

Huishoudelijk Reglement

1. Het dienstencentrum is een voorziening van de Zorgband Leie en Schelde dat tijdens de openingsuren openstaat voor iedereen, zonder onderscheid te maken in afkomst en overtuiging.
2. Van iedere gebruiker wordt verwacht dat hij/zij de overtuiging en eigenheid van de andere gebruikers, personeel en andere medewerkers respecteert.
3. Het dienstencentrum garandeert tijdens de openingsuren een permanent aanspreekpunt. Elke vraag krijgt een passend antwoord ofwel ter plaatse ofwel door doorverwijzing naar de gepaste dienst.
4. Het dienstencentrum is elke werkdag open van 8u30 tot 17u.
5. Er zijn veel vrijwilligers actief in het dienstencentrum. Wij vragen respect voor hun vrijwillige inzet.
6. Er zijn geen vaste plaatsen in de cafetaria. De centrumverantwoordelijke kan wel plaatsen toewijzen.

7. Wij vragen om de netheid en hygiëne te respecteren in de gemeenschappelijke lokalen, in het bijzonder de toiletten.
8. Cafeteria
 - a. De cafeteria is een ontmoetingsplaats. Verbruiken is niet verplicht.
 - b. Er kan besteld worden tot 17u30.
 - c. De consumpties dienen bij elke bestelling contant betaald te worden.
 - d. Zelfbediening : gelieve uw bestelling af te halen en het leeggoed terug te brengen.
 - e. Er liggen tijdschriften en een krant ter beschikking voor de gebruikers. Deze mogen niet meegenomen worden.
 - f. Het gebruik van alcoholische dranken kan door de centrumverantwoordelijke beperkt of geweigerd worden.
9. Zonder toestemming van de centrumverantwoordelijke mag er geen eigen drank of voedsel meegebracht worden.
10. Activiteiten:
 - a. De centrumverantwoordelijke stelt het activiteitenprogramma op.
 - b. Vooraf inschrijvingen is noodzakelijk.
 - c. Betaling kan per overschrijving op de rekening van het dienstencentrum of via bancontact bij het onthaal. Dan pas is de inschrijving definitief en gegarandeerd.
 - d. Indien er te weinig inschrijvingen zijn, kan een activiteit geannuleerd worden. Inschrijvingsgelden worden teruggestort.
 - e. Van iedere activiteit wordt een inschrijvingslijst opgemaakt. Deze vermeldt naast de naam, ook adres en telefoonnummer. Deze gegevens worden niet vrijgegeven aan anderen zonder voorafgaande toestemming van iedere deelnemer.
 - f. Om de deelname aan activiteiten te kunnen registreren, vragen we een handtekening te zetten op de aanwezigheidslijst.

- g. Indien iemand in de loop van een cursus afhaakt, kan er geen terugbetaling gebeuren van een gedeelte van het inschrijvingsgeld.

11. Inspraak

- a. Voorstellen, bemerkingen en suggesties kunnen steeds gemeld worden bij de centrumverantwoordelijke.
- b. De centrumraad formuleert een advies over de ingediende voorstellen. Het verslag ligt ter inzage bij de centrumverantwoordelijke.

12. Klachten kunnen schriftelijk gemeld worden op het klachtenformulier of op een gewoon blad papier. Dit formulier kan gedeponereerd worden in de brievenbus. Deze klachten worden via een klachtenprocedure behandeld.

13. Persoonlijke gegevens die verstrekt worden bij de inschrijving voor activiteiten worden enkel gebruikt voor de opvolging van de algemene werking.

14. Het is verboden zonder toelating van de centrumverantwoordelijke:

- a. Folders of affiches te verspreiden in het dienstencentrum
- b. Propaganda te maken voor onderwerpen die niet relevant zijn met de werking van het dienstencentrum.

15. Het dienstencentrum zorgt voor de wettelijk voorziene verzekeringen.