

## Huishoudelijk reglement van het Sociaal Huis

### Bijlage aan de gebruiksovereenkomst

#### Toegang

- Art. 1 Het Sociaal Huis Oudenaarde is voor de burger toegankelijk op :  
alle werkdagen : van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur.
- Art. 2 Elke partnerorganisatie ontvangt het nodige aantal toegangsbadges, die aan hun personeelsleden toegang verlenen tot het Sociaal Huis en hun bureel (burelen). De toegangsbadges mogen niet aan andere personen worden doorgegeven of overgedragen.
- Art. 3 Voor elke toegangsbadge wordt een borg gevraagd (te betalen via factuur). Bij verlies van de badge dient dit onmiddellijk aan de coördinator van het Sociaal Huis gemeld te worden. De kosten voor de aanmaak van een nieuwe badge worden aangerekend aan de gebruiker.
- Art. 4 Een gemachtigde van het OCMW Oudenaarde beschikt over een badge die toegang verleent tot alle lokalen van het Sociaal Huis en dit om veiligheidsredenen.

#### Afspraken gebruik eigen lokalen van de partnerorganisatie

- Art. 5 De partnerorganisatie is verantwoordelijk voor de eigen (bureel)ruimte(n). Men draagt er zorg voor als een goede huisvader. In het bijzonder geeft men aandacht aan het doven van de lichten, het sluiten van de ramen, het uitschakelen van computers en printers en het afsluiten van de burelen bij afwezigheid. Hij dient eveneens de nodige maatregelen te nemen tot het voorkomen van brand of schade. Deze voorbeelden zijn niet limitatief.
- Art. 6 De partnerorganisatie mag zijn logo op de gangmuur ter hoogte van de deur van zijn bureelruimte(n) aanbrengen met een kleeffolie. Maximum 2 m<sup>2</sup> groot. Logo en plaats vooraf aan de coördinator van het Sociaal Huis voor te leggen. Bij vertrek van de externe partner zal het Sociaal Huis zelf instaan voor het verwijderen van de kleeffolie en de eraan verbonden herstellingen aan de muur.
- Art. 7 Er wordt gevraagd om geen duimspijkers of kleefband aan de muren te hangen. Als er iets dient opgehangen te worden, dan kan dit via de technische dienst van het OCMW. Een aanvraag tot ophanging wordt gevraagd via een 'herstelaanvraag' op de website van het OCMW (rubriek Intern). De kosten voor deze interventie worden gefactureerd.
- Art. 8 Elektrische apparaten : eigen frigo's, waterkokers, koffietoestellen e.d., meegebracht door de partnerorganisatie, worden niet toegelaten, tenzij mits gemotiveerde aanvraag aan en toestemming van de eigenaar en mits voorlegging aan de interne preventieadviseur van het OCMW. Andere elektrische apparaten, zoals printers, radio's,...kunnen worden aangesloten, die ter goedkeuring zijn voorgelegd aan de interne preventieadviseur van het OCMW.
- Art. 9 De partnerorganisatie kan zelf haar bureelruimte(n) herschilderen maar dient dit vooraf aan te vragen via de coördinator van het Sociaal Huis en dient te kiezen uit

het kleurenpalet van het Sociaal Huis.

- Art. 10 Bij afloop van de gebruiksovereenkomst levert de partnerorganisatie een propere bureelruimte(n) terug af. Dit houdt o.m. in : opgestopte en weggewerkte gaatjes in de muren, egaal geverfde muren zonder vlekken,...
- Indien dit niet het geval is, wordt de bureelruimte(n) hersteld en herverfd via toedoen van het OCMW op kosten van de partnerorganisatie.

### **Afspraken gebruik gemeenschappelijke ruimten, personeelsrefter en koffiehoecken**

- Art. 11 De partnerorganisatie is mee verantwoordelijk voor de gemeenschappelijke ruimten, personeelsrefter en koffiehoecken. Men draagt er zorg voor als een goede huisvader. De lichten en de elektrische apparaten in de gemeenschappelijke delen worden uitgeschakeld door de persoon die het gebouw als laatste verlaat. De ramen in de gemeenschappelijke delen worden gesloten door de persoon die het gebouw als laatste verlaat.
- Art. 12 Via het reservatieprogramma 'Reserveer een vergaderzaal' op de website van het OCMW (rubriek Intern) kunnen de vergaderzalen, beamers en gesprekslokalen vooraf gereserveerd worden volgens hun beschikbaarheid. De partnerorganisatie staat zelf in voor een laptop en dient er zelf voor te zorgen dat de laptop compatibel is met de in de gevraagde vergaderzaal aanwezige technische functionaliteiten om te projecteren of af te beelden op een TV scherm (bv. hdmi-poort op laptop). Het gebruik van de gesprekslokalen (voor max. 5 personen) is gratis, mits reservatie op voorhand. Het gebruik van de vergaderzalen wordt aangerekend.
- Art. 13 De gesprekslokalen, vergaderzalen, personeelsrefter, koffiehoecken en eventueel andere in onderling overleg ter beschikking gestelde lokalen worden na gebruik netjes achtergelaten. De apparaten worden met zorg behandeld.
- Art. 14 Specifiek m.b.t. het gebruik en onderhoud van de personeelsrefter en bepaalde koffiehoecken : de gebruikers staan in voor eigen opruiming en afwas. Zij plaatsen zelf hun gebruikt vaatwerk in de vaatwasmachine of wassen het zelf af.
- Art. 15 De gebruiker door wiens toedoen schade werd toegebracht aan lokalen of materialen dient de kosten van de herstelling te dragen.

### **Post**

- Art. 16 Het algemeen postadres is :  
Naam partnerorganisatie  
P/a Sociaal Huis

Meerspoort 30  
9700 Oudenaarde

- Art. 17 De post wordt centraal aan het onthaal gesorteerd. Elke partnerorganisatie krijgt in het onthaal zijn eigen intern postvak (aangeduid met een nummer) waar de post kan opgehaald worden (interne en externe).

Indien de partnerorganisatie dit wenst, kan de uitgaande post van de partnerorganisatie aan het onthaal bezorgd worden **vóór XX uur** en wordt door een onthaalmedewerker gefrankeerd en aan het postkantoor Oudenaarde bezorgd. De portkosten (het frankeren) worden op basis van het verbruik (via codes) periodiek aan de

partnerorganisatie gefactureerd.

### **Gebruik van de copiers van het OCMW**

Art. 18 De medewerkers van de partnerorganisatie kunnen gebruik maken van de copiers van het OCMW. Hiertoe krijgen ze een code. Het printen via deze copiers kan niet. Een printer(s) dient door de partnerorganisatie zelf te worden voorzien in haar bureelruimte(n).  
(Partners op de 1e verdieping dienen gebruik te maken van de copier aan het onthaal. Partners op 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> verdiep dienen gebruik te maken van de resp. copiers op deze verdiepingen).

### **Roken**

Art. 19 Er geldt een totaal rookverbod. In de burelen, gangen, toiletten, keukens, opslag- en archief ruimten ... mag er niet gerookt worden.

### **Schoonmaak**

Art. 20 Het OCMW staat in voor de schoonmaak van alle gemeenschappelijke lokalen. De gebruiker kan, indien gewenst, gebruik maken van de schoonmaakdiensten van het OCMW.

### **Afval**

Art. 21 Voedselresten en lege potjes van etenswaren (vb. yoghurtpotjes, botervlootjes) horen thuis in de daarvoor voorziene afvalbakken in de koffiehoecken en niet in de afvalbakjes in de bureelruimten.

### **Affichering**

Art. 22 Affiches mogen opgehangen worden op de daarvoor voorziene plaatsen. De affiches moeten eerst gevalideerd worden door de coördinator van het Sociaal Huis voordat ze worden opgehangen.

### **Technische problemen en herstellingen**

Art. 23 Technische problemen en aanvragen tot herstellingen worden gemeld via een 'herstelaanvraag' op de website van het OCMW (rubriek Intern).

Art. 24 Bij dringende problemen dient gebeld naar het tel.nr. : 055 / 60 22 71.

Art. 25 In geval van nood en buiten de kantooruren dient gebeld naar het GSM nr : 0478 / 52 40 58.

### **Parking**

Art. 26 Aan de medewerkers van het Sociaal Huis wordt gevraagd om zoveel mogelijk de parkeerplaatsen te gebruiken op de verst gelegen **parkingzones x en y**. De parkeerplaatsen zijn gratis en worden niet gereserveerd. De parkeerplaatsen, gelegen nabij de ingang van het Sociaal Huis, zijn voorbehouden voor mindervaliden, ouders met baby's en voor het 'max. 10 min. parkeren'.

### **Opmerkingen en problemen (andere dan technische problemen en herstellingen)**

Art. 27 Vragen, opmerkingen en problemen (andere dan technische) worden gemeld aan de coördinator van het Sociaal Huis.

---