



REGLEMENT betreffende de werking en dienstverlening van de Buurtcentra (Reglement goedgekeurd door Algemene Vergadering Mintus d.d. xx.xx.xxxx)

De Buurtcentra ressorteren onder Welzijnsvereniging Mintus en worden beheerd door de Raad van Bestuur.

Artikel 1: Toepassingsgebied

1.1 Dit reglement is van toepassing op alle Buurtcentra die door de Welzijnsvereniging Mintus worden ingericht en alle buurtcentra die na de inwerkingtreding van dit reglement worden opgestart of overgenomen:

- BC 't Reitje (LDC). Annuntiatenstraat 34, 8000 Brugge
- BC 't Werftje (LDC). Werfstraat 88, 8000 Brugge
- BC 'd Oude Stoasie. Venetiëstraat 1, 8380 Zeebrugge
- BC De Balsemboom (LDC), Ganzenstraat 33, 8000 Brugge
- BC De Dijk. Blankenbergse Steenweg 221, 8000 Brugge (Sint-Pieters)
- BC De Garve (LDC). Pannebekastraat 33, 8000 Brugge (Sint-Jozef)
- BC "Buurtpaviljoen" Den Breydel. Kennedypark, 8200 Brugge (Sint-Michiels)
- BC Den Heerd. Beekweg 8, 8000 Brugge (Sint-Pieters)
- BC Levensvreugde. Lisseweegs Vaartje 43, 8380 Lissewege
- BC Meulewech (LDC). Kosterijstraat 40, 8200 Brugge (Sint-Andries)
- BC Sconevelde. Brieversweg 334, 8310 Brugge (Sint-Kruis)
- BC "Buurthuis" Sint-Jozef. Landjuwelenstraat 43, 8000 Brugge (Sint-Jozef)
- BC Ten Boomgaarde (LDC). Ter Beke 29, 8200 Brugge (Sint-Michiels)
- BC Ter Leyen (LDC). Kroosmeers 1, 8310 Brugge (Assebroek)
- BC Van Volden (LDC). Joris Dumeryplein 1, 8000 Brugge
- BC Ten Hove. Barrierestraat 13, 8200 Brugge (Sint-Michiels)
- BC "Buurtpaviljoen" 't Pleintje. Sint-Baafsstraat, 8200 Brugge (Sint-Michiels)

Artikel 2: Doelstelling

- 2.1 Het Buurtcentrum is een neutrale ontmoetingsplaats in de buurt. Iedereen, ongeacht (sociale) achtergrond, burgerlijke staat, fysieke of genetische kenmerken, geboorte, geloof en levensbeschouwing, geslacht, gezondheidstoestand, beperking, huidskleur, leeftijd, nationale of etnische afstamming, nationaliteit, politieke overtuiging, seksuele oriëntatie, taal, vermogen, zogenaamd ras, syndicale overtuiging, ... is er welkom. Het Buurtcentrum omarmt de diversiteit in de buurten. Het Buurtcentrum gelooft in de kracht van elk individu en versterkt dit. Het Buurtcentrum nodigt mensen uit hun talenten in te zetten voor de eigen werking en in de buurt en moedigt zo het vrijwilligerswerk aan.
- 2.2 De werking wordt uitgebouwd in overeenstemming met de regelgeving uitgaande van de subsidiërende overheid (d.i. het woonzorgdecreet en uitvoeringsbesluiten), de



afspraken binnen het bestuursakkoord (en het lokaal sociaal beleid) en de meerjarenplanning van Mintus.

Artikel 3: Algemene bepalingen

- 3.1 Elke klant van het Buurtcentrum stemt in met de principes van artikel 2.1 van dit reglement en hanteert respectvolle omgangsvormen met andere klanten en medewerkers. Personen die gedrag stellen dat ingaat tegen deze principes, kunnen gevraagd worden het Buurtcentrum te verlaten. Desgevallend kan men tijdelijk of definitief worden uitgesloten door de Algemeen Directeur en de Voorzitter.
- 3.2 De klant gebruikt de infrastructuur en de benutte voorzieningen zoals toiletten, meubilair, e.d. als een goede huisvader. De klant brengt geen wijzigingen aan, aan (of in de inrichting van) de lokalen, tenzij dit uitdrukkelijk met de verantwoordelijke van het Buurtcentrum wordt afgesproken.
- 3.3 Indien een klant schade aanricht aan het gebouw of de inboedel van het Buurtcentrum, moet de klant de verantwoordelijke van het Buurtcentrum hiervan onmiddellijk in kennis stellen. Het Buurtcentrum zal de schade ramen en vordert de herstellingskosten terug van de schadeverwekker.
- 3.4 Bij herhaalde of moedwillige beschadigingen door de klant kan het Buurtcentrum de klant vragen het Buurtcentrum te verlaten. De Algemeen Directeur en de Voorzitter kunnen de klant tijdelijk of definitief uitsluiten.
- 3.5 Een klant verlaat het Buurtcentrum en de ruimtes in dezelfde staat en opstelling zoals die waren bij aankomst.
- 3.6 Het Buurtcentrum voorziet fysieke ruimte voor publiciteit van de eigen activiteiten. Voor zover er daarnaast nog fysieke ruimte beschikbaar is kan er publiciteit gemaakt worden voor andere initiatieven na afgifte aan en toestemming door het Buurtcentrum. Daarbij wordt de volgende prioritering gehanteerd:
 - activiteiten van andere initiatieven van de Groep Brugge (Mintus, OCMW en Stad)
 - activiteiten van middenveldorganisaties, burgers en niet-commerciële organisaties waarmee een samenwerkingsverband bestaat
 - activiteiten van middenveldorganisaties, burgers en niet-commerciële organisaties die activiteiten organiseren voor dezelfde doelgroepen of die gelijkaardige doelstellingen nastreven. Buurtgerichte initiatieven krijgen prioriteit boven niet-buurtgerichte initiatieven.
 - andere middenveldorganisaties, burgers en niet-commerciële organisaties die een andere niet-commerciële activiteit organiseren
 - andere middenveldorganisaties, burgers en niet-commerciële organisaties die een commerciële activiteit organiserenIn het Buurtcentrum wordt geen ruimte voorzien voor publiciteit van commerciële en politieke organisaties.

- 3.7 Het is strikt verboden voor onbevoegden om de keuken van het Buurtcentrum te betreden, tenzij dit gebeurt in het kader van vrijwilligerswerk ten gevolge van een activiteit of de dagelijkse werking van het Buurtcentrum, met ondersteuning en opvolging van de aanwezige medewerkers en mits inachtnaem en correcte toepassing van alle regelgeving en richtlijnen omtrent de voedselveiligheid (HACCP).
- 3.8 Het is ten strengste verboden te roken in de ruimtes of deuropeningen van het Buurtcentrum.
- 3.9 Met uitzondering van handelingen in het kader van EHBO (eerste hulp bij ongevallen) kan een medewerker van het Buurtcentrum nooit geacht worden zorgkundige of verpleegkundige handelingen te stellen.

Artikel 4: De ontmoetingsruimte en de barwerking

- 4.1 De ontmoetingsruimte kan vrij bezocht worden tijdens de openingstijden van het Buurtcentrum.
- 4.2 Elk Buurtcentrum verkoopt dranken en snacks aan de bar van de ontmoetingsruimte. Kraantjeswater is steeds gratis verkrijgbaar.
- 4.3 Afname van dranken en snacks is bij het gebruik van de ontmoetingsruimte niet verplicht. Het is evenwel verboden om tijdens de openingstijden eigen drank en voeding te nuttigen in de ontmoetingsruimte, in de lokalen, op het terras of andere buitenruimte(s) van het Buurtcentrum. Naar aanleiding van bijzondere gebeurtenissen kan, in samenspraak met de verantwoordelijke van het buurtcentrum, een uitzondering worden toegestaan voor eigen bereidingen of producten die niet in het Buurtcentrum (kunnen) worden aangeboden.
- 4.4 Het Buurtcentrum respecteert de besluitwet betreffende de beteugeling van de openbare dronkenschap en behoudt zich te allen tijde het recht voor de verkoop van alcoholische dranken te weigeren.

Artikel 5: De maaltijden

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de Buurtcentra waar maaltijden worden aangeboden. Dit artikel is eveneens van toepassing op de buurtrestaurants (van de woonzorgcentra), met uitzondering van art. 5.3.

a) De aard van de maaltijden

- 5.1 In de buurtcentra en buurtrestaurants worden elke werkdag maaltijden aangeboden tijdens de middag. Dit houdt naast de hoofdmaaltijd ook soep, een dessert en een drankje in. In het geval de maaltijden worden afgehaald, is er geen drankje inbegrepen.

- 5.2 De warme maaltijden kunnen worden aangeboden in verschillende varianten, afhankelijk van de medische achtergrond van de klant. Op basis van een doktersvoorschrift wordt dergelijke variant aangeboden.
- 5.3 Het Buurtcentrum of buurtrestaurant behoudt zich het recht voor om eigen activiteiten te ontwikkelen waardoor er geen maaltijden worden aangeboden zoals in art. 5.1 wordt omschreven. In dat geval zijn de voorwaarden in dit artikel niet van toepassing.
- 5.4 De warme maaltijden en koude schotels die in de cafetariaruimte geserveerd worden, dienen ter plaatse geconsumeerd te worden. Het meenemen van deze bereidingen naar huis wordt niet toegestaan.
- 5.5 Tijdens het maaltijdmoment worden geen huisdieren in het buurtcentrum en buurtrestaurant toegestaan.

b) De registratie, inschrijving en reservatie

- 5.6 Een eerste maal registreert de aanvrager zich in het Buurtcentrum, het buurtrestaurant of bij de dienst Thuiszorg. Deze gegevens worden gedeeld met de andere Buurtcentra, buurtrestaurants, de leverancier van de maaltijden en de andere entiteiten binnen de directie Seniorenzorg van Mintus.
- 5.7 De maaltijden moeten gereserveerd worden tijdens de onthaaltijden van het Buurtcentrum of buurtrestaurant. De inschrijving gebeurt uiterlijk op het laatste inschrijvingsmoment, minstens één werkdag voordat de maaltijd wordt aangeboden.
- 5.8 Het Buurtcentrum en buurtrestaurant behoudt zich het recht voor een maaltijdinschrijving te weigeren indien het maximum aantal beschikbare zitplaatsen wordt overschreden.

c) De bepaling van het tarief

- 5.9 Elke natuurlijke persoon kan zich inschrijven voor een maaltijd
- 5.10 Personen die zich registreren in het Buurtcentrum of buurtrestaurant worden toegewezen aan een (prijs)groep. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende groepen:
 - Natuurlijke personen die gedomicilieerd zijn buiten Brugge.
 - Natuurlijke personen die gedomicilieerd zijn binnen Brugge.
- 5.11 Natuurlijke personen die inwoner zijn van de stad Brugge kunnen in bepaalde gevallen een sociaal tarief genieten. Deze sociale tarieven zijn uitsluitend van toepassing op personen na een sociaal en financieel onderzoek gevoerd door de dienst Thuiszorg. Enkel op basis van juiste verklaringen kan het sociaal tarief verkregen worden.

5.12 Indien maaltijden worden betaald voordat het sociaal en financieel onderzoek kon plaatsvinden, waarna blijkt dat een gunstiger tarief van toepassing was, wordt het teveel betaalde bedrag gecrediteerd op de eerstvolgende factuur.

d) De annulatie van een gereserveerde maaltijd

5.14 Personen die zich inschrijven voor een maaltijd maar verhinderd zijn, kunnen uiterlijk tot 10u00 één werkdag voordat de gereserveerde maaltijd wordt aangeboden kosteloos annuleren.

Nadien wordt de annulatie enkel aanvaard bij overmacht, zoals:

- Ziekte (bijv. doktersattest, attest ziekenhuisopname, ...).
- Plotse, uitzonderlijke weersomstandigheden.

5.15 Personen aan wie het sociaal tarief werd toegekend en die meermaals zonder geldige annulatierechten afwezig zijn tijdens de maaltijd(bedeling), kunnen door de Algemeen Directeur en de Voorzitter geschorst worden van het sociaal tarief.

5.16 Voor personen van wie de maaltijd tijdig werd geannuleerd wordt de gereserveerde maaltijd niet aangerekend of gecrediteerd bij een eerstvolgende factuur.

e) De betaling van een maaltijd

5.17 De bestelde maaltijden worden aangerekend aan de hand van een factuur. De inschrijver verbindt zich ertoe de maaltijden te betalen binnen de vooropgestelde termijn. Indien facturen niet of stelselmatig laat betaald worden, kan de inschrijving voor toekomstige maaltijden geweigerd worden.

5.18 Na de reservatie ontvangt de inschrijver een reservatiebewijs.

Artikel 6: De activiteiten

§1 De activiteiten georganiseerd door het Buurtcentrum

6.1 Het Buurtcentrum organiseert activiteiten in functie van de realisatie van de missie, visie en doelstellingen van de dienst. Activiteiten waarbij ook een maaltijd wordt aangeboden, vallen onder het toepassingsgebied van dit artikel.

6.2 Om bepaalde activiteiten te kunnen organiseren kan het Buurtcentrum beroep doen op een lesgever. Mintus sluit daartoe een overeenkomst af met de lesgever.

a) De inschrijving voor een activiteit

- 6.3 Indien de deelname aan een activiteit een inschrijving vereist, gebeurt dit online of tijdens de onthaaltijden van het Buurtcentrum.
- 6.4 Het Buurtcentrum behoudt zich het recht voor de inschrijving te weigeren indien het maximale aantal vastgelegde of beschikbare plaatsen wordt overschreden.
- b) De betaling van een activiteit
- 6.5 De inschrijving voor een activiteit is definitief nadat de inschrijver het volledige bedrag heeft betaald, of bij een kosteloze activiteit op het moment men een inschrijvingsbevestiging ontvangt.
- 6.6 Indien de inschrijver daarom verzoekt, wordt na de inschrijving een inschrijvingsbewijs afgeleverd.
- c) De deelname aan een activiteit
- 6.7 In het geval de activiteit een duidelijk startuur heeft, verbindt de inschrijver zich ertoe dit te respecteren en uiterlijk 15 minuten voor de aanvang aanwezig te zijn. Personen die aankomen wanneer de activiteit reeds is aangevat kunnen uitgesloten worden van de deelname aan de activiteit. Indien de activiteit dit om organisatorische redenen vereist, kan een afwijkende aankomsttijd worden vastgelegd.
- d) De annulatie van een activiteit door de inschrijver
- 6.8 Bij activiteiten die kosteloos worden aangeboden wordt om organisatorische redenen gevraagd aan de inschrijver zich uit te schrijven indien men niet langer wenst deel te nemen aan de activiteit.
- 6.9 Activiteiten die betalend worden aangeboden kunnen worden geannuleerd voor zover het Buurtcentrum 5 werkdagen voordien in kennis wordt gesteld van de afwezigheid. Annulatie nadien wordt uitsluitend aanvaard bij overmacht. Vormen van overmacht zijn:
- medische redenen (bijv. doktersattest, ziekenhuisopname, zieke partner, ...).
 - uitzonderlijke en onvoorziene weersomstandigheden.
- 6.10 Indien de activiteit dit om organisatorische redenen vereist, kan een afwijkende annulatieregeling worden vastgelegd. In dat geval wordt de inschrijver daarvan in kennis gesteld op het moment van de inschrijving.
- 6.11 Aan personen die tijdig annuleren zoals omschreven in art.6.9 wordt de betaalde inschrijvingsprijs terugbetaald.
- e) De annulatie van een activiteit door het Buurtcentrum

- 6.12 Mintus behoudt zich het recht voor om een activiteit gemotiveerd te annuleren zonder dat dit aanleiding geeft tot enige vorm van schadevergoeding.
- 6.13 In het geval van annulatie uitgaande van Mintus verbindt het Buurtcentrum zich ertoe alle inschrijvers persoonlijk op de hoogte te brengen. Indien het een activiteit betreft zonder inschrijving wordt minstens via sociale media en in het organiserende Buurtcentrum een kennisgeving verspreid.
- 6.14 In het geval van annulatie van een betalende activiteit uitgaande van Mintus stelt het Buurtcentrum een nieuwe datum voor om de activiteit te organiseren. Indien er geen nieuwe datum wordt voorgesteld worden de betaalde inschrijvingsgelden terugbetaald.

§2 De activiteiten georganiseerd door vrijwilligers

a) De oprichting van een club

- 6.15 Een club wordt opgericht in samenspraak met, of op vraag van, het Buurtcentrum. Daarbij worden de volgende criteria gehanteerd:
- de mate waarin de organisatie van de activiteiten en doelstellingen bijdragen tot de missie en visie van de Buurtcentra
 - de mate waarin reeds gelijkaardige initiatieven bestaan in het Buurtcentrum of in de buurt
 - de mate waarin de activiteiten recreatief, informatief of vormend van aard zijn
 - de mate waarin activiteiten een inclusieve werking nastreven
 - de mate waarin de club (de ondersteuning van) het Buurtcentrum nodig heeft om zijn activiteit te kunnen ontwikkelen en ontplooien
- 6.16 Een club is een feitelijke vereniging. De bepalingen in dit reglement, ingezonderd art.2.1, dienen evenwel onderschreven en aanvaard te worden alvorens het Buurtcentrum een club als onderdeel van de werking kan erkennen. Elke clubverantwoordelijke zal hiertoe een charter dienen te ondertekenen.

b) Het bestuur van de club

- 6.17 Een club bestaat uit een bestuur met minstens een voorzitter. De voorzitter staat in voor de praktische afspraken met het Buurtcentrum, de leden van de club, en andere activiteiten in functie van de dagelijkse organisatie van de werking.
- 6.18 Een club kan het bestuur aanvullen met een penningmeester. De penningmeester houdt een boekhouding bij van alle inkomsten en uitgaven van de club. Indien het bestuur uitsluitend bestaat uit een voorzitter neemt deze de taken van penningmeester op.
- 6.19 Indien het bestuur dit nodig acht kunnen er leden worden toegevoegd aan het bestuur. Deze bestuursleden voeren een taak uit in samenspraak met de andere leden van het bestuur van de club.

6.20 De leden van het bestuur van een club worden aangesteld en verzekerd door Mintus als vrijwilliger. Deze functies worden onbezoldigd waargenomen.

6.21 Mintus sluit een verzekering voor de leden van de clubs. Personen die zich hierop wensen aan te sluiten, staan zelf in voor de betaling van de verzekeringspremie aan Mintus (via het Buurtcentrum). Het bestuur is verantwoordelijk voor het informeren van de leden over dit aanbod.

c) De inkomsten en uitgaven van een club

6.22 De club kan inkomsten genereren en uitgaven doen. Ze houdt zelf een boekhouding en kas met liquiditeiten bij. Indien de club beschikt over een zichtrekening, dienen er minstens 2 beheerders te worden aangeduid. Het Buurtcentrum draagt geen financiële verantwoordelijkheid.

6.23 De club mag een deelnameprijs vastleggen. Deze deelnameprijs mag nooit hoger liggen dan de effectieve kostprijs van de werking en organisatie van activiteiten en/of het jaarlijks afsluitmoment van de club. Het bestuur bepaalt zelf een inningsperiodiek. De middelen dienen beheerd te worden als een goede huisvader.

6.24 Het Buurtcentrum kan op eenvoudig verzoek inzage en toelichting krijgen over de boekhouding van de club. Dit zal minstens één maal per jaar verzocht worden.

6.25 In omstandigheden waarbij een club uitgaven zou moeten doen die buiten de organisatie van de dagelijkse activiteiten vallen, en ruimer gaan dan de werking van één specifieke club, kan Mintus ervoor kiezen deze kosten te dragen.

6.26 Als het Buurtcentrum vaststelt dat een club financiële reserves of tekorten opbouwt kan het Buurtcentrum opleggen de deelnameprijs voor de leden te verhogen om het voortbestaan van de club te waarborgen, opleggen de werkingskosten aan de hand van specifieke acties te verminderen en/of opleggen de deelnameprijs te verlagen en desgevallend de reserves van de club (gedeeltelijk) terug te betalen aan de leden. Deze maatregel kan ook worden opgelegd indien er een vermoeden bestaat waarbij de getoonde inkomsten en uitgaven niet stroken met de realiteit (en dus sprake is van een over- of onderschatting van de financiële situatie).

d) De leden van de club

6.27 De clubs onderschrijven de principes van art.2.1 in dit reglement en passen hun werking in functie daarvan aan.

6.28 De club staat zelf in voor het werven van nieuwe leden.

6.29 De club houdt een lijst bij per activiteit van de deelnemers. Na elke activiteit wordt de lijst ter beschikking gesteld van het Buurtcentrum.

e) De bemiddelende rol van het Buurtcentrum en de ontbinding van de club

- 6.30 Indien zich conflicten voordoen tussen de leden van het bestuur enerzijds of tussen het bestuur en de leden anderzijds, kan het Buurtcentrum een bemiddelende rol opnemen. Het Buurtcentrum streeft daarbij het voortbestaan van de club en de activiteiten ervan na. Het Buurtcentrum kan, als zich geen oplossing tijdens de bemiddeling aandient, beslissingen nemen die dit afdwingen.
- 6.31 Een club kan ontbonden worden door het bestuur in samenspraak met het Buurtcentrum. Alvorens over te gaan tot ontbinding wordt nagegaan bij de leden van de club of er kandidaten zijn om toe te treden tot het bestuur.
- 6.32 Indien wordt vastgesteld door het Buurtcentrum dat niet (langer) aan de voorwaarden wordt voldaan omschreven in artikel 6, kan overgegaan worden tot de ontbinding van de club. Als de bepalingen van dit artikel en de diverse paragrafen moedwillig worden overtreden, kan het Buurtcentrum de bestuurders eveneens ontslaan als vrijwilliger.

Artikel 7: De douche

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de Buurtcentra waar douchemogelijkheden worden aangeboden.

a) De aard van de dienstverlening

- 7.1 Het Buurtcentrum beschikt over een publiek toegankelijke douche.
- 7.2 De klant is in staat de douche volledig zelfstandig te gebruiken. Indien hulp of ondersteuning nodig is bij het douchen moet de klant dit zelf voorzien.
- 7.3 Het is niet verplicht, doch aanbevolen, op voorhand te reserveren. Het douchegebruik is beperkt tot 20 minuten per klant.
- 7.4 Om de goede werking van de dienstverlening te waarborgen, alsook de beperkingen van de bestaande infrastructuur te respecteren, behoudt het Buurtcentrum zich het recht voor om klanten het gebruik van de douche te ontzeggen in het geval van een te grote vraag. In dat geval verbindt het Buurtcentrum zich ertoe de klanten door te verwijzen naar een gelijkaardig initiatief.
- 7.5 Het Buurtcentrum stelt op vraag handdoeken ter beschikking aan de klant. Daartoe moet de klant een identiteitsbewijs of een andere persoonlijke bezitting als waarborg afgeven aan het loket.

b) De bepaling van het tarief en de betaling

- 7.6 Het gebruik van de douche wordt toegestaan na betaling van het vastgelegde tarief. **De Raad van Bestuur bepaalt het tarief.**

Artikel 8: Het wassalon

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de Buurtcentra waar het wassalon wordt aangeboden.

- 8.1 Het Buurtcentrum beschikt over toestellen waarbij het wassen en/of drogen van textiel mogelijk is.
- 8.2 Met uitzondering van BC Meulewech en BC Ter Leyen biedt de klant het te wassen en/of drogen textiel aan het Buurtcentrum aan op een vooraf afgesproken tijdstip in één of meerdere schone zakken en/of wasmanden. Het Buurtcentrum stelt vervolgens een tijdstip voor waarop het gewassen en gedroogde textiel terug kan worden opgehaald. In BC Meulewech en BC Ter Leyen is deze dienstverlening georganiseerd in de vorm van 'self-service'.
- 8.3 Het wassalon is uitsluitend toegankelijk voor personen die inwoner zijn van de stad Brugge.
- 8.4 Vanuit BC d'Oude Stasie en BC Levensvreugde wordt aanvullend de betalende mogelijkheid geboden om gewassen en gedroogde kledij te strijken en/of terug aan huis te leveren.
- 8.5 Het Buurtcentrum behoudt zich het recht voor om wasmanden te weigeren die niet gesorteerd zijn (bijv. andere materialen dan textiel die niet voor wassen bestemd zijn) of waarbij het aangeboden textiel zeer vervuild is.
- 8.6 De Raad van Bestuur bepaalt de tarieven om textiel te wassen, te drogen en te vervoeren.

Artikel 9: De schoonheidszorgen

Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de Buurtcentra waar schoonheidszorgen worden aangeboden.

- 9.1 Het Buurtcentrum biedt pedicure en/of gelaatsverzorging en/of manicure, hierna genoemd schoonheidszorgen, aan. De momenten waarop dit wordt aangeboden gebeuren in samenspraak met een zelfstandig schoonheidszorger en binnen de openingstijden van het Buurtcentrum.
- 9.2 De schoonheidszorger is verantwoordelijk voor het bespreken en vastleggen van afspraken, de inning van betalingen of de facturatie, de opvolging van de klanten, ... en andere handelingen die de dagelijkse werking van de schoonheidszorgen mogelijk moeten maken.
- 9.3 De schoonheidszorger is verantwoordelijk voor een correct klachtenmanagement. Indien de klant de indruk krijgt geen gehoor te krijgen, of er geen oplossing wordt



voorgesteld op basis van de klacht die werd geuit, neemt het Buurtcentrum een bemiddelende rol op.

Artikel 10: De vervoerdienst voor maaltijdklanten

a) De aanvraagprocedure tot de vervoersdienst

- 10.1 De aanvrager kan zich richten tot het Buurtcentrum betreffende de wens tot het gebruik van de vervoerdienst. Op basis van deze aanvraag wordt een sociaal en financieel onderzoek gevoerd (door de dienst Thuiszorg).
- 10.2 Indien op basis van het sociaal en financieel onderzoek het recht tot het gebruik van de vervoerdienst blijkt, wordt deze betalend ter beschikking gesteld aan de aanvrager. Het tarief wordt per rit aangerekend.
- 10.3 Op basis van het sociaal en financieel onderzoek kan een uitzondering worden toegestaan op het standaardtarief, waarbij een meer gunstig tarief wordt toegekend aan de aanvrager van de vervoerdienst.

b) De reservatie van de vervoersdienst

- 10.4 De vervoersdienst wordt uitsluitend ingezet voor het vervoer van personen van en naar de maaltijd van het Buurtcentrum (en desgevallend de activiteit die daar meteen op volgt). De aanvrager heeft derhalve een maaltijd gereserveerd in het Buurtcentrum wanneer gebruik gemaakt wordt van de vervoerdienst in overeenstemming met artikel 5 van dit reglement.
- 10.5 De reservatie gebeurt op het moment dat de maaltijd wordt gereserveerd.
- 10.6 Indien de aanvrager beschikt over een vervoerhulpmiddel dat eveneens moet vervoerd worden, wordt dit tijdens de reservatie duidelijk vermeld.
- 10.7 Het Buurtcentrum behoudt zich het recht voor een vervoeraanvraag te weigeren indien het aantal aanvragen de vervoersmogelijkheden overschrijdt.

c) De annulatie van de vervoersdienst

- 10.8 Personen die zich inschrijven voor de vervoerdienst maar verhinderd zijn, kunnen uiterlijk tot 10u op de werkdag voor de gereserveerde rit kosteloos annuleren. Nadien wordt de annulatie enkel aanvaard bij overmacht. Vormen van overmacht zijn:
 - Medische redenen (bijv. doktersattest, ziekenhuisopname, ...).
 - Uitzonderlijke en onvoorziene weersomstandigheden

10.9 Voor personen van wie de vervoerdienst tijdig werd geannuleerd wordt de gereserveerde rit niet aangerekend.

d) Het gebruik van de vervoersdienst

10.10 De aanvrager moet vertrekkenklaar zijn op het afgesproken uur van ophaling. Op het moment van de aanvraag van de rit wordt dit uur meegedeeld. Indien de aanvrager niet aanwezig is, wordt dit beschouwd als een laattijdige annulatie.

10.11 Een rit wordt georganiseerd tussen de woonplaats van de aanvrager en het meest dichtstbijzijnde Buurtcentrum. Er worden geen tussentijdse haltes voorzien op het traject op vraag van de aanvrager.

10.12 Het vervoeren van gezelschapsdieren wordt niet toegestaan.

e) De bepaling van het tarief en de gebruiksvoorwaarden

10.13 De Raad van Bestuur bepaalt de voorwaarden tot gebruik van de dienstverlening en het tarief voor vervoer.

Artikel 11: Het zaalgebruik

De ruimtes van het Buurtcentrum worden ter beschikking gesteld aan derden voor zover de eigen activiteiten niet in het gedrang komen. De verschillende ruimtes worden afzonderlijk van elkaar ter beschikking gesteld, tenzij er logistieke of andere beperkingen zijn die dat onmogelijk maken.

a. De toegestane aanvragen en activiteiten

11.1 Elke persoon, groep, vereniging, organisatie of overheid kan een aanvraag doen tot het gebruik van de ruimtes van het Buurtcentrum.

11.2 Gebruik voor de volgende activiteiten is niet toegestaan:

- Gebruik voor de organisatie van erediensten en niet-confessionele diensten
- Gebruik voor de organisatie van privé-feesten, fuiven of recepties
- Gebruik door politieke organisaties in een sperperiode van 6 maanden voorafgaand aan verkiezingen

11.3 De zaalgebruiker onthoudt zich van enige vorm van discriminatie, uitsluiting of beperking op basis van ideologische of filosofische redenen, alsook van enige vorm van gebruik dat strijdig is met de bepalingen van de cultuurpactwetgeving.

b. Het plaatsen en de goedkeuring van de zaalaanvraag

- 11.4 Een eerste maal dient de aanvrager zich te registreren in het Buurtcentrum. Deze gegevens worden gedeeld met de andere Buurtcentra.
- 11.5 Een aanvraag kan gebeuren ten vroegste 9 maanden en ten laatste 1 maand voordat de activiteit plaats vindt. Binnen deze termijn wordt de behandeling van de aanvragen gegarandeerd. Aanvragen die het Buurtcentrum later bereiken worden behandeld voor zover de volledige administratieve verwerking ervan nog mogelijk is (rekening houdend met alle verplichtingen die opgenomen zijn in dit reglement).
- 11.6 Aanvragers die een activiteiten met een repetitief karakter organiseren, kunnen de aanvraag plaatsen voor ten hoogste een volledig kalenderjaar of een volledig werkjaar. Indien de aanvraag hernieuwd wordt, gebeurt dit uiterlijk 2 maanden voor het voorziene einde van het laatste zaalgebruik binnen de reeks.
- 11.7 Het zaalgebruik kan in principe elke weekdag plaats vinden in het Buurtcentrum. Tijdens werkdagen wordt het zaalgebruik toegestaan vanaf de openingstijden van het Buurtcentrum. Er worden geen zaalgebruiken toegestaan op 1 januari en 24, 25 en 31 december.
- 11.8 Het is mogelijk een optie te nemen op een ruimte van het Buurtcentrum. Deze optie blijft 2 weken geldig. De zaalaanvrager moet de optie zelf bevestigen binnen deze termijn. Indien binnen deze termijn een andere zaalaanvraag het Buurtcentrum bereikt, gaat het Buurtcentrum eerst na of de optie wordt bevestigd alvorens de andere aanvraag te behandelen.
- 11.9 Een zaalaanvraag kan geannuleerd worden tot 1 maand voor het effectieve zaalgebruik. Indien de annulatie op een later tijdstip plaats vindt kan dit kosteloos voor zover er sprake is van overmacht. Vormen van overmacht zijn:
- medische redenen (bijv. doktersattest, ziekenhuisopname, ...) van de zaalaanvrager of een persoon die essentieel is om de activiteit te laten doorgaan (bijv. spreker, ...).
 - uitzonderlijke en onvoorziene weersomstandigheden.
- 11.10 Indien meerdere aanvragen het Buurtcentrum bereiken of bereikt hebben om de ruimtes op hetzelfde moment te gebruiken, zal de chronologie van het bereiken van de aanvraag worden gehanteerd. Indien geen voorrangsbepaling mogelijk is, krijgt een zaalaanvraag voor buurtgerichte activiteiten voorrang op de andere zaalaanvraag.
- 11.11 Indien één zaalaanvrager de ruimtes dermate vaak wenst te gebruiken waardoor het zaalgebruik door anderen onmogelijk wordt gemaakt, of als blijkt dat de frequentie niet toelaat om andere zaalgebruiken toe te staan waardoor de zaalgebruiker de facto beslag legt op één van de ruimtes of het Buurtcentrum op bepaalde tijdstippen, wordt – bij een nieuwe zaalaanvraag waarbij het conflict zich voordoet – nagegaan of een meer billijke verdeling van te gebruiken ruimte mogelijk is. Het Buurtcentrum neemt daarin een bemiddelde rol op en legt desnoods een andere frequentie van zaalgebruik op.

11.12 De zaalaanvragen kunnen worden toegestaan voor zover er voldoende lokalen beschikbaar zijn, de aangevraagde activiteiten elkaar of andere activiteiten van Mintus niet hinderen en het Buurtcentrum in de mogelijkheid kan voorzien om na het zaalgebruik de ruimtes na te zien en desgevallend op te kuisen, alsook de controle toe te passen op de correcte naleving van dit reglement.

11.13 Nadat het Buurtcentrum de aanvraag heeft goedgekeurd worden volgende stappen gehanteerd:

- In het geval van een eerste zaalaanvraag: een plaatsbezoek tijdens de openingstijden van het Buurtcentrum op afspraak waarbij minstens
 - o een eerste registratie van de zaalaanvrager plaats vindt in het softwarepakket
 - o dit reglement ter kennisgeving wordt voorgelegd, alsook de gebruikersovereenkomst ter ondertekening wordt voorgelegd
 - o een rondleiding wordt voorzien in het gebouw en de te gebruiken ruimte(s)
 - o de modaliteiten betreffende de betaling en de facturatie worden afgesproken
 - o de sleutel wordt overhandigd
 - o De waarborg wordt betaald
- In het geval het geen eerste zaalaanvraag betreft, wordt in samenspraak tussen Buurtcentrum en de zaalaanvrager nagegaan aan welke van bovenstaande stappen nog moet worden voldaan. Indien nodig wordt tijdens de openingstijden van het Buurtcentrum alsnog een plaatsbezoek georganiseerd waarbij één of meerdere stappen hernomen worden.

11.14 Het Buurtcentrum behoudt zich steeds het recht om een toegekende zaalaanvraag mits motivatie te annuleren zonder dat dit aanleiding geeft tot enige vorm van schadevergoeding aan de zaalaanvrager. Het Buurtcentrum hanteert hiertoe dezelfde annulatieregeling zoals omschreven in art. 11.9.

11.15 De zaalaanvrager is zelf verantwoordelijk voor het sluiten van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid ten behoeve van de andere zaalgebruikers (een BA familiale verzekering of een BA verzekering uitbating, afhankelijk van de rechtsvorm van de aanvrager). De zaalaanvrager wordt aanbevolen de andere zaalgebruikers in kennis te stellen van het feit of er al dan niet een verzekering werd gesloten. Het Buurtcentrum kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke schade of ongevallen tijdens het zaalgebruik.

c. De kostprijs van het zaalgebruik

11.16 Voor het zaalgebruik is een forfaitaire gebruikerskost van toepassing. **De Raad van Bestuur bepaalt de tariefgroepen, de gebruikersvergoeding, de waarborgsom en aanvullende kosten.**

11.17 Een eerste aanvraag dient voorafgegaan te worden door de betaling van de waarborg.

11.18 Het is strikt verboden voor onbevoegden om de keuken van het Buurtcentrum te betreden. Voor BC De Balsemboom (LDC) geldt dit verbod tenzij dit uitdrukkelijk anders is overeengekomen met de verantwoordelijke van het Buurtcentrum en de regelgeving en interne richtlijnen omtrent voedselveiligheid HACCP strikt worden nageleefd. Indien dit het geval is, kan eveneens gebruik gemaakt worden van het cateringmateriaal van het Buurtcentrum. Daartoe wordt een bijkomende forfaitaire kostprijs aangerekend.

11.19 De zaalaanvrager krijgt de mogelijkheid dranken af te nemen van het Buurtcentrum. In dat geval ontvangt de zaalaanvrager een formulier of telblad waarop het drankgebruik wordt bijgehouden. Uiterlijk de eerste werkdag na het zaalgebruik controleert het Buurtcentrum de lijst en corrigeert het waar nodig. Op basis van deze controle (en desgevallend correctie) maakt het Buurtcentrum een factuur op ter betaling. Eventuele extra kosten worden eveneens opgenomen in de factuur. Indien de zaalaanvrager cash wenst te betalen, wordt dit op voorhand uitdrukkelijk verzocht aan het Buurtcentrum.

d. Het einde van het zaalgebruik

11.20 De bepalingen in art. 2 blijven van toepassing voor het gebruik van de ruimtes van het Buurtcentrum. Na elk zaalgebruik dient de ruimte te worden achtergelaten in dezelfde staat als die was op het moment van de start van het zaalgebruik. De zaalaanvrager is daarbij onder meer verantwoordelijk voor:

- Het opruimen en vegen van de ruimte
- Het uitschakelen en reinigen van gebruikte toestellen
- Het stapelen of terugzetten van tafels en stoelen in de oorspronkelijke opstelling
- Het meenemen van vuilnis
- Het opkuisen van alle andere vervuiling (incl. afwas indien van toepassing)
- Het correct afsluiten van de deuren en ramen
- Het nagaan of er niemand zich nog in het gebouw bevindt (tenzij andere zaalgebruikers)
- ...

11.21 Indien blijkt dat art.9 § 20 niet correct werd nageleefd en het Buurtcentrum zelf moet instaan voor het opkuisen van de ruimte wordt een forfaitaire opkuisvergoeding aangerekend.

- 11.22 Er wordt een telefoonnummer ter beschikking gesteld van de wachtdienst die kan worden opgebeld als zich dringende problemen voordoen. Bij het opbellen van de wachtdienst dient de probleemsituatie duidelijk te worden toegelicht, op basis waarvan wordt beoordeeld of een interventie noodzakelijk is. Indien dit nummer wordt gebeld voor andere dan dringende problemen waardoor een interventie plaats vindt, zal een forfaitaire vergoeding worden aangerekend.
- 11.23 Tenzij er nog zaalgebruiken in de toekomst in het kader van eenzelfde zaalaanvraag zullen plaats vinden, dient binnen de 5 werkdagen nadat het zaalgebruik heeft plaats gevonden:
- De sleutel of toegangsbadge te worden teruggebracht
 - Eventuele schade die niet eerder werd gemeld, te worden gemeld
 - Het drankgebruik te worden betaald ter plaatse, indien men hierom uitdrukkelijk heeft verzocht.
- 11.24 De waarborg wordt terugbetaald na de correcte teruggave van de sleutel, de betaling van de factuur, het vergoeden van eventuele schade aan (de inboedel van) het gebouw en voor zover er geen zaalgebruiken meer gepland zijn in de toekomst.
- 11.25 In het geval dat wordt vastgesteld dat er bepalingen van het reglement werden overtreden, kunnen de Algemeen Directeur en de Voorzitter de zaalgebruiker tijdelijk of definitief uitsluiten van toekomstig zaalgebruik.
- 11.26 Het Buurtcentrum behoudt zich het recht voor op elk mogelijk moment de naleving van dit reglement te controleren. Indien tijdens een controle blijkt dat er bepalingen in dit reglement geschonden worden, wordt de activiteit onmiddellijk stopgezet zonder dat dit voor de zaalaanvrager aanleiding kan geven tot enige vorm van schadevergoeding.

e. Voorschriften in het kader van het zaalgebruik

- 11.27 De gebruiker verbindt zich ertoe zich in kennis te stellen en alle van toepassing zijnde bepalingen na te leven met betrekking tot:
- Auteursrechten (SABAM) en billijke vergoeding
 - Politieverordeningen
 - Reglementeringen inzake brandveiligheid
 - Alle andere veiligheidsvoorschriften die betrekking hebben op de geplande activiteiten

f. **Diverse verbodsbepalingen**

11.28 Het is ten allen tijde verboden om:

- te overnachten in de lokalen van het Buurtcentrum
- Reclame, affiche, pamfletten en folders aan de brengen op andere dan de daartoe voorziene plaatsen
- iets vast te spijkeren of verankeren in of aan het gebouw en de ruimtes
- De rust van de omgeving te verstoren (o.a. door overdreven lawaai)
- De sleutels van het Buurtcentrum die ter beschikking worden gesteld door te geven aan derden
- Dranken te schenken met een hoger alcoholpercentage dan 20°
- Gasflessen of andere gevaarlijke producten of vloeistoffen te gebruiken in het Buurtcentrum en de ruimtes
- Kaarsen en alle elementen die brand kunnen veroorzaken te gebruiken
- De ruimtes te gebruiken voor andere activiteiten dan waarvoor de toestemming werd verleend
- Nooduitgangen te belemmeren; deze moeten ten allen tijde vrij blijven
- De ingang of uitgang tot (andere) ruimtes te belemmeren
- Het zicht op de aanduidingen van het gebouw of de ruimtes te belemmeren
- De automatische deuren van het Buurtcentrum (indien aanwezig) te belemmeren.

Artikel 12: Het vrijwilligerswerk

- 12.1 De Buurtcentra doen beroep op vrijwilligers om een kwaliteitsvolle werking uit te bouwen. Daartoe wordt een overeenkomst met de vrijwilliger afgesloten, en desgevallend met de toeleidende organisatie.
- 12.2 Het vrijwilligerswerk binnen de Buurtcentra wordt onbezoldigd uitgevoerd.
- 12.3 De Buurtcentra voeren een passend waarderingsbeleid.
- 12.4 Mintus kan een overeenkomst met een vrijwilliger ten allen tijde stopzetten zonder dat dit aanleiding kan geven tot enige vorm van schadevergoeding.

Artikel 13: Uitvoeringsbepaling en delegatie

13.1 De dienst Buurtcentra is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van de Raad van Bestuur en de werking van de diverse Buurtcentra. Dit omvat de secundaire uitvoeringsmodaliteiten van dit besluit, alsook:

- het bepalen van de openingstijden, de cafetariatijden en de onthaaltijden; de Algemeen Directeur is evenwel belast met het toestaan van uitzondering hierop.
- het vastleggen van de verkoopsproducten en -diensten en de prijzen daarvan;

- het vastleggen van de maaltijdprijzen, sociale tarieven, voorwaarden, duurtijd en sanctiemechanismen evenals uitzonderingen daarop.
- de voorwaarden en modaliteiten betreffende het douchegebruik alsook de prijzen daarvan;
- de voorwaarden en modaliteiten betreffende het gebruik van het wassalon alsook de prijzen daarvan;
- het aanbod en de prijzen van de schoonheidszorgen;
- het bepalen van de voorwaarden, de modaliteiten en de prijs van het gebruik van de vervoersdienst voor maaltijdklanten evenals de uitzonderingen daarop;
- het bepalen van de gebruikersvergoeding, (forfaitaire) onkosten en waarborg bij zaalgebruik alsook de uitzonderingen daarop;
- het vastleggen van een vrijwilligersbeleid, het sluiten en beëindigen van overeenkomsten met vrijwilligers alsook het bepalen van een gepast waarderingbeleid in het kader van vrijwilligerswerk.

13.2 Bevoegdheden die in het kader van de uitvoerbaarheid van dit reglement worden toegekend aan de Algemeen Directeur:

- Het bepalen van uitzonderingen op de openingstijden, cafetariatijden en onthaaltijden
- Het vastleggen van de activiteiten en het bepalen van de prijzen daarvan

Artikel 14: Sanctionering

14.1 Bij overtreding van de bepalingen van dit reglement kunnen de Voorzitter en Algemeen Directeur sanctioneren met uitsluiting van bepaalde of gehele dienstverlening aangeboden in de buurtcentra voor de periode van ten hoogste dertig kalenderdagen.

14.2 Bij herhaling van eenzelfde overtreding kan de sanctie voor de uitsluitingsperiode worden verdubbeld door de Voorzitter en Algemeen Directeur tot ten hoogste zestig kalenderdagen.

Artikel 15: Inwerkingtreding

15.1 Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2022.

Artikel 16: Opheffings- en overgangsbepalingen

16.1 De volgende reglementen worden opgeheven:

- Het reglement van 4 november 2019 betreffende de maaltijden in LDC/buurtrestaurant WZC.
- Het reglement van 4 november 2019 betreffende de vervoersdienst maaltijdgebruikers



- Het reglement van 4 november 2019 betreffende wassalon
- Het reglement van 12 april 2021 betreffende zaalverhuur

16.2 Voor alle aanvragen tot zaalgebruik en gebruik van de vervoersdienst voor maaltijdklanten die werden geplaatst tot de datum van inwerkingtreding van dit reglement, gelden de bepalingen van de vorige reglementen.