
Huishoudelijk reglement gebruik lokalen dienstencentrum

Juridische grondslag

Artikel 173 van de gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994.

Decreet [over het lokaal bestuur](#), artikel 77-78.

Besluit inzake dienstencentrum met vermelding van o.a. regeling dranken (RMW 04/04/2013).

Artikel 1: Algemene bepalingen

Motivering

Door lokalen van het dienstencentrum ter beschikking te stellen, wil het lokaal bestuur lokale verenigingen en welzijnsorganisaties ondersteunen. Het reglement is van toepassing op het gebruik van de lokalen van het dienstencentrum (DC) door derden buiten de openingsuren.

Dit huishoudelijk reglement kan worden herzien en, waar nodig, bijgesteld.

Artikel 2: Definities en toepassingsbied

2.1 Definities

§1 Voor de toepassing van dit reglement wordt onder de hierna vermelde termen het volgende verstaan.

- OCMW en gemeentediensten: OCMW- en gemeentediensten en de adviesraden erkend door gemeentebestuur. Gebruik van lokalen van het dienstencentrum kan uitsluitend voor activiteiten in de werksfeer.
- Putse verenigingen: verenigingen die een erkenning als dusdanig hebben vanwege het college van Burgemeester en Schepenen. Een nieuwe Putse vereniging wordt aan het Vast Bureau voorgelegd (art.5).
- Welzijnsorganisaties: een instelling, dienst of organisatie die hulp verleent aan personen in welbepaalde probleemsituaties of met welbepaalde zorg- en ondersteuningsnoden. Als belangrijkste referentie hiervoor wordt de vermelding in de Vlaamse Sociale Kaart (www.desocialekaart.be) gehanteerd. Een nieuwe welzijnsorganisatie wordt aan het Vast Bureau voorgelegd (art.5).
- Bewoners van bejaardenwoningen OCMW: huurders van de bejaardenwoningen van het OCMW gelegen in Het Lijsternest, Driesstraat en de woongelegenheden van Mechelbaan 412

§2 Voor het gebruik van de lokalen via een abonnementsformule gelden de volgende definities:

- Beurt: een gebruiksmoment van maximaal 24 uur.
- Mini-abonnement: geeft recht op 10 beurten.
- Medium-abonnement: geeft recht op 20 beurten.
- Maxi-abonnement: geeft recht op 50 beurten, op te nemen binnen een maximale termijn van 2 jaar.

2.2 Toepassingsgebied

§1 Het Lokaal Dienstencentrum (LDC) Het Lijsternest stelt de volgende ruimtes ter beschikking voor verhuur aan derden:

- Ontmoetingsruimte met toog – maximumcapaciteit: 50 personen
- Vormingslokaal – maximumcapaciteit: 20 personen
- Gesprekslokaal – maximumcapaciteit: 8 personen
- Volledige locatie – met uitzondering van de bovenverdieping en het bureel
-

Volgende lokalen zijn niet beschikbaar voor derden:

- Het bureel op het gelijkvloers
- De volledige bovenverdieping

§2 De lokalen zijn enkel beschikbaar buiten de reguliere openingsuren van het dienstencentrum:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 09u00 – 16u00
- Woensdag: 09u00 – 13u00

§3 Tijdens avondactiviteiten georganiseerd door het dienstencentrum zelf kunnen de lokalen niet verhuurd worden

Artikel 3: Voorwaarden voor terbeschikkingstelling van lokalen

§1 De lokalen van het Lokaal Dienstencentrum Het Lijsternest kunnen ter beschikking gesteld worden aan derden, onder de volgende voorwaarden:

3.1. Betalende terbeschikkingstelling

De lokalen kunnen tegen betaling gebruikt worden door:

- Putse verenigingen, voor activiteiten in eigen naam
- Welzijnsorganisaties met werkgebied Putte, voor activiteiten in eigen naam
- Bewoners van de OCMW-bejaardenwoningen

3.2. Gratis terbeschikkingstelling

§1 De lokalen kunnen kosteloos gebruikt worden door:

- OCMW- en gemeentediensten
- Putse verenigingen en welzijnsorganisaties met werkgebied Putte, op voorwaarde dat:

a. De activiteit bijdraagt tot het behalen van de erkenningsnormen voor het dienstencentrum en, indien mogelijk, opgenomen kan worden in het maandprogramma van het dienstencentrum.

b. De gratis terbeschikkingstelling geldt als compensatie voor eerder georganiseerde activiteiten zoals vermeld onder punt a.

Artikel 4: Toegelaten activiteiten

4.1 Activiteiten

§1 De lokalen kunnen uitsluitend gereserveerd worden voor activiteiten die passen binnen de werkingsprincipes en doelstellingen van het dienstencentrum, zoals:

- Bestuurs- en ledenvergaderingen
- Gespreksnamiddagen en -avonden
- Lessenreeksen
- Voordrachten
- Filmvoorstellingen

§2 De activiteiten moeten steeds kaderen binnen de werksfeer van de organisatie of vereniging. Privé-feestjes, van welke aard dan ook, zijn niet toegelaten, met uitzondering van activiteiten georganiseerd door bewoners van de OCMW-bejaardenwoningen.

4.2. Muziek en geluid

Voor achtergrondmuziek (radio, cd's) wordt door het dienstencentrum een algemeen jaartarief afgesloten bij SABAM en de billijke vergoeding. Hierdoor hoeft de huurder geen afzonderlijke aanvraag te doen.

Live muziek is niet toegelaten, maar lawaaihinder moet ten allen tijde vermeden worden.

4.3. Praktische gebruiksvoorwaarden

- **datum en -uur**

De activiteit dient plaats te vinden op de vooraf vastgelegde datum en het afgesproken tijdstip. Het gereserveerde lokaal mag niet worden overgedragen aan andere verenigingen of organisaties.

- **Aanpassingen aan de inrichting**
Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de lokalen, zoals het ophangen van kaders, posters, afbeeldingen of reclame, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de coördinator.
- **Netheid en herstel**
Na afloop van de activiteit dienen de lokalen en sanitaire voorzieningen in hun oorspronkelijke staat te worden achtergelaten. Een overzicht van de te nemen acties is opgenomen in bijlage 2 (checklist).
- **Sleutelbeheer**
Sleutels worden op de dag van de activiteit tijdens de openingsuren afgehaald bij het onthaal van het dienstencentrum en dienen de eerstvolgende werkdag na de activiteit tijdens de openingsuren te worden terugbezorgd.
Het bijmaken van sleutels is verboden. Bij verlies wordt een schadevergoeding aangerekend.
- **Vooraf klaargezet lokaal**
Het lokaal kan enkel vooraf klaargezet worden indien er op dat moment geen eigen activiteit plaatsvindt in het dienstencentrum en mits goedkeuring door de coördinator.
- **Consumpties**
Dranken zijn verplicht af te nemen via het dienstencentrum. Enkel niet aanwezige dranken (wijn, cava,...) kunnen zelf worden meegenomen. Verbruikte dranken dienen op een speciaal daarvoor bestemd formulier (verbruiksblad) ingevuld te worden. De afrekening van het drankverbruik gebeurt op basis van dit verbruiksblad (mee af te geven met de sleutel) en de overeengekomen betalingswijze op het contract van terbeschikkingstelling.
- **Inventaris**
Op uitdrukkelijk verzoek kan vooraf de inventaris worden overlopen. Deze inventaris wordt toegevoegd aan het contract van terbeschikkingstelling. (uit artikel 9)
- **Checklist gebruik lokalen** (uit artikel 9)
In bijlage 2 is een checklist opgenomen met concrete richtlijnen over het gebruik van de lokalen, waaronder:
 - mee te brengen materialen
 - regeling van afval
 - opkuis na afloop
- **Schoonmaak**
Indien de lokalen niet in nette staat worden achtergelaten (zie bijlage 2), zal het OCMW instaan voor de schoonmaak. Hiervoor wordt automatisch een vergoeding aangerekend.

Artikel 5: Contract en reservatie

5.1. Contract van terbeschikkingstelling

Ieder gebruik van lokalen buiten de reguliere openingsuren maakt het voorwerp uit van een contract van ter beschikkingstelling tussen de gebruiker en het dienstencentrum (zie bijlage 1).

Praktische afspraken gebeuren via de medewerkers van het dienstencentrum (data, tijdstippen, lokalen, ...).

Afspraken met nieuwe Putse verenigingen of welzijnsorganisaties met werkgebied Putte, zowel voor verhuur als gratis ter beschikkingstelling (artikel 3), worden eerst middels een nota ter kennisgeving voorgelegd aan het Vast Bureau, waarin de grote lijnen toegelicht worden.

Door ondertekening van het contract van terbeschikkingstelling verklaren huurders/gebruikers zich akkoord met de bepalingen van dit reglement.

5.2. Reservatieprocedure

Reservatie van de lokalen is verplicht. De aangevraagde reservaties mogen de activiteiten van het dienstencentrum niet verhinderen en gebeuren steeds in overleg met de centrumleider of medewerkers van het dienstencentrum.

De reservatie van een lokaal moet minstens een week op voorhand aangevraagd worden bij het onthaal van het dienstencentrum en kan maximaal 12 maanden op voorhand gebeuren. De eerst ingediende aanvraag tot reservering heeft prioriteit.

Eventuele annulatie moet zo snel mogelijk doorgegeven worden.

Iedere aanvrager ontvangt bij reservatie het geldende tarief- en huishoudelijk reglement, dat voor akkoord wordt ondertekend.

Artikel 6: Tarieven

De geldende tarieven voor het gebruik van de lokalen en het drankverbruik tijdens activiteiten door derden zijn opgenomen in het tariefreglement van het Vast Bureau inzake activiteiten, dienstverlening en lokalen in het dienstencentrum.

Alle relevante tarieven en betalingsmodaliteiten worden vermeld in het contract van terbeschikkingstelling (zie bijlage 1).

Artikel 7: Aansprakelijkheid

Gebruikers zijn aansprakelijk voor alle schade die wordt toegebracht aan de lokalen, het meubilair, de aanwezige materialen of bij verlies van materiaal. Zij zijn verplicht de schade te vergoeden.

De gebruiker draagt de volledige verantwoordelijkheid tegenover het OCMW en tegenover derden voor alle schade die voortvloeit uit het gebruik van de lokalen.

De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die wordt toegebracht aan de infrastructuur van het dienstencentrum, met inbegrip van de lokalen, het meubilair en de aanwezige materialen. Bij verlies of beschadiging van materiaal is de gebruiker verplicht de schade integraal te vergoeden.

De gebruiker verbindt zich ertoe het OCMW volledig te vrijwaren voor alle aanspraken van derden die voortvloeien uit het gebruik van de lokalen. Dit omvat zowel directe als indirecte schade, ongeacht de oorzaak.

Artikel 8: Betwisting en uitsluiting

Verenigingen of organisaties die zich niet houden aan de gemaakte afspraken kunnen uitgesloten worden van verdere verhuur.

Betwistingen over dit reglement of de toepassing ervan worden voorgelegd aan het Vast Bureau.

Bijlage 1

Contract van ter beschikkingstelling (3 ex)

3 exemplaren:

Exemplaar gebruiker

Exemplaar dienstencentrum

Exemplaar financiële dienst OCMW

Ondergetekende,

- Putse vereniging:
- Welzijnsorganisatie met werkgebied Putte.....
- Bewoner van de OCMW-bejaardenwoningen
- OCMW/ Gemeentedienst

Contactpersoon:

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

Reserveert

- De ontmoetingsruimte met toeg (max 50 personen)
- Het vormingslokaal (20 personen)
- Gesprekskamer (8 personen)
- De volledige locatie afhuren

Op datum: / /

Vanu..... totu.....

Voor activiteit:
..... (omschrijving)

Tegen volgend tarief:

- één beurt : €
- mini-abonnement (10 beurten): €
- medium-abonnement (20 beurten): €
- maxi-abonnement (50 beurten): €
- gratis ter beschikkingstelling: Activiteit i.s.m. Dienstencentrum
Compensatie voor activiteit i.s.m. Dienstencentrum
.....

Afrekening drankverbruik:

- Op factuur Contant Vooraf met drankkaarten
- Tarief DC (losse consumptie)
- Prijslijst betalende huurder DC

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de bepalingen in bijgevoegd huishoudelijk reglement.

Gedaan te Putte,

De gebruiker(s) / huurders
dienstencentrum

.....

Coördinator lokaal
Mevr. Miriam de Roover
i.o.;

.....

Bijlage 2

Checklist gebruik lokalen Lokaal Dienstencentrum Het Lijsternest

1. Richtlijnen gebruik lokalen

- In het kader van de brandveiligheid, is het niet toegelaten kaarsen te branden, ook geen theelichtjes in een houder.
- Na de activiteit dienen alle meubels op de oorspronkelijke plaats teruggezet te worden. In elke lokaal vindt u een plan hoe de meubels moeten gezet worden.
- Indien er toestemming werd gegeven om bepaalde affiches op te hangen, dienen deze na de activiteit verwijderd te worden. Eventuele beschadigingen worden aangerekend.
- Voorradig materiaal zoals laptop, beamer, scherm dient op voorhand aangevraagd te worden.
- Alle apparaten en verlichting dienen uitgeschakeld te worden bij het verlaten van het gebouw
- Het lokaal dient uitgekeerd te worden, de gebruikte tafels worden afgeveegd en vlekken op de tafels en vloer worden verwijderd.

Het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

2. Sorteren afval

Na de activiteit dient het afval gesorteerd te worden in de daarvoor voorziene bakken (op het terras aan achterzijde). De kostprijs van het verwijderen van het afval zit in de huurprijs van de lokalen inbegrepen.

3. Gebruik elektrische apparaten en verlichting

De elektrische apparaten worden met de nodige voorzichtigheid gehanteerd. De gebruiksaanwijzing hangt omhoog naast de apparaten. Na gebruik worden alle gebruikte elektrische apparaten uitgezet en alle lichten in de lokalen gedoofd.

4. Verwarming

De verwarming is voor kantooruren voorgeprogrammeerd. Indien deze voor de avonduren door de gebruiker wordt opgezet, dient de thermostaat (in de hal) bij vertrek op 17°C geplaatst te worden.

5. Richtlijnen gebruik toegedeelte

5.1. Drank

- De huurder / gebruiker kan warme en koude dranken gebruiken van de cafetaria. Verbruikte dranken dienen genoteerd te worden op het daarvoor voorziene verbruiksblad.
- De huurder / gebruiker spoelt de lege flesjes uit en zet deze in de lege bakken onder de trap. Na het gebruik van de locatie wordt de frigo terug aangevuld.
- Er kan gratis gebruik gemaakt worden van de percolator. Gemalen koffie (in voorverpakte filters), melk, suiker en een koekje zijn aanwezig in het dienstencentrum. Achteraf wordt de percolator uitgespoeld, de gebruikte papieren filter wordt bij het restgeval gedaan.
- De kosten van verbruik worden aangerekend conform artikel 8 van bijbehorend reglement.

5.2. Opkuis

- De huurder / gebruiker dient alle gebruikte glazen en tassen af te wassen en af te drogen. De aanwezige vaatwasser kan hiervoor gebruikt worden. Nadien wordt alles teruggezet op de daarvoor voorziene plaats.
- De zaken die in de frigo in de keuken bewaard werden door de huurder / gebruiker, dienen na de activiteit meegenomen te worden.
- De toog dient afgekuist te worden. De percolator wordt gereinigd. De vloer wordt uitgekeerd, vlekken dienen van de tafels en vloer verwijderd te worden. Al het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

6. Richtlijnen gebruik van de keuken

6.1. Gebruik toestellen in de keuken

- De huurder / gebruiker kan gebruik maken van het materiaal (borden, bestek) dat zich in de keuken bevindt.
- Het gebruik van de microgolf is toegestaan, mits juist gebruik (zie handleiding). Kookvuurtjes, bainmarie en ander voorradig keukenmateriaal dient op voorhand aangevraagd te worden (staan niet standaard in keuken). Het gebruik van friteuses is niet toegestaan.

6.2. Opkuis na gebruik van de keuken

- De toestellen dienen in dezelfde staat achter gelaten te worden, dan voor ze in gebruik zijn genomen. Reiniging kan gebeuren met een zacht reinigingsmiddel.
- Het aanrecht in de keuken dient afgekuist te worden. De vloer wordt gekeerd, vlekken op de vloer worden verwijderd. Al het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

7. Omgeving Dienstencentrum

1. Het is niet toegestaan te parkeren op de doorgaande weg of tussen woningen. Het Lijsternest is openbaar domein en dient vrij te blijven.
2. geen overlast tussen de woningen, respect voor de bewoners van de wijk
3. de gebruiker respecteert de tuin: geen beschadigingen, geen afval
4. Verboden te roken in het gebouw. De sigarettencontainer aan ingang dient gebruikt te worden. Sigarettenpeuken of ander zwerfvuil in of rond het gebouw of in de tuin zijn verboden.

8. Afsluiten locatie

Bij vertrek dienen alle deuren en ramen gesloten te zijn.