

**Lokaal Dienstencentrum 't Binnenhof**  
Molenstraat 35a  
9270 Laarne  
Tel: 09/368.22.69  
E-mail: [nathalie.vanachte@ocmwlaarne.be](mailto:nathalie.vanachte@ocmwlaarne.be)  
[dienstencentrum@ocmwlaarne.be](mailto:dienstencentrum@ocmwlaarne.be)

## Huishoudelijk reglement

### **Deel 1: Algemene bepalingen**

- 1.1. Het dienstencentrum is een voorziening van het OCMW Laarne dat tijdens de openingsuren openstaat voor iedereen, zonder onderscheid te maken in afkomst en overtuiging.
- 1.2. Van iedere gebruiker wordt verwacht dat hij/zij de overtuiging en eigenheid van de andere gebruikers, personeel en andere medewerkers respecteert. (De beschrijving van deze waarden staat in de uitgebreide missie en visie van het dienstencentrum en ligt ter inzage bij de centrumverantwoordelijke.)
- 1.3. Het dienstencentrum garandeert tijdens de openingsuren een permanent aanspreekpunt. Elke vraag krijgt een correct antwoord of wordt doorverwezen naar de gepaste dienst.
- 1.4. Het dienstencentrum is elke werkdag open van 8u30 tot 16u30. Tijdens het weekend en op feestdagen is het dienstencentrum gesloten. De cafetaria van het dienstencentrum is open van 13u30 tot 17u en is ook tijdens de feestdagen en in het weekend gesloten.
- 1.5. 's Avonds en in het weekend kunnen de lokalen wel opengesteld worden voor lokale verenigingen en organisaties. Er worden geen lokalen verhuurd aan politieke partijen.
- 1.6. Wij vragen aan iedere gebruiker om de inzet van de vrijwilligers te respecteren.
- 1.7. In het dienstencentrum zijn geen voorbehouden plaatsen. De centrumverantwoordelijke kan wel plaatsen toewijzen.
- 1.8. In het dienstencentrum geldt een volledig rookverbod.
- 1.9. Netheid en hygiëne dienen overal gerespecteerd te worden in de gemeenschappelijke lokalen en in het bijzonder de toiletten. Het aangepast toilet dient enkel gebruikt te worden door personen met een handicap.
- 1.10. Verzekering: het dienstencentrum zorgt voor een brandverzekering en een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering (+ lichamelijke schade tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk).

- 1.11. Er kunnen tijdens activiteiten foto's genomen worden in het dienstencentrum. Deze foto's kunnen gebruikt worden voor de website en voor publiciteitsdoeleinden.
- 1.12. Het is verboden om zonder toelating van de centrumverantwoordelijke:
- folders of affiches te verspreiden in het dienstencentrum,
  - propaganda te maken voor onderwerpen die niet relevant zijn met de werking van het dienstencentrum.
- 1.13. Het is niet toegelaten om zelf drank mee te brengen en te nuttigen.

## **Deel 2: Gebruik van de polyvalente zaal en aanhorigheden**

- 2.1. De volgende lokalen staan ter beschikking:
- Cafetaria
  - Filmzaal (vergaderzaal)
  - Zaal 1 (kleine zaal)
  - Polyvalente zaal = geheel
- 2.2. Huurtarief:  
Zie actueel overzicht van de prijzen in bijlage bij het huishoudelijk reglement.
- 2.3. De volgende materialen staan ter beschikking:
- Audiovisuele installatie (tv, microfoon, projectiescherm en stereo met luidsprekers)
  - Toog met spoelbakken
  - +/- 100 stoelen (waarvan enkele zetels) en 30 tafels (klein en groot)
  - Tafelgerei voor 25 personen
  - Keuken met vaatwas en fornuis + oven
  - Flip-over
  - Schrijfbord
  - Tuinmeubels
  - Pannenkoekenbakset (huurprijs: €10/set, voor scholen is dit gratis)
- 2.4. Voor gebruik van dranken in bulk (koffie, water en fruitsap) zullen de volgende forfaits aangerekend worden er fofaits aangerekend (prijzen in bijlage bij het huishoudelijk reglement).
- 2.5. De aanvragen worden ingediend bij de centrumleider. De centrumleider zal deze aanvragen goedkeuren naargelang de beschikbaarheid van de nodige accommodatie. De centrumleider zal deze aanvragen steeds voorleggen aan het vast bureau ter kennisname. De zalen moeten minimaal 14 dagen op voorhand aangevraagd worden bij de centrumleider. De inrichter ontvangt bij de aanvraag voor de huur van een zaal een document "aanvraag huur", één exemplaar voor de inrichter en één exemplaar voor de centrumleider. Waar de inrichter er zich toe verbindt akkoord te gaan met de bepalingen zoals ze staan beschreven in het huishoudreglement. Na ondertekening door de

secretaris en voorzitter van het OCMW, ontvangt de inrichter een huurcontract.

- 2.6. De inrichter mag geen enkele andere bestemming geven aan de zaal dan deze waarvoor de ter beschikkingstelling werd toegestaan.
- 2.7. De gevraagde activiteiten mogen geen winstbejag en betaling van lidgelden in zich houden.
- 2.8. De centrumverantwoordelijke houdt een map bij van de aanvragen en contracten. Er kunnen achteraf eventuele op- of aanmerkingen, die van belang kunnen zijn bij een volgende aanvraag, aan toegevoegd worden.
- 2.9. In geval van meerdere aanvragen voor dezelfde lokalen en dezelfde periode, zal de toezegging gebeuren in chronologische volgorde van de aanvraag. De activiteiten, georganiseerd door het OCMW of door het dienstencentrum hebben altijd voorrang. Daarna hebben de activiteiten georganiseerd door gemeentelijke verenigingen met een sociaal-cultureel doel voorrang.
- 2.10. Omwille van organisatorische redenen wordt het gebruik van het dienstencentrum door externen niet meer toegestaan op feestdagen of de dag vóór de feestdagen.
- 2.11. De gebruikte lokalen, cafetaria, keuken en toiletten dienen steeds netjes en in oorspronkelijke toestand achtergelaten te worden. Dit houdt in, indien nodig:
  - leeggoed in de voorziene bakken bergen
  - de toog, spoelbakken en keuken terug netjes maken
  - alle het gebruikte materiaal (borden, glazen, bestek,...) afwassen en terug op zijn plaats zetten
  - de tafels en stoelen proper maken en op hun plaats terugzetten
  - alle lichten doven
  - kranen sluiten
  - de toiletten proper achterlaten
  - de vloer vegen
  - afval verwijderenHet regelmatig onderhoud gebeurt door het dienstencentrum.
- 2.12. De inrichter is verantwoordelijk voor het klaarzetten van het lokaal, de inkleding van de zaal en de verwijdering ervan na de activiteit. Het is verboden in de lokalen enige wijzigingen te brengen aan de bekleding, meubilair, lichtarmaturen, gaten te boren noch vaste toestellen op te nemen of los te maken.
- 2.13. De inrichters springen zuinig om met water en elektriciteit.
- 2.14. De sleutel kan afgehaald worden bij de centrumverantwoordelijke. De inrichter is verantwoordelijk voor de sleutel en brengt die na de activiteit terug. Alle lokalen dienen terug afgesloten te worden. De inrichter zal steeds een document ondertekenen voor ontvangst sleutel. De inrichter wordt ook op de

hoogte gebracht van de code van het inbraakalarm. Deze code wordt niet doorverteld aan derden!

- 2.15. De inrichters verbinden zich ertoe eventuele schade of breuk aan de centrumverantwoordelijke te melden. Er kunnen hiervoor herstellingskosten aangerekend worden.
- 2.16. Na de activiteit volgt een factuur met de afrekening van de kosten (verbruik dranken en huur) en eventuele schadevergoeding. Betaling wordt verwacht binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur.
- 2.17. Bij voorkeur wordt er 's avonds geen toogdienst voorzien. Er is de mogelijkheid om koffie, water en fruitsap per bulk aan te kopen (zie forfaits). Er wordt een lijst opgemaakt door de inrichter van wat er werd verbruikt. Op basis hiervan wordt de afrekening opgemaakt. Het bedrag wordt per factuur betaald aan het OCMW. Indien er toch vrijwilligers aanwezig zijn wordt, er rechtstreeks aan de vrijwilligers betaald.
- 2.18. Een annulatie kan zonder kosten, de inrichters verwittigen zelf alle betrokken personen en maken het kenbaar.
- 2.19. SABAM wordt aangevraagd en betaald door de inrichter.
- 2.20. Het dienstencentrum en het OCMW kunnen nooit aansprakelijk gesteld worden bij diefstal en verlies.
- 2.21. De inrichter is verantwoordelijk voor de publiciteit van de activiteit, in samenspraak met de centrumverantwoordelijke.
- 2.22. Uit veiligheidsredenen is het ten strengste verboden gasbekkens in de gebouwen te gebruiken. Ook verbindt de gebruiker er zich toe om de voorschriften inzake brandveiligheid strikt na te leven.
- 2.23. De ruimte voor en achter de nooddeuren, blustoestellen dienen steeds gevrijwaard te worden. De ruimten moeten vlot toegankelijk zijn.
- 2.24. De inrichters dienen zelf in te staan voor het afsluiten van een verzekering tegen ongevallen zowel voor de bezoekers als voor de medewerkers.
- 2.25. Bij het niet naleven van het reglement kan de centrumverantwoordelijke in samenspraak met het vast bureau van het OCMW overgaan tot weigering bij de aanvraag voor een volgende activiteit.
- 2.26. Dit reglement kan te allen tijde door de OCMW raad aangepast, vervolledigd of gewijzigd worden.
- 2.27. Indien de inrichters het gebeuren open zetten voor een breder publiek, worden de zalen gratis ter beschikking gesteld. Verenigingen of organisaties, die samen met het dienstencentrum een activiteit organiseren, mogen gratis

beschikken over de zaal. Wel is de voorwaarde dat de gebruikers van het dienstencentrum aan dezelfde condities als hun leden mogen deelnemen.

### **Deel 3: Faciliteiten**

#### 3.1. Cafetaria

- De cafetaria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht.
- In de cafetaria kan besteld worden tot 17u.
- De consumpties dienen bij elke bestelling contant betaald te worden. Bij voorkeur worden de bestellingen gedaan aan de toog. Het leeggoed wordt teruggebracht.
- Het is niet toegelaten eigen drank mee te brengen en te nuttigen.
- Er ligt een krant ter beschikking van de gebruikers. Deze krant mag niet meegenomen worden.
- Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden.

#### 3.2. Buurtrestaurant

- De warme maaltijden dienen ten laatste 1 werkdag (vóór 15u) op voorhand besteld of geannuleerd te worden.
- Bij laattijdige annulatie van de maaltijden wordt de maaltijd aangerekend van de dag zelf.
- Het menu wordt elke week uitgehangen aan het infobord.
- Bij de maaltijd is water inbegrepen. Andere drank kan in de cafetaria gekocht worden.
- De maaltijden worden geserveerd om 12u .
- De prijzen voor maaltijden staan in bijlage bij het huishoudelijk reglement. Op maandbasis wordt een factuur opgemaakt van het aantal verbruikte maaltijden.
- In het buurtrestaurant kunnen ook broodjes en soep gegeten worden. Bestellen kan ten laatste 1 werkdag op voorhand vóór 15u. Er is de keuze uit witte en bruine halve belegde stokbroden of 3 belegde sandwiches.

#### 3.3. Activiteiten

- De centrumverantwoordelijke stelt het activiteitenprogramma op.
- Inschrijvingen voor activiteiten gebeuren op voorhand.
- Indien er te weinig inschrijvingen zijn, kan de centrumverantwoordelijke een activiteit annuleren. Zij die zich hadden ingeschreven en op voorhand betaald hebben, krijgen hun geld terug.
- Om de deelname aan activiteiten te kunnen registreren, vragen we om naam en handtekening te zetten op de aanwezigheidslijst.
- Persoonlijke gegevens die verstrekt worden bij de inschrijving voor activiteiten worden enkel gebruikt voor de opvolging van de algemene werking.
- De centrumleider ontvangt het inschrijvingsgeld bij aanvang van de activiteit.

### 3.4. Inspraak

- Voorstellen, bemerkingen en suggesties kunnen steeds gemeld worden bij de centrumverantwoordelijke. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.
- Er is maandelijks een werkvergadering voor alle vrijwilligers. Elke vrijwilliger krijgt een verslag. Het verslag ligt ook ter inzage bij de centrumverantwoordelijke.
- 4x/jaar vindt er een centrumraad plaats. De centrumraad zal een advies formuleren over ingediende voorstellen van gebruikers en vrijwilligers. Het verslag ligt ter inzage bij de centrumverantwoordelijke.
- Klachten kunnen schriftelijk gemeld worden op het klachtenformulier of bij gewone brief. Ook telefonisch en rechtstreeks uiten van een klacht bij de centrumverantwoordelijke is mogelijk. Deze klachten worden via een klachtenprocedure behandeld. Alle klachten worden bewaard in een klachtenregister.

Dit reglement werd vastgesteld door de raad van het OCMW Laarne in zitting van 24/10/18. Dit reglement treedt in werking vanaf 25/10/2018