

# Huishoudelijk reglement gebruik zalen OCMW Oudenaarde

## Begrippen:

**Intern:** persoon die op de loonlijst staat van het OCMW Oudenaarde of de stad Oudenaarde

**Interne partner:** dienst/organisatie die een kantoorruimte huurt in het Sociaal Huis

**Bevoorrechte externe partner:** dienst/organisatie met een sociaal karakter die geen kantoorruimte huurt in het Sociaal Huis maar die door zijn dienstverlening of samenwerking een link heeft met het OCMW Oudenaarde.

**Externe organisatie:** persoon/dienst/organisatie die geen kantoorruimte huurt in het Sociaal Huis en die geen link heeft met het OCMW Oudenaarde

**Bewoner:** resident van het WZC Meerspoort, WZC Scheldekant of GAW Leupeheem

**Organisator:** de persoon die een dienst of organisatie vertegenwoordigt en vanuit die hoedanigheid de eindverantwoordelijkheid en -aansprakelijkheid draagt voor het afsluiten en naleven van de modaliteiten van dit reglement

**Dagdeel:** VM = 8.30 u tot 12.30 u

NM = 13.30u tot 18 u

avond = 18 u tot ...

**Openingsuren onthaal:** iedere werkdag van 8.30 u tot 17u

## Art. 1 Toepassingsgebied:

Onderstaand reglement is van toepassing voor volgende zalen:

WZC Meerspoort	- 'n Donk
	- de Coupure
	- de Rietgracht
	- 't Spei
Sociaal Huis	- de Rijtmeersen
	- de Maarkebeek
	- gesprekslokaal 1 en 2
LDC	- de Pelikaan
	- de Zwaluw
	- de Leeuwerik
WZC Scheldekant	- de Schelde
	- de Marolle

## Art. 2.: Gebruik van de zalen

De zalen staan open voor activiteiten zoals vergaderingen, voordrachten, studiedagen, colloquia, vormingssessies, ... zonder onderscheid naar filosofische overtuiging of strekking.

Privé – of familiefeesten zijn niet toegelaten uitgezonderd voor de bewoners. Zij kunnen een zaal reserveren van het WZC of GAW, voor activiteiten waarbij de bewoner centraal staat en die rechtstreeks refereren naar de bewoner.

Externe organisaties kunnen geen vergaderzaal en/of gesprekslokaal reserveren. Indien twijfel bestaat of een externe persoon/dienst of organisatie al dan niet als bevoorrecht kan beschouwd worden beslist de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Commerciële activiteiten en activiteiten van politieke partijen, hun dochterorganisaties en/of geledingen zijn niet toegelaten.

De Rijtmeersen, de Pelikaan en de Maarkebeek kunnen door partners en/of externe organisaties niet gehuurd worden.

De Zwaluw en de Leeuwerik kunnen enkel onder bijzondere voorwaarden gehuurd worden :

- de activiteit moet kaderen binnen de algemene doelstellingen van het LDC
- de activiteit moet voor de gebruikers van het LDC openstaan en de tarieven van de kansenaswerking Oudenaarde moeten toegepast worden
- op basis van de beschikbaarheid volgens de kalender van het LDC

### **Art. 3: Reservatie**

- De aanvraag gebeurt via het reservatieformulier van de website [www.ocmwoudenaarde.be](http://www.ocmwoudenaarde.be).
- In de aanvraag dient uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk doel de zaal wordt gereserveerd en het aantal verwachte deelnemers.
- Telefonische reservaties, niet correct ingevulde formulieren of mondelinge afspraken zijn niet bindend.
- Een zaal kan maximaal 1 jaar voor de datum van de activiteit gereserveerd worden.
- De reservatie is pas definitief na bevestiging via mail
- Voor een vergadering die over 2 dagdelen doorloopt, moeten beide dagdelen gereserveerd en betaald worden

### **Art. 4: Huur**

Alle tarieven vermeld in dit reglement worden jaarlijks op 1 januari geïndexeerd.

Er wordt een huurprijs per dagdeel vastgesteld volgens onze tarieven. Binnen deze huurprijs is het volgende opgenomen :

- Gebruik ingerichte zaal ( zie document technische fiche zaal)
- Brandverzekering voor het gebouw
- Energiekosten (elektriciteit, water, gas)
- Gebruik netwerk (WIFI)
- Gebruik van sanitaire voorzieningen
- Gebruik van koffie en water a rato van een forfait van 1 EUR per doorgegeven deelnemer per dagdeel.

#### 4.1 soorten tarieven

Categorie	Huur per dagdeel per zaal
Bewoner	gratis
intern	gratis
interne partner	20 EUR
Bevoorrechte externe partner	40 EUR

Indien een zaal gereserveerd wordt voor de moederorganisatie van een interne partner wordt het tarief van bevoorrechte externe partner aangerekend.

De vermelde huurprijzen zijn vastgelegd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in de vergadering van 17 januari 2018.

### **Art. 5: Toegang**

Een badge kan door de organisator of zijn vertegenwoordiger aan het onthaal afgehaald worden tijdens de openingsuren van 8.30u tot 17u en dit maximaal 1 dag voor de activiteit. Deze badge geeft toegang tot het gebouw en de gereserveerde vergaderzaal. De organisator of zijn vertegenwoordiger tekenen zowel bij het afhalen als bij het terugbrengen van de badge in het daartoe bestemde

register. Bij verlies of het niet tijdig terugbrengen van de badge (ten laatste de eerste werkdag volgend op de activiteit en tijdens de openingsuren van het onthaal) worden de kosten voor het aanmaken van een nieuwe badge, zijnde 20 EUR, in rekening gebracht.

#### **Art.6: Annulatie**

Indien de organisator de geplande activiteit annuleert minder dan 5 werkdagen voor de geplande datum, moet een schadevergoeding betaald worden die gelijk gesteld wordt aan het volledige huurtarief.

Iedere annulatie moet steeds aan [onthaal@ocmwoudenaarde.be](mailto:onthaal@ocmwoudenaarde.be) gemeld worden.

Indien door overmacht de infrastructuur niet ter beschikking kan gesteld worden van de gebruiker, kan daarvoor geen schadevergoeding gevraagd worden.

#### **Art.7: Betaling**

Alle betalingen gebeuren via rekeningnummer BE62 0910 0094 4161 op naam OCMW Oudenaarde. De afrekening van het huurgeld en het verbruik van koffie en water volgt per factuur.

#### **Art.8: Wettelijke voorschriften**

De organisator is ertoe gehouden zich te voegen naar de voorschriften inzake auteursrechten en mogelijke andere reglementeringen (Sabam, billijke vergoeding, e.d.)

#### **Art.9: Beamer en/of flipover**

Indien de organisator een zaal reserveert en een beamer of flipover wenst te gebruiken, dient hij dit bij zijn aanvraag te vermelden. De organisator brengt zelf een laptop mee en kan, indien nodig, gebruik maken van de draadloze WIFI-verbinding. Let op: indien gebruik van de beamer gewenst is, dient de meegebrachte laptop voorzien te zijn van een HDMI-aansluiting.

Bij elke beamer is een afstandsbediening voorzien. De presentatiekit kan op de dag van de activiteit tijdens de openingsuren van het onthaal afgehaald worden door de organisator of zijn vertegenwoordiger. Zij tekenen voor ontvangst in het register en verklaren zich hiermee akkoord met de inhoud van de kit zoals die in de doos vermeld staat. De presentatiekit wordt ten laatste de eerstvolgende werkdag na de activiteit teruggebracht tijdens de openingsuren van het onthaal. Na controle van de inhoud tekent de organisator of zijn vertegenwoordiger in het register. Iedere schade of verlies van een onderdeel/onderdelen van de presentatiekit zal aangerekend worden aan het tarief nieuwwaarde van het desbetreffende onderdeel/onderdelen plus 20% administratiekosten.

#### **Art. 10 Catering**

Indien gewenst kan de organisator, na ontvangst van de mail ter bevestiging reservatie zaal, broodjes en/of gebak bestellen via Medirest. Hij dient hiervoor zelf rechtstreeks contact op te nemen met de gerant via [ocmw.oudenaarde@compass-group.be](mailto:ocmw.oudenaarde@compass-group.be) om de nodige afspraken te maken. Het OCMW Oudenaarde is op geen enkel moment betrokken partij inzake de catering.

#### **Art.11: Ingebruikname**

De organisator staat zelf of een door hem aangestelde derde in voor de ontvangst en verstrekken van toegang aan zijn sprekers en deelnemers.

De organisator zal zich als een goede huisvader gedragen. Hij treft alle nodige voorzorgen ter voorkoming van schade, brand, geluids- of iedere ander vorm van overlast die niet behoort bij het normaal afgesproken gebruik van de zaal.

Het is verboden zaken op te hangen of te kleven aan de muren en/of deuren, evenmin mogen er nagels of duimspijkers gebruikt worden.

#### **Art.12: Oneigenlijk gebruik**

Wie een lokaal aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van of als vertegenwoordiger van de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde ruimte niet onderverhuren of laten gebruiken door derden of voor andere doeleinden dan opgegeven op de aanvraag.

Indien uit de feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij reservering werden verstrekt met betrekking tot de organisator en de aard van de organisatie, onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een kleinere retributie werd aangerekend, dan is de organisator verplicht het resterende verschuldigde bedrag binnen de 14 dagen te betalen.

De vaststellingen van de verantwoordelijke terzake zijn onweerlegbaar.

Indien de lokalen oneigenlijk gebruikt worden, moet er een boete betaald worden van 500 EUR als schadevergoeding. Het OCMW Oudenaarde zal daartoe een factuur opsturen.

#### **Art. 13: Ontruiming**

De organisator zorgt ervoor dat alle lokalen onmiddellijk na gebruik in de oorspronkelijke toestand herschikt en net achtergelaten worden. Rommel en afval dienen opgeruimd en meegenomen te worden; voorwerpen die niet behoren tot de uitrusting van de lokalen moeten verwijderd worden.

De organisator zorgt ervoor dat onmiddellijk na de activiteit alle eigen materiaal uit het gebouw verwijderd is.

Het poetsen zelf van de lokalen gebeurt door het personeel van het OCMW Oudenaarde en is inbegrepen in de huurprijs.

#### **Art.14: Schade**

Indien de organisator schade vaststelt voor de ingebruikname van de zaal, dient hij dit onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke, zijn vertegenwoordiger of het onthaal.

De organisator dient alle beschadigingen die tijdens het gebruik ontstaan zijn door toedoen van hemzelf of derden tijdens de organisatie, onmiddellijk te melden aan het onthaal. Indien het gebruik van het lokaal aanleiding geeft tot een oproep van de OCMW wachtdienst (bv. Uitvallen van zekering door gebruik van defect verlengsnoer) zal de kost van deze oproep aangerekend worden.

Herstellingen gebeuren in opdracht van het OCMW Oudenaarde. De organisator of derden die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden.

De organisator is verantwoordelijk voor het door hem gebruikte materiaal en materieel. Hij verzaakt uitdrukkelijk aan elk verhaal t.o.v. het OCMW uit hoofde van beschadiging, vernieling of verlies, wat ook de oorzaak ervan is.

Het OCMW kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies/diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen en/of materialen van de organisator en/of deelnemers.

#### **Art.15: Veiligheid.**

Alle zalen, ruimtes en gangen zijn rookvrij. Het is ten strengste verboden te roken binnen de gebouwen. Het gebruik van kaarsen en alle elementen die brand kunnen veroorzaken zijn niet toegelaten.

De organisator waakt over het niet-overschrijden van het aantal maximum toegelaten deelnemers zoals dit in de technische fiche per zaal vermeld staat.

Alle nooduitgangen en evacuatiewegen moeten vrij blijven en de voorzieningen in verband met de brandveiligheid moeten te allen tijde bereikbaar blijven.