11.4 Presentielijsten 17
11.5 Lessoortwijzigingen 18
11.6 Plaatsingsbeleid Cultuurhuis Garenspinnerij 18
11.7 Procedure omtrent leegstand met betrekking op het plaatsingsbeleid 19
12. VOORZIENINGEN CULTUURHUIS GARENSPINNERIJ 20
12.1 Verhuur instrumenten 20
12.2 Bibliotheek en winkel 20
13. ACTIVITEITEN OVERIG 20
13.1 Graadexamens muziek 20
13.2 Presentatie momenten 22
14. MARKETING EN COMMUNICATIE 22
14.1 Nieuwsbrief extern 22

14.2 PUBLICITEIT VOOR JOUW CURSUS OF ACTIVITEIT 23
14.3 PUBLICITEIT BIJ OPTREDENS /EXPOSITIES 23
14.4 WEBSITE 23
14.5 MEDEWERKERSNIEUWSBRIEF 24

BIJLAGE 1. DE GEDRAGSCODE (VRIJWILLIGE) MEDEWERKERS 25
BIJLAGE 2. HUISREGELS CULTUURHUIS GARENSPINNERIJ 28
BIJLAGE 3. ALGEMENE VOORWAARDEN LEERLINGEN/CURSISTEN 29
BIJLAGE 4. ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSVERWERKING 33
BIJLAGE 5. DECLARATIEFORMULIER (IN PRINT OF DIGITAAL OP TE VRAGEN BIJ ADMINISTRATIE) 34
BIJLAGE 6 LESROOSTERWEKEN EN VAKANTIES 2026-2027 35

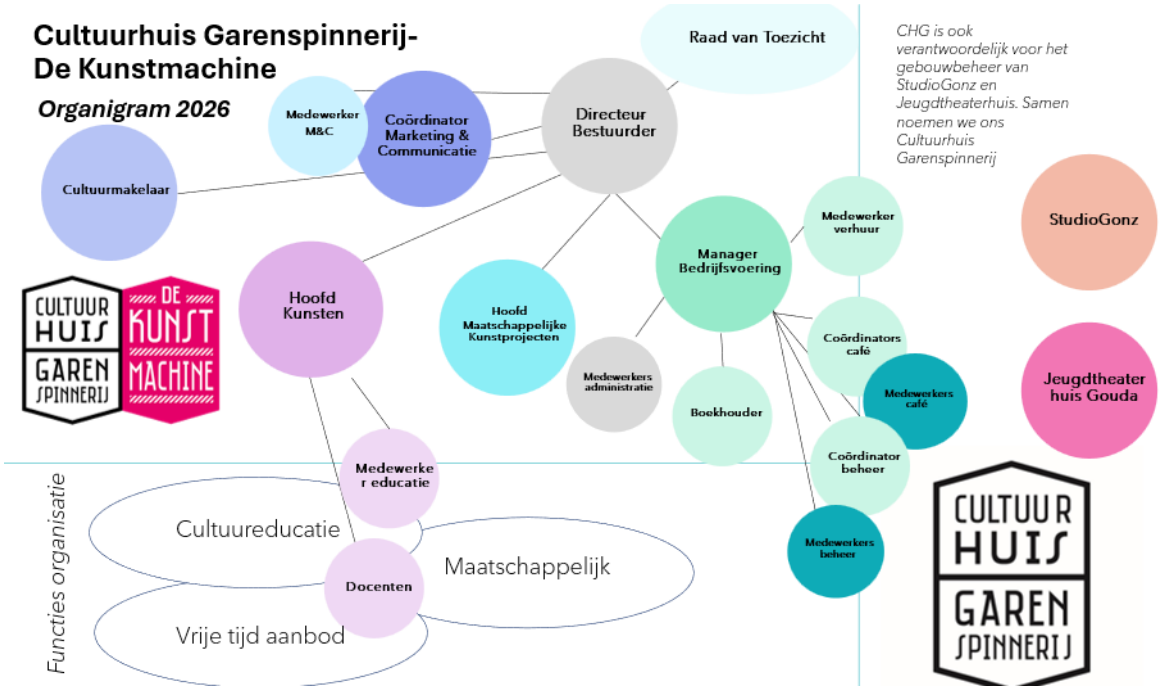
1. Inleiding

Welkom bij Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine. Deze informatiegids bevat belangrijke informatie over de organisatie voor docenten, medewerkers en vrijwilligers. De informatiegids bevat een algemene beschrijving van de organisatie, daarnaast worden organisatorische, personele en HR-afspraken en de activiteiten beschreven. Het is een uitgebreid document, maar we vinden het wel belangrijk dat iedereen fijn, veilig en goed kan werken waarbij heldere, eerlijke en transparante afspraken en richtlijnen helpen.

Personeelsregelingen en eventuele wijzigingen in deze informatiegids zijn voorgelegd aan de personeelsvertegenwoordigers, in ons geval is dat de OR. De gids wordt per cursusseizoen bijgewerkt en verzonden naar alle medewerkers. Tussentijdse wijzigingen worden in de medewerkersnieuwsbrieven gecommuniceerd en in een addendum bijgehouden.

In de bijlagen vind je de gedragscode, de huisregels van Cultuurhuis Garenspinnerij, de Algemene Voorwaarden voor cursisten 26-27 en het jaarrooster.

2. Organigram



3. Raad van Toezicht en bestuur

Cultuurhuis Garenspinnerij is een stichting. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een besturingsmodel met een Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht controleert het bestuur van de stichting. Het bestuur wordt gevormd door de directeur-bestuurder en is verantwoordelijk voor het algehele beleid, exploitatie en dagelijkse aansturing.
Cultuurhuis Garenspinnerij hanteert:

- Governance Code Cultuur.
- Code Inclusie & diversiteit
- Fair Practice Code

Op onze website vind je meer info:
https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/gov_code_anbi

De Raad van Toezicht van de Stichting bestaat per 1 september 2026 uit de volgende personen, te weten:

Leid Oudemans	lid/audit-commissie
Eline Levering	secretaris/ vice-voorzitter
Frank van der Knaap	voorzitter/audit-commissie
Ton de Korte	lid
Endi Kartokromo	lid

Het bestuur van de Stichting bestaat uit de directeur-bestuurder:
Leonie Schouten directeur-bestuurder directie@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

4. Gedragscode, klokkenluidersregeling en vertrouwenspersonen

Bij Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine vinden we het belangrijk dat iedereen zich veilig, gerespecteerd en gehoord voelt. Daarom werken we met een integriteits- en veiligheidsbeleid.

Dit verwachten we van medewerkers

1. Werk je met minderjarigen? Dan beschik je over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
2. Je onderschrijft en volgt de gedragscode van De Kunstmachine (zie bijlage 1)
3. Je draagt bij aan een veilige, professionele en respectvolle werkomgeving.

Waar kun je terecht?
Heb je te maken met ongewenst gedrag, voel je je onveilig of maak je je zorgen over een situatie? Dan kun je terecht bij:

1. de externe vertrouwenspersoon: Kim de Berg 06-41375303 domineekimdeberg@gmail.com
2. een interne vertrouwenspersoon: Ingrid Davidse (medewerker administratie) ingrid@garenspinnerij.nl
3. je leidinggevende of de directie;
4. het Huis voor Klokkenluiders (bij een vermoeden van een ernstige misstand).

Meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Medewerkers die te goeder trouw een melding doen, worden beschermd tegen benadeling.

Voor cursisten en deelnemers is op de website van Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine informatie beschikbaar over sociale veiligheid, de gedragscode en hoe zij een melding kunnen doen of vertrouwelijk kunnen overleggen met de externe vertrouwenspersoon.

Samen zorgen we voor een veilige en integere leer- en werkomgeving voor collega's, cursisten en bezoekers.

5. Bereikbaarheid administratie

Administratie is geopend voor vragen maandag t/m donderdag 9.00 tot 14.00u

Tijdens schoolvakanties is de cursusadministratie gesloten.

Telefoon (0182) 52 72 38, Whatsapp 06 15 31 33 89 of per email info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

5.1 Algemeen

info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	voor algemene vragen en informatie
facturen@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	boekhouding/facturen/betalingen, Henk Achterberg

Kantoor:

chantal@garenspinnerij.nl	hoofd maatschappelijke kunstprojecten, Chantal Klerkx
frank@garenspinnerij.nl	hoofd kunsten, Frank van Geest
claudia@garenspinnerij.nl	hoofd bedrijfsvoering, Claudia van Hulst
Vacature	medewerker educatie
ingrid@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Ingrid
jannemieke@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Jannemieke Roos
johanna@garenspinnerij.nl	medewerker administratie, Johanna Raats
arthur@kantoorask.nl	controller (extern), Arthur Benschop
pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	communicatie en pr, Myrthe en Hildert
helena@garenspinnerij.nl	cultuurmakelaar Gouda, Helena Holl
directie@garenspinnerij.nl	directeur-bestuurder, Leonie Schouten

Café, Verhuur & Beheer & ICT:

gidia@garenspinnerij.nl	coördinatie cultuurcafé KLOS, Gidia van Berkel
claire@garenspinnerij.nl	coördinatie cultuurcafé KLOS, Claire Taal
beheer@garenspinnerij.nl	coördinatie beheer, Frits Kers
verhuur@cultuurhuisgarenspinnerij.nl	verhuur, planning en productie, Loes Bennema
joost@garenspinnerij.nl	ICT-medewerker, Joost Bohnen

5.2 Declaraties indienen

Declaraties voor onder andere reiskosten, gemaakte uitgaven en extra gewerkte uren kun je indienen via facturen@cultuurhuisgarenspinnerij.nl of afgeven bij Henk.

Verzamel alle declaraties van de voorgaande maand en dien deze in één keer in. Extra gewerkte uren worden verwerkt en uitbetaald via de salarisadministratie.

Deadline: Lever je declaraties uiterlijk op de 5e van iedere maand aan. Als je de deadline haalt, worden de declaraties en extra uren nog in diezelfde maand verwerkt en uitbetaald.

6. Personeel en personele afspraken

Bij Cultuurhuis Garenspinnerij werken zo'n 125 mensen. Medewerkers zijn in loondienst, zijn werkzaam als freelancer (ZZP'er) of werken als vrijwilliger.

6.1 Personeelsvertegenwoordiging/Ondernemingsraad (OR)

Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een OR. Deze moet officieel uit minimaal 4 leden bestaan. Idealiter bestaat de OR uit 5 leden: 2 uit de afdeling beeldend, 2 uit de afdeling muziek en 1 uit de ondersteunende afdeling. De OR heeft inspraak- en adviesrecht en denkt mee over het uit te voeren beleid. De OR vergadert minimaal 3 keer per jaar. De notulen van de OR vergaderingen zijn in de docentenkamer te vinden. Heb je interesse om zitting te nemen in de OR? Laat het dan vooral weten!

De OR bestaat op dit moment uit:

Ruud Harte- voorzitter (docent muziek)
Wemmeke Strating- (docent beeldend)
Frits Kers (medewerker beheer)
Jeroen Kleij (docent muziek)
Suzan Schuttelaar (docent beeldend)

De OR is te bereiken via or@garenspinnerij.nl

6.2 Cursussen/lessen seizoen –2026-2027

Het algemene cursusjaar start op maandag 7 september 2026. Let op: per cursus is er een eigen startweek en -datum, deze worden in overleg met docent vastgelegd en gecommuniceerd naar cursisten. *Het hele jaarrooster is als bijlage 5 bijgevoegd.*

Onze online jaarkalender kan je hier vinden. Hier staan naast de vakanties en de feestdagen ook andere belangrijke events voor het komend seizoen in. Deze jaarplanner wordt maandelijks bijgewerkt.

6.3 Data schoolvakanties & feestdagen

Herfstvakantie	19 oktober t/m 26 oktober 2026
Kerstvakantie	21 december 2026 t/m 3 januari 2027
Voorjaarsvakantie	22 februari t/m 28 februari 2027
Goede Vrijdag + Pasen	26 maart t/m 29 maart 2027
Meivakantie	26 april t/m 9 mei 2027
Pinksteren	16 en 17 mei 2027
Zomervakantie	19 juli t/m 29 augustus 2027

Gebouwcafé geopend algemeen:
Maandag t/m vrijdag: 09.00 tot 22.30 uur
Zaterdag: 09.00 tot 16.00 uur

Zondag: gesloten

6.4 Geheel gesloten- **verplichte vrije** dagen (ook voor projecten, inhaallessen, verhuur ed.)

1e & 2e Kerstdag:	25 en 26 december 2026
Nieuwjaarsdag:	1 januari 2027
Goede Vrijdag:	26 maart 2027
1e & 2e Paasdag:	28 en 29 maart 2027
Koningsdag	27 april 2027
Hemelvaartsdag:	6 mei 2027
1e & 2e Pinksterdag:	16 en 17 mei 2027
Zomervakantie:	Eerste 3 weken: 19 juli t/m 8 augustus 2027

Alle overige schoolvakanties, feestdagen, dagen na Hemelvaart en buiten de reguliere openingstijden (zoals de zondagen of zaterdagavonden) is het gebouw alleen geopend als er projecten of andere activiteiten (verhuur) en inhaallessen zijn in afstemming met de planning.

Afspraak: uiterlijk 4 weken van tevoren worden de vakantieweken bekeken en besloten wanneer gebouw geopend moet zijn. Wil je als docent inhaallessen plannen in deze periodes geef dat dan ook tijdig door aan administratie.

6.5 Jaarplanning en vakantieverlof medewerkers/medewerkers in loondienst:

1. De arbeidsduur voor een medewerker met een volledige betrekking bedraagt - gerekend over 52 weken 1872 uur op jaarbasis.
2. De medewerker met een volledige betrekking heeft met behoud van salaris recht op 25 vakantiedagen en 6 verlofdagen in verband met feestdagen. Na aftrek van vakantie- en feestdagen resteert een jaartaakbelasting van feitelijk te verrichten arbeidsuren op jaarbasis van 1648,8 uur.
3. De jaartaakbelasting van een medewerker met een deeltijdbetrekking wordt naar rato vastgesteld.
4. Na overleg met de medewerker stelt de werkgever de werktijden en inzet van de medewerker vast in een jaarrooster.
5. De aard van de werkzaamheden bepaalt het aantal weken waarin een medewerker ingezet kan worden. Het aantal arbeidsuren per week wordt op basis hiervan berekend.
6. Medewerkers zijn verplicht om de eerste 3 weken van de zomervakantie vakantieverlof te nemen en feestdagen wanneer we ‘geheel gesloten’ zijn (zie lijst onder 6.4 ‘geheel gesloten’). In overleg met directie kan, indien de werkzaamheden van de desbetreffende medewerker daarom vragen, hiervan worden afgeweken.
7. Vakantieverlof wordt bij voorkeur tijdens vakantieperiodes opgenomen. Verlof wordt in afstemming met leidinggevende opgenomen.

6.6 Arbeidsvoorwaardelijk

Elke medewerker krijgt de keuze om in loondienst te komen (dienstverband) of de werkzaamheden op contractbasis (zzp’er) uit te voeren. Op basis van de aard van de werkzaamheden wordt bepaald wat passend is met welk aanstellingsomvang/urenomvang wordt gestart.

Cultuurhuis Garenspinnerij hanteert de CAO Kunsteducatie (CAO-KE). Dit is de CAO van onze branche. Deze komt tot stand in overleg tussen de branchevereniging Cultuurconnectie en de bonden. We volgen het functieboek en inschalingsmodel van deze CAO.

Compensatie voor arbeid op zaterdag en zondag:
De medewerker die is ingedeeld in de salarisschaal 1 tot en met 7 ontvangt voor gewerkte uren op zaterdag na 17.00 uur en zondag een compensatie in de vorm van vrije tijd of geld (in overleg naar keuze) van 25% van deze gewerkte uren. Als zondagen gelden ook de landelijk erkende feestdagen.

Salaris
De salarisverwerking wordt uitgevoerd vanuit het boekhoudsysteem Exact. Maandelijks ontvang je vanuit dit systeem je loonstrook op je privé mailadres. Het salaris wordt rond de 23e van iedere maand uitbetaald.

Inschaling
Inschaling vindt plaats volgens het functiehuis (deze ligt ter inzage in de personeelskamer) plaats in de salarisschalen van CAO-KE. De nieuwste versie vind je op de site van Cultuurconnectie.

6.7 Opbouw lesuur voor docenten loondienst

Een lesuur is opgebouwd uit een lesuur (LU) en niet-lesgebonden uren (NLU)

Vrije tijd: Verhouding LU/NLU= 80/20 bij cursussen vrije tijd. Dat betekent dat je aantal lesminuten met een factor 1,25 worden verrekend en uitbetaald. Bv: Voor elk uur (60 minuten) dat je lesgeeft in de vrije tijd krijg je een kwartier (15 minuten) voorbereidingstijd.

Daarnaast is afgesproken dat bij groepslessen vrije tijd bij groepen groter dan 20 de voorbereidingstijd verdubbeld worden.

Educatie: Verhouding LU/NLU = 74/26 . Dat betekent dat je lessen met een factor van 1.35 worden uitbetaald. Voor elk uur (60 minuten) dat je lesgeeft in de educatie krijg je 21 minuten voorbereidingstijd.

Particulier: Verhouding LU/NLU = 57/43 . Dat betekent dat je lessen met een factor van 1.75 worden uitbetaald. Voor elk uur (60 minuten) dat je lesgeeft in de educatie krijg je 45 minuten voorbereidingstijd.

In de niet-lesgebonden uren worden de volgende taken gedaan (Overeenkomst met OR 2017)

- Inhoudelijke lesvoorbereiding
- Lokaal inrichten/schoonmaken
- Lesprogramma maken
- Rooster werkzaamheden
- Presentielijst bijhouden
- Rapporteren/studieverslagen tbv leerling/cursist

- (voortgangs)gesprekken met leerlingen/ouders/verzorgers
- Bijhouden lesvorderingen/resultaten
- Vakleerplan aanpassen
- Exameneisen aanpassen
- Bijwonen examens/toetsen
- Adviseren leerlingen instrumentenkeuze
- Adviseren cursisten in materiaalkeuze
- Collegiaal overleg
- Stagebegeleiding
- Intervisie
- Aanleveren pr-materiaal t.b.v. cursus
- Activiteiten op social media
- Ontwikkelen nieuw aanbod
- Zorg voor (huur)instrumentarium/materialen
- Algemene organisatietaken, bv input nieuwsbrief verzorgen
- Organisatie samenspeelweken
- Deelname docentenexpositie
- Begeleiden collega docenten bij voorspeelavonden
- Bijhouden bibliotheek
- Onderhouden van direct aan de lespraktijd verbonden artistieke vaardigheden
- Scholing
- Deelname studiedagen van beroepsverenigingen en didactische ontwikkelingen
- Bijhouden vakliteratuur
- Functioneringsgesprek/voortgangsgesprek
- Woon-werkverkeer

6.8 Werktijden, pauzes en rusttijden voor docenten educatie

Voor een docent die voor CHG educatieworkshops geeft op een school of in de Garenspinnerij gelden de volgende afspraken: (uit de Cao: artikel 5:2 lid. 4)

- Pauzes tot maximaal 15 minuten worden tot arbeidstijd gerekend.

Eigen toevoeging/niet in de CAO

- Extra tijd tussen de workshops, aangevraagd door een school/opdrachtgever wordt ook doorberekend aan de school/opdrachtgever (klokuurtarief), min het kwartier eigen tijd.

6.9 Extra te declareren uren voor docenten

Docenten mogen bij deelname per seizoen extra klokuren declareren voor de volgende activiteiten (indien aanwezig/ingezet) (buiten de extra werkzaamheden waarvoor een opdrachtstelling wordt afgegeven)

	Afdeling muziek	Afdeling beeldend
Vakgroepvergadering	1	1
2x Open Dag/Huis (elk 3 uur)	6	6
1x Algemene medewerkersvergadering	3,5	3,5
Instrumentenverkenning (incidenteel)	3	
Voorspeel/presentatieavond 3 uur	3	
Docentenconcert (incidenteel)	3	

Museumbezoek		3
Organisatie en voorbereiding exposities		3
Totaal maximaal	**19,5**	**16,5**
Lidmaatschap OR	20	20

Alle overige te declareren werkzaamheden worden vooraf met de hoofden of directie overlegd.

6.10 Scholing

De docenten en medewerkers in loondienst hebben, conform de CAO Kunsteducatie, recht op een scholingsbudget van 0,5 % van het bruto jaarsalaris, met een minimum van € 250 per jaar, op te sparen tot maximaal € 1.000. Na goedkeuring van de hoofden of directie kan dit scholingsbudget worden besteed. Dit scholingsbudget kan eventueel ingezet worden voor het volgen van een cursus of workshops in huis. Bij het besteden van dit scholingsbudget worden afspraken vastgelegd in een studieovereenkomst.

Korting op het volgen van cursussen of workshops in huis
Voor alle medewerkers en vrijwilligers is het mogelijk om groepscursussen of groepsworkshops (ook eendaagse specials) van collega's in huis te volgen. Hierbij is een korting van 20% op de reguliere prijs van toepassing. Let op: een cursus gaat alleen door als deze voldoende inschrijvingen heeft en kostendekkend is.

6.11 Reiskosten, reistijd en parkeerkosten

Woon-werkverkeer/ reiskostenvergoeding:
De medewerker die op meer dan 5 kilometer enkele reisafstand van huis werkt, ontvangt over gewerkte dagen een reiskostenvergoeding op basis van laagste tarief openbaar vervoer of op basis van het fiscaal maximaal onbelast uit te keren kilometertarief (25 ct per km) . Het aantal te vergoeden kilometers wordt begrensd tot een maximum reisafstand vice versa op basis van 30 kilometer enkele reis (dat geldt alleen voor het kilometertarief, OV-kosten worden wel volledig vergoed. De reisafstand wordt berekend op basis van de kortste reisroute tussen woon- en werklocatie. Reiskosten woon/werk moeten maandelijks worden gedeclareerd en worden uitbetaald met het salaris.

Dienstreizen en reistijd:
Extra reiskosten voor afgesproken activiteiten buiten ons eigen locatie moeten apart gedeclareerd worden (25 ct p/km of 2e klas OV.) Reistijd tussen verschillende werklocaties geldt als werktijd indien het werk aansluitend is en de reistijd niet samenvalt met pauzetijd. Reistijd valt niet samen met pauzetijd omdat pauze geen
werktijd is in de zin van de Arbeidstijdenwet. Deze reistijd kan door docenten gedeclareerd worden op basis van het klokurentarief.

Parkeren
In de omgeving van ons gebouw is sinds 1 mei 2025 betaald parkeren ingevoerd. Parkeerkosten worden niet apart vergoed: parkeren valt wettelijk onder de reiskostenvergoeding. We kiezen er bewust voor dit niet via de werkkostenregeling te vergoeden, zodat we die ruimte kunnen gebruiken voor zaken die bijdragen aan werkgeluk en -ontwikkeling.

Gebruik parkeervergunning mogelijk: Wil je toch met de auto blijven komen? Dan kun je tegen een relatief laag tarief gebruikmaken van een gedeelde parkeervergunning.

- 1 dag per week: €120/jaar
- 2 dagen: €240/jaar
- 3 dagen: €360/jaar
- 4 dagen of meer: max. €420/jaar

Wil je gebruik maken van de parkeervergunning? Neem dan contact op met Claudia (claudia@garenspinnerij.nl) . Deze kosten worden eenmalig van je salaris (loondienst) afgetrokken. Vrijwilligers kunnen in overleg kosteloos gebruikmaken van een vergunning.

6.12 CHG-fietsen

Voor docenten die met de trein komen zijn twee fietsen beschikbaar in de fietsenstalling aan de Bloemendaalzijde van het NS-station. Deze staan op slot. Het nummer is verkrijgbaar bij de administratie. Daarnaast staan er verschillende fietsen bij Cultuurhuis Garenspinnerij voor gebruik door docenten en medewerkers.

6.13 Nieuwe aanstelling in loondienst

Nieuw aangenomen docenten en medewerkers krijgen in principe een jaarcontract aangeboden, hierin is opgenomen het deeltijdpercentage/het aantal uren. Regel is dat men op een tijdelijk contract wordt aangenomen en dat dit contract tweemaal wordt verlengd. Na driemaal een tijdelijk contract (ketenregeling) krijgt men een vaste aanstelling bij goed functioneren.

6.14 Pensioenfonds Zorg en Welzijn

Conform de CAO zijn medewerkers in loondienst aangesloten bij PGGM, Pensioenfonds Zorg en Welzijn.

6.15 Voortgangsgesprekken

Met iedereen werkzaam voor CHG worden structureel voortgangsgesprekken gehouden. Deze worden jaarlijks ingepland. De leidinggevende en medewerker blikken terug naar de afgelopen periode en kijken vooruit naar de volgende periode.

6.16 Consumptiebeleid

1. Koffie(specialiteiten) en thee kunnen op ieder moment worden besteld en zijn voor personeel altijd gratis.
2. Overige Consumpties en materiaal: alle andere consumpties (zoals frisdrank, sap, alcoholische dranken, snacks, etc.) zijn voor eigen rekening. Personeel ontvangt hierbij een korting van 25% op het reguliere tarief. Voor materiaal geldt 20 % korting. Deze 25% personeelskortingsregeling is tevens van toepassing op consumpties voor vrienden en familie van medewerkers, mits deze door de medewerker zelf worden besteld. Koffie en thee valt dan ook onder de 25 % kortingsregel. Let op! Dit geldt niet voor materiaal!
3. Deze korting is niet van toepassing op consumpties voor cursisten, ook niet wanneer deze door een medewerker worden besteld. Bijvoorbeeld een docent gaat met zijn of haar ensemble na de repetitie nog wat drinken, de korting geldt dan alleen voor de docent.

4. Tijdens evenementen (zoals het Open Huis, Goud of leerlingenconcerten) wordt vooraf door de leidinggevende of organisator van het evenement bepaald voor wie de consumpties gratis zijn.
    - In sommige gevallen worden consumptiemunten verstrekt om overzicht te behouden en verwarring aan de bar te voorkomen. Of zijn docenten herkenbaar doormiddel van een button of naamkaartje.
    - Deze afspraken worden per evenement duidelijk gecommuniceerd.
5. De keuken is onderdeel van de horeca van Cultuurhuis Garenspinnerij en niet voor gebruik van derden, en alleen toegankelijk voor horecapersoneel.
6. Uitzonderingen Afwijkingen van dit beleid kunnen uitsluitend worden goedgekeurd door Leonie, Frank, Claire, Gidia of Loes.

6.17 Richtlijnen bij Code Oranje en Code Rood

🟠 **Code Oranje**

- Activiteiten gaan in principe door als reizen veilig en verantwoord is, deze keuze ligt bij de directie.
- Thuiswerken is mogelijk in overleg als aanwezigheid niet noodzakelijk is.
- Blijft Cultuurhuis Garenspinnerij wel open?
    - **Docent besluit zelf niet te komen:** de les wordt niet uitbetaald als gewerkte tijd en moet op een later moment worden ingehaald.
    - **Cursist besluit niet te komen:** de les vervalt en kan niet worden ingehaald.
    - **Verhuur:** de algemene huurvoorwaarden zijn van toepassing.
- Blijft Cultuurhuis Garenspinnerij dicht?
    - Dan gelden de afspraken van **Code Rood**.

🔴 **Code Rood**

- Alle fysieke activiteiten worden geannuleerd.
- Alleen noodzakelijke werkzaamheden (zoals technisch beheer of gebouwbeheer) gaan in overleg door.
- Er worden geen medewerkers, bezoekers of cursisten op locatie verwacht.
- Lessen en activiteiten worden op een later moment ingehaald/ opnieuw gepland.

Loon en vergoedingen

Medewerkers in loondienst

- Ontvangen hun salaris volgens contract, ook als activiteiten worden geannuleerd.
- Inhaallessen worden apart gedeclareerd.
- Vervalt werk op locatie, dan wordt – waar mogelijk – thuisgewerkt of een vervangende taak aangeboden.

Oproepkrachten

- Geplande uren worden uitbetaald als de annulering minder dan vier dagen van tevoren wordt doorgegeven.

7. Ziekte en gezond werken

Gezond werken is superbelangrijk voor iedereen. Het zorgt ervoor dat medewerkers zich goed voelen en beter presteren.

Waarom is gezond werken belangrijk?

- Fysieke gezondheid: Een goede werkplek voorkomt klachten zoals rug- en nekpijn. Zorg voor een juiste werkhouding en bespreek met je leidinggevende als je wensen hebt om goed en gezond te kunnen werken.
- Mentale gezondheid: Het is belangrijk om werkdruk beheersbaar te houden en voldoende pauzes te nemen. Een verstoorde werk-privé balans, langdurige werkdruk en/of zaken uit de privésfeer kunnen ervoor zorgen dat er werkstress ontstaat en kan leiden tot een burn-out. Sta dus wat vaker stil en bespreek met je leidinggevende als je hier iets niet goed voelt.
- Sociale interactie: En fijne werksfeer waar teamwork en respect voorop staan is belangrijk om gezond en veilig te kunnen werken. Maak dingen bespreekbaar en kom je er niet of twijfel: bespreek met leidinggevende of met een van onze vertrouwenspersonen (zie artikel 4 in dit document).

Blijf regelmatig checken wat je nodig hebt. Weet dat er vertrouwenspersonen zijn. En maak gebruik van een preventief consult bij De Arbodienst indien nodig:

Preventief consult- informatie van De Arbodienst
Wilt u een preventief spreekuur aanvragen. Dat kunt u doen wanneer:

U nog niet ziekgemeld bent en;
U vragen heeft omtrent uw gezondheid en/of arbeidsomstandigheden en;
Uw werkgever is aangesloten bij de Arbodienst.
Kunt u alle vragen met 'ja' beantwoorden? Dan kunt u via onderstaande knop een afspraak inplannen.

De afspraak vindt telefonisch plaats bij een medisch professional van de Arbodienst. Het advies uit het spreekuur wordt nooit met uw werkgever of derden gedeeld door de Arbodienst, dit is uw eigen verantwoordelijkheid.

Het advies wat u van de medisch professional ontvangt is niet bindend en wordt niet gedeeld met uw werkgever. Wij adviseren u om eerst in gesprek te gaan met uw werkgever of contactpersoon (Adviseur Arbeid en Gezondheid) van de Arbodienst voordat u het preventief spreekuur aanvraagt.

Let op: Dit spreekuur is niet bedoeld voor het inplannen van vervolgspreekuren of als u in het verzuim zit. De aanvraag zal dan ook niet worden verwerkt.

Kunnen we u helpen?
Bel ons:
088-031 3200
Of neem contact op via ons formulier.

Massage en fysieke check-up
Fysiotherapeuten komen elke kwartaal langs bij de Garenspinnerij voor een stoelmassage en een fysieke check-up . Zij geven adviezen hoe klachten kunnen worden voorkomen of bestaande klachten kunnen verminderen. En natuurlijk even ontspannen! Een afspraak duurt 30 minuten (10 minuten screening en 20 minuten massage). Wil je meer weten? Neem dan contact op met de administratie.

Bij ziekte
Het is belangrijk dat je bij ziekte vóór 10.00 uur de administratie belt. Ook al is het een dag dat je niet hoeft te werken. De cursisten kunnen dan worden afgebeld, of er kan een vervanger gezocht worden. Het is vooral van groot belang dat de medewerker zich direct beter meldt op de dag dat zij/hij beter is (en niet wacht totdat zij/hij weer lesgeeft), omdat een ziektemelding ook weer moet worden ingetrokken.

We hebben voor de begeleiding bij ziekte een contract met De Arbodienst. Zij zullen na een week ziekte contact met je opnemen.

7.1 Buitengewoon verlof/vervanging voor personeel in loondienst
Buitengewoon verlof (CAO-KE artikel 5:8 en 5:9) moet ruim van tevoren worden aangevraagd. Cultuurhuis Garenspinnerij kan dan bijtijds vervanging regelen. Cultuurhuis Garenspinnerij kan reeds gemaakte afspraken niet afzeggen, dat moet de medewerker zelf doen.
Vervanging regelt de administratie. Soms is het mogelijk de les aan het eind van het cursusjaar in te halen. Meer informatie over ouderschaps-/bevallings-/partnerschapsverlof is op te vragen bij je leidinggevende.

8. AVG
Cultuurhuis Garenspinnerij volgt de wet Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en is verwerkingsverantwoordelijke. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft privacy-contactpersoon, dit is Claudia van Hulst (Hoofd Bedrijfsvoering). Zij heeft als taak om periodiek risico's te onderzoeken en tegenmaatregelingen te treffen. Bij een (vermoeden van een) datalek moet contact worden opgenomen met de privacy-contactpersoon.

De verwerking van gegevens van cursisten/leerlingen worden geaccordeerd door het aanvinken van de akkoordverklaring bij het aanmelden voor een cursus. Cultuurhuis Garenspinnerij vraagt bij het aanmelden tevens om toestemming voor het sturen van extra berichten voor marketingdoeleinden en het gebruik van beeldmateriaal opgenomen tijdens onze lessen en activiteiten. Deze kunnen eventueel gebruikt worden voor pr-doeleinden. Voor meer info: https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/privacy_statement

Alle gegevens worden beheerd volgens de eigen Algemene Verordening Gegevensverwerking (zie bijlage 5).

9. Vrijwilligersbeleid
Bij Cultuurhuis Garenspinnerij worden diverse vrijwilligers ingezet. Er is een specifiek vrijwilligersbeleid, met daarin opgenomen welke tegenprestatie wordt geboden.

10. Beleid, plannen en kwaliteitszorg
10.1 Meerjarenplan 2023-2027 en jaarplannen
Het huidige meerjarenplan 2023-2027 en de actuele jaarplannen zijn hier te vinden: https://www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl/informatie/beleidsplan

10.2 Vakleerplannen
Per vak wordt een vakleerplan opgesteld waarin de onderwijsdoelen vertaald worden naar het uiteindelijke lesgeven.

10.3 Kwaliteitszorg

Cultuurhuis Garenspinnerij is gecertificeerd door CBCT. Deze certificering is een voorwaarde van de brancheorganisatie Cultuurconnectie en is ingesteld om cursisten, leerlingen, medewerkers en docenten waarborg te bieden dat de organisatie staat voor een kwalitatief gedegen en toekomstbestendige organisatie.

11. Organisatorische afspraken

Doe als docent geen toezeggingen aan klanten (ouders, leerlingen) bij twijfel over wat de afspraak is, maar overleg eerst met de administratie en bekijk de Algemene Voorwaarden leerlingen/cursisten (bijlage 4). Voor een klant is de docent toch de autoriteit, en een eenmaal gedane toezegging is moeilijk terug te draaien. Voor iedereen die het Cultuurhuis bezoekt gelden de Huisregels (zie bijlage 3).

11.1 Privacy

Er worden aan cursisten en anderen geen privéadressen en/of telefoonnummers verstrekt van medewerkers en docenten.

11.2 Als je komt lesgeven bij de Garenspinnerij

1. Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine is gevestigd op Turfsingel 34, 2802 BC Gouda, in het gebouw bevinden zich ook het Jeugdtheaterhuis en StudioGonz.
2. Iedere docent heeft een sleutel van de leskamer, deze wordt overhandigd door beheer. Voor deze sleutel wordt getekend. Zorg ervoor dat je zorgvuldig met deze sleutel omgaat. Mocht je geen eigen vaste sleutel willen dan kan je deze op je lesdagen ophalen bij de bar.
3. Let op je eigen spullen en die van Cultuurhuis Garenspinnerij. Doe lokalen altijd op slot, ook al ga je even weg. Laat je persoonlijke spullen niet open en blootliggen.
4. Laat de kamer netjes achter (laat geen kopjes e.d. staan). Zet meubilair weer terug wanneer je het tijdens de les verschoven hebt. Wanneer je iets mist in het lokaal, geef dat door aan de administratie. Haal niet zomaar iets uit een ander lokaal. Mocht je voor een project materialen uit een ander lokaal lenen, zet ze dan altijd weer terug. Bij vertrek rolgordijnen laten zakken, verwarming op 2.
5. Ons Cultuurcafé KLOS is een plek waarvan we het belangrijk vinden dat iedereen zich er welkom voelt. Als docent of medewerker ben je er dan ook van harte welkom! Koffie en thee zijn gratis voor de medewerkers en docenten (voor overige consumpties geldt een korting van 25% op de verkoopprijs). Mocht je je eigen consumpties willen nuttigen let er dan op dat we het beleid hebben dat de maaltijdbereiding (dus het opwarmen, smeren van de boterhammen etc.) in de docentenkamer gebeurt. Reden hiervoor is dat het café en keuken aan de Sociale Hygiëne regels moeten voldoen. Het nuttigen mag wel in het café. In de docentenkamer staat een magnetron, een tostiapparaat en je vindt hier bestek en servies. Eenieder wast haar/zijn eigen vaat.
6. De docentenkamer is alleen voor personeel, niet voor leerlingen of ouders van leerlingen.
7. In de docentenkamer staat een kopieerapparaat. Hier mag je zelf kopieën maken.
8. In de docentenkamer vind je de postvakjes. Dit postvak functioneert als belangrijk communicatiemedium tussen de cursusadministratie en de medewerker. Hier worden de presentielijsten bewaard en belangrijke zaken voor je klaargelegd. Houd je postvakje leeg en leg hier enkel je presentielijst.

9. Vakbladen voor docenten (instrumentencatalogi, berichten van uitgevers) worden op de tafel gelegd in de docentenkamer of in de postvakjes.
10. De verbanddoos ligt bij de balie. Er is een AED aanwezig in het café.
11. Tijdens openingstijden is een beheerder van dienst werkzaam, deze collega heeft een BHV opleiding gevolgd samen met de cafémedewerker. Zij zijn eerste aanspreekpunt bij calamiteiten en kleine ongelukjes.
12. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een ontruimingsplan opgesteld, in elk lokaal hangt dit plan. Medewerkers moeten te allen tijde weten waar ze het gebouw bij ontruiming kunnen verlaten en hebben kennisgenomen van het ontruimingsplan.
13. Roosterwijzigingen geef je altijd door aan een medewerker van de cursusadministratie. Ook inhaallessen spreek je van tevoren af met de administratie, voor de lokalenplanning. Wil je als docent inhaallessen plannen in de vakantieweken, vraag dat dan uiterlijk tot 4 weken vooraf aan bij de administratie.
14. De beheermedewerkers van Cultuurhuis Garenspinnerij kunnen assisteren in het klaarzetten van materialen, stoelen etc. Docenten kunnen dat rechtstreeks met het beheer bespreken of doorgeven aan de cursusadministratie.
15. Mocht je iets missen in een lokaal, geef dat dan door aan de medewerker van de administratie.

11.3 Roosters en pauzes

Bij het roosteren moet de arbeidstijdenwet worden gevolgd. Volgens arbeidstijdenwet moet men bij meer dan 5,5 uur les 0,5 uur pauze nemen en bij meer dan 8 uur 0,75 uur pauze nemen, waarvan 0,5 uur aaneengesloten.

Afwijken van het rooster in bijzondere gevallen. Dit is mogelijk, maar dient goed afgesproken te worden met de leerlingen en eventuele ouders. Ook de administratie dient op de hoogte te zijn. Aanvraag van afwijken van het rooster doe je bij het hoofd van je afdeling minimaal één week voor de datum van de oorspronkelijke les. Na akkoord zorgt de docent zelf voor een vervanger (en regelt zelf de vergoeding met haar/hem). Geef naam en mobielnummer door aan de administratie. De administratie controleert of het lokaal beschikbaar is op de nieuwe datum en tijd.
Overleg met de (ouders van) leerlingen over een vervangende lestijd moet altijd zeer zorgvuldig gebeuren. Leerlingen hebben in principe recht op hun vastgestelde lestijd, en bij het verzetten van een lestijd vraag je een gunst. Let op: de duur van groepslessen wordt niet verminderd wanneer één of meer leerlingen uit de betreffende groep afwezig zijn.

11.4 Presentielijsten

De presentielijsten moeten elke les worden bijgewerkt. Vermeldt de datum en kruis de cursisten aan. Niet alleen is dit de signaalfunctie voor langdurig afwezige cursisten, of nieuw bijgekomen deelnemers, het is ook een verplichte controleprocedure voor de accountant. Bij een ontruiming neem je de presentielijst mee, dit is de controlelijst voor de brandweer!

Mocht een cursist een eerste les missen, dan stuurt de administratie een herinnering of neemt telefonisch contact op. Merk je zelf dat een cursist meerdere keren verzuimt zonder kennisgeving, neem dan zelf contact op met de cursist om te informeren naar de reden. Geef dit altijd door aan de administratie.

Doe geen toezeggingen aan cursisten over instromen, geld terug, les inhalen enzovoort. Verwijs voor al die 'zakelijke' vragen altijd naar de administratie. Voor de cursist is de docent een autoriteit en de eenmaal gedane toezegging is moeilijk terug te draaien.

Lever de presentielijsten meteen na de laatste les in de betreffende maand of periode in bij de administratie. Je kunt de presentielijsten bewaren in het postvakje in de docentenkamer.

11.5 Lessoortwijzigingen

Cultuurhuis Garenspinnerij kent voor de instrumentale lessen verschillende lesvormen, ieder met een eigen tarief. Groepsles betekent minimaal 2 leerlingen in 30 minuten. Individueel les is één leerling 20 of 30 minuten. Individuele lessen kunnen gecombineerd worden naar een groepsles, bijvoorbeeld: twee leerlingen in 40 minuten (duoles). De docent krijgt in dit voorbeeld per groepslesleerling 20 minuten uitbetaald en is vrij de groepen naar niveau, leeftijd etc. in te delen.

De achtergrond van deze lessoorten heeft alles te maken met betaalbaarheid van de lessen. Maar ook inhoudelijk valt veel te zeggen voor groepsles. Indien goed toegepast heeft de lesvorm groepsles voor beginners absoluut een toegevoegde waarde.

11.6 Plaatsingsbeleid Cultuurhuis Garenspinnerij

Het plaatsingsbeleid van Cultuurhuis Garenspinnerij is als volgt:

1. 'Klant is koning' is het algemene uitgangspunt bij plaatsing. Dit betekent dat er wordt geroosterd volgens een systeem waarin de klantwens m.b.t. docent en lesdag leidend is, daarna de lijst van docenten met leegstand.
2. Leerlingen die al geplaatst zijn bij een docent, worden niet meer bij deze docent 'weggehaald' om leegstand van collega docenten op te lossen.
3. Leerlingen worden in principe geplaatst bij docenten met leegstand, mits zij geen specifieke voorkeur hebben aangeven voor een andere docent.
4. Indien een leerling voorkeur uitspreekt voor een specifieke docent wordt dit zo mogelijk gehonoreerd.
5. Indien de leerling aangeeft alleen op een specifieke dag les te willen, dan wordt hij/zij geplaatst bij de desbetreffende docent van die dag. De cursusadministratie kan hierin sturend te werk gaan om te proberen de leerling te plaatsen op een andere dag, om leegstand op te vullen.
6. Indien de leerling aangeeft een specifieke discipline te willen leren, dan wordt hij/zij geplaatst bij de desbetreffende docent die is afgestudeerd in deze specifieke discipline.
7. Indien de leerling schriftelijk aangeeft te willen wisselen van docent, dan wordt dit gehonoreerd.
8. Er wordt, indien van toepassing, een scheiding gehanteerd tussen de vakgebieden en specialisaties van de desbetreffende docent (klassiek, lichte muziek, pop, jazz, algemeen, etc.) op basis van de genoten scholing. Docenten die zich in andere specialisaties laten bijscholen en daardoor breder inzetbaar zijn, kunnen dit aangeven bij de hoofden beeldend of muziek.
9. In sommige gevallen zijn er meerdere docenten die hetzelfde discipline hebben. In dat geval verloopt plaatsing als volgt:

a. Als er bij geen van de docenten leegstand is, worden aanmeldingen om en om door de cursusadministratie verdeeld.
b. In het geval van leegstand bij één van deze docenten, worden aanmeldingen zoveel mogelijk geplaatst bij de docent met leegstand.
c. In het geval van leegstand bij meerdere docenten, worden aanmeldingen zoveel mogelijk om en om geplaatst bij de docenten met leegstand.

10. Bij de verdeling van leerlingen wordt geen onderscheid gemaakt in de lesvorm waarvoor leerlingen zich hebben ingeschreven (bv: proefles/aanmelding jaarcursus/ aanmelding knipkaart/probeer je instrument).
11. Docenten hebben een plicht om zich in te zetten voor het behoud van leerlingen en het binnen halen van potentiële leerlingen. De Open Huizen zijn hierbij met uitstek voor geschikt. Daarnaast staat het docenten vrij om via andere kanalen potentiële leerlingen te bereiken. Docenten die op de Open Huizen aanwezig zijn hebben voorrang op plaatsing van leerlingen die zich op deze dag hebben ingeschreven voor proefles of cursus. De hoofden beeldend en muziek zijn altijd bereid om mee te denken over manieren om leerlingen te werven of te binden in het geval docenten hierbij assistentie zoeken.
12. Indien de cursusadministratie een potentiële leerling doorgeeft aan de docent, dient de docent binnen drie werkdagen contact op te nemen met de leerling (of ouder) om een afspraak te maken voor een eerste (proef)les. Als dit nog niet gebeurd is binnen een week staat het de administratie vrij om deze leerling bij een collega docent te plaatsen, dit ter voorkoming dat we deze leerling ‘kwijtraken’. De cursusadministratie houdt de namen en data van de definitieve aanmelding (binnengekomen via CHG) bij.
13. De docent bericht binnen een week de cursusadministratie wat de aanvangsdatum en tijd van de eerste les is.
14. In het geval dat de docent de leerling niet heeft kunnen bereiken binnen twee werkdagen, koppelt hij/zij dit terug naar de cursusadministratie met het verzoek hierin te bemiddelen. De administratie is altijd beschikbaar om snel mensen te plaatsen en deze taak van de docent over te nemen, mits de docent hier tijdig om vraagt.
15. Cursusadministratie koppelt terug naar het hoofd wanneer docenten structureel te laat reageren naar potentiële klanten.
16. In bijzondere gevallen beslist het hoofd in overleg met de cursusadministratie.

11.7 Procedure omtrent leegstand met betrekking op het plaatsingsbeleid

1. Een docent krijgt uitbetaald voor alle lessen die worden gegeven aan geplaatste leerlingen. Ook voor een proefles muziek wordt de docent uitbetaald. Dit geldt alleen voor muziekdocenten. Beeldende docenten geven enkel groepsles, waarbij leerlingen die zich voor een proefles inschrijven, meedraaien met de reguliere les.
2. Na drie jaar worden leerlingen (minuten) opgenomen in het vaste contract (voor medewerkers in loondienst) en wordt het deeltijdpercentage aangepast.
3. Knipkaarten, korte acties, workshops en proeflessen muziek worden apart gedeclareerd door de docent en maken geen onderdeel uit van het contract voor medewerkers in loondienst en het deeltijdpercentage, maar worden daarboven uitbetaald.
4. Wanneer er sprake is van leegstand gaat het ‘proces leegstand’ in werking. De leegstand betreft het verschil tussen het deeltijdpercentage conform het contract en het dan geldende rooster (zgn. urentekort). Bij leegstand is er **gezamenlijke verantwoordelijkheid** waarbij:

de werkgever passend werk zoekt en aanbiedt;

de medewerker investeert in brede inzetbaarheid.
5. de werkgever een redelijk en passend voorstel tot detachering kan doen aan deze docent waardoor de docent voor (een deel van) het urentekort wordt gedetacheerd bij een collega-organisatie binnen een reisafstand van 45 minuten.
6. Indien er na 6 maanden nog steeds sprake is van leegstand van 60 minuten per week of meer wordt de ontslagprocedure gestart. Het deeltijdpercentage in het vaste contract wordt aangepast. De desbetreffende docent ontvangt voor de teruggang een transitievergoeding. Dit wordt vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.
7. Indien er sprake is van leegstand, worden extra lesgegeven minuten (leerlingen, workshops, proeflessen) of andere taken verrekend met de leegstand en komen niet boven op het deeltijdpercentage.

12. Voorzieningen Cultuurhuis Garenspinnerij

12.1 Verhuur instrumenten

Cultuurhuis Garenspinnerij biedt als service naar de leerlingen toe de mogelijkheid dat leerlingen het eerste jaar instrumenten kunnen huren. Voor welke instrumenten, zie de website van Cultuurhuis Garenspinnerij: https://cultuurhuisgarenspinnerij.nl/over-ons/algemeen/muziekinstrumenten/

Wanneer een leerling een instrument niet koopt levert zij/hij deze in bij de afdeling muziek. Een instrument dient in goede staat te worden ingeleverd met de originele onderdelen. De docent controleert het instrument. Op het formulier van de afdeling muziek geeft de docent de bevindingen aan. De docent spreekt de leerling eropaan wanneer een instrument niet schoon wordt ingeleverd. Bij beschadiging wordt de reparatie in rekening gebracht.

12.2 Bibliotheek en winkel

Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een bibliotheek met bladmuziek en een bibliotheek met kunstboeken.

In het café kunnen verschillende materialen aangeschaft worden, zoals papier, allerlei soorten verf, kwasten, klei etc. Daarnaast verkoopt Cultuurhuis Garenspinnerij kleine muziekattributen als snaren voor strijkinstrumenten, theorieboeken etc. Docenten ontvangen korting van 20% op de materialen.

13. Activiteiten overig

13.1 Graadexamens muziek

- Algemeen

De exameneisen van de Cultuurhuis Garenspinnerij liggen dicht aan tegen de hafa-eisen. Voor de leerlingen die les hebben via een hafa-vereniging gelden echter andere examenprocedures, zij kunnen dus geen graadexamens doen. Er wordt geëxamineerd volgens het leerplan op A, B, C en D niveau. In de leerplannen is vastgelegd wat de eisen zijn voor de verschillende fasen. De graadexamens worden overwegend gehouden in de maand juni.

- Theorie

Garenspinnerij verzorgt aparte theorielessen voor de verschillende niveaus. Deze starten in september (C-examen), november (B-examens) en in januari (A-examens). De opdrachten voor D-examen vinden gedurende het hele jaar plaats. De theorielessen zijn gratis voor leerlingen van

de talentklas muziek van Cultuurhuis Garenspinnerij. Leerlingen van de (Goudse) harmonieorkesten en andere leerlingen betalen een vergoeding.

- Inventarisatie

De administratie streeft ernaar om op de lesroosters de behaalde niveaus van de leerlingen aan te geven, zodat het voor de docent overzichtelijker wordt wie in aanmerking komt voor een volgend te behalen niveau. In de maand april/mei verstrekt de administratie aan alle docenten een opgaveformulier waarop zij kunnen aangeven welke leerlingen op welk niveau examen gaan doen en op welke data de docenten zelf beschikbaar zijn voor het afnemen van examens. Het streven is om in de eerste helft van mei alle opgaven binnen te hebben. Hierna kunnen nog mutaties doorgegeven worden. Er wordt van uitgegaan dat een leerling zo goed is voorbereid op het examen dat zakken niet mogelijk is. Er mag in principe voor geen enkel onderdeel een onvoldoende vallen.

- Commissie

De examens worden afgenomen door een commissie waarin de eigen docent van de leerling en minstens een andere docent zitting hebben. Bij C en D-examens zit het hoofd muziek of de directeur in de commissie. Het is gebruikelijk dat de commissieleden op de examendag gezamenlijk een verzorgde lunch aangeboden krijgen.

- Organisatie

In overleg met de administratie en collegae regelen de docenten onderling de samenstelling van de commissie, de datum (of data) van hun examen en het doorgeven van relevante informatie aan de administratie. Deze noodzakelijke informatie kan bijvoorbeeld betrekking hebben op het gebruik van extra instrumenten (zoals een piano, vleugel, soundmixer), het gebruik maken van andere leer- en hulpmiddelen, het inschakelen van niet-kandidaten en het verzetten c.q. uitvallen van lessen van leerlingen die geen examens doen. Dit alles wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie. Inmiddels checkt de administratie de voorraad theorieboekjes, die leerlingen tegen betaling kunnen kopen. Ook de voorraad diploma's moet worden nagegaan. Verder zal een van de docenten worden benaderd voor het geven van extra theorielessen. De organisatie van deze extra lessen gaat in overleg met de administratie. Half mei krijgen de docenten het verzoek met hun collegae examendagen af te spreken en zelf de examenroosters te maken.

- Verdere taken van de administratie omtrent examens

kamerindeling maken (inclusief inspeelruimtes);
uitprinten van diploma's (enkelvoud) en cijferlijsten (tweevoud);
het samenstellen van een examensetje ten behoeve van de commissie, dit setje bestaat uit het benodigde aantal diploma's met bijbehorende cijferlijsten (2voud), oefeningen ritme-tikken, schrijfgerei, examenrooster;
bewegwijzering verzorgen op de examendag.

- Uitvoering

De kandidaat is per brief verzocht om 10 minuten voor het examen aanwezig te zijn.
Bewegwijzering wordt aangegeven in de hal.
De tijdsduur voor een A-examen bedraagt 25 minuten;
De tijdsduur voor een B-examen bedraagt 30 minuten;
De tijdsduur voor een C-examen bedraagt 45 minuten;
De tijdsduur voor een D-examen bedraagt 60 minuten;
Dit is inclusief de tijd van ca. 10 minuten die nodig is voor het evalueren, cijferlijst invullen, diploma uitreiken etc.

De geslaagde kandidaat krijgt een diploma en cijferlijst uitgereikt. De tweede eensluidende cijferlijst dient door de commissie ingeleverd te worden bij de administratie.

13.2 Presentatie momenten

Cultuurhuis Garenspinnerij kent een aantal manieren om zich niet alleen aan eigen publiek maar ook aan andere belangstellenden te presenteren.

- *Tentoonstellingen*

Aan de wand op de eerste verdieping (expositiewand) en in de gangen op de begane grond hangen wisselende exposities van cursisten van Cultuurhuis Garenspinnerij.
Coördinator is docent Bas den Boer.

- *Voorspeelavonden*

Door het jaar heen organiseren docenten zelf hun voorspeelavonden, bij voorkeur in samenwerking met andere docenten. De docenten spreken de datum af in overleg met de cursusadministratie.
De voorspeelavonden hebben een belangrijke functie in de afdeling muziek. De sociale functie van contact tussen docent, ouders van leerlingen en de leerlingen zelf. Ook de educatieve functie waarin het onderdeel voordracht en presentatie aan bod kan komen. Voor de leerlingen dat ze leren hoe om te gaan met publiek (toelichting geven, applaus in ontvangst nemen) en voor publiek hoe te luisteren naar muziek (aandachtig luisteren, niet lopen tijdens het spelen).

- *Gezamenlijk leerlingenconcert*

Een aantal keer per seizoen zijn er momenten, zoals een kerstconcert, waar alle leerlingen zich voor kunnen aanmelden op zo podiumervaring op te doen, los van de afsluitende voorspeelavonden.

- *Activiteiten in de stad Gouda*

Op Gouda bij Kaarslicht, Gouda Waterstad, Koningsdag, Hofstededagen, Goudse Keramiekdagen etc. zullen leerlingen/cursisten van Cultuurhuis Garenspinnerij zich presenteren met ensembles, tentoonstellingen etc.

- *Open Huis*

Tweemaal per jaar houdt Cultuurhuis Garenspinnerij Open Dag/Huis. Aan het begin van het cursusjaar (september) en aan het eind (april/mei). Op deze dagen presenteren de cursussen zich met workshops, ensembles en kunnen bezoekers informatie krijgen en zich inschrijven.

Grote activiteiten en events vanuit Cultuurhuis Garenspinnerij worden in deze online jaarkalender genoteerd.

14. Marketing en communicatie

Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een marketing en communicatieafdeling die zorg draagt voor het promotiemateriaal, website, advertenties, flyers etc. Reclame-uitingen van derden worden door haar beoordeeld en eventueel in Cultuurhuis Garenspinnerij opgehangen. Eigen materiaal kan in de lokalen opgehangen worden of in overleg op het prikbord in het café.

14.1 Nieuwsbrief extern

Cultuurhuis Garenspinnerij geeft een periodieke nieuwsbrief uit voor leerlingen en cursisten. Geef je op via www.cultuurhuisgarenspinnerij.nl op de homepage. Attendeer ook cursisten hierop!

14.2 Publiciteit voor jouw cursus of activiteit

- Wat kun je van ons verwachten?

Nadat je definitieve afspraken hebt gemaakt voor een cursus of activiteit is het belangrijk dat de publiciteitsmedewerker ermee aan de slag gaat. Het moet immers bekend zijn dat je les gaat geven of een optreden hebt gepland. We delen de activiteit op de website, op sociale media (Facebook, Instagram), op de beeldschermen, via een persbericht, middels een flyer en/of een advertentie.

- *Wat verwachten we van jou?*

Initiatief is belangrijk. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een breed aanbod en een kleine publiciteitsafdeling. De middelen zijn dus beperkt. Mail daarom minimaal 4 weken van tevoren tekst en beeld naar pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl . Omschrijf wat je gaat doen, waar, hoe laat, wat het kost en wie je wilt bereiken (je doelgroep). Houd de teksten kort en bondig en bedenk of alles wat jij wilt delen erin staat. Stuur een (scherpe) foto mee in JPG-formaat. Tekst zonder beeld werkt niet goed bij gebruik van digitale media.

- *Waar moet je rekening mee houden?*

Tijdig aanleveren van de input is heel belangrijk. Als je te laat bent is de kans groot dat we niks meer kunnen doen of het juiste effect niet meer bereikt wordt.
Er worden keuzes gemaakt door de organisatie en publiciteitsmedewerker. We proberen zoveel mogelijk te doen voor elke docent maar kunnen geen garanties geven. Voor het plaatsen van persberichten geldt: kranten bepalen zelf welke berichten ze plaatsen.
De fotografen waar we mee werken zijn vrijwilligers. Het kan dus zijn dat er geen fotograaf beschikbaar is.

14.3 Publiciteit bij optredens /exposities

Zichtbaarheid van ons beeldmerk is bij al onze activiteiten belangrijk, maar zeker activiteiten buiten Cultuurhuis Garenspinnerij. Er zijn banners en t-shirts beschikbaar om deze zichtbaarheid te vergroten. We vragen alle docenten mee te werken aan de zichtbaarheid door hier actief over mee te denken en aan bij te dragen, bijvoorbeeld door je Garenspinnerij t-shirts te dragen als je workshops geeft op een school of optreedt in de stad.
Bij activiteiten zoals optredens/exposities: wil je dat een fotograaf het vastlegt? Geef dit direct aan dan proberen we dat te regelen.

- *Zelf meer doen?*

Onthoud dat jij het beste visitekaartje bent voor jouw aanbod. Dus praat met mensen, deel berichten op sociale media – ook van/aan Cultuurhuis Garenspinnerij (indien je daar gebruik van maakt). Maak je eigen foto's en (korte!) filmpjes ter promotie van je activiteit. (Overleg van tevoren met de afdeling PR wat effectief is als je twijfelt.) Het materiaal kun je aanleveren via www.wetransfer.com of op USB-stick (geen CD's). Denk ook aan een bericht na afloop. Het is leuk om te kunnen delen hoe de voorstelling is geweest of hoe de cursus verlopen is. Positieve reacties zijn leuk. Negatieve reacties zijn zinvol voor evaluatie.

14.4 Website

Op de website vind je informatie over de organisatie, activiteiten, cursussen, er zijn nieuws en agenda items, links en er is informatie te vinden over medewerkers.

Om jouw cursussen zo goed mogelijk in de etalage te zetten raden we je aan informatie aan te leveren voor de medewerkers pagina: een stukje tekst (niet te lang) en een foto van jezelf (jpg). Op jouw pagina staan ook links naar de cursussen die je geeft en vice versa. De ervaring leert dat mensen graag weten bij wie ze les nemen.
Het wordt gewaardeerd als je regelmatig de site bekijkt en ons op de hoogte houdt van wat je opvalt.
Vragen of opmerkingen kun je mailen naar: pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

14.5 Medewerkersnieuwsbrief

Elk kwartaal wordt een nieuwsbrief samengesteld speciaal voor medewerkers. Een aantal items komt standaard terug:

- Nieuws vanuit de directie,
- Nieuws vanuit de OR,
- Vertrekkende en nieuwe collega's

Maar bovenal is dit een nieuwsbrief van, voor en door medewerkers. Heb jij iets te melden, vragen of delen? Je kunt jouw input sturen naar pr@cultuurhuisgarenspinnerij.nl

Bijlage 1. De gedragscode (vrijwillige) medewerkers

Versie per 1 januari 2026

Bij het werken met kinderen, jongeren en volwassenen komen medewerkers soms in situaties waarin grenzen niet altijd vanzelfsprekend zijn. Elk mens is anders: de één zoekt nabijheid, de ander houdt liever afstand. Het is belangrijk om respectvol, zorgvuldig en bewust met deze verschillen om te gaan. Als Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine werken we soms ook met kwetsbare doelgroepen waarbij extra zorgvuldig handelen vereist is.

Wat altijd glashelder is: seksuele handelingen of contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en kinderen zijn absoluut verboden. De wet is hier duidelijk over:

- Seksueel contact met minderjarigen is strafbaar.
- Seksueel misbruik binnen een afhankelijkheidsrelatie (zoals docent of begeleider tegenover een leerling) is strafbaar.
- Het maken of verspreiden van seksuele afbeeldingen van minderjarigen (onder 18 jaar) is verboden.

Maar ook andere vormen van relaties tussen volwassen cursisten en docenten/begeleiders kunnen ongewenst zijn vanwege de afhankelijkheidsrelatie.

Daarnaast zetten wij ons actief in voor een veilige, inclusieve en respectvolle omgeving, waar ieder mens zichzelf kan zijn en waar geen plaats is voor discriminatie, uitsluiting of ongelijkwaardige behandeling, met respect voor ieders privacy en persoonlijke grenzen.

Daarom hebben wij als organisatie deze gedragscode opgesteld. Iedereen die bij ons werkt – vrijwilliger, stagiair(e), betaalde kracht of bestuurder – onderschrijft deze code en belooft ernaar te handelen.

Onze gedragsregels

Veiligheid & respect

Veilige omgeving Je zorgt voor een sfeer waar iedereen zich veilig, gerespecteerd en welkom voelt.
Respectvolle omgang Je spreekt en gedraagt je op een manier die de waardigheid van ieder mens bewaart.
Grenzen respecteren Je dringt niet verder door in het privéleven van een cursist dan functioneel noodzakelijk is.

Geen seksuele toenadering

Seksuele handelingen, relaties of contacten tussen medewerkers en minderjarigen (tot 18 jaar) zijn onder geen beding toegestaan. (Seksuele) relaties tussen volwassen leerlingen/cursisten en docenten, of tussen leidinggevenden en medewerkers, zijn onwenselijk vanwege de afhankelijkheidsrelatie en moeten onmiddellijk worden gemeld bij de directie of vertrouwenspersoon.

Zorgvuldig fysiek contact Je raakt cursisten alleen functioneel aan en nooit aan op een manier die als seksueel of erotisch kan worden ervaren.
Voorzichtig in verblijfsruimtes Tijdens lessen, repetities, optredens, reizen en overnachtingen ga je respectvol en terughoudend om met cursisten, met name in 1 op 1 situaties.

Diversiteit & inclusie
Gelijke behandeling Je behandelt iedereen gelijkwaardig, ongeacht leeftijd, afkomst, huidskleur, religie, gender, seksuele oriëntatie, beperking of sociaaleconomische achtergrond.
Actief inclusief gedrag Je draagt actief bij aan een cultuur waarin iedereen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelt.
Geen discriminatie of uitsluiting Je onthoudt je van discriminerende, racistische, seksistische of anderszins uitsluitende uitingen of gedragingen.
Taalgebruik Je gebruikt taal die respectvol en inclusief is, en je vermijdt scheldwoorden of taal die anderen kan kwetsen.

Privacy en bescherming persoonsgegevens
Zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens Je gaat vertrouwelijk om met persoonsgegevens en verwerkt en deelt alleen wat nodig is voor je werk.
Beveiliging Je beschermt gegevens tegen verlies, diefstal of ongewenste toegang. Je deelt geen inloggegevens en beveiligt apparaten en documenten.
Geheimhouding Persoonlijke of gevoelige informatie van cursisten en collega's deel je niet met anderen, tenzij dit wettelijk verplicht is of nodig voor veiligheid.
Digitale zorgvuldigheid Je gebruikt sociale media en digitale middelen verantwoord en verstuurt geen privacygevoelige informatie via onbeveiligde kanalen. Foto's of opnames maak je alleen met toestemming volgens het privacy beleid.

Zorg- en meldplicht & verantwoordelijkheid
Beschermende rol Je beschermt cursisten en collega's actief tegen ongelijkwaardige behandeling, discriminatie en seksueel misbruik.
Geen ongepaste beloningen Je geeft of ontvangt geen cadeaus of vergoedingen die niet in de rede zijn.
Verantwoordelijkheid bij twijfel Als deze gedragscode geen duidelijk antwoord geeft, handel je in de geest van de code en bespreek je je twijfels met de aangewezen personen.
Meldplicht Bij signalen of vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, seksueel misbruik schending van de privacy en/of een datalek meld je dit direct bij de aangewezen contactpersonen binnen de organisatie.

Onze externe vertrouwenspersoon is Kim de Berg. Je kunt haar bereiken via telefoonnummer 06 – 41375303, of via e-mailadres domineekimdeberg@gmail.com.

Onze interne vertrouwenspersoon:
Ingrid Davidse, via e-mailadres: ingrid@garenspinnerij.nl

Onze privacy-contactpersoon is Claudia van Hulst (Hoofd Bedrijfsvoering)
claudia@garenspinnerij.nl

Handhaving
Overtreding van deze gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Bij een vermoeden van strafbare feiten, zoals seksueel misbruik of discriminatie, schakelt het bestuur of de directie direct politie en/of justitie in.

Ik verklaar dat ik de gedragscode van Cultuurhuis Garenspinnerij- De Kunstmachine heb gelezen, begrepen en mij eraan zal houden.

Naam: _____
Datum: _____
Handtekening: _____

Bijlage 2. Huisregels Cultuurhuis Garenspinnerij

Dit zijn onze huisregels:

1. Iedereen is welkom! Behandel elkaar vriendelijk en met respect. Wees voorzichtig met elkaars spullen en met het gebouw (wij zijn er erg trots op!).
2. In het Cultuurcafé KLOS kan je heerlijke drankjes en hapjes kopen, maar kopen van een consumptie is niet verplicht. Wij schenken geen alcohol aan personen jonger dan 18 jaar: er kan worden gevraagd om legitimatie. Er wordt niet gedronken of gegeten in de theater- en danszaal.
3. Hulphonden zijn toegestaan, overige huisdieren niet.
4. Wij zijn niet verantwoordelijk voor schade aan/verlies van persoonlijke bezittingen. Gevonden voorwerpen brengen we bij de balie.
5. WiFi is beschikbaar na akkoord met de voorwaarden gesteld door Cultuurhuis Garenspinnerij.
6. Roken en vapen in het gebouw is niet toegestaan. Ook waarderen we het als er niet voor de ingang gerookt wordt.
7. Zorg buiten bij aankomst en vertrek voor zo min mogelijk geluidsoverlast, voor onze buren, en gooi afval in de bak. Plaats fietsen in de rekken en nooit voor de (nood)uitgangen.
8. In het belang van ieders veiligheid maken wij gebruik van camerabewaking.
9. Het is voor bezoekers niet toegestaan om zonder toestemming fotografie-, film- en muziekopnames te maken. Een foto of filmpje maken van je eigen kind of geliefde mag natuurlijk wel, maar ga hier verstandig mee om. Er kan door personeel (in opdracht) van Cultuurhuis Garenspinnerij gefotografeerd en/of gefilmd worden voor promotie doeleinden.

Bijlage 3. Algemene Voorwaarden leerlingen/cursisten

Hieronder vind je de algemene voorwaarden, die van toepassing zijn op alle beeldende cursussen, workshops en muzieklessen van Cultuurhuis Garenspinnerij – De Kunstmachine.

NB: *Jeugdtheaterhuis hanteert eigen Algemene Voorwaarden voor hun programma-aanbod, die vind je hier.*

1. Het cursusseizoen loopt van 1 september t/m 31 augustus. Tijdens schoolvakanties en feestdagen is Cultuurhuis Garenspinnerij gesloten voor publiek en zijn er geen reguliere lessen of cursussen. De vakanties worden elk jaar op onze website gepubliceerd. Een jaarcursus bestaat voor de afdeling muziek standaard uit 36 lessen. Voor de overige afdelingen bestaat een jaarcursus uit 24 of 30 lessen. Ook worden er korte cursussen aangeboden.

2. Een inschrijving geldt altijd voor de gehele cursusduur in het betreffende cursusseizoen en dient te geschieden vóór aanvang van de cursus. Instromen tijdens het cursusseizoen is mogelijk in overleg met docent.

3. Aanmelden kan via de website: cultuurhuisgarenspinnerij.nl. Je kunt ook bij de administratie het inschrijfformulier invullen. Ook kan je de gevraagde gegevens per e-mail aanleveren. Voor alle cursussen is je aanmelding definitief op het moment dat het inschrijfformulier door ons ontvangen is. Voor de afdeling muziek is je aanmelding definitief op het moment dat je geplaatst bent. Bij het aanmelden van personen jonger dan 18 jaar is de ondertekening door ouder of voogd vereist.

4. Na inschrijving op de website heb je de ontvangstbevestiging via de mail ontvangen. Indien een cursus is volgeboekt of de door jou gevraagde cursus niet beschikbaar is, dan nemen wij direct contact met je op.

5. Voor alle cursussen en lessen geldt, dat zij alleen doorgang vinden indien voor de cursus voldoende belangstelling bestaat, per cursus wordt er een ondergrens vastgesteld. Bij grote belangstelling proberen we een extra cursus te starten.

6. Voor alle cursussen krijg je tenminste een week voor aanvang van de cursus een startbericht toegezonden. Op ons startbericht staat vermeld welke materialen je de eerste les nodig hebt, zodat je deze van huis kunt meebrengen. Bezit je nog geen eigen materialen dan kan je benodigdheden aanschaffen bij Cultuurhuis Garenspinnerij. Voor de muzieklessen neemt de betreffende docent vooraf contact met je op om lesafspraken te maken.

7. Alle verbintenissen zijn persoonsgebonden en gelden voor de gehele cursusperiode.

Voor muzieklessen:

8. Je kunt per cursusseizoen 1 proefles muziek kosteloos afnemen. Een evt. 2e proefles in het cursusseizoen, voor een ander instrument kan tegen betaling aangevraagd worden.

9. Voor een instrumentele/vocale cursus kan je per instrument eenmalig een **introductiecursus** afnemen van 10 lessen (in sommige maanden kan een actie gelden voor 3 lessen van 20 minuten als kennismakingsactie voor een instrument). Hierbij is de huur van het instrument bij inbegrepen, indien dit instrument voorradig is. Hierbij gelden de volgende aanvullende voorwaarden:

- De lessen zijn afhankelijk van de lesvorm 20 of 30 min.
- Een introductiecursus wordt in 10 aangesloten weken afgenomen, met uitzondering van vakanties en feestdagen.
- Lessen worden door de docent met de cursist afgesproken. Het is niet mogelijk om eenmaal ingeplande lessen af te zeggen. Lessen die worden afgezegd door de leerling worden niet ingehaald.
- Bij verhindering van de docent wordt een eenmaal afgesproken les wel ingehaald.
- Een introductiekaart kan in maximaal 2 termijnen betaald worden (bij automatische incasso).

10. Voor een instrumentele/vocale cursus kan je een **knipkaart** van 10 lessen afnemen. Hierbij gelden de volgende aanvullende voorwaarden:

- De knipkaart is bestemd voor leerlingen vanaf 21 jaar.
- De lessen zijn afhankelijk van de lesvorm 20 of 30 min.
- Cursisten kunnen per cursusseizoen maximaal 2 knipkaarten van 10 lessen aanschaffen. Indien er in het cursusjaar al een introductiecursus is afgenomen kan nog 1 knipkaart worden aangeschaft.
- Deze kaart **is één kalenderjaar geldig**. De geldigheidsdatum wordt vermeld op de knipkaart.
- Na de vervaldatum van de knipkaart kunnen er geen rechten meer worden ontleend. De niet ingeplande lesminuten vervallen na de vervaldatum.
- Lessen worden door de docent met de cursist afgesproken. Het is niet mogelijk om eenmaal ingeplande lessen af te zeggen. Lessen die worden afgezegd door de leerling worden niet ingehaald en van de kaart afgestreept.
- Bij verhindering van de docent wordt een eenmaal afgesproken les wel ingehaald

11. Je inschrijving voor **een jaarcursus muziek** wordt jaarlijks automatisch verlengd voor de duur van 1 jaarcursus. Je kunt tussentijds via email afmelden. In dat geval geldt er altijd een opzegtermijn van 1 maand.

12. De cursisten voor instrumentale en vocale **groepslessen** worden door de docent ingedeeld. Afhankelijk van de groepsgrootte krijgen de cursisten minimaal 30 minuten les. Daarnaast kan de cursist kiezen voor i**ndividuele lessen** van 20 en 30 minuten. Bij de indeling van het

lesrooster wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de werktijden, de schooltijden, de leeftijd en de voorkeur van de cursist.

13. Het huren van muziekinstrumenten voor de periode van maximaal 1 cursusjaar, is gekoppeld aan het volgen van de lessen. Bij het beëindigen van de lessen behoudt Cultuurhuis Garenspinnerij zich het recht voor onmiddellijke inlevering van het gehuurde instrument te eisen.

Voor alle cursussen/lessen/workshops:

14. Indien een cursist verhinderd is een les bij te wonen, dient de administratie van het Cultuurhuis zo spoedig mogelijk per e-mail of telefonisch te worden ingelicht.

15. Lessen die wegens ziekte/afwezigheid van een cursist vervallen, kunnen niet worden ingehaald. Bij ziekte/afwezigheid van de docent zorgt Cultuurhuis Garenspinnerij voor vervanging of wordt de les op een later tijdstip (in de meeste gevallen aan het einde van het cursusseizoen) ingehaald.

16. Docenten hebben vaak een parttime aanstelling bij het Cultuurhuis en zijn daarnaast ook uitvoerend actief. Dat laatste acht Cultuurhuis Garenspinnerij ook heel belangrijk voor de ontwikkeling van haar docenten. De werkzaamheden als uitvoerend artiest/kunstenaar kunnen ertoe leiden dat i.v.m. repetities, openingen en/of concerten van de docent lessen verzet moeten worden.

17. Cultuurhuis Garenspinnerij stelt zich niet aansprakelijk bij verlies of diefstal van eigendommen van cursisten en/of bezoekers. Gebruik van materialen en apparatuur geschiedt op eigen risico.

18. Je verplicht je bij aanmelding tot het betalen van het gehele cursusbedrag. De cursusbedragen worden per cursusseizoen vastgesteld en gecommuniceerd op de website. Afwezigheid of afbreken van deelname aan een cursus geeft geen recht op kwijtschelding of restitutie van het cursusgeld (m.u.v. de muziek jaarcursussen, punt 11).

19. Betaling: er zijn bij Cultuurhuis Garenspinnerij drie betalingsmogelijkheden:

- Betaling via automatische incasso in één termijn, 3 termijnen voor een halfjaarlijkse cursus en introductiekaarten of 6 termijnen voor een jaarcursus en knipkaarten.
- Betaling per factuur (geen termijnen mogelijk)
- Betaling direct per iDeal (geen termijnen mogelijk)

20. Bij niet tijdige betaling van het verschuldigde wordt een bedrag van € 10,00 administratiekosten in rekening gebracht. Bij herhaalde aanmaning wordt € 15,00 administratiekosten in rekening gebracht. Bij wanbetaling wordt de vordering uit handen gegeven. Ook kan de toegang tot de les geweigerd worden en wordt men niet toegelaten tot een nieuwe cursus.

21. Voor alle cursisten van 21 jaar en ouder zijn alle cursusgelden inclusief 21% BTW. Alle huurprijzen zijn inclusief 21% BTW.

22. De cursusprijzen beeldend voor volwassenen zijn exclusief cursusmaterialen zoals verf, papier en klei. Bij cursussen beeldend tot 21 jaar is het materiaal bij de prijs inbegrepen.

24. Wij vinden het belangrijk dat kunst en cultuur voor iedereen toegankelijk is. In sommige gevallen is het mogelijk om korting te krijgen op onze cursussen of gebruik te maken van een van de regelingen. Hier lees je er meer over.

25. De administratie is geopend op maandag t/m donderdag van 09.00-14.00. Wij zijn telefonisch bereikbaar onder nummer (0182) 52 72 38. Per e-mail zijn wij altijd bereikbaar: info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl.

26. Wijzigingen in de persoonlijke gegevens dienen per omgaande schriftelijk aan de administratie van Cultuurhuis Garenspinnerij te worden gemeld: info@cultuurhuisgarenspinnerij.nl.

27. De Algemene Voorwaarden van Cultuurhuis Garenspinnerij liggen ook ter inzage op de administratie van Cultuurhuis Garenspinnerij.

28. Voor gekochte kaarten via het online ticketsysteem geldt geen restitutie bij verhindering van de aankopende partij. Indien Cultuurhuis Garenspinnerij de activiteit annuleert wordt het aankoopbedrag teruggestort.

29. Cultuurhuis Garenspinnerij volgt de wet Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en is verwerkingsverantwoordelijke. Dit is vastgelegd in onze Privacy Policy.

30. Met ingang van het nieuwe cursusseizoen kan het reglement worden aangepast.

Dit reglement, d.d. 1 september 2026, vervangt alle reglementen van voorgaande jaren en geldt voor alle volgende cursusjaren tenzij deze voorwaarden worden herzien.

Bijlage 4. Algemene Verordening Gegevensverwerking

1. Cultuurhuis Garenspinnerij beschermt jouw persoonsgegevens en privacy;
2. Verzamelde (persoons)gegevens worden niet aan derden verkocht of ter beschikking gesteld;
3. Cultuurhuis Garenspinnerij beheert jouw gegevens voor de cursusadministratie;
4. Cultuurhuis Garenspinnerij verwerkt geen bijzondere persoonsgegevens (ras /etniciteit/ politieke opvattingen/ levensbeschouwelijke overtuiging/ lidmaatschap vakbond / genetische gegevens / biometrische gegevens / seksuele geaardheid / strafrechtelijke gegevens);
5. Cultuurhuis Garenspinnerij gebruikt enkel gegevens die nodig zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
6. Cultuurhuis Garenspinnerij bewaart de gegevens niet langer dan noodzakelijk;
7. Cultuurhuis Garenspinnerij geeft je recht op inzage in jouw persoonsgegevens;
8. Cultuurhuis Garenspinnerij geeft je recht op correctie, verwijdering of beperking verwerking;
9. Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een meldingsplicht bij een datalek en informeert je in voorkomende gevallen;
10. Cultuurhuis Garenspinnerij vraagt je voorafgaande toestemming bij subverwerking van jouw gegevens;
11. De website van Cultuurhuis Garenspinnerij heeft een SSL en is afgesloten;
12. De accounts op de computers van het ondersteunend personeel zijn afgesloten met een gebruikersnaam en wachtwoord;
13. Cultuurhuis Garenspinnerij hanteert een rechtenstructuur, waarbij de rechten passen bij de functie, met speciale rechten tot het inzien of wijzigen van persoonsgegevens;
14. Cultuurhuis Garenspinnerij maakt gebruik van beveiligd e-mailverkeer.

Bijlage 5. Declaratieformulier (in print of digitaal op te vragen bij administratie)

Declaratie Formulier Cultuurhuis Garenspinnerij

DECLARATIE VAN: _____

_____

GEGEVENS VAN WERKNEMER: onderstaande gegevens alleen als je voor het eerst declaratie indient voor CHG

Adres _____ Telefoonnr _____

Postcode _____ Mobielnr _____

Woonplaats _____ BSN nr _____

E-mail _____ IBAN gegevens _____

Datum	Cursus, workshop of project	Soort uur (zie bevestiging)	Aantal uur	Opmerking	Totaal
Totaal					**€ 0,00**

SUBTOTAAL € 0,00

Datum	Andere onkosten	Bij?	Voor?	Kostenpost	Totaal
Totaal					€ 0,00

SUBTOTAAL € 0,00

Datum	Reiskosten		kosten NS	Aantal km (0,23 per km, max 30 km bij woon-werk)	Totaal
Totaal					€ 0,00

SUBTOTAAL € 0,00

Voorschot

TOTAAL declaratie

In te vullen door CHG

GOEDGEKEURD:

Naam hoofd of coordinator

UITBETAALD:

Naam behandelaar: Henk Achterberg

Bijlage 6 Lesroosterweken en vakanties 2026-2027

lesroosterweken en vakanties 2026/2027

les		Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	
wk									
34	augustus	17	18	19	20	21	22	23	Zomerworkshops van 17 tot en met 28 augustus 2026
35		24	25	26	27	28	29	30	Zomervakantie eindigt maandag 31 augustus 2026
36	september	31	1	2	3	4	5	6	Zaterdag 5 september Open Huis
1M		7	8	9	10	11	12	13	**MAANDAG 7 SEPTEMBER 2026 START MUZIEK ***
38		14	15	16	17	18	19	20	17/18/19 sept Festival De Verwondering
1B		21	22	23	24	25	26	27	**MAANDAG 21 SEPTEMBER 2027 STARTEN DE CURSUSSEN BEELDEND**
40	oktober	28	29	30	1	2	3	4	
41		5	6	7	8	9	10	11	
42		12	13	14	15	16	17	18	Zaterdag 17 oktober Zotte Zaterdag
43		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 19 oktober t/m zondag 25 oktober is het **HERFSTVAKANTIE**
44		26	27	28	29	30	31	1	Woensdag 21 oktober Kunst-Ontdekdag
45	november	2	3	4	5	6	7	8	
46		9	10	11	12	13	14	15	
47		16	17	18	19	20	21	22	
48		23	24	25	26	27	28	29	
49	december	30	1	2	3	4	5	6	*Sinterklaas valt op zaterdag 5 december, GEEN sluiting!*
50		7	8	9	10	11	12	13	
12B		14	15	16	17	18	19	20	Laatste lessen van de 12 wkn cursussen zijn tussen 14 en 19 dec 26
52		21	22	23	24	25	26	27	Maandag 21 december t/m zondag 3 januari 2027 is het **KERSTVAKANTIE**.
1	januari	28	29	30	31	1	2	3	Maandag 21 december t/m zondag 3 januari 2027 is het **KERSTVAKANTIE**.
2		4	5	6	7	8	9	10	
3		11	12	13	14	15	16	17	
15B		18	19	20	21	22	23	24	Laatste lessen van de 15 wkn cursussen beeldend zijn tussen 18 en 23 jan 27
5		25	26	27	28	29	30	31	
6	februari	1	2	3	4	5	6	7	
7		8	9	10	11	12	13	14	
8		15	16	17	18	19	20	21	
9		22	23	24	25	26	27	28	Maandag 22 februari t/m zondag 28 februari 2027 is **VOORJAARSVAKANTIE**
10	maart	1	2	3	4	5	6	7	Woensdag 24 februari Kunst-Ontdekdag
11		8	9	10	11	12	13	14	
12		15	16	17	18	19	20	21	
13		22	23	24	25	26	27	28	Vrijdag 26 maart (**GOEDE VRIJDAG**) t/m maandag 29 maart 2027 gesloten (**PASEN**)
24B	april	29	30	31	1	2	3	4	
15		5	6	7	8	9	10	11	De 24-lessen (jaarcursus) cursussen stoppen tussen 30 maart en 10 april 2027
16		12	13	14	15	16	17	18	
17		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 26 april tot en met zondag 9 mei 2027 **MEIVAKANTIE**
18	mei	26	27	28	29	30	1	2	Dinsdag 27 april **KONINGSDAG**
19		3	4	5	6	7	8	9	Woensdag 5 mei Kunst-Ontdekdag **HEMELVAARTSDAG** 6 mei 2027
20		10	11	12	13	14	15	16	Zondag 16 mei en maandag 17 mei 2027 is het **PINKSTEREN**
21		17	18	19	20	21	22	23	
22		24	25	26	27	28	29	30	
30B	juni	31	1	2	3	4	5	6	
24		7	8	9	10	11	12	13	De 30-lessen cursussen beeldend stoppen tussen 25 mei en 7juni 2027
25		14	15	16	17	18	19	20	
26		21	22	23	24	25	26	27	De 36-muzieklessen eindigen tussen 22 juni en 5 juli 2027
36M	juli	28	29	30	1	2	3	4	
28		5	6	7	8	9	10	11	
29		12	13	14	15	16	17	18	
30		19	20	21	22	23	24	25	Maandag 19 juli 2027 start **ZOMERVAKANTIE** t/m 29 augustus 2027.
31		26	27	28	29	30	31	1	Eerste 3 weken CHG geheel gesloten
32	augustus	2	3	4	5	6	7	8	
33		9	10	11	12	13	14	15	
34		16	17	18	19	20	21	22	Zomerworkshops van 16 tot en met 27 augustus 2027
35		23	24	25	26	27	28	29	

**Muziek docenten die eerder willen starten, overleg met Administratie (bezetting gebouw)*