



Beleidsplan

Stichting Dijksynagoge

Sliedrecht

Periode juli 2023 – juni 2028

Voorwoord

Dit is het 5^e beleidsplan van de stichting Dijksynagoge, voorheen de stichting Synagoge Sliedrecht / Hardinxveld-Giessendam. Het vorige beleidsplan was geldig tot juli 2023. Dit plan is geldig tot juli 2028 of zoveel korter als het te zijner tijd door een geactualiseerd beleidsplan vervangen wordt.

Met ingang van 1 januari 2014 stelt de fiscus nadere eisen aan een erkende ANBI-instelling, zoals de Dijksynagoge. De ANBI instelling is een als zodanig aangemerkte uitsluitend of nagenoeg uitsluitend het Algemeen Nut Beogende Instelling als bedoeld in artikel 6.33, eerste lid, onderdeel b, van de Wet IB 2001. De ANBI-status wordt verleend door de belastingdienst mits aan de daarvoor door de belastingdienst gestelde eisen wordt voldaan. De belastingdienst geeft daartoe een beschikking af. Giften die aan een ANBI instelling geschonken zijn, zijn fiscaal aftrekbaar.

Om de ANBI status te behouden moet er een beleidsplan op het internet gepubliceerd worden, maar ook de namen van de bestuurders en dergelijke zaken dienen daarop bekend te worden gemaakt. Door plaatsing van dit plan op de eigen website van de Dijksynagoge voldoet de stichting aan haar (fiscale) verplichtingen.

Het beleidsplan is vastgelegd in een document genaamd "REGLEMENT EN BELEID VAN DE DIJKSYNAGOGE, TEVENS VRIJWILLIGERSSTATUUT. In dit document zijn zowel statutaire als – op basis van de statuten vastgestelde – reglementaire zaken en beleidsuitgangspunten opgenomen. Zoals de titel al zegt is in het document tevens het beleid ten aanzien van de vrijwilligers opgenomen. Een en ander is gerangschikt in artikelen met elk een eigen titel zodat (het beleid ten aanzien van) individuele zaken gemakkelijk teruggevonden kan worden. Volledigheidshalve een aantal bijlagen die het geheel compleet maken en waar in het REGLEMENT naar verwezen wordt.

Het volledige bestuur van de stichting Dijksynagoge,

Ronald Kitsz,
voorzitter,

Marjolein Ippel,
secretaris

Ton de Koning,
penningmeester

Yvar Monasch,
algemeen bestuurder

Juni 2023

REGLEMENT EN BELEID VAN DE DIJKSYNAGOG, TEVENS VRIJWILLIGERSSTATUUT

Overwegende dat:

- de stichting op 13 december 1994 is opgericht;
- de statuten van de stichting – in verband met de invoering van de Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen (WBTR), op 5 oktober 2021 is gewijzigd;
- de stichting in haar huidige statuten als doel geformuleerd heeft:

bijdragen aan het behouden en instandhouden van het Joods cultureel erf en gedachtengoed uit Nederland in het algemeen en het uit 1845 daterende en in 2003 opnieuw in gebruik genomen synagogegebouw in het bijzonder, thans gelegen aan de Rivierdijk 51 te Sliedrecht, zodat het gebouw kan worden gebruikt onder meer en behoeve van:

- *diensten van een Joodse gemeente;*
 - *educatie en onderricht over de Joodse geschiedenis en het Joods historisch, cultureel en religieus erfgoed;*
 - *blijvend onderdak bieden aan de herinnering;*
 - *plaats van ontmoeting en activiteiten voor Joodse inwoners uit de regio;*
 - *overige passende activiteiten die bijdragen aan de instandhouding van de synagoge als historisch, cultureel en/of religieus erfgoed*
- een en ander in de meest uitgebreide zin van het woord.*

- het synagogegebouw thans – na demontage in 1998 en herplaatsing in 2002 – gesitueerd is aan de Rivierdijk nr. 51;
- het gebouw gebruikt wordt overeenkomstig de statutair vastgelegde doelen;
- het bestuur de behoefte heeft en noodzaak voelt om, mede gelet op haar ANBI-status, het besturen van de stichting en haar beleid op professionele wijze in een reglement vast te leggen;
- daarbij tevens gehecht wordt aan nadere regeling van bevoegdheden om enerzijds een vlotte dagelijkse gang van zaken mogelijk te maken, en anderzijds het voorgestane beleid op concrete wijze te waarborgen;

Is het volgende geformuleerd:

Artikel 1. Grondslag van het reglement

- 1.1. Dit reglement is opgesteld op basis van artikel 10 van de statuten van de stichting waarin bepaald is dat het bestuur een huishoudelijk reglement kan opstellen.
- 1.2. In de achterliggende beleidsperiode zijn de statuten van de stichting – met instandhouding van de eerder geformuleerde doelstelling geactualiseerd.

Artikel 2. Algemene bepalingen

- 2.1. Het huishoudelijk reglement mag geen bepalingen bevatten die in strijd zijn met de statuten.
- 2.2. Het huishoudelijk reglement wordt samengesteld en goedgekeurd door het voltallige bestuur.
- 2.3. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor het bestuur en de bij de stichting betrokken geledingen.

Artikel 3. Bestuur en geledingen

- 3.1. De Stichting Dijksynagoge heeft een bestuur, waarvan, afhankelijk van de grootte van het bestuur, de meerderheid (of bij een gelijk aantal) tenminste de helft Joods zal zijn (conform artikel 5 van de statuten), maar bij voorkeur meer.
- 3.2. Afgeleid van de Statuten wordt gekozen voor een bestuur met tenminste drie en hooguit zeven leden, te weten:
 - * voorzitter
 - * secretaris
 - * penningmeester
 - * algemene bestuursleden
- 3.3. Naast het bestuur kent de Dijksynagoge de volgende geledingen: een regionaal joodse gemeente ([artikel 7](#)), een vergadering van vrijwilligers ([artikel 8](#)) en donateurs ([artikel 9](#)).

Artikel 4. Taken en bevoegdheden bestuursleden

- 4.1. De voorzitter heeft de algemene leiding van de stichting en geeft uit dien hoofde tevens leiding aan het bestuur. Hij heeft een representatieve functie en vertegenwoordiging extern. In overleg met de secretaris stelt hij de agenda's voor de vergaderingen op waaraan hij leiding geeft.
- 4.2. De secretaris doet verslaglegging van de vergaderingen en draagt zorg voor aanpassingen van de website. Zo nodig vervangt hij de voorzitter. De secretaris draagt zorg voor de correspondentie en archivering, en stelt verslagen op.
- 4.3. De penningmeester beheert de financiële administratie, stelt financiële overzichten op en draagt zorg voor het jaarverslag van de stichting. Hij beheert de kas en onderhoudt externe contacten (bank, etc.).
- 4.4. De algemene bestuursleden kunnen indien nodig taken van voorzitter en/of secretaris waarnemen.
- 4.5. Eén bestuurder kan, conform de statuten, maximaal twee functies verrichten, mits tenminste sprake is van 3 bestuurders.
- 4.6. Alle leden van het bestuur dragen bij aan de PR van de stichting en haar activiteiten, en kunnen tevens bijdragen leveren aan de Nieuwsbrief van de stichting.
- 4.7. Tenminste één van de leden van het bestuur, hetgeen in de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld, draagt zorg voor de contacten met het bestuur van de joodse gemeente.
- 4.8. Eén van de leden van het bestuur, hetgeen in de vergadering van het bestuur wordt vastgesteld, draagt zorg voor de contacten met de vrijwilligers aan wie tevens leiding gegeven wordt.

Artikel 5. De vergadering en beslissingen van het bestuur

- 5.1. Het bestuur vergadert ten minste vijf maal per jaar, of zoveel meer als nodig is. Vergaderingen kunnen eventueel telefonisch of per skype plaatsvinden.
- 5.2. Leden van bestuur van bestuur kunnen voor de vergadering agendapunten inbrengen; daarna wordt de agenda opgesteld en gemaïld. In principe wordt de agenda afgewerkt, maar in onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.

- 5.3. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.
- 5.4. Beslissingen van het bestuur kunnen ook per e-mail genomen worden mits elk der leden in de gelegenheid is gesteld hierop binnen een redelijke, en in de mail met zoveel woorden aangegeven, termijn te reageren.
- 5.5. Beslissingen van het bestuur worden bij gewone meerderheid van stemmen genomen, tenzij de statuten anders bepalen.

Artikel 6. Rooster van zitting hebben en aftreden

- 6.1. Niemand kan tot het bestuur toetreden tenzij hij de statuten van de stichting onderschrijft.
- 6.2. Geen bestuurder kan lid blijven van het bestuur indien hij de statuten van de stichting niet langer meer onderschrijft.
- 6.3. Aftreden geschiedt met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal drie maanden.
- 6.4. Een bestuurslid dat niet naar behoren functioneert, kan met een meerderheid van stemmen tot aftreden worden gedwongen.

Artikel 7. De joodse gemeente

- 7.1. In de statuten van de stichting is onder andere als doel opgenomen dat het gebouw van de stichting kan worden gebruikt voor de joodse eredienst.
- 7.2. De regionaal joodse gemeente **Majim Besasson** is thans incidenteel gebruiker van het gebouw.
- 7.3. Aan de joodse gemeente wordt bij voorkeur ten opzichte van elke andere gebruiker, tegen nader te stellen voorwaarden, het recht van gebruik van het gebouw verleend. Een en ander ten behoeve van de joodse eredienst, wekelijks op vrijdagavond vanaf 17.30 uur tot en met zaterdagmiddag 13.30 uur of zoveel langer als afgesproken is, in verband waarmee het gebouw beschikbaar gehouden wordt.
- 7.4. Aan de joodse gemeente wordt tevens het voorrecht verleend op joodse feestdagen van het gebouw gebruik te maken.
- 7.5. De data waarop de joodse gemeente van het gebouw gebruik maakt wordt telkens van tevoren vastgelegd, bij voorkeur per half jaar.
- 7.6. In verband met de identiteit van de joodse gemeente met het (andere gebruik van) het gebouw zal het bestuur van de stichting periodiek overleg voeren met het bestuur van de joodse gemeente. Enerzijds om het bestuur van de joodse gemeente tijdig, over de voor de joodse gemeente relevante zaken, te informeren. Anderzijds om (onnodige) ongemakkelijkheden te voorkomen.

Artikel 8. De (vergadering van de) vrijwilligers

- 8.1. De stichting kent vrijwilligers die niet bij wijze van beroep werkzaamheden voor de stichting verrichten. De werkzaamheden kunnen onder andere bestaan uit het geven van rondleidingen, toezicht houden tijdens open dagen, optreden als gastheer/gastvrouw bij de voltrekking van een burgerlijke huwelijk, verzorgen van de tuin, schoonhouden of -maken van het gebouw, beheren van de bibliotheek e.d.
- 8.2. Vrijwilligers worden formeel ingeschreven waartoe het formulier gebruikt wordt dat als bijlage 1 bij dit reglement opgenomen is.
- 8.3. Van vrijwilligers wordt verlangd dat zij de doelstelling van de stichting onderschrijven.
- 8.4. Voordat een vrijwilliger definitief wordt ingeschreven vindt er een oriënterend gesprek plaats waarin de wederzijdse verwachtingen en (on)mogelijkheden besproken worden.

- 8.5. Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om geen gebruik (meer) te maken van de diensten die iemand als vrijwilliger aanbiedt.
- 8.6. Tenminste vier maal per jaar vindt er een vergadering met vrijwilligers plaats, die de rondleidingen en open dagen voor hun rekening nemen. Van deze vergadering wordt verslag gemaakt. Het voorzitterschap van deze vergadering ligt bij een van de bestuurders.
- 8.7. Indien mogelijk wordt één maal per jaar aan hen een excursie aangeboden. Een en ander ter bevordering van hun kennis en deskundigheid ter zake. Daarbij wordt het nuttige met het aangename verenigd ook als dank voor de bewezen diensten.
- 8.8. Indien mogelijk wordt onder de vrijwilligers een coördinator benoemd voor het beheer van de agenda in verband met gebruik van het gebouw en plannen van activiteiten. Deze voert overleg met de secretaris van het bestuur aan wie verantwoording verschuldigd is.

Artikel 9. Donateurs

- 9.1. De stichting kent donateurs van wie de bijdrage minimaal EURO 24,-- per jaar is.
- 9.2. De donateurs zullen tenminste driemaal, per jaar een nieuwsbrief van de stichting ontvangen.
- 9.3. Het bestuur zal in deze beleidsperiode een bijeenkomst voor alle donateurs, sponsors en belangstellenden organiseren. Het voornemen bestaat om in de komende beleidsperiode speciaal een evenement voor de donateurs te organiseren.

Artikel 10. Cultureel en historisch erfgoed, activiteiten

- 10.1. De stichting is lid van de vereniging Erfgoedhuis Zuid Holland en de regionale VVV.
- 10.2. Het bestuur bevordert de toegankelijkheid van het gebouw als cultureel erfgoed door het periodiek organiseren van Open Dagen, tegenwoordig met als thema één van de Joodse feesten en met jaarlijkse Open Monumentendag, de eventueel ook de dag van het Joods Europees Cultureel Erfgoed.
- 10.3. Het bestuur bevordert de organisatie en boeking van rondleidingen waarbij vrijwilligers een belangrijke rol spelen. De aandacht is daarbij specifiek gericht op het onderwijs en de jeugd uit de regio.
- 10.4. Het bestuur organiseert dan wel bevordert de organisatie van lezingen, muziekkuitvoeringen en/of tentoonstellingen die tevens een bijdrage leveren aan het onder de aandacht brengen van de geschiedenis alsmede de toekomst van het gebouw en haar gebruikers. Een en ander voor zover passend binnen het karakter van het gebouw.
- 10.5. Het bestuur zal het historisch onderzoek naar het joods leven in de regio in het algemeen en dat van de lokale gemeente in het bijzonder, waar mogelijk stimuleren en faciliteren.

Artikel 11. Het gebruik van het gebouw

- 11.1. Het gebouw waarvan de stichting eigenaar is, wordt gebruikt voor:
 - de joodse eredienst en bijzondere vieringen;
 - open dagen en rondleidingen op afspraak;
 - tentoonstellingen;
 - muziekkuitvoeringen;
 - het voltrekken van burgerlijke huwelijken;
 - joodse lessen (Thorastudie en Hebreeuws)
 - deelname aan de jaarlijkse Open Monumentendagen;
 - repetities van het Ivrietkoor Al Naharot;

- en voorts alles wat niet in strijd is met de aard van het gebouw en de doelstelling van de stichting.
- 11.2. In verband met het gebruik van het gebouw heeft het bestuur een huishoudelijk reglement opgesteld dat als bijlage 2 aan dit document toegevoegd is en welk reglement op verschillende plaatsen in het gebouw opgehangen is, zodat dit kenbaar is voor haar bezoekers en gebruikers.

Artikel 12. Gebouw en gebouwbeheer

- 12.1. In verband met het gebruik en beheer van het gebouw beschikken de bestuurders en vrijwilligers (behalve tuinlieden) over een sleutel van het gebouw. Aan vaste gebruikers kan eventueel ook tijdelijk een sleutel ter beschikking gesteld worden (zoals voor de lessen en het koor). Een en ander ter beoordeling van het bestuur.
- 12.2. De secretaris houdt aantekening bij van hen die over een sleutel beschikken voor de ontvangst waarvoor getekend moet worden.
- 12.3. Het gebouw is verzekerd en is voorzien van een aantal bouwkundige, voor het oog niet zichtbare aanpassingen in verband met de veiligheid en toegankelijkheid.
- 12.4. Met View Control Sliedrecht, is een abonnement afgesloten in verband met de aan het gebouw aangebrachte alarmering.

Artikel 13. Groot onderhoud, aanpak verzakkingen en uitbreiding

- 13.1. Voor deze beleidsperiode wordt een plan voor groot onderhoud uitgevoerd, waarbij specifiek aandacht besteed wordt aan het interieur van het gebouw, de tuin, het terras en technische installaties.
- 13.2. Daarnaast bestaat het plan om in deze periode aandacht te besteden het opnieuw en blijvend toegankelijk maken van het gebouw voor minder validen, wat na de verzakkingen sinds 2003 een fors probleem geworden is.
- 13.3. Tot slot is een plan bedacht (dat ten tijde van het schrijven van dit beleidsplan nog niet definitief is) om beneden een aanbouw te realiseren zodat de capaciteit om mensen te ontvangen beneden net zo groot wordt als deze nu boven is (70 personen). Het zal ook een uitbreiding van de expositieruimte betekenen en ten slotte krijgt het pand ook een lift.

Artikel 14. Het voltrekken van een burgerlijk huwelijk

- 14.1. In november 2004 heeft de stichting een overeenkomst gesloten met de gemeente Sliedrecht, waarmee het gebouw binnen Sliedrecht als tweede trouwlocatie voor het voltrekken van een burgerlijk huwelijk is aangemerkt.
- 14.2. In de met de gemeente gesloten overeenkomst is vastgelegd dat er in de Dijksynagoge geen huwelijk kan worden voltrokken op zaterdag en op een joodse feestdag, welke een rustdag is.
- 14.3. Bruidsparen die de Dijksynagoge als trouwlocatie willen gebruiken zullen hiervoor een prijs van EURO 250,- betalen. Dit bedrag zal worden aangepast indien hiervoor aanleiding bestaat. In overleg met het trouwpaar is – tegen betaling – langer gebruik van het gebouw dan toegestaan dan standaard (dat is: plus koffie/thee met koosjere cake ca.1,5 uur voor of na de ceremonie) aangeboden wordt.
- 14.4. Indien de Dijksynagoge voor een huwelijk geboekt is, zal de synagogeruimte op passende wijze worden ingericht en is sprake van een tijdelijk ontheffing van de bij een gewijde synagoge geldende voorschriften en bepalingen.

- 14.5. Voordat een huwelijk geboekt wordt, worden belangstellenden over de werkwijze geïnformeerd (bijlage 3). Vervolgens vindt er – eventueel aansluitend – een gesprek met de gegadigden plaats. Bij de boeking zal het afsprakenformulier worden ingevuld (bijlage 4) waarvan betrokkenen het origineel ontvangen, met daarbij op de achterkant de bij een huwelijk geldende regels (bijlage 5), voor ontvangst waarvan dan tevens getekend wordt .
- 14.6. In deze beleidsperiode zal een folder worden uitgebracht over Trouwen in de Synagoge die op de website geplaatst en aan de gemeenten in de regio en belangstellenden verzonden zal worden.

Artikel 15. Tuin

- 15.1. Het bestuur bevordert de instandhouding van de Bijbelse plantentuin aan de achterkant van het gebouw. Een en ander als extra attractie bij het karakter van het gebouw.
- 15.2. De tuin zal toegankelijk zijn op het moment dat de synagoge ook voor publiek toegankelijk is, bijvoorbeeld met open dagen of tijdens gereserveerde rondleidingen.
- 15.3. In deze beleidsperiode zal er een informatiebord in de tuin achter de synagoge gerealiseerd worden, met informatie over de Bijbelse plantentuin. Ook zal de schuur vervangen worden.

Artikel 16. Financiën: inkomsten

- 16.1. Conform het in artikel 6 van de statuten gestelde tracht de stichting inkomsten te verkrijgen door:
- donaties;
 - erfstellingen en legaten;
 - subsidies (gemeentelijk monument);
 - opbrengsten van verkopen met het doel de kas te versterken.
- 16.2. Concreet worden de huidige inkomsten gevormd door:
- * donaties (zie artikel 9);
 - * opbrengsten van verkopen van door sponsor geschonken informatieboekjes;
 - * rondleidingen aan scholen en groepen
 - * verhuur huwelijken;
 - * gebruik door joodse gemeente
 - * erfstellingen en legaten (incidenteel);
 - * subsidies (incidenteel);
 - * overige inkomsten.
- 16.3. Om de toegankelijkheid van het gebouw als cultureel erfgoed laagdrempelig te doen zijn wordt bij de vaste Open Dagen geen toegang geheven. Voor het rondleiden van groepen wordt de prijs jaarlijkse vastgesteld, waarbij voor jeugdigen / scholieren een gereduceerd tarief geldt.
- 16.4. Het realiseren van vaste inkomsten door het contracteren van organisaties zoals scholen en kerken voor. Bij voorkeur voor meerdere jaren waarbij tegen een van tevoren afgesproken bedrag (per jaar) zonder verdere kosten een maximaal aantal rondleidingen verzorgd worden (met een maximaal aantal deelnemers per keer).

Artikel 17. Financiën: bestedingen

- 17.1. De stichting zal haar inkomsten, behalve aan aflossing van de restschuld, besteden aan:
- het onderhoud en de instandhouding van het gebouw, het perceel en de Bijbelse plantentuin;
 - de door haar georganiseerde activiteiten;

- permanente tentoonstelling;
- PR en nieuwsbrief;
- bestuurskosten en kosten van vrijwilligers (artikel 17);
- overige aan de doelstelling van de stichting gerelateerde uitgaven.

17.2. Het streven van het bestuur is om in deze beleidsperiode de restschuld af te lossen.

Artikel 18. Onkostenvergoedingen

- 18.1. Aan de bestuurder wordt jaarlijks een vaste vrijwilligersvergoeding van EURO 125,-- per maand toegekend. Een en ander naar rato van de duur van het lidmaatschap gedurende het kalenderjaar. Tot op heden hebben alle bestuurders dit bedrag jaarlijks in zijn geheel aan de stichting teruggeschonken.
- 18.2. Door vrijwilligers en anderen gemaakte onkosten kunnen bij het bestuur gedeclareerd worden, mits hierover vooraf toestemming gegeven is, zulks ter beoordeling van de penningmeester. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het daarvoor bestemde formulier (bijlage 6)
- 18.3. In vervolg hetgeen in artikel 17.2. bepaald is kunnen vrijwilligers, na voorafgaande goedkeuring van de penningmeester, reiskosten declareren waarbij een km. prijs van EURO 0,19 gehanteerd wordt.

Artikel 19. Slotbepalingen

- 19.1. Dit reglement en beleid is voor onbepaalde tijd vastgesteld.
- 19.2. Het reglement en het beleid zal periodiek geëvalueerd en waar nodig bijgesteld worden.

*Vastgesteld door het voltallige bestuur, de datum,
december 2018*

Inschrijfformulier Vrijwilliger

Ondergetekende,

Naam : _____

Adres : _____

Postcode en Woonplaats : _____

Telefoonnummer(s) : _____

E-mailadres : _____

- schrijft zich hierbij in als vrijwilliger voor de stichting Dijksynagoge
- wil graag een persoonlijk gesprek over de mogelijkheden van vrijwilligerswerk bij de Dijksynagoge

Het vrijwilligerswerk waarvoor ik mij inschrijf of belangstelling heb is:

- bijhouden van de tuin
- geven van rondleidingen
- doen van voorkomende klusjes in het gebouw
- (mede) organiseren van activiteiten
- bijdrage leveren aan de uitvoer van activiteiten
- schoonhouden van het gebouw
- suppoostfunctie tijdens open dagen
- beheer bibliotheek
- administratieve werkzaamheden
- andere vormen van vrijwilligerswerk, namelijk, _____

Ik heb wel / geen ervaring met het vrijwilligerswerk waarvoor ik mij opgegeven heb

Ik heb wel / niet behoefte aan een cursus Jodendom

Ik ben regelmatig / incidenteel (na overleg) beschikbaar

Plaats en datum: _____ Handtekening: _____



Huishoudelijk reglement voor gebruikers en huurders van de Dijksynagoge

- 1) In het gebouw mag niet worden gerookt.
- 2) Het is niet toegestaan (huis)dieren naar het gebouw mee te nemen c.q. in het gebouw te laten, tenzij sprake is van een hulphond (in overleg).
- 3) Het is niet toegestaan andere dan de overeengekomen ruimtes voor de huur te betreden.
- 4) Het is niet toegestaan door bezoekers zelf meegebrachte dranken of etenswaren in het gebouw te nuttigen, tenzij dit met het bestuur overeengekomen is.
- 5) De gebruiker / huurder is verantwoordelijk en aansprakelijk voor het gedrag van hem/haar zelf en gasten die de gebruiker / huurder in het gebouw heeft uitgenodigd dan wel toegelaten.
- 6) Schade welke tijdens de huur / gebruik van het gebouw is ontstaan aan het gebouw, de omliggende en bijbehorende percelen alsmede de inventaris of andere in het gebouw aanwezige goederen zijn voor risico en rekening van de huurder/gebruiker.
- 7) Huurders en gebruikers van het gebouw dienen het gebouw op het overeengekomen eindtijdstip van het gebruik of de huur, in dezelfde conditie op te leveren als waarin het op het tijdstip van de aanvang van de huur werd aangetroffen.
- 8) Voor zover er gebruik gemaakt is van vaatwerk dient voor het verlaten van het pand afgewassen en opgeruimd te zijn.
- 9) In het gebouw mogen geen andere religieuze activiteiten plaatsvinden dan met een nadrukkelijk traditioneel joods karakter.

*Aldus vastgesteld door het bestuur,
december 2018*

Bijlage 3

Werkwijze

- Maak vrijblijvend kennis en bespreek Uw wensen en onze mogelijkheden.
- Indien U in onze synagoge Uw gemeentelijke huwelijksplechtigheid wilt laten plaatsvinden informeer dan of de door U gewenste datum nog vrij (niet op sabbat of een joodse feestdag die een rustdag is).
- Informeer bij ons of de door u gewenste datum nog beschikbaar is: telefonisch: 0184 – 411 527 of per e-mail: info@dijksynagoge.nl of gj-zijlstra@hetnet.nl . Het gebouw wordt ook voor vele andere activiteiten gebruikt en kan inmiddels gereserveerd zijn.
- Bespreek met de gemeente Sliedrecht, afdeling Burgerzaken, of het op de door Uw gewenste datum en het door U gewenste tijdstip mogelijk is om te trouwen.
- Wanneer de datum en het tijdstip mogelijk is, leg dit dan zo spoedig mogelijk definitief vast. Mocht de reservering, om wat voor reden dan ook, niet doorgaan dan kan de datum weer vrijgegeven worden voor andere activiteiten.
- Mocht de datum definitief vaststaan, maak dan met één van ons een afspraak om de details te bespreken en specifieke wensen vast te leggen. Zo kunt u bijvoorbeeld na afloop van de plechtigheid samen met Uw gasten iets te drinken gebruiken in het onderhuis of, indien de weersomstandigheden dit toelaten, buiten in de afgesloten tuin. In overleg en tegen betaling van meerkosten is eventueel meer mogelijk. Informeer vrijblijvend naar de mogelijkheden!
- Voor het gebruik van de Dijksynagoge vragen wij van U een financiële bijdrage van € 250,--. Door Uw bijdrage beschouwen wij U als een steunpilaar. Indien U dit op prijs stelt ontvangt U, na afloop van Uw huwelijk, als dank van ons hiervoor een certificaat. Het bedrag komt geheel ten goede aan de instandhouding van het gebouw.

*Bestuur van de stichting Dijksynagoge,
december 2018*

Bijlage 4

Afsprakenformulier voltrekking Huwelijk in Dijksynagoge



Naam bruidpaar : _____

Adres bruidspaar : _____

Telefoonnummers : _____

E-mail adres : _____

Datum Huwelijk : _____ **tijdstip huwelijk:** _____

Informatie

Vermoedelijk aantal gasten : _____

Bijzonderheden gasten : kleine kinderen bij? Ja / nee

Minder mobiele mensen bij? Ja / nee

Andere bijzonderheden: _____

Specifieke wensen

Wilt u dat wij de vlaggen (van de Dijksynagoge) voor U uithangen? Ja / nee

Wilt u gebruik maken van de geluidsinstallatie (bijvoorbeeld draaien van CD)? Ja / nee

Wilt u na afloop wat drinken : Ja / nee

Zo ja, met hoeveel mensen ongeveer? : _____

Overige vragen

Rekening sturen aan? bovenstaand adres / anders, namelijk: _____

Mogen wij, t.b.v. promotiedoeleinden enkele foto's maken van Uw plechtigheid? Ja / nee

Wilt U na afloop een certificaat van ons ontvangen? Ja / nee

Overige afspraken: _____

Door ondertekening verklaart het bruidspaar kennis te hebben genomen van de op de achterkant van dit formulier vermelde regels en daarmee in te stemmen.

Akkoord bruidspaar (naam en handtekening): _____

Datum: _____ Namens dijksynagoge (naam en handt): _____

Bijlage 5.

Regels bij Huwelijksvoltrekking in Dijksynagoge

- 1) De dijksynagoge is een gewijd gebouw. Onder voorwaarden kunnen en mogen er andere dan (joods religieuze) activiteiten in plaatsvinden. De voltrekking van een ambtelijk huwelijk is een wettelijke aangelegenheid. Het is daarbij, zowel op grond van de wet als op grond van de regels die voor een gewijde synagoge gelden, niet toegestaan religieuze handelingen van welke aard dan ook te verrichten.
- 2) Het bruidspaar en hun gasten hebben toegang tot de synagogeruimte, alwaar het huwelijk voltrokken zal worden, de toiletten, de hal, het benedenhuis en de besloten tuin achter de dijksynagoge.
- 3) Er kan gebruik worden gemaakt van de geluidsinstallatie voor het draaien van een CD. De bediening van de apparatuur is voorbehouden aan de vertegenwoordiger van de synagoge of bode van de gemeente Sliedrecht.
- 4) In verband met brandvoorschriften worden maximaal 70 gasten / bezoekers toegelaten.
- 5) Gasten worden geacht zich ordelijk te gedragen en zorgvuldig om te gaan met het gebouw en de daarin aanwezige inventaris. Het huwelijkspaar is aansprakelijk voor door hen of door hun gasten onverhoopt ontstane schade, ongeacht of sprake is van opzet.
- 6) Het is niet toegestaan (huis)dieren naar het gebouw mee te nemen c.q. in het gebouw te laten, met uitzondering van een hulphond wat van tevoren gemeld moet worden.
- 7) In het gebouw mag niet worden gerookt.
- 8) Het is niet toegestaan door bezoekers zelf meegebrachte dranken of etenswaren in het gebouw te nuttigen, tenzij dit vooraf met het bestuur overeengekomen is. De Dijksynagoge is namelijk een gewijde synagoge zodat alleen dat wat kosher is, toegestaan is.
- 9) In het gebouw is een eerste hulp koffertje aanwezig; deze bevindt zich in de keuken naast de toiletten.
- 10) In geval van calamiteiten worden alle aanwezigen geacht de aanwijzingen van de vertegenwoordiger van de synagoge en/of de bode van de gemeente Sliedrecht op te volgen.
- 11) Schade welke tijdens de huur van het gebouw is ontstaan aan het gebouw, de omliggende en bijbehorende percelen alsmede de inventaris of andere in het gebouw aanwezige goederen zijn voor risico en rekening van het bruidspaar/de huurders.
- 12) Afwijkingen van dit reglement zijn alleen na overleg met en toestemming van het bestuur toegestaan.

*Aldus door het bestuur vastgesteld,
december 2018*

Bijlage 6. Declaratieformulier



Stichting De Dijksynagoge
Penningmeester

Pergolesilaan 20
3055 SK ROTTERDAM
Tel: 010 – 476 97 89

Onkostendeclaratieformulier

Dit formulier volledig ingevuld én voorzien van bewijsstukken (kassabonnen en dergelijke) inleveren bij of opsturen naar de penningmeester van de stichting dijksynagoge

datum: omschrijving:

bedrag:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Totaalbedrag: _____

Overmaken op bank-/girorekeningnummer: _____

Ten name van : _____ wonende te : _____

Datum : _____ handtekening : _____

Datum ontvangst penningmeester : _____

Datum afhandeling penningmeester : _____