

**01/03/2021**

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT LDC STEDE AKKERS**

### **LOCATIE HOOGSTRATEN**

#### **DEEL I: ALGEMENE BEPALINGEN**

##### Artikel 1: Spelregels

Lokaal dienstencentrum STEDE AKKERS van OCMW Hoogstraten is een open huis maar vraagt aan haar gebruikers om een aantal spelregels te respecteren. Dit reglement regelt de toegang tot de lokalen en het gebruik van het aanwezige aanbod. De tarieven staan in bijlage 1 aan dit reglement. In bijlage 2 staan extra bepalingen met betrekking tot de inzet van vrijwilligers en in bijlage 3 staan de gebruiksvoorwaarden voor gehuurde leslokalen.

##### Artikel 1.1: Overtredingen

Bij overtreding ervan volgt een verwittiging. Bij een overtreding kan de toegang tot de cafetaria of (delen) van de dienstverlening van het dienstencentrum mondeling door de centrumleiding worden ontzegd voor bepaalde duur maar met maximum een maand. Bij een zware of herhaalde overtreding kan de toegang definitief worden ontzegd. Indien de toegang acuut moet worden geweigerd, zal hiervoor zo nodig begeleiding door de politie worden gevraagd.

##### Artikel 1.2: Annuleringen

Het annuleren van reserveringen kan binnen welomlijnde afspraken. In geval van overmacht kan hiervan worden afgeweken. Wordt als reden aanvaard: dringende hospitalisatie, overlijden in naaste familie- of kennissenkring. Een terugbetaling aan de balie is mogelijk indien de annulering gebeurde voor de datum van het afsluiten van de inschrijvingen. Indien de annulering gebeurt na deze datum, zijn er drie mogelijkheden:

- de gebruiker zoekt zelf iemand anders die zijn of haar plaats overneemt en regelt de terugbetaling onderling
- het LDC vindt iemand van de wachtlijst die de inschrijving overneemt en betaalt het bedrag terug aan de balie
- het LDC vindt niemand van de wachtlijst die de inschrijving overneemt en dan volgt er geen terugbetaling

##### Artikel 1.3: Sociaal tarief

Aanvragen voor toekenning van een sociaal tarief worden onderzocht en in behandeling genomen door de sociale dienst van het OCMW.

#### **DEEL II: CAFETARIA**

##### Artikel 2: Toegang

##### Artikel 2.1: Zitplaatsen

De cafetaria van dienstencentrum STEDE AKKERS is tijdens de openingsuren vrij toegankelijk. Gebruikers zijn van harte welkom maar kunnen in principe geen aanspraak maken op een vaste zitplaats. Na voorafgaande reservatie kunnen op werkdagen plaatsen voorbehouden worden voor groepen gebruikers van minstens 8 en maximum 25 personen. In het weekend worden geen groepsreservaties in de cafetaria aanvaard maar doorverwezen naar de leslokalen voor zover deze beschikbaar zijn. Deze bepaling geldt niet voor groepen die zich in de cafetaria verzamelen in het kader van een activiteit of op uitnodiging van dienstencentrum STEDE AKKERS. Een uitzondering op dit artikel kan altijd op gemotiveerde wijze worden toegestaan door de centrumleiding.

##### Artikel 2.2: Dieren

De toegang voor (huis)dieren is verboden uitgezonderd voor de geselecteerde snoezels van Woonzorgcentrum STEDE AKKERS en erkende hulphonden.

#### Artikel 2.3: Rookverbod

Het hele gebouw is rookvrij. Roken mag enkel op het kleine terras (westkant LDC) in open lucht. Peuken worden in de aanwezige asbak gegooid.

#### Artikel 2.4: Toiletbezoek

Het gebruik van toiletten is toegestaan zonder verbruik van consumpties.

#### Artikel 2.5: Toegang naar zomerterras

Tijdens warme zomerdagen blijven de schuifdeuren tussen de cafetaria en het buitenterras gesloten om de werking van de klimaatbeheersing niet te ontregelen. Op die momenten loopt de toegang naar het buitenterras via de toegangsdeur in de inkomhal.

### Artikel 3: Openingsuren

#### Artikel 3.1: Publiekstoegang

Het dienstencentrum is open als volgt:

Werkdagen en brugdagen: 10u00-16u30 (onthaal en cafetaria)

Zaterdag, zondag en feestdagen: 13u00-16u30 (cafetaria)

#### Artikel 3.2: Sluitingsdagen

In functie van de noodzaak of bij gebrek aan beschikbare vrijwillige medewerkers, kunnen er sluitingsdagen worden ingevoerd. Deze worden ruim vooraf aangekondigd.

### Artikel 4: Gratis ontspanningsaanbod

#### Artikel 4.1: Leestafel

In de cafetaria staat een leestafel met een lectuuraanbod van folders, kranten, weekbladen, stripalbums en boeken. Gebruikers mogen dit aanbod tijdens de openingsuren ter plaatse vrij inkijken maar niet ontlenen. Na gebruik wordt de lectuur terug op de oorspronkelijke plaats aan de leestafel gelegd.

#### Artikel 4.2: Café- en gezelschapsspelen

In de cafetaria staat een kast met een aanbod aan café en gezelschapsspelen. Gebruikers mogen hier vrij een keuze maken en het spel ter plaatse spelen maar niet ontlenen. Bij het einde van het spel controleren de gebruikers het spel op volledigheid van alle spelonderdelen en wordt het terug op de oorspronkelijke plaats in de kast gelegd. Het spelmateriaal kan gereserveerd zijn voor activiteiten van het dienstencentrum.

#### Artikel 4.3: Radio en TV

Er wordt enkel achtergrondmuziek gespeeld op momenten dat het niet storend is voor andere activiteiten en op een geluidsniveau waarbij een gewoon gesprek kan gevoerd worden. De eventuele uitzending van tv-programma's tijdens openingsuren gebeurt zonder geluid en met ondertiteling (teletekst). De centrumleiding bepaalt de tijdstippen en programmakeuze van radio en tv. Op aangekondigde groepsactiviteiten (vb. rechtstreekse uitzending sportwedstrijden) kan de klanklijn wel hoorbaar versterkt worden.

#### Artikel 4.4: Internetcafé

In de cafetaria is een specifieke ruimte voorzien waar gebruikers tijdens de openingsuren gratis gebruik kunnen maken van een computer en toegang krijgen tot internet. Op aangekondigde

momenten wordt er begeleiding en ondersteuning voorzien door vrijwilligers. De gebruikers dienen het reglement van het internetcafé (zie hieronder) te respecteren. In de nabijheid van de computers mogen geen consumpties worden gebruikt. Het zelf installeren, wijzigen of kopiëren van computerprogramma's is niet toegestaan.

#### Art. 4.4.1 Begeleiding

Op momenten zonder begeleiding heeft iedereen de mogelijkheid om vrij gebruik te maken van computers met geïnstalleerde software en internetverbinding. Op momenten met begeleiding is er een vrijwillige begeleider aanwezig die de bezoekers wegwijs helpt maken op de computer, ingegrepen tablets en smartphone. Bezoekers kunnen met al hun vragen terecht bij deze begeleider.

#### Art. 4.4.2 Algemene bepalingen internetcafé

Het internetcafé is gratis en voor iedereen toegankelijk. Van iedere gebruiker van het internetcafé wordt verwacht dat hij/zij een rustige werksfeer respecteert en er met het eigen gedrag toe bijdraagt. Nuttigen van eten en drinken of roken is niet toegelaten aan de computertafels. Per computer worden maximum twee personen toegelaten, maar dit is wel afhankelijk van de locatie. Men is verplicht een hoofdtelefoon te gebruiken wanneer men geluid wenst te horen. Men kan hiervoor een eigen hoofdtelefoon meebrengen of een exemplaar lenen aan de onthaalbalie tegen afgifte van een identiteitskaart of rijbewijs als onderpand.

De centrumleiding kan ieder die de orde of rust verstoort, die computers oneigenlijk gebruikt of die aan materialen schade toebrengt:

- mondeling terechtwijzen en aanmanen dit gedrag aan te passen;
- en/of de betrokkene de toegang tot het internetcafé ontzeggen conform de bepalingen uit artikel 1.

De computers van het internetcafé zijn publieke toestellen. Om veiligheidsredenen worden op regelmatige tijdstippen logbestanden aangemaakt. Dit betekent dat alle activiteiten die op de computers gebeuren, geregistreerd kunnen worden.

Illegale praktijken van welke aard dan ook zijn niet toegestaan en worden verhaald op de gebruiker zelf. Lokaal dienstencentrum STEDE AKKERS neemt hiervoor geen verantwoordelijkheid maar heeft bij het vaststellen van misbruik wel een meldingsfunctie.

#### Art. 4.4.3 Reservaties internetcafé

Bezoekers mogen telkens gedurende één uur vrij gebruik maken van de infrastructuur. Wanneer geen andere bezoekers wachten om ook gebruik te kunnen maken van de computers, kan dit verlengd worden.

#### Art. 4.4.4 Begeleiding

Men kan een beroep doen op de begeleiding om vragen te stellen. De begeleider helpt u verder voor zover dit mogelijk is. Hou er echter rekening mee dat u misschien niet de enige bent die hulp nodig heeft in het internetcafé en dat de begeleider genoodzaakt is de aandacht te verdelen over alle aanwezige bezoekers.

#### Art. 4.4.5 Gebruik materiaal internetcafé

Tijdens de momenten mét begeleiding is het toegestaan om software mee te brengen en deze in overleg met de vrijwillige begeleider te installeren. Opslagmedia gebruiken is eveneens toegestaan. De gebruiker kan bestanden meenemen op een externe drager om ze elders af te drukken. Het personeel is niet verantwoordelijk voor diefstal van, verlies van of schade aan eigendommen die in het internetcafé meegebracht of achtergelaten zijn. Bij misbruik van en schade aan computersoftware en apparatuur behoudt het lokaal dienstencentrum zich het recht voor om van de betrokkene(n) een vergoeding te vorderen.

#### Art. 4.4.7 Surfgedrag in internetcafé

Iedereen is vrij om te surfen. Het bezoeken van pornosites, geweldsites en racistische sites wordt echter niet toegestaan. Downloaden is toegelaten tijdens momenten met begeleiding maar moet in overleg met de vrijwillige begeleider gebeuren. De begeleider ziet erop toe dat de toegestane limiet niet overschreden wordt en kan bijgevolg het toestaan van downloaden beperken. Het downloaden van muziek en software via peer to peer netwerken is illegaal en wordt niet toegestaan.

#### Artikel 4.5: Uitleenmateriaal

Er is aan het onthaal een rolstoel ter beschikking voor het vervoer van minder mobiele gebruikers vanuit het dienstencentrum van en naar de parking. Deze rolstoel is vrij te gebruiken maar mag niet mee naar andere locaties genomen worden.

#### Artikel 4.6: Kinderhoekje

Voor de jongste bezoekers is er een kinderhoekje met eenvoudig speelgoed. Kleine kinderen mogen niet zonder begeleiding in de cafetaria worden achtergelaten. De begeleiders zien erop toe dat na het bezoek alle gebruikte speelgoed terug op de oorspronkelijke plaats wordt gelegd.

#### Artikel 4.7: Tentoonstelling

In de cafetaria kan op wisselende tijdstippen een tentoonstelling worden georganiseerd van curiosa, hobbyverzameling, amateurkunsten, museumstukken. De centrumleiding bepaalt de inhoud en het tijdstip hiervan. Personen die een aanbod willen doen, nemen hiervoor contact op met de centrumleiding. Als de tentoongestelde werken of stukken te koop worden aangeboden, loopt de verkoop via het dienstencentrum dat hiervoor een commissie ontvangt van 10% op de verkoopprijs. Het Lokaal Dienstencentrum heeft geen speciale verzekering voor schade aan of diefstal van de tentoongestelde stukken. Het tentoonstellen gebeurt op eigen risico zonder verhaal.

#### Artikel 4.8: Piano

Het instrument is vrij te gebruiken voor wie graag piano speelt en er lessen voor volgde en dat op momenten dat het andere activiteiten niet stoort en voor zover een repertoire wordt gekozen dat instemming heeft van het aanwezige publiek. De piano is geen kinderspeelgoed. De centrumleiding kan het gebruik ervan zo nodig beperken of verbieden.

### Artikel 5: Toog

#### Artikel 5.1: Consumpties

De cafetaria biedt een sober aanbod aan drank en versnaperingen. Verbruik is er niet verplicht maar zonder toestemming van de centrumleiding mag er geen eigen drank of voedsel genuttigd worden. Uitzondering hierop zijn de meegebrachte lunchpakketten van vrijwilligers, medewerkers, partners, studenten en personeelsleden van OCMW en gemeente tijdens hun werkpauses. Bij het aanbod van warme maaltijden is een karaf leidingwater op de tafel inbegrepen. Andere dranken zijn zelf te halen en apart te betalen. Als het gebruik van alcoholische dranken leidt tot individueel storend gedrag voor andere gebruikers, kan het schenken ervan beperkt of geweigerd worden door de centrumleiding. De consumpties zijn meteen te betalen, uitgezonderd mits voorafgaande afspraak in het kader van een groepsreservatie. Betalen kan cash, met bankkaart of via een consumptiebon of -kaart

Bij uitzondering kan de winst uit verkoop aan de toog bij voorafgaand akkoord van het OCMW-bestuur worden geschonken aan een goed doel. In dit geval wordt die winst forfaitair vastgelegd op 55% van de recette tijdens de betrokken activiteit.

#### Artikel 5.2: Bediening tijdens momenten vrije inloop met tap

De bediening van de toog in de cafetaria gebeurt door vrijwillige medewerkers. Er is geen bediening aan tafel, uitgezonderd voor personen met een beperking die er zelf toe verzoeken. Bestellingen kunnen gedaan worden tot een kwartier voor sluitingstijd. Van gebruikers wordt verwacht dat:

- men respect toont voor het werk van de vrijwilligers
- consumpties besteld en gehaald worden aan de toog. Grotere bestellingen worden aan de toog op een dienblad gezet
- het leeggoed wordt door de gebruiker weggebracht naar en gesorteerd (porselein, bestek en glas) op de afruimplek

### Artikel 5.3: Reservaties zitplaatsen en consumpties

Tijdens de openingsuren is de cafetaria een publieke ruimte. Noch aan gebruikers van het dienstencentrum als aan bewoners en familie van het WZC of personeelsleden kunnen hier privilégies of exclusiviteit op permanente basis worden gegeven. Ook informeel kunnen geen rechten ontleend worden op basis van bepaalde gewoontes die ontstaan, zoals het claimen van vaste zitplaatsen of apart houden van favoriete producten uit de koeltoog. Personeel, studenten of daarmee gelijkgestelde categorieën nemen hun pauze aan de rechthoekige tafels zodat de ronde tafels maximaal beschikbaar blijven voor gebruikers van het dienstencentrum of bewoners en familie van het WZC.

Voor eenmalige gelegenheden van korte duur, kan een reservatie in de cafetaria gebeuren conform volgende basisregels:

- reservatie zitplaatsen (tot werkdag voordien):
  - aantal van minimum 8 en maximum 25 personen (vanaf 26 personen wordt verwezen naar leslokalen)
  - enkel tijdens openingsuren op werkdagen, dus niet op zon- en feestdagen
- reservatie producten (tot vier werkdagen voordien):
  - koffie en luxegebak (roomtaart) per persoon aan voordeeltarief
  - producten aan toog per persoon aan gewoon tarief losse verkoop
  - verse voeding uit koeling per stuk, niet aangesneden (vb. vlaai = 8 personen, koffiekoek = 1 persoon) aan gewoon tarief losse verkoop

Om het werk voor de toogvrijwilligers te verlichten, wordt meteen afgerekend voor de hele groep. Afrekening via factuur kan bij uitzondering en mits goede motivatie gevraagd worden bij de reservatieaanvraag. Elke groep voorziet minstens twee mensen die de toogvrijwilliger zo nodig kan assisteren bij de bediening.

De centrumleiding kan een afwijking van deze basisregels toestaan als de werking van het dienstencentrum het op dat ogenblik mogelijk maakt.

### Artikel 5.4: Consumpties meebrengen of meenemen

In het LDC gelden strenge normen inzake het bereiden, bewaren, vervoeren en consumeren van voeding. Alle producten die worden verkocht in de cafetaria zijn daarom in principe bestemd voor verbruik ter plaatse. Het elders consumeren van meegenomen voedingswaren gebeurt volledig op eigen verantwoordelijkheid van de gebruiker inzake voedselveiligheid. Meenemen mag binnen volgende limieten:

- aardbeien uit de automaat: geen beperking
- verpakt snoep, snacks en ijsjes voor consumptie tijdens buitenrecreatie op Campus STEDE AKKERS: beperkt tot onmiddellijk verbruik individueel of in klein gezelschap
- producten uit de koeltoog (o.a. gebak, slaatje, beleg)
  - o tot 16u00: één stuk per klant
  - o na 16u00: meerdere stuks per klant

Er is geen extra verpakking voor het meenemen van losse producten beschikbaar.

## DEEL III INFORMATIE

### Artikel 6: Aanspreekpunt

De onthaalbalie is op werkdagen permanent bemand. Hier worden gebruikers met hun vraag zo mogelijk meteen geholpen of zo nodig doorverwezen naar de centrumleider of rechtstreeks naar de betrokken dienst. De centrumleider is ook bereikbaar op afspraak. Op openingsuren buiten de werkdagen zijn de toegvrijwilligers het aanspreekpunt voor gebruikers. Zij kunnen vragen in functie van hoogdringendheid doorgeven aan de centrumleiding via een intern document of een mobiel telefoonnummer.

#### Artikel 7: Publicaties

Het dienstencentrum beheert een actueel aanbod aan folders met wegwijsinformatie, anders dan aan de leestafel, over dienstverlening die relevant is voor haar gebruikers. Deze folders mogen gratis worden meegenomen. Het dienstencentrum publiceert een centrumkrant met informatie over het eigen aanbod en over algemene thema's. Deze centrumkrant is gratis mee te nemen op verschillende openbare plaatsen. Wie graag een exemplaar op het thuisadres ontvangt, kan hiervoor een abonnement nemen via het onthaal tegen betaling van de verzendkosten. Zonder toelating mogen derden geen drukwerk verspreiden of propaganda maken in de lokalen van het dienstencentrum.

### **DEEL IV: DIENSTEN**

#### Artikel 8: Reserveren

Het aanbod van de hieronder genoemde diensten geldt enkel op werkdagen en na reservatie. Dit laat het toe om een zo goed mogelijke dienstverlening te garanderen. In sommige gevallen gebeurt de afrekening meteen en in andere gevallen via factuur. Dit wordt bij de aanvraag meegedeeld.

#### Artikel 9: Middagrestaurant

Gebruikers kunnen in het LDC op werkdagen tegen een schappelijke prijs een warm middagmaal (hoofschotel) eten.

##### Artikel 9.1: Vrije inloop

Iedereen kan op werkdagen tussen 12u15 en 13u00 vrijblijvend aanschuiven voor een middagmaal tijdens het middagrestaurant in Hoogstraten. De hoofschotel wordt in de cafetaria via een zelfbedieningsbuffet geserveerd. Is de hoofschotel uitverkocht? Dan kan alsnog gekozen worden voor een alternatieve maaltijd of snack. In de kostprijs voor een hoofschotel is een glas water inbegrepen. Een andere consumptie, soep en/of dessert is bijkomend vrij te kiezen en af te rekenen. Op woensdagmiddag is het mogelijk om een losse portie frietjes met mayonaise te kopen als deze op het menu van de hoofdschotel staan.

In principe is er geen bediening aan tafel. Gebruikers dienen zelf een dienblad met servies, bestek en glazen te nemen. Vervolgens zoeken de gebruikers een vrije plaats in de cafetaria. Na de maaltijd maakt men zelf de tafel leeg en zet men het dienblad in een afruimkar.

Voor een warm middagmaal kunnen gebruikers terecht in het LDC op werkdagen en brugdagen. Niet op zaterdag, zondag en feestdagen.

Om 13u00 sluit het buffet en er worden geen schotels mee naar huis gegeven. Het menu voor een hele maand kan geraadpleegd worden via de centrumkrant.

##### Artikel 9.2: Wanneer reserveren?

Bij groepen van meer dan 3 personen of indien gebruikers een dieetmaaltijd wensen, wordt aangeraden vooraf te reserveren. Dit kan tot 4 werkdagen vooraf tot 16u00 bij het onthaal van het LDC volgens volgend geheugensteuntje:

- tot maandag reserveren voor vrijdag
- tot dinsdag reserveren voor maandag
- tot woensdag reserveren voor dinsdag
- tot donderdag reserveren voor woensdag
- tot vrijdag reserveren voor donderdag

Enkele keren per jaar organiseert het dienstencentrum een restaurantdag. Hiervoor kan ingeschreven worden als voor een gewone activiteit. Het middagrestaurant is dan niet open.

#### Artikel 9.2.1: Eetbon

Per groep wordt aangeraden om één contactpersoon aan te duiden. Deze contactpersoon vult aan de onthaalbalie van het LDC een blanco eetbon in. Deze bon wordt tegelijkertijd gevalideerd. Bij een telefonische reservatie haalt de gebruiker op de dag van de reservatie de eetbon op bij de onthaalbalie. Vervolgens wordt in de cafetaria op vertoon van de eetbon voor het aantal bestelde hoofschotels betaald. Per hoofschotel wordt een jeton meegegeven. Met deze jeton haalt de gebruiker zijn hoofschotel af aan het zelfbedieningsbuffet van 12u15. Desgewenst kan nog een consumptie, soep en/of dessert afgerekend worden. Bij groepen van groter dan 8 personen zijn de tafels reeds gereserveerd en ingedekt.

#### Artikel 9.2.2: Eetbon met bewoner

Familie, vrienden of kennissen die samen met een bewoner van het woonzorgcentrum willen eten in de cafetaria, kunnen gebruik maken van een aangepaste 'eetbon met bewoner'. Het menu van de bewoner wordt niet in de cafetaria afgerekend. Deze regeling is niet van toepassing bij restaurantdagen.

#### Artikel 9.3: Wekelijkse klant? Word abonnee.

Een regelmatige gebruiker van het middagrestaurant kan abonnee worden. Een abonnee geniet van een driegangenmenu aan gunsttarief, krijgt een plaats aan een gereserveerde groepstafel met bediening én heeft de mogelijkheid om in het weekend te komen eten. De voorwaarden zijn dat bij het begin van de maand vooraf gereserveerd wordt voor gemiddeld 15 maaltijden per maand. De maaltijden worden stipt om 12u00 opgediend. Op het einde van de maand wordt de factuur verstuurd. Bij een onverwachte situatie waarbij de abonnee op de geplande dag niet kan komen eten en de centrumleiding daarvan uiterlijk om 09u30 op de hoogte is gebracht, kan de maaltijd apart worden verpakt en bewaard tot 13u00. Er wordt een extra behandelingskost aangerekend voor het verpakken en bewaren. Het leveren van de maaltijd aan huis is niet inbegrepen maar de centrumleiding kan zo nodig mee zoeken naar een oplossing hiervoor. De centrumleiding neemt hierin de eindbeslissing.

#### Artikel 9.4: Annuleren

Annuleren is mogelijk tot 4 werkdagen voor de geplande maaltijd. Later annuleren is beperkt mogelijk, mits geldige reden. De centrumleiding neemt hierin de eindbeslissing.

#### Artikel 10: Maaltijden aan huis

Inwoners van Hoogstraten die zelf geen warme maaltijd kunnen bereiden, hebben de gelegenheid om op alle dagen tijdelijk of permanent een gezonde maaltijd aan huis te bestellen. De maaltijd wordt bereid door de keukenleverancier van het LDC en bestaat uit soep, hoofdgerecht en dessert. Ze wordt op een voedselveilige manier gekoeld, hygiënisch verpakt en aan huis geleverd. Voor het bewaren en opwarmen ervan is een koelkast en microgolfoven nodig. Er is maandelijks een nieuw en gevarieerd menu. Ook maatwerk als dieet en afwerking (voorgesneden of gemalen) zijn mogelijk.

#### Artikel 10.1 Gebruiker worden of opzeggen

Elke nieuwe gebruiker kan tijdens de loketuren een aanvraag doen bij het LDC, uiterlijk 3 werkdagen voorafgaand aan de eerste levering. Om de bestelling in behandeling te kunnen nemen, zijn volgende gegevens nodig: naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum, eventueel dieet, gewenst bestelritme en de beschikbaarheid van koelkast en microgolfoven. Het definitief of voor onbepaalde duur stopzetten van leveringen kan tot 3 werkdagen vooraf.

#### Artikel 10.2 Levering

De maaltijden worden geleverd door een chauffeur met een aangepaste bestelwagen. De leveringscyclus is als volgt:

- dinsdag: voor maaltijd van dinsdag en woensdag
- donderdag: voor maaltijd van donderdag en vrijdag
- zaterdag: voor maaltijd van zaterdag, zondag en maandag

Telkens tussen 07u30 en 13u00.

Er wordt verwacht dat de gebruiker op het tijdstip van levering thuis is om de maaltijd te ontvangen en in een koelkast te zetten. Zo nodig wordt een alternatief besproken met de chauffeur (buren, sleutel, ...). Zo niet worden de maaltijden mee terug naar de keuken genomen.

#### Artikel 10.3 Wijzigingen

Een wijziging doorgeven kan op twee manieren:

- telefonisch en rechtstreeks op het nummer van de keuken, uiterlijk om 09u00 de dag voorafgaand aan de voorziene levering
- bij de voorgaande levering aan de chauffeur.

Ook bij onvoorziene gebeurtenissen zoals hospitalisatie wordt gevraagd om zo snel als mogelijk een afmelding te doen of laten doen (familie, kennis, hulpverlener, ...) om te voorkomen dat onnodige maaltijden worden geleverd en aangerekend.

Indien er wijzigingen nodig zijn aan de maaltijd zelf, wordt dit meegedeeld aan de chauffeur. Vaste gebruikers kunnen er ook voor kiezen om op bepaalde dagen enkel soep en of een dessert te bestellen.

#### Artikel 13.4 Afrekening

Er wordt door het LDC een basisprijs vastgesteld per maaltijd. Bij gelijktijdige levering op één adres is een korting voor de tweede en elke volgende maaltijd van toepassing. De gebruiker ontvangt maandelijks een overzichtsfactuur. Betalen kan via bankoverschrijving of domiciliëring.

#### Artikel 11: Wassalon

Gebruikers kunnen via de onthaalbalie een afspraak maken voor het gebruik van de wasmachine en droogtrommel in het wassalon op werkdagen van 09u00 tot 18u00. Reserveren kan tot de werkdag voordien uiterlijk tot 16u00. De afrekening gebeurt via een geautomatiseerd betaalsysteem met penningen. Deze penningen kunnen vooraf worden aangekocht aan de toog van de cafetaria. Wasproducten (zeep, verzachter, ...) zijn niet inbegrepen en moeten zelf worden meegebracht.

#### Artikel 12: Badgelegenheid met hulp

Gebruikers kunnen via de onthaalbalie een afspraak maken voor het gebruik van de aangepaste badkamer van het dagcentrum op werkdagen tussen 14u00-15u00. In principe is dit zonder begeleiding. Heeft men toch hulp nodig dan kan de gebruiker:

- zelf zorgen voor hulp (vb. thuisverpleegster of familielid)



- via bemiddeling van het dienstencentrum de hulp inroepen van een zelfstandig thuisverpleegkundige. Het dienstencentrum heeft daarvoor een samenwerkingsovereenkomst afgesloten.

Toiletgerief, handdoeken en verzorgingsproducten moeten ook zelf worden meegebracht. De gebruiker ontvangt maandelijks een factuur voor het aantal genomen baden. Voor eenmalig gebruik kan er in overleg met de centrumleiding contant worden betaald.

## Artikel 13: Verhuur lokalen

### Artikel 13.1: Beschikbare lokalen

#### Cafeteria

De cafeteria van Dienstencentrum STEDE AKKERS bestaat uit één ruimte met daarin een vast toogmeubel en verder losse tafels en stoelen. Er is een beamer beschikbaar voor projectie van computerbeelden of tv-beelden en een installatie voor geluidsversterking.

#### Leslokalen

Dienstencentrum STEDE AKKERS beschikt over een lesruimte, te compartimenteren in drie apart toegankelijke lokaaltjes (leslokaal 1, 2 en 3) voor de organisatie van activiteiten. Eén lokaal is uitgerust met een beamer. Er zijn geen permanente bergplaatsen beschikbaar. De leslokalen zijn niet uitgerust voor kookactiviteiten met gebruik van een warmtebron.

#### Consultatieruimte

De consultatieruimte heeft een spreekkamer/wachtkamer (toegankelijk via inpandige gang ) die via een afsluitbare deur verbonden is met een onderzoekslokaal anex sobere kitchenette en twee bureau's voor raadplegingen (toegankelijk via inpandige gang en buitendeur).

### Artikel 13.2: Medegebruik cafeteria

Tijdens de openingsuren van het dienstencentrum blijft de cafeteria exclusief ter beschikking voor activiteiten van of in samenwerking met het dienstencentrum. Buiten de openingsuren is er beperkt medegebruik van de cafeteria mogelijk voor eigen activiteiten van ocmw- en gemeentediensten. Voorwaarde is de aanwezigheid van een medewerker met de nodige kennis over sleutel- en kassabeheer en machtigingen om de cafeteria zelfstandig in bedrijf te houden buiten de openingsuren.

### Artikel 13.3: Medegebruik leslokalen

De leslokalen kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruikt worden door ocmw- en gemeentediensten en hun partner-organisaties in het kader van een concrete samenwerking voor het organiseren van vergaderingen, cursussen, voordrachten, ... Deze activiteiten mogen geen particulier of commercieel karakter hebben. Enige uitzondering is een bijeenkomst of viering in beperkte familiale kring door bewoners van het woonzorgcentrum. Voor het gebruik door partner-organisaties en bewoners van het woonzorgcentrum wordt een huurprijs gevraagd.

Het gebruik van de leslokalen is mogelijk zonder begeleiding tijdens de openingsuren. Op deze momenten mag er muziek of ander geluid worden gemaakt (vb. dansles). Het gebruik van elektronisch versterkte muziek mag enkel na voorafgaande goedkeuring. Tijdens de sluitingsuren is het gebruik van leslokalen enkel mogelijk onder begeleiding van een gecertificeerd medewerker die een opleiding bij het dienstencentrum volgde en zo over de nodige kennis, sleutels en machtigingen hiervoor beschikt. Er mogen dan ook alleen stille activiteiten plaats vinden. De organisatie van familiale bijeenkomsten door bewoners van het woonzorgcentrum kan uitsluitend tijdens de openingsuren.

In de huurtarieven zijn het gebruik van het lokaal, het verbruik van elektriciteit, verwarming, wifi en de opkuis van de vloer inbegrepen. Voor het gebruik kan een waarborg worden gevraagd. Vergoedingen voor Sabam zijn voor rekening van de aanvrager. De activiteit wordt enkel in het programma van het dienstencentrum opgenomen als ze wordt georganiseerd in samenwerking met het dienstencentrum voor haar gebruikers.

#### Artikel 13.4: Voedsel en drank in leslokalen

Er is in het leslokaal geen bediening vanuit de bar voorzien. De huurder heeft volgende keuze:

- geen drank
- drankpauze nemen in de cafetaria (tijdens openingsuren)
- meebrengen gebak, voorverpakte snacks (vb. chips, koekjes) en drank voor verbruik in de leslokalen, niet daarbuiten. Consumenten van meegebracht gebak en snacks gebeurt op eigen verantwoordelijkheid inzake voedselveiligheid.
- bij reservatie koffie (met gebak) en of water bestellen
- combinatie van bovenstaande

Het serveren van andere soorten gebak, koude hapjes, verse snacks, broodjes via de keuken van het woonzorgcentrum is toegestaan. De huurder kan een buffetmap raadplegen maar maakt hiervoor verder zelf alle afspraken met de verantwoordelijke van de keuken over bestelling en afrekening.

De verse voeding die in de keuken wordt besteld is enkel bedoeld voor consumptie ter plaatse. Overschotten mogen niet mee naar huis worden genomen.

De huurder zorgt verder zelf voor tafeldecoratie, opruimen en poetsen,...

#### Artikel 13.5: Reserveren leslokalen

De leslokalen kunnen bezichtigd worden op afspraak. Een aanvraag voor gebruik van de leslokalen gebeurt schriftelijk via het onthaal, maximum 3 maanden en minstens 14 dagen vooraf. De aanvrager zal op een formulier het doel van de aanvraag toelichten en alle gevraagde inlichtingen verstrekken die nodig zijn om de aanvraag te beoordelen. De aanvrager wordt schriftelijk verwittigd of zijn aanvraag al dan niet wordt aanvaard. Tevens wordt hem hierbij het bedrag van de huurprijs meegedeeld, samen met de vraag om een gebruiksovereenkomst te ondertekenen. De toestemming is pas definitief na ontvangst van de ondertekende gebruiksovereenkomst.

#### Artikel 13.6: Annuleren reservatie leslokalen

Annuleren kan tot maximum 7 kalenderdagen vooraf met opgave van een grondige reden. Bij niet naleven van de annuleringstermijn kan een toekomstig gebruik van het leslokaal geweigerd worden.

#### Artikel 13.7: Gebruiksvoorwaarden leslokalen

De gebruiksovereenkomst (bijlage 4) bevat bepalingen over:

- correct gebruik en hygiëne van leslokalen en sanitair
- afspraken over veiligheid, toegelaten maximum bezetting lokalen, afvalverwerking,
- achterlaten leslokaal na afloop in oorspronkelijke staat
- ophangen eigen les- of decoratiemateriaal op daartoe voorziene plaatsen
- inventaris en melden beschadigingen
- afsluiten zaal
- aansprakelijkheid

#### Artikel 13.8: Medegebruik consultatieruimte op vaste basis

De consultatieruimte kan op vaste basis worden gebruikt door:

- ocmw- en gemeentediensten en hun partnerorganisaties in het kader van een concrete samenwerking voor het organiseren van raadplegingen of behandelingen voor de eigen doelgroep.

- non-profit organisaties en zelfstandige zorgverleners die hierom verzoeken en dat in het kader van dienstverlening voor de lokale bevolking, vb. Kind & Gezin, Agentschap Inburgering en Integratie, D-Link ...

De precieze dagen, vergoeding, afspraken over toegang, enzovoort zijn apart te onderhandelen en te vatten in een specifieke overeenkomst.

#### Artikel 13.9: Medegebruik consultatieruimte op losse basis

De consultatieruimte komt op de overige vrije momenten, tijdens de openingsuren, in aanmerking voor los medegebruik door bovenstaande categorieën gebruikers mits een voorafgaande reservatie bij het lokaal dienstencentrum. De reservaties lopen via een door het lokaal dienstencentrum beheerde agenda en volgens de door de centrumleiding gegeven praktische richtlijnen.

Gebruik buiten de openingsuren kan op basis van een gemotiveerde aanvraag. De aanvrager zal zo nodig zelf instaan voor organisatie van het onthaal, de begeleiding van en toezicht op externe bezoekers. De centrumleiding oordeelt over de haalbaarheid ervan en verbindt een toelating aan de nodige concrete afspraken.

#### Artikel 14: Outdoor infrastructuur

##### Artikel 14.1 Petanquebanen en beweegtoestellen

Gebruikers van het dienstencentrum kunnen gratis gebruik maken van de petanquebanen en beweegtoestellen op de OCMW campus. Het dienstencentrum kan op aangekondigde tijdstippen bij specifieke activiteiten deze infrastructuur bij voorrang gebruiken.

##### Artikel 14.2 Bezoekersreglement Kapel van het Gasthuis en het Neerhof

De Kapel van het Gasthuis en het Neerhof (buitenumgeving met terras, vogelkooi en dierenweide) zijn eigendom van en worden beheerd door het OCMW van Hoogstraten. Elke bezoeker die de Kapel van het Gasthuis en het Neerhof betreedt, heeft kennisgenomen van dit reglement en gaat ermee akkoord dit na te leven. Het OCMW is niet aansprakelijk voor fouten te wijten aan opzet, schuld of nalatigheid van derden.

##### Artikel 14.2.1 Openingsuren

De Kapel van het Gasthuis wordt geopend en gesloten door vrijwilligers:

- mei-september: 08u00 - 19u00
- oktober-april: 09u00 - 17u00

Het Neerhof is te bezoeken tussen zonsopgang en zonsondergang.

##### Artikel 14.2.2 Toegang

Het is niet toegelaten om de Kapel van het Gasthuis te betreden met:

- rugzakken of tassen anders dan bedoeld om aan de hand dragen
- (huis)dieren met uitzondering van blindengeleidehonden

In en om het Neerhof wordt contact tussen de aanwezige dieren met (huis)dieren van bezoekers vermeden. Honden blijven aangeliind. Het publiek mag niet in de weide of de vogelkooi komen.

##### Artikel 14.2.3 Houding

Gedurende een bezoek aan de Kapel van het Gasthuis wordt er van de bezoekers verwacht dat zij een houding aannemen die in overeenstemming is met de openbare orde en de goede zeden en niet indruist tegen de geest en het doel van het gebouw als ruimte voor bezinning en gebed. Zo is het onder andere niet toegestaan om:

- objecten aan te raken
- een serene sfeer te verstoren door luid te spreken, muziek te spelen, druk te bewegen, ...
- te roken, eten of drinken

Op het Neerhof dragen de bezoekers zorg voor de gezondheid en veiligheid van de dieren. Het is onder andere niet toegestaan om:

- aan het gaas van de vogelkooi te duwen en trekken
- dieren op te schrikken of (proberen) aan te raken
- dieren te voeren
- bijkomend dieren uit te zetten

De bezoekers volgen de richtlijnen van bevoegde personeelsleden onmiddellijk op. Kinderen tot 12 jaar zijn vergezeld van een volwassene. Ouders of begeleiders van kinderen/groepen zijn verantwoordelijk voor het gedrag van deze personen.

#### Artikel 14.2.4 Kaarsen

In de Kapel van het Gasthuis is een keuze van kaarsen beschikbaar om tegen betaling te offeren voor een persoonlijke intentie of als een moment van meditatie of gebed. Het geld zal in het daarvoor bestemde koffertje gestopt worden dat dagelijks wordt leeggemaakt en waarvan de inhoud naar het OCMW gaat. Het is niet de bedoeling om eigen kaarsen of -houders mee te brengen. Deze worden zo nodig zonder compensatie verwijderd. Kaarsresten moeten in de afvalcontainer worden gedaan.

#### Artikel 14.2.5 Interieur

Het interieur van de Kapel van het Gasthuis werd in 2017 op historisch verantwoorde wijze terug ingericht. De bezoeker mag hier geen permanente decoratie, ornamenten of beelden aan toevoegen. Tijdelijke versieringen of bloemen mogen wel worden aangebracht. Al deze toegevoegde interieurelementen kunnen zo nodig éénzijdig en zonder compensatie door het OCMW worden verwijderd.

#### Artikel 14.2.6 Activiteiten

De Kapel van het Gasthuis is in beperkte mate beschikbaar voor de organisatie van plechtigheden of activiteiten, tijdelijke ruimte voor tentoonstellingen, lezingen, concerten, enzovoort waarvan de inhoud niet indruist tegen de geest en het doel van het gebouw. Ook activiteiten die in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of die in strijd zijn met de openbare orde worden niet toegelaten. Het organiseren van een receptie kan worden toegestaan als een ontmoetingsmoment, eventueel met passende stemmige achtergrondmuziek en beperkt in duur. Schenken van alcohol kan in zeer beperkte mate. Aanvragen hiervoor worden gericht aan en behandeld door de centrumleider van dienstencentrum STEDE AKKERS.

#### Artikel 14.2.7 Sancties

Bij niet naleven van dit bezoekersreglement zal de bezoeker tijdelijk of definitief de toegang tot de Kapel van het Gasthuis en het Neerhof worden geweigerd.

#### Artikel 15: Zitdagen

Het gebruik van een lokaal in het dienstencentrum voor de organisatie van een zitdag beperkt in tijd, kan worden toegestaan als de aangeboden dienstverlening relevant is voor de gebruikers of voor de buurt. In dit geval is gebruik ervan ook gratis. De aanvragen gebeuren schriftelijk via het onthaal. De aanvrager wordt schriftelijk verwittigd of zijn aanvraag al dan niet wordt aanvaard.

### **DEEL V: ACTIVITEITEN**

#### Artikel 16: Aanbod activiteiten

Gebruikers kunnen deelnemen aan de activiteiten die binnen het dienstencentrum STEDE AKKERS worden georganiseerd.

## Artikel 17: Tarieven activiteiten

Tenzij vooraf gemeld zijn de activiteiten gratis. De tarieven worden bekend gemaakt in de centrumkrant. Voor activiteiten in samenwerking met lokale verenigingen, kan er een verschillend tarief zijn voor leden van deze vereniging. Na het verstrijken van de aangekondigde uiterste inschrijfdatum is in principe geen kosteloze annulering mogelijk en wordt het betaalde inschrijvingsgeld niet terugbetaald.

## Artikel 18: Privacy deelnemers activiteiten

Deelnemers aanvaarden dat tijdens de activiteiten er foto's of filmbeelden gemaakt worden. Deze beelden kunnen worden gebruikt in publieke kanalen voor promotionele doeleinden en bewaard worden in een databank. De betrokken deelnemers aan activiteiten kunnen vragen om niet individueel geportretteerd te worden en of om hun portret uit de databank van het dienstencentrum te verwijderen. Ten behoeve van de registratie wordt het aantal aanwezigen op een activiteit geteld. Persoonlijke gegevens van inschrijvingen worden enkel gebruikt voor de opvolging van de algemene werking en blijven bewaard conform de GDPR richtlijnen.

## **LOCATIE MEERLE**

### **DEEL VI: BEPALINGEN EXTERNE LOCATIE**

#### Artikel 19: Algemene bepalingen locatie Meerle

Lokaal dienstencentrum (LDC) STEDE AKKERS van OCMW Hoogstraten biedt dienstverlening aan op een externe locatie in Meerle. Het huishoudelijk reglement van het dienstencentrum geldt ook voor deze locatie met inachtneming van volgende afwijkende of aanvullende afspraken. Zijn niet van toepassing, de artikels: 2.5, 3.1, 4.4 t/m 4.8, 5.3, 5.4, 6, 8, 9, 10 t/m 15.

#### Artikel 20: Openingsuren locatie Meerle

Er is publieke toegang op volgende momenten tijdens werkdagen:

- dinsdag tussen 10u00-12u00                      koffiekrant (alcoholvrij aanbod)
- woensdag tussen 10u00-12u00                      koffiekrant (alcoholvrij aanbod)
- woensdag tussen 12u00-14u00                      dorpsrestaurant
- woensdag tussen 13u30-16u00                      indien activiteitenprogramma

#### Artikel 21: Aanspreekpunt locatie Meerle

Op openingsuren buiten de werkdagen zijn de aanwezige vrijwilligers het aanspreekpunt voor gebruikers. Zij kunnen vragen in functie van hoogdringendheid doorgeven aan de centrumleiding via een intern document of een mobiel telefoonnummer. Minstens op woensdagmiddag en tijdens activiteiten is er een personeelslid van het OCMW aanwezig om een loketfunctie waar te nemen. Hier worden gebruikers met hun vraag zo mogelijk meteen geholpen of zo nodig doorverwezen naar de centrumleider of rechtstreeks naar de betrokken dienst. De centrumleiding is ook bereikbaar op afspraak.

#### Artikel 22: Dorpsrestaurant locatie Meerle

##### Artikel 22.1: Algemene bepalingen

Om 12u00 wordt in de externe locatie een dagmenu aangeboden. De bediening gebeurt door vrijwilligers. Er worden geen schotels mee naar huis gegeven. Het menu voor een hele maand staat in de centrumkrant. Wie in de externe locatie wil komen eten, moet vooraf reserveren. Hij of zij krijgt een plaats aan een gereserveerde groepstafel. De maaltijd bestaat uit soep, hoofdschotel en dessert. Het annuleren van een maaltijd kan tot 4 werkdagen vooraf. Voor wie niet tijdig of te vaak annuleert of helemaal niet op de afspraak is, kunnen de kosten alsnog verrekend worden op de factuur.

#### Artikel 22.2: Reservatie maaltijd

Het reserveren kan ter plaatse tijdens de openingsuren of telefonisch tot de woensdag voordien om 16u00.

### DEEL VII: INWERKINGTREDING

Dit reglement werd vastgesteld door de OCMW Raad in zitting van 16 april 2012.

Dit reglement trad in werking vanaf 1 juni 2012.

De eerste herziening van dit reglement werd vastgesteld door de OCMW raad in zitting van 10 december 2012.

Een tweede herziening van dit reglement werd vastgesteld door de OCMW raad in zitting van 10 november 2014.

Een actualisering van dit reglement werd vastgesteld door het Vast Bureau in zitting van 17 december 2015, 1 juni 2017, 20 december 2018, 23 januari 2020 en 11 maart 2021.

### BIJLAGE 1: TARIEVEN LOKAAL DIENSTENCENTRUM STEDE AKKERS

---

#### Cafeteria locatie Hoogstraten

- Warme dranken	
- Koffie	1,30 €
- Thee	1,30 €
- Warme chocomelk	1,30 €
- Minute soep	1,30 €
- Koude dranken	
- Karaf leidingwater	gratis
- Water bruis	1,30 €
- Water plat	1,30 €
- Cola / Cola light	1,30 €
- Limonade / Fanta	1,30 €
- Ice Tea	1,30 €
- Looza	1,30 €
- Appelsap	1,30 €
- Alcoholische dranken	
- Pils	1,50 €
- Gueuze kriek	1,50 €
- Westmalle trappist / tripel	2,30 €
- Leffe donker / blond	2,30 €
- Wijn wit / rood	3,00 €
- Ijs en versnaperingen	
- Koek (wafel, Leo, ...)	1,00 €
- Reep chocolade	1,00 €
- Chips	1,00 €
- Koffiekoek (vers)	1,00 €
- Ijsje	1,30 €
- Vlaai (vers)	1,80 €

- Lichte lunch
  - Broodje en boter 0,50 €
  - Beleg 1,00 €
  - Salade bowl (gemengde sla) 3,00 €
- Na reservatie (vanaf 8 personen)
  - Thermos koffie of thee (8 personen) 2,50 €
  - Luxe gebak (roomtaart) per persoon 2,50 €
  - Koffie en taart per persoon 2,80 €

#### **Cafeteria locatie meerle**

- Warme dranken
  - Koffie 1,30 €
  - Thee 1,30 €
  - Koffie/Thee tarief koffiekrant (10u00-12u00) 0,50 €
- Koude dranken
  - Karaf leidingwater gratis

#### **Abonnement centrumkrant**

- Jaarabonnement centrumkrant 6,00 €

#### **Middagrestaurant locatie Hoogstraten**

- Dagmenu (soep, hoofdschotel, dessert) voor abonnee 6,16 €
- Behandelingskosten verpakken en bewaren maaltijd abonnee bij tijdige annulering 1,00 €
- Aparte portie soep 1,50 €
- Aparte hoofdschotel 5,00 €
- Apart dessert 0,80 €
- Losse portie frietjes met saus (indien beschikbaar bij hoofdschotel) 1,50 €

#### **Dorpsrestaurant locatie Meerle**

- Dagmenu (soep, hoofdschotel, dessert) 6,20 €

#### **Maaltijden aan huis**

- basisprijs volledige maaltijd 6,16 €
- portie soep 0,70 €
- los dessert 0,70 €
- korting voor de tweede en elke volgende maaltijd bij gelijktijdige levering op één adres 1,00 €

#### **Wasserette**

- wassen 2,00 €
- drogen 1,00 €

#### **Badgelegenheid**

- gebruik badkamer ( per uur.) 3,00 €
- hulp bij bad via zelfstandig verpleegkundige (per half uur) 12,50 €

#### **Verhuur leslokalen**

- activiteiten in samenwerking met dienstencentrum 0,00 €
- verhuur aan partner-organisaties (niet commercieel, niet particulier)
  - o per dagdeel 10,00 €
- verhuur aan bewoners woonzorgcentrum
  - o per dagdeel 10,00 €

### **Kapel van het Gasthuis**

- |  |        |
|--|--------|
| - noveenkaars                          | 1,50 € |
| - offeren gebandoleerde kaars per stuk | 0,50 € |
| - offeren theelichtje                  | 0,20 € |

### **BIJLAGE 2: EXTRA BEPALINGEN MET BETREKKING TOT DE INZET VAN VRIJWILLIGERS \_\_\_\_\_**

#### **Algemeen**

Alle vrijwilligers ondertekenen een afsprakennota met het OCMW waarin de wederzijdse rechten en plichten staan beschreven conform de wetgeving op het vrijwilligerswerk. Het OCMW verleent geen tussenkomst in de betaling van boetes voor (verkeers)overtredingen, begaan door vrijwilligers tijdens de uitoefening van hun vrijwilligerstaak.

### **BIJLAGE 3: GEBRUIKSVOORWAARDEN LESLOKALEN VAN LOKAAL DIENSTENCENTRUM STEDE AKKERS \_\_\_\_\_**

#### **Huurprijs**

In de huurprijs zijn het gebruik van het lokaal, het verbruik van elektriciteit, verwarming en de opkuis van de vloer inbegrepen. De gebruiker is aansprakelijk voor al de schade die door de gebruiker, zijn aangestelde of de deelnemers aan zijn activiteit wordt toegebracht aan het gebouw, de lokalen, hun uitrusting en/of meubilair. De centrumleiding controleert dit en maakt zo mogelijk een foto als bewijsstuk van elke overtreding tegen het huishoudelijk reglement of tegen deze gebruiksvoorwaarden.

#### **Toegang**

De toegang tot andere delen van het gebouw, die niet gereserveerd werden, is ten strengste verboden. De gebruiker neemt zo nodig een geprogrammeerde toegangsbadge in ontvangst en verbindt zich ertoe deze terug te brengen uiterlijk de eerste werkdag na de verhuring of volgens afspraak met de centrumleiding.

#### **Bestelde drank en geleend materiaal**

De bestelde dranken worden door personeel of vrijwilligers klaargezet in het toegewezen lokaal volgens de formule van zelfbediening. Van de toogvrijwilligers mag niet verwacht worden dat ze mee instaan voor bediening aan tafel of het afruimen. Bij het beëindigen van de activiteit dienen de koffiekopjes, thermossen, glazen, ... verzameld te worden op de daartoe voorziene plaats teneinde het afruimen te vergemakkelijken.

#### **Aansprakelijkheid**

De centrumleiding kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor:

- ongevallen die zich voordoen tijdens activiteiten in lokalen waarvan het gebruik werd toegestaan aan derden. De gebruiker waakt over het niet overschrijden van het aantal maximum toegelaten deelnemers. Het overschrijden van de capaciteit van de lokalen is in het kader van de brandpreventie en de evacuatie bij brand of brandalarm verboden.
- diefstal van of schade aan achtergelaten bezittingen van gebruikers. Daarom is de gebruiker verplicht onmiddellijk na de activiteit de materialen, goederen en uitrustingen die niet behoren tot de inrichting van het dienstencentrum te verwijderen, tenzij anders bepaald door de centrumleiding

#### **Algemene voorwaarden**

De gebruiker verbindt er zich toe:



- na de activiteit de zaal opnieuw te verlaten zoals hij deze heeft aangetroffen. Dat wil zeggen in standaardopstelling en in correcte en nette staat, conform de richtlijnen die in het lokaal geafficheerd zijn.
- enkel de vooraf gereserveerde materialen te gebruiken en deze zo nodig te reinigen op hun oorspronkelijke plaats terug te zetten
- afval te deponeren in daartoe voorziene bakken. De verse voeding die in de keuken wordt besteld is enkel bedoeld voor consumptie ter plaatse. Overschotten mogen niet mee naar huis worden genomen.
- zich ervan te vergewissen dat tijdens de activiteit en bij het verlaten van het gebouw er geen derden, vreemd aan de gebruiker, aanwezig zijn
- geen sterke drank te schenken
- verplichtingen voor Sabam of Billijke vergoeding na te komen
- geen ramen, deuren, muren, panelen, vloeren e.d. te bespijken, te beplakken of te beschrijven (versieringen kunnen worden aangebracht in overleg met de centrumleiding)
- het dienstencentrum zo snel mogelijk te verwittigen indien de activiteit om een of andere reden niet kan doorgaan
- het gebouw te verlaten met de minst mogelijke overlast voor de bewoners van het woonzorgcentrum STEDE AKKERS en andere woningen in de Jaak Aertslaan.

### **Veiligheid**

In geval van ernstige nood (brand) verwittigt de gebruiker de nodige hulpdiensten (112 brandweer/ziekenwagen, 101 politie). In geval van problemen met elektriciteit neemt de vereniging telefonisch contact op met het algemeen nummer van STEDE AKKERS dat wordt doorgeschakeld naar een op dat ogenblik aanwezig personeelslid. De gebruiker ziet toe op de naleving van het rookverbod in alle lokalen en gangen van het dienstencentrum door gasten van of deelnemers aan een activiteit van de gebruiker. Alle nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden. Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn. Ontpofbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, worden niet toegelaten. Het gebruik van open vuur en gasflessen is in de lokalen verboden. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De toegangswegen naar het LDC moeten altijd vrij blijven.

De centrumleiding heeft te allen tijde het recht de ter beschikking gestelde lokalen te betreden om de naleving van de veiligheidsvoorschriften en correcte gebruik van apparatuur te controleren. Het niet naleven van de veiligheidsmaatregelen kan de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben. Bij niet-naleving van deze overeenkomst kan toekomstig gebruik van de lokalen aan de gebruiker geweigerd worden.