OCMW Blankenberge

Uittreksel uit het notulenboek van de raad voor maatschappelijk welzijn

Zitting van 16 januari 2024

Aanwezig:
Anneke Crevits, voorzitter;
Björn Prasse, burgemeester;
Jurgen Content, Patrick De Klerck, Kathy Kamoen, Patrick De Meulenaere, Mitch De Geest, Annie De Pauw, schepenen;
Philip Konings, Daphné Dumery, Sandy Buysschaert, Kathleen Haegeman, Michèle Pauwels, Norbert Wallaert, Nadia Cloetens, Benny Herpoel, Sandra Storme, Jan De Soete, Jill Broos, Tom Adam, Patrick Dobbelaere, Kurt Decleer, Carl De Backer, Nick Verwimp, raadsleden;
Peter Verheyden, algemeen directeur

Verontschuldigd:
Dennis Monte, Mark Misson, Fatima Oumimoun, raadsleden

LDC De Bollaard: Wijziging huishoudelijk reglement. Goedkeuring. Stemming.

Bevoegdheid, wetten en reglementen

Art.40 §3 van het Decreet Lokaal Bestuur dat stelt dat de gemeenteraad bevoegd is voor het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen;

Art. 177 van het Decreet Lokaal Bestuur betreffende de invordering van de fiscale en niet-fiscale ontvangsten;

De wijziging van artikel 6 van het Wetboek BTW en de opheffing van het K.B. nr. 26 met betrekking tot het onderwerpen van de openbare instellingen aan de belasting over de toegevoegde waarde;

Woonzorgdecreet van 15 februari 2019

Wijziging Huishoudelijk Reglement LDC De Bollaard Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 20/06/2023

Aanleiding en context

Voor de huur van lokalen in het dienstencentrum vallen Sport- en vriendenkringen van het lokaal bestuur Blankenberge, de politiezone Blankenberge-Zuienkerke en Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen momenteel onder tarief B. Om bovenstaande toe te laten om gratis gebruik te maken van de lokalen van het dienstencentrum (tarief A), dient het huishoudelijk reglement aangepast te worden.

Het artikel dient als volgt te worden gewijzigd.

Art.3. Tussen de verschillende huurders wordt een onderscheid gemaakt naar tarifering.

- Tarief A geldt voor de diensten van het lokaal bestuur Blankenberge, VDAB, ELZ , stedelijke adviesraden alsook sport- en vriendenkringen van het lokaal bestuur Blankenberge, de politiezone Blankenberge-Zuienkerke en Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen.
- Tarief B geldt voor verenigingen aangesloten bij stedelijke adviesraden, Blankenbergse onderwijsinstellingen en verenigingen met een duidelijke sociale inslag ~~alsook sport- en vriendenkringen van het lokaal bestuur Blankenberge, de politiezone Blankenberge-Zuienkerke en Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen~~ . Tarief B bedraagt 20% van de gevraagde huurprijs voor categorie C. Met uitzondering van de leskeuken

- Tarief C geldt voor dienstverlenende organisaties waarvan de zetel al dan niet in Blankenberge ligt, maar met een werking in & voor Blankenbergenaars.

De bijdrage wordt vastgesteld per begonnen schijf van 4 uren.

De tarieven voor het verhuur van de lokalen worden bepaald door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De prijzen kunnen jaarlijks aan de index aangepast worden

- **Lokaal op het eerste en tweede verdiep**
  - A: gratis
  - B: € 12,60 per begonnen schijf van 4 uur
  - C: € 63,00 per begonnen schijf van 4 uur
- **Lokaal op de zolderverdieping**
  - A: gratis
  - B: € 7,50 per begonnen schijf van 4 uur
  - C: € 37,50 per begonnen schijf van 4 uur
- **Cafetaria**
  - A: gratis
  - B: € 25,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
    € 50,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)
  - C: € 125,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
    € 250,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)
- **Leskeuken**
  - A: gratis
  - B: € 45,00 per begonnen schijf van 4 uur
  - C: € 90,00 per begonnen schijf van 4 uur

Verwijzingsdocumenten

/

Financieel

/

Stemming

Met eenparigheid van stemmen

Besluit

Artikel 1:

De beslissing van de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 20 juni 2023 betreffende het huishoudelijk en tariefreglement van het LDC De Bollaard, wordt vanaf heden opgeheven.

Artikel 2:

Vanaf heden wordt het hierna vermelde reglement vastgesteld:

Huishoudelijk & tariefreglement van het LDC De Bollaard

Deel I. WERKING VAN HET DIENSTENCENTRUM & DE SENIORENDIENST

§ I. Algemene bepalingen

Art.1. Het lokaal dienstencentrum De Bollaard is een thuiszorgvoorziening van het Lokaal Bestuur Blankenberge dat tijdens de openingsuren openstaat voor iedereen, zonder onderscheid te maken in afkomst en ideologische, filosofische en godsdienstige overtuiging.

Art.2. Van iedere gebruiker wordt verwacht dat hij/zij de overtuiging, persoonlijke levenssfeer, waardigheid, autonomie en eigenheid van de medegebruikers, personeel en andere medewerkers respecteert.

Art.3. Het lokaal dienstencentrum De Bollaard garandeert tijdens de openingsuren een permanent aanspreekpunt. Elke vraag krijgt een passend antwoord ofwel ter plaatse ofwel door begeleiding naar de gepaste dienst.

Art.4. Het onthaal van het dienstencentrum is elke werkdag open van 09u00. Van 14u tot 16u30 is er telefonische permanentie. Dit met uitzondering van de woensdagmiddag. Op zaterdag, zon- en feestdagen en compensatiedagen is het dienstencentrum gesloten. De sluitingsdata zijn te consulteren via het tijdschrift De Bolleboos.

Art.5. Er zijn vele vrijwilligers actief in het dienstencentrum. Wij vragen respect voor hun vrijwillige inzet.

Art.6. In de gebouwen van het dienstencentrum mag nergens gerookt worden. Sigaretten dienen gedoofd te worden in de buiten voorziene asbakken. Elektronische sigaretten vallen eveneens onder dit rookverbod.

Art.7. Netheid en hygiëne dient gerespecteerd te worden in de gemeenschappelijke lokalen, bijzonder in de toiletten. Dieren zijn niet toegelaten in de toiletten en op de verdiepingen.

Art.8. Persoonlijke gegevens die verstrekt worden bij inschrijving worden enkel gebruikt voor de opvolging van de algemene werking.

Art.9. Het is verboden om zonder toelating van de verantwoordelijke:

- affiches of folders te verspreiden in het dienstencentrum,
- propaganda te maken voor onderwerpen die niet relevant zijn met de werking van het dienstencentrum.

Art.10. Het dienstencentrum heeft een brandverzekering en een burgerlijke aansprakelijkheids-verzekering. Voor de vrijwilligers is er een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand tijdens het uitvoeren van het vrijwilligerswerk.

Art.11. Fietsen en bromfietsen dienen gestald te worden in de voorziene stalling. Minder mobiele gebruikers kunnen, mits toestemming van de verantwoordelijke, hun rijwiel stallen op de daartoe voorziene ruimte aan de cafetaria.

Art.12. De parking is voorbehouden voor dienstvoertuigen en wagens van personeel.

Art.13. Inspraak

Voorstellen, bemerkingen, suggesties kunnen steeds gemeld worden bij de verantwoordelijke.

Ideeën, suggesties en advies kunnen schriftelijk ingediend worden via het daartoe bestemde formulier. Deze formulieren kunnen afgegeven worden aan het onthaal of gedeponeerd worden in de bus aan het onthaal.

Art.14. Klachten kunnen schriftelijk gemeld worden op het klachtenformulier. Dit formulier kan afgegeven worden aan het onthaal of gedeponeerd worden in de bus aan het onthaal. Deze klachten worden via een klachtenprocedure behandeld, beschreven in het kwaliteitshandboek. De klachtenprocedure is op eenvoudig verzoek te bekomen bij de centrumleider.

Art. 15 Privacy en beroepsgeheim

Het dienstencentrum hecht veel belang aan uw privacy en aan de manier waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt. Uw persoonlijke gegevens worden met de nodige discretie op een rechtmatige, behoorlijke en transparante manier verwerkt en het beroepsgeheim wordt gerespecteerd.

In een afzonderlijke privacyverklaring die u kan verkrijgen aan het onthaal wordt u uitgebreid geïnformeerd over de wijze waarop binnen de voorziening met uw persoonsgegevens wordt omgegaan en welke u rechten daarbij zijn.

Foto- en beeldmateriaal

In het dienstencentrum De Bollaard kunnen foto-en beeldmateriaal naar aanleiding van activiteiten genomen worden. Deze foto's kunnen gebruikt worden als illustratie in de infobrochure, de huiskrant van het dienstencentrum, de website, stadsmagazine Hallo Blankenberge, …

U ontvangt een afzonderlijk formulier waarbij we voor het nemen en bekendmaken van gericht foto- en beeldmateriaal om uw toestemming verzoeken. U heeft het recht om uw toestemming te geven of te weigeren; te allen tijde kan u uw gegeven toestemming weer intrekken."

§ II. Cafetaria

Art.1. De cafetaria is elke werkdag open van 9u30 tot 16u30. Tussen 11u45 en 13u30 is de cafetariaruimte voorbehouden voor de mensen die een maaltijd besteld hebben.

Art.2. In de cafetaria kan drank besteld worden van 09u30 tot 16u15. Echter niet tijdens het opdienen van de maaltijden.

Art.3. De cafetaria is een ontmoetingsruimte. Verbruiken is niet verplicht. Zonder toestemming van de verantwoordelijke mag er evenwel geen eigen drank of voedsel meegebracht worden.

Art.4. De cafetaria is toegankelijk voor iedereen ongeacht of men gedomicilieerd is in Blankenberge.

Art.5. Tussen 11u45 en 13u30 zijn geen dieren toegelaten in de cafetaria.

Art.6. De consumpties dienen bij elke bestelling betaald te worden.

Art.7. Bestelling dient te worden afgehaald en leeggoed te worden teruggebracht (zelfbediening).

Art..8 Er liggen kranten en tijdschriften ter beschikking van de gebruikers. Deze mogen niet meegenomen worden.

Art.9. Het gebruik van alcoholische dranken kan door de verantwoordelijke beperkt of geweigerd worden.

Art.10. Indien door alcoholgebruik overlast wordt veroorzaakt, zal de gebruiker de toegang tot het dienstencentrum ontzegd worden. Dit cfr. Deel V art.2 §3 van dit huishoudelijk reglement.

Art.11. In de cafetaria staan computers gratis ter beschikking van de gebruikers. U dient zich hiervoor aan te melden aan de bar. De computers kunnen gebruikt worden tussen 09u30 en 16u15. Het is niet toegelaten drank en voedsel te nuttigen bij de computers.

Art.12. De prijzen van de consumpties worden vastgelegd door de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn. De prijzen kunnen jaarlijks aan de index aangepast worden.

§ III. Activiteiten

Art.1. Tenzij anders vermeld zijn de activiteiten vrij toegankelijk, ongeacht of men gedomicilieerd is in Blankenberge.

Art.2. Bij sommige activiteiten dient bij de deelnemer zich bij een eerste deelname te registreren aan het onthaal. Hiervoor wordt de identiteitskaart ingelezen in een registratieprogramma.

Art.3. Voor sommige activiteiten dient op voorhand te worden betaald. Indien dit het geval is, wordt dit zo bekendgemaakt. In dergelijk geval is de inschrijving pas definitief na betaling in het dienstencentrum.

Art.4. Enkel in geval van overmacht wordt het inschrijvingsgeld terugbetaald. De centrumleider bepaalt geval per geval of overmacht kan ingeroepen worden.

Art.5. Indien er te weinig inschrijvingen zijn, kan een activiteit geannuleerd worden. Zij die zich hadden ingeschreven krijgen hun inschrijvingsgeld terug.

Art.6. Om de deelname aan activiteiten te kunnen registreren worden het aantal aanwezigen op een activiteit geteld en kan gevraagd worden om een handtekening te zetten op de aanwezigheidslijst.

Art.7. Drankbonnetjes die worden gegeven bij activiteiten zijn enkel geldig de dag zelf

Art.8. Activiteiten worden begeleid door een of meerdere personeelsleden en/of vrijwilligers. Deze mensen staan in voor de organisatie en de goede gang van zaken.
Van deelnemers wordt verwacht dit te respecteren.

Art.9. De kostprijs per betalende activiteiten wordt vastgelegd door de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn. De tarieven kunnen jaarlijks aan de index aangepast worden.

§ IV. UiTPAS Regio Brugge

Art.1. UiTPAS is een participatie bevorderend project van de Vlaamse overheid in samenwerking met steden en gemeenten uit Vlaanderen en Brussel. De UiTPAS is een spaar-en voordeelprogramma voor de vrije tijd. Met UiTPAS kunnen pashouders punten sparen en omruilen voor voordelen. Tevens wordt de pas gebruikt als financiële reductiekaart voor mensen in armoede.

Vanaf 16 januari 2023 zal de Uitpas Regio Brugge in Blankenberge te koop aangeboden worden in Het Sociaal Huis (voor mensen die recht hebben op het kansentarief), het infopunt Toerisme van Blankenberge en de Jeugddienst van Blankenberge. Met uitzondering van het Sociaal Huis zullen niet Blankenbergenaren ook op deze locaties de UiTPAS kunnen aankopen.

Art. 2. ***Prijs van de UiTPAS :*** (enkel te betalen bij aanschaf van de kaart en levenslang geldig)

- 5 euro voor de UiTPAS
- 1euro voor wie recht heeft op een UiTPAS met kansentarief
- 1eruo voor een nieuwe kaart bij verlies/diefstal/defect

De inkomsten van de UiTPAS verkoop zijn voorzien in het MJP onder ACT-KA18/0739-01/7010001/STAD/CBS/IP-GEEN

Voordelen:

De aangeboden voordelen en het aantal punten die ertegenover staan worden vastgesteld en aangeboden per deelnemende dienst van het Lokaal bestuur. De voordelen zullen open en transparant verschijnen op de website van het lokaal bestuur en zullen vanaf 16 januari 2023 terug te vinden zijn op het webadres https://www.blankenberge.be/uitpas

De diensten waar men punten zal kunnen sparen en omruilen in blankenberge zijn alle diensten van de pijler Vrije Tijd en Dienstencentrum de Bollaard.

Kansentarief:

Mensen met verhoogde tegemoetkoming hebben recht op de UiTPAS met kansentarief. Via de berekenignstool van het Sociaal Huis zal bepaald worden of mensen al dan niet recht hebben op het kansentarief en of er al dan niet een inkomensonderzoek nodig is.

Als men recht heeft op een UiTPAS met kansentarief dan wordt een solidaire kostendeling toegepast bij het deelnemen aan een vrijetijdsactiviteit aangeboden door een UiTPAS aanbieder.

- 20% van de kostprijs te betalen door de UiTPAS-houder met kansentarief
- 40% van de kostprijs neemt de aanbieder van de UiTPAS activiteit op zich
- 40% van de kostprijs wordt door het lokaal bestuur betaald

Art. 3. Er wordt enkel van deze solidaire kostendeling afgezien voor verenigingen aangesloten bij een adviesraad van het lokaal bestuur Blankenberge. Vanaf 1 september 2023 kunnen verenigingen ook instappen als UiTPAS aanbieder. De erkende verengingen aangesloten bij één van de adviesraden van Blankenberge of kerngroep carnaval Blankenberge zullen de verdeelsleutel 20%10%70% mogen hanteren. (dus 20% voor persoon met recht op kansentarief, 10% voor de vereniging en 70% voor het lokaal bestuur).

§ V. Boodschappen

Art.1. Deze dienstverlening is bedoeld voor mindermobiele personen gedomicilieerd in Blankenberge.

Art.2. Een aantal winkels en apothekers in Blankenberge brengen bestellingen aan huis. Samen met de aanvrager gaan we eerst na of deze geen oplossing kunnen bieden. Indien dit niet het geval is, kan de aanvrager beroep doen op de boodschappendienst.

Art.3. Indien vastgesteld wordt dat de aanvrager zelf de boodschappen kan uitvoeren zal de dienstverlening geweigerd worden.

Art.4. De boodschappendienst kan telefonisch aangevraagd worden aan het dienstencentrum De Bollaard.

Art.5. Een boodschap wordt zo spoedig mogelijk en ten laatste drie werkdagen na de oproep uitgevoerd.

Art.6. Er kan maximaal één maal per week beroep gedaan worden op de boodschappendienst.

Art.7. Een boodschap mag in totaliteit niet meer dan 10 kg. wegen en mag over maximum 3 verschillende afhaaladressen in Blankenberge gespreid zijn.

Art.8. De boodschappen worden gedaan door vrijwilligers van dienstencentrum De Bollaard. De aanvrager en de vrijwilliger spreken onderling af wanneer de boodschappen kunnen worden uitgevoerd.

Art.9. Indien de aanvrager niet thuis is op het moment dat de persoon die de boodschappen uitvoert zich aandient, dan komt de boodschap te vervallen en dient de aanvrager een nieuw tijdstip af te spreken met de vrijwilliger.

Art.10. De gevraagde afhaaladressen zijn niet bindend. In het kader van een efficiënte planning kan de plaats van aankoop anders zijn dan die die gevraagd werd.

§ VI. Winkelmiddag

Art.1. Deze dienstverlening is toegankelijk voor mindermobiele personen gedomicilieerd in Blankenberge.

Art.2. Het maximum aantal deelnemers bedraagt 8 personen per winkelmiddag, 2 begeleidende vrijwilligers inclusief.

Art.3. De winkelmiddag wordt begeleid door vrijwilligers van het dienstencentrum.

Art.4. Inschrijven en betalen voor de winkelmiddag dient te gebeuren aan het onthaal van het dienstencentrum, Wie ingeschreven is, ontvangt een inschrijvingsbewijs.

Art.5. De kostprijs voor deelname aan deze dienstverlening wordt vastgelegd door de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn. Het tarief kan jaarlijks aan de index aangepast worden.

§ VII. Busvervoer

Art.1. Iedere werkdag kunnen mindermobiele personen gedomicilieerd in Blankenberge gebruik maken van ons busje van en naar het dienstencentrum.

Art.2. Indien vastgesteld wordt dat de aanvrager niet mindermobiel is, kan de dienstverlening geweigerd worden.

Art.3. Het busje rijdt dagelijks tussen 11u00 en 12u00, om 13u30 en om 16u00.

Art.4. Een busrit kan telefonisch of aan het onthaal aangevraagd worden aan het dienstencentrum De Bollaard. Voor vervoer in de voormiddag dient dit te gebeuren voor 15u daags voordien, voor vervoer in de namiddag dient dit te gebeuren voor 15u de dag zelf.

Art.5. Er wordt een lijst opgemaakt waarbij de busgebruikers ingedeeld worden o.b.v. hun adres waarop ze gedomicilieerd zijn. Indien om 13u30 en 16u00 meerdere ritten nodig zijn om iedereen naar huis te brengen, zal deze lijst gehanteerd worden. Waarbij wekelijks afgewisseld wordt welke groep eerst naar huis gebracht wordt. De volgorde van ophalen tussen 11u00 en 12u00 gebeurt in het kader van een efficiënte werkplanning van de chauffeur, hierbij wordt bovengenoemde lijst dus niet gehanteerd.

Art.6. Een gebruiker betaalt steeds voor een rit heen & terug, ongeacht of men van beide ritten gebruik maakt.

Art.7. De kostprijs voor een rit heen en terug wordt vastgelegd door de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn. Het tarief kan jaarlijks aan de index aangepast worden.

§ VIII. Douche

Art.1. Tijdens de openingsuren van het onthaal en maximaal tot een half uur voordat het onthaal sluit, kan een douche genomen worden.

Art.2. Een nieuwe gebruiker dient zich eerst aan te melden aan het onthaal van het dienstencentrum alwaar een gebruikersdossier wordt aangelegd. De gebruiker stelt hiervoor alle nodige gegevens ter beschikking.

Art.3. Zeep, shampoo en handdoeken dienen zelf meegebracht te worden.

Art.4. De douche dient in nette staat te worden achtergelaten. De netheid wordt voor en na het gebruik gecontroleerd samen met een medewerker van het dienstencentrum.

Art.5. Het gebruik van de douche is beperkt tot maximaal 30 minuten.

Art.6. Tijdens het douchen dient de gebruiker een identiteitsbewijs achter te laten in het onthaal van De Bollaard.

Art.7. De gebruiker betaalt een bijdrage voor het gebruik van de douche. Deze wordt bepaald door de Raad Voor Maatschappelijk Welzijn en kan jaarlijks geïndexeerd worden.

§ IX. Bloeddrukmeting

Art.1. Het dienstencentrum heeft een bloeddrukmeter ter beschikking. Deze wordt bediend door het personeel van het dienstencentrum.

Art.2. Bloeddrukmeting kan nadat een afspraak werd gemaakt aan het onthaal.

Art.3. De bloeddrukmeting is gratis

Art.4. De bloeddrukmeting is louter informatief en heeft geen enkele medische betekenis.

Art.5. Indien de gebruiker nog geen dossier heeft, zal eerst een gebruikersdossier worden aangelegd. De gebruiker stelt hiervoor de nodige gegevens ter beschikking

Deel II. GEBRUIK LOKALEN IN HET DIENSTENCENTRUM

Art.1. Dit deel regelt het gebruik en de bijdrage in de kosten van de verschillende beschikbare lokalen in het Dienstencentrum De Bollaard, Koning Albert I-laan 112, 8370 Blankenberge.

Art.2. Het dienstencentrum stelt zijn lokalen ter beschikking aan OCMW-diensten, verenigingen en organisaties van Blankenberge.

Het gebruik van een lokaal wordt niet toegelaten voor:

- Individuen
- Zuiver commerciële activiteiten
- Activiteiten die in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden en andere wettelijke bepalingen.

In deze gevallen kan de overeenkomst te allen tijde worden verbroken en dit zonder enige schadeloosstelling. De gedane betalingen blijven definitief verworven.

Art.3. Tussen de verschillende huurders wordt een onderscheid gemaakt naar tarifering.

- Tarief A geldt voor de diensten van het lokaal bestuur Blankenberge, VDAB, ELZ , stedelijke adviesraden alsook sport- en vriendenkringen van het lokaal bestuur Blankenberge, de politiezone Blankenberge-Zuienkerke en Hulpverleningszone 1 West-Vlaanderen.
- Tarief B geldt voor verenigingen aangesloten bij stedelijke adviesraden, Blankenbergse onderwijsinstellingen en verenigingen met een duidelijke sociale inslag. Tarief B bedraagt 20% van de gevraagde huurprijs voor categorie C. Met uitzondering van de leskeuken
- Tarief C geldt voor dienstverlenende organisaties waarvan de zetel al dan niet in Blankenberge ligt, maar met een werking in & voor Blankenbergenaars.

Lokaal op het eerste en tweede verdiep

- A: gratis
- B: € 12,60 per begonnen schijf van 4 uur
- C: € 63,00 per begonnen schijf van 4 uur

Lokaal op de zolderverdieping

- A: gratis
- B: € 7,50 per begonnen schijf van 4 uur
- C: € 37,50 per begonnen schijf van 4 uur

Cafetaria

- A: gratis
- B: € 25,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
  € 50,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)
- C: € 125,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
  € 250,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)

Leskeuken

- A: gratis
- B: € 45,00 per begonnen schijf van 4 uur
- C: € 90,00 per begonnen schijf van 4 uur

Art.4.: De huurder dient het gebouw ten laatste om 23u30 te hebben verlaten. Enkel mits toestemming van de centrumleider kan van dit sluitingsuur afgeweken worden. Bij het verlaten van het gebouw controleert de huurder of alle lichten in het gebouw gedoofd zijn.

Art.5: Drankverbruik

§1. Gebruik bar en cafetaria: vóór de aanvang van de activiteit wordt een lijst opgesteld met vermelding van de soorten drank en het aantal gevraagde dranken. Na de activiteit dient het verbruik genoteerd te worden op afrekeningsformulier. Na controle wordt de factuur opgemaakt. Indien de huurder meer of andere dranken nodig heeft dan er standaard voorzien is in de barkoelkasten, dan dient de drankbestelling ten laatste de woensdag voor aanvang van de verhuur te worden doorgegeven.

Gebruik andere lokalen: de huurder kan, ten laatste één dag voor aanvang van de verhuring, dranken bestellen. Deze worden klaargezet in het gehuurde lokaal. Indien de huurder meer of andere dranken nodig heeft dan er standaard voorzien is in de barkoelkasten, dan dient de drankbestelling ten laatste de woensdag voor aanvang van de verhuur te worden doorgegeven. Na de activiteit worden de verbruikte dranken gefactureerd.

§3. Elke geopende fles en bestelde thermos wordt volledig aangerekend. Suiker en melk zijn inbegrepen in de prijs van de warme dranken.

Art.6. Borg

§1. Per sleutel wordt een borg van €10 gevraagd. Voor een badge wordt eveneens €10 gevraagd. Sleutels en badge kunnen ten vroegste daags voor de verhuring afgehaald worden aan het onthaal. Afwijking hierop zijn enkel mogelijk na afspraak met de centrumleider.

§2. De borg voor sleutels en badges die langdurig in het bezit van de ontlener blijven (bijvoorbeeld een lesgever van SNT) worden bij voorkeur via bancontact betaald. De waarborg wordt teruggestort bij het binnenleveren van de sleutel(s) en/of badge en op voorwaarde dat de ontlener aan al zijn verplichtingen voldaan heeft. Sleutel(s) en badges worden steeds op naam ontleend en kunnen niet onderling doorgegeven worden.

§3. Voor een lokaal of vergaderruimte kan een waarborg van €50 gevraagd worden. Voor het gebruik van de leskeuken kan een waarborg van €150 gevraagd worden. De waarborg wordt betaald voor de aanvang van de activiteit tegen ontvangstbewijs. Indien aan de waarborg niet voldaan wordt, kan het gebruik ontzegd worden. De waarborg wordt cash terugbetaald tegen ontvangstbewijs op voorwaarde dat de gebruiker aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. Op de waarborg kan de vergoeding voor aangerichte schade en/of kosten verbonden aan het opruimen en kuisen worden ingehouden.

Art.7. Huurvoorwaarden

§1. Elke aanvraag dient aan de verantwoordelijke van het dienstencentrum gericht te worden. Bij de aanvraag wordt de voorgenomen activiteit omschreven naar aard, aanvang en einde. Een reservatie kan door de gebruiker schriftelijk geannuleerd worden ten laatste 4 werkdagen vóór de activiteit. Enkel in dit geval zal geen vergoeding worden aangerekend. Voor iedere annulering nadien wordt 50% van het voorziene tarief aangerekend. De gebruiker verbindt zich er toe om bij annulering zijn

doelgroep hiervan op de hoogte te brengen en/of aanwezig te zijn om de personen die toch komen op een gepaste wijze te onthalen en te informeren.

§2. Een aaneengesloten verhuring van meerdere dagen zal altijd ter goedkeuring voorgelegd worden aan het Vast Bureau.

§3. De gebruiker dient steeds een gepaste verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Deze dient vooraf te worden voorgelegd aan de verantwoordelijke van het dienstencentrum. De brandpolis voorziet in “afstand van verhaal” t.a.v. de huurder. Deze kan, voor bijkomende dekking van zijn risico’s, een afzonderlijke brandverzekering afsluiten.

§4. Het is de gebruiker nooit toegelaten de zaal onder te verhuren.

§5. De huurder staat in voor de orde en het goede verloop tijdens de verhuring.

§6. De gebruiker is verantwoordelijk voor de ingerichte activiteit, voor de schade, aangericht aan het gebouw, de infrastructuur en het ter beschikking gesteld materiaal, zowel door zichzelf, zijn medewerkers en de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.

Beschadigingen die door de gebruiker worden vastgesteld vooraleer de activiteit plaats heeft worden onverwijld gemeld, anders zal de beschadiging ten laste van de gebruiker vallen.

In geval van schade zal de gebruiker onmiddellijk gevolg geven om de schade op tegenspraak vast te stellen en de herstelling in gemeen overleg te regelen. Indien de gebruiker hieraan geen gevolg geeft, zal de schade door het lokaal bestuur vastgelegd worden en zullen de herstellingskosten aan de gebruiker worden aangerekend.

§7. Het is verboden nagels, haken, duimspijkers, kleefband, enz. in de muren, vloeren, deuren of eender waar vast te hechten.

§8. Het is verboden gemakkelijk ontvlambare versieringen te gebruiken.

§9. Het gebruik van gasflessen is verboden.

§10 De frituur en de grill in de leskeuken mogen niet gebruikt worden door de huurder.

§11 De toegangen tot de zalen en/of lokalen mogen niet belemmerd worden. De huurder zorgt ervoor dat steeds alle doorgangen, in- en uitgangen en nooduitgangen vrij blijven.

De aanduidingen van uitgangen, nooduitgangen en blusmiddelen moet steeds zichtbaar zijn.

§11. Materialen kunnen niet in de lokalen worden geplaatst vóór het tijdstip van reservatie, noch kan het lokaal vóór aanvang van het gebruik worden klaargezet, tenzij de verantwoordelijke zich hiermee akkoord verklaart.

§12. Glazen, bestek en servies kunnen gratis ter beschikking gesteld worden, na akkoord van de verantwoordelijke van het dienstencentrum. Gevallen van schade dienen eveneens vermeld te worden op het afrekeningsformulier, deze worden dan ook aangerekend.

§13. Met uitzondering van de cafetaria kan een maaltijd in de lokalen alleen doorgaan na akkoord van de verantwoordelijke van het dienstencentrum.

§14. In het gebouw geldt een algemeen rookverbod.

§15. Eigen materiaal dient meegenomen te worden bij het verlaten van het lokaal. Het OCMW is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen.

§16. Alle afspraken rond het openen en afsluiten van de lokalen en/of gebouw gebeuren in overleg met de verantwoordelijke.

§17 Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel in werkopdracht. Het lokaal bestuur kan bovendien toezicht houden op het gebruik en onderhoud van de lokalen. De gebruiker kan het toezicht niet weigeren.

§18. Het niet functioneren van ter beschikking gestelde apparatuur of materiaal kan niet worden verhaald op de uitlener en geeft geen aanleiding tot een schadevergoeding.

§19. Het lokaal bestuur en het personeel zijn niet verantwoordelijk voor ongevallen, diefstal, beschadiging of verlies van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

§20 De huurder is verantwoordelijk voor alle aanwezigen tijdens de huur van de lokalen. Kinderen en jongeren worden begeleid door een volwassene over het ganse gebouw. Dieren zijn niet toegelaten in de toiletten en op de verdiepingen.

Art.8. Voor alle vergunningen, betalingen van taks, SABAM & billijke vergoeding is de gebruiker steeds verantwoordelijk

Art.9. Orde en netheid

§1 Tafels en stoelen dienen in de oorspronkelijke schikking te worden teruggeplaatst. De lichten worden gedoofd, ramen en deuren gesloten.

§2 De huurder ontvangt de gehuurde lokalen in nette toestand en dient deze in dezelfde staat achter te laten. Het afval dient in de daarvoor bestemde vuilbakken te worden gedeponeerd. Tassen, glazen, flessen, … worden terug op de serveerwagen geplaatst. Bij gebruik van de cafetaria en/of leskeuken dienen alle gebruikte materialen steeds afgewassen te worden en op hun oorspronkelijke plaats teruggelegd. Er mogen geen etensresten achterblijven in de gehuurde lokalen.

§3 De huurder dient zelf te voorzien in het nodige poetsmateriaal en de nodige poetsproducten en voldoende afvalzakken. Afval en papier & karton dient in doorzichtige afvalzakken te worden gedeponeerd in de respectievelijke afvalcontainers in het containerhok op de parking. Etensresten dienen in de daarvoor bestemde containers te worden gedeponeerd. Deze containers zijn eveneens terug te vinden in het containerhok. PMD kan nergens worden gedeponeerd en dient door de huurder te worden meegenomen. Net voor de parking staat een glasbol, glas dien je daar te deponeren.

§4 De huurder dient zelf toiletpapier te voorzien.

§5. Indien de gehuurde ruimtes niet in nette en ordelijke toestand worden achtergelaten zal de kostprijs voor opruimen en poetsen worden doorgerekend aan de huurder.

Art.10. De gebruiker dient de gebruiks- en verbruikskosten te betalen binnen de 30 kalenderdagen na de factuurvoorlegging. Indien er voor de huur van de lokalen geen waarborg werd betaald, zal de vergoeding voor aangerichte schade en/of kosten voor opruimen en kuisen van het lokaal gefactureerd worden.

Art.11. Gebruik badge en sleutels

§1. Wanneer het lokaal gehuurd wordt buiten de openingsuren van De Bollaard maakt u gebruik van een badge om het gebouw binnen te komen. Bij het afhalen van de sleutels en de badge ontvangt u een volledige uitleg over de werking van het

badgesysteem. Deze instructies worden u eveneens schriftelijk meegegeven. Verkeerdelijk gebruik van de badge zal het inbraakalarm activeren of leiden tot het niet afsluiten van het gebouw.

Bij vals alarm dienen de huurders de firma **PRAXIS** binnen de drie minuten te verwittigen op het rechtstreeks nummer 070/220 450. Zij dienen zich aan de operator te identificeren met het paswoord dat ze van de verhuurder kregen. Zodoende hoeft de operator geen verdere actie te ondernemen waardoor een onnodige interventie ter plaatse vermeden. Deze “3 minutenregel” loopt dagelijks af om 23u30. Nadien gaat Praxis meteen over tot verdere actie.

Wanneer door het foutief of niet gebruiken van een badge er een interventie van de bewakingsfirma dient te gebeuren, zal deze interventie aan de huurder worden doorgerekend.

§2. Bij het manifest en/of herhaaldelijk negeren van de instructies kan het Vast Bureau beslissen om de huurder een boete op te leggen van €100 per begonnen uur dat ~~het~~ een personeelslid van het lokaal bestuur diende aanwezig te zijn. Dit tarief kan geïndexeerd worden door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.

Art.12. EHBO

De huurder brengt zelf EHBO materiaal mee dat in overeenstemming is met de risico’s die de huur van de lokalen en de activiteiten die erin plaatsvinden met zich meebrengen.

Art.13. Procedure organisatie brandveiligheid

§1. De huurder neemt kennis van de procedure “organisatie van de brandveiligheid in De Bollaard” en verbindt zich ertoe desgevallend deze richtlijnen correct toe te passen.

§2. De actiekaart “Richtlijnen bij brand of rookontwikkeling – personeel/bezoekers” wordt meegestuurd met het huurcontract en hangt ook op diverse plaatsen uit in het gebouw.
De volledige procedure “organisatie van de brandveiligheid in De Bollaard” is op eenvoudig verzoek bij de centrumleider te verkrijgen.

§3. De gebruiker neemt voor aanvang van de activiteit kennis van de geldende veiligheidsvoorschriften, zoals onder meer procedures bij evacuaties en brand, en is verantwoordelijk dat deze voorschriften verspreid en toegepast worden door bezoekers van het lokaal.

De toegang tot een ter beschikking gestelde publieksruimte mag niet belemmerd worden.

De gebruiker zorgt ervoor dat steeds alle doorgangen, in- en uitgangen en nooduitgangen vrij blijven.

Het is belangrijk dat de huurder erop gewezen wordt dat de apparatuur die meegebracht, opgesteld en gebruikt wordt in de lokalen moet beantwoorden aan alle veiligheidsnormen.

Er wordt voorafgaand een inventaris bezorgd aan de verhuurder van:

Apparatuur, machines e.d. die opgesteld zullen worden.

Gevaarlijke producten die bij de activiteiten zullen gebruikt worden (afleveren sds fiches)

Het is belangrijk dat de verhuurder van de lokalen weet welke activiteiten zullen plaatsvinden in de lokalen en welke risico's naar brand, elektrische risico's, gezondheidsrisico's enz.. te beperken.

Art.14. Sanctionering

§1. Bij inbreuken op één of meer van bovenstaande artikelen, kan het gebruikersrecht - tijdelijke of permanent- ontzegd worden door het Vast Bureau.

Deel III. Maaltijdbedeling

§ I Algemene bepalingen

Art.1. Dit deel regelt de modaliteiten inzake de maaltijdbedeling in het dienstencentrum en aan huis

Art. 2. De tarieven voor de maaltijdbedeling in het dienstencentrum en aan huis worden bepaald door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De prijzen kunnen jaarlijks aan de index aangepast worden

Art. 3. Personen dien niet aan de in § II art. 1 en de in § III art. 1 bepaalde leeftijdsvoorwaarden voldoen, kunnen beroep doen op de maaltijdbedeling in het dienstencentrum en/of aan huis in geval van zorgbehoevendheid of verminderd zelfzorgvermogen. Dit dient te worden aangetoond a.d.h.v. een medisch attest of a.d.h.v. van een attest van doorverwijzing door een organisatie die psychosociale hulpverlening aanbiedt.

Art. 4. Bij aanvragen via ziekenhuis, arts, mutualiteit of thuiszorg wordt de dienstverlening meteen opgestart. Een medisch attest dient binnen de 14 dagen na startdatum de zorgbehoevendheid te bewijzen.

Art. 5. In geval van twijfel over het (nog) bestaan van de zorgbehoevendheid kan het lokaal bestuur Blankenberge de gebruiker vragen een nieuw medisch attest voor te leggen die de zorgbehoevendheid bevestigd. De gebruiker dient dit attest binnen een termijn van twee weken voor te leggen aan het dienstencentrum De Bollaard. Bij ontstentenis van het attest zal de dienstverlening worden stopgezet.

Art. 6. Personen die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming of leefloongerechtigd zijn, hebben recht op het sociaal tarief. Een gebruiker die onder één van deze categorieën valt, dient dit te bewijzen aan de hand van een door een mutualiteit uitgereikt attest van verhoogde tegemoetkoming of een leefloonattest uitgereikt door het Sociaal Huis. Indien de gebruiker schriftelijke toestemming verleent, kan het personeel van De Bollaard via de kruispuntbank opzoeken of hij/zij reeds een attest van verhoogde tegemoetkoming heeft, zodoende hoeft de gebruiker hiervoor niet tot aan de mutualiteit.

Dit bewijs is jaarlijks te hernieuwen.

Het sociaal tarief gaat in voege vanaf de eerste dag van de maand waarin het attest werd ingediend. of de afgifte van de toestemming tot het opzoeken van de gegevens. Dit laatste enkel indien de opzoeking uitwijst dat de gebruiker een attest van verhoogde tegemoetkoming heeft.

Art.7. Alle modaliteiten inzake het inschrijven voor de maaltijdbedeling, het gewenste dieet alsook het bestellen van maaltijden zijn de verantwoordelijkheid van de klant en/of zijn verzorgende en zijn rechtstreeks te regelen met de welzijnsvereniging Ruddersstove. De klant en/of zijn verzorgende kan hierbij, desgewenst, ondersteuning krijgen van het dienstencentrum De Bollaard. Dit ontslaat de klant echter niet van zijn/haar verantwoordelijkheid.

. § II Maaltijdbedeling in het dienstencentrum

Art.1. Personen gedomicilieerd in Blankenberge en die de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben, kunnen van deze dienstverlening gebruik maken.

Art.2. Indien het door ziekte of plotse opname in het ziekenhuis niet mogelijk is om te komen eten, dient men ten laatste de dag zelf voor 10 uur te verwittigen om de maaltijd van die dag te annuleren. Indien de gebruiker voor de volgende facturatieperiode (ten laatste de vierde dag van de daaropvolgende maand) een medisch attest als stavingdocument indient, wordt deze maaltijd ten laste genomen door het OCMW. De klant dient tevens Ruddersstove te verwittigen zodat de verdere levering van maaltijden kan opgeschort worden.

Art.3. In andere gevallen bepaalt de centrumleider geval per geval of overmacht kan ingeroepen worden en of terugbetaling na laattijdige annulering dus mogelijk is

Art.4. Voor de etensbedeling geldt een beurtrolsysteem. Een gebruiker kan zich het recht niet toe-eigenen om vroeger dan zijn of haar beurt om eten te komen

Art.5. Maaltijden geserveerd in het dienstencentrum kunnen niet meegenomen worden naar huis. Dit geldt ook voor eventuele overschot van maaltijden en/of desserts.

Art.6. Dessert, koffie of thee kunnen bij voortijdig verlaten van de maaltijden ook niet gegeven worden aan anderen.

Art.7. De gebruikers dienen zelf hun glas, koffietas, soepkom, bord en bestek af te ruimen en op de voorbestemde plaats te deponeren.

Art.8. Zonder toestemming van de verantwoordelijke mag er geen eigen drank of voedsel meegebracht worden.

Art.9. Bij verminderd zelfzorgvermogen kan, mits toestemming van de gebruiker of de mantelzorger, de bestelling van de maaltijden gebeuren door het cafetariapersoneel.

§ III Maaltijdbedeling aan huis

Art.1. Personen gedomicilieerd in Blankenberge én die de leeftijd van 65 jaar bereikt hebben, kunnen beroep doen op de maaltijdbedeling aan huis.

Deel IV. DIGI-ATELJEE

Art.1. Het Digi-Ateljee is een project dat tot doel heeft een drempelverlagende leeromgeving te creëren inzake digitale ontwikkelingen.

Art.2. Het Digi-Ateljee bestaat uit verschillende deelwerkingen:

§1. Digi-Hulp: Het bieden van persoonlijke hulp bij computerproblemen door vrijwilligers.

§2. Digi-Café: Vrij gebruik van PC’s in de cafetaria.

§3. Voordrachten en workshops betreffende het thema ICT.

Art.3. Het Digi-Ateljee is voor iedereen gratis toegankelijk. Voor de Digi-hulp dient men zich op voorhand in te schrijven. De inschrijvingsmodaliteiten zijn terug te vinden in het tijdschrift “De Bolleboos’.

Art.4. Een nieuwe gebruiker dient zich eerst aan te melden aan het onthaal van het dienstencentrum of bij de vrijwilliger die op dat moment het Digi-Ateljee begeleidt. Dit met het oog op het aanleggen van een gebruikersdossier. De gebruiker stelt hiervoor de nodige gegevens ter beschikking.

Art.5. Van de bezoekers word verwacht dat zij de rustige werksfeer respecteren en er met het eigen gedrag tot bijdragen.

Art.6. Eten en drinken is niet toegestaan in de ruimten van het Digi-Ateljee.

Art.7. Men is verplicht een koptelefoon te gebruiken bij het afspelen van geluid. Deze kunnen gevraagd worden aan de aanwezige vrijwilligers.

Art.8. Het bezoeken van pornosites, gewelddadige sites en racistische sites is niet toegestaan. Downloaden is toegestaan maar moet binnen de perken blijven. De aanwezige vrijwilliger kan het toestaan van downloaden beperken. Het downloaden van muziek en andere media via peer tot peer netwerken of andere kanalen is niet toegelaten.

Art.9. Tijdens de openingsuren van de Digi-hulp is er steeds een vrijwilliger aanwezig. Iedereen die dit wenst kan beroep doen op hem of haar. Houd er echter rekening mee dat nog andere mensen hulp kunnen vragen en de vrijwilliger zijn/haar aandacht dient te verdelen over alle aanwezige bezoekers.

Art.10. Een gebruiker heeft het recht om vrij gebruik te maken van het computermateriaal dat ter beschikking staat. Het is ook mogelijk gebruik te maken van een aantal digitale hulpmiddelen (printer, diascanner, …). Voor sommige wordt een kleine bijdrage gevraagd. De prijs hiervan wordt via een prijslijst bekendgemaakt.

Art.11. De aanwezige vrijwilliger en/of het personeel van het dienstencentrum kan ieder die de orde en rust verstoort, die computers oneigenlijk gebruikt of die schade toebrengt aan materialen mondeling terechtwijzen en aanmannen dit gedrag aan te passen en/of de betrokkene de toegang tot het Digi-Ateljee ontzeggen voor de duur van de sessie.

Art.12. Bij misbruik van en schade aan de apparatuur en/of software, behoudt het lokaal bestuur Blankenberge zich het recht voor om van de betrokkene(n) een vergoeding te vorderen.

Art.13. Een gebruiker kan zijn eigen data, soft- en/of hardware meebrengen naar het Digi-ateljee. Het lokaal bestuur noch de vrijwilligers kunnen echter aansprakelijk gesteld worden voor schade en of verlies aan deze data, soft- en/of hardware. Ook niet als de schade of verlies ten gevolge van een manipulatie door een vrijwilliger is.

Deel V. Buurtbabbel

Art.1. De buurtbabbel is voor iedereen toegankelijk. Ongeacht of men gedomicilieerd is in Blankenberge.

Art.3. Van iedere deelnemer aan de buurtbabbel wordt verwacht dat hij/zij de overtuiging, persoonlijke levenssfeer, waardigheid, autonomie en eigenheid van de mededeelnemers, personeel en andere medewerkers respecteert.

Art.4. Tijdens de openingsuren van de buurtbabbel garanderen we een permanent aanspreekpunt. Elke vraag krijgt een passend antwoord ofwel ter plaatse ofwel door begeleiding naar de gepaste dienst.

Art.5. De buurtbabbel is vrijblijvend toegankelijk van 13u30u tot 17u30.

Art.6. Er zijn vele vrijwilligers actief, wij vragen respect voor hun vrijwillige inzet.

Art.7. Van 14u tot 16u zijn de vrijwilligers van het digi-ateljee aanwezig voor digihulp.

- Het huishoudelijk reglement deel Digi-Ateljee is ook van toepassing tijdens de digihulp op de buurtbabbels.
- Er zijn telkens minimum 2 vrijwilligers en maximaal 3 vrijwilligers vanaf 13u30 aanwezig per buurtbabbel.
- Indien er op voorhand geen aanmeldingen zijn, is de aanwezigheid van 1 vrijwilliger voldoende
- De medewerker van De Bollaard voorziet het nodige materiaal, o.a. 1 laptop, het materiaal wordt door een vrijwilliger niet meegenomen naar huis.

- Personen die naar de digi-hulp op de buurtbabbel komen, worden geregistreerd via het registratieformulier.

Art.8. Tijdens de buurtbabbel mag er in de lokalen nergens gerookt worden. Sigaretten dienen buiten gedoofd te worden. Elektronische sigaretten vallen eveneens onder dit rookverbod.

Art.9. Netheid en hygiëne dient gerespecteerd te worden in de lokalen, bijzonder in de toiletten. Dieren zijn niet toegelaten.

Art.10. Het is verboden om zonder toelating van de verantwoordelijke:

- affiches of folders te verspreiden,
- propaganda te maken voor onderwerpen die niet relevant zijn met de werking van de buurtbabbels.

Art.11. Inspraak

- Voorstellen, bemerkingen, suggesties, kunnen steeds gemeld worden bij de verantwoordelijke en de vrijwilligers.
- Ideeën, suggesties en advies kunnen schriftelijk ingediend worden via het daartoe bestemde formulier. Deze formulieren kunnen afgegeven worden aan de verantwoordelijke, vrijwilligers of gedeponeerd worden in de ideeënbus van het dienstencentrum De Bollaard.

Art.12. Klachten kunnen schriftelijk gemeld worden op het klachtenformulier. Dit formulier kan afgegeven worden aan de verantwoordelijke of gedeponeerd worden in de ideeënbus van het dienstencentrum De Bollaard. Deze klachten worden via een klachtenprocedure behandeld, beschreven in het kwaliteitshandboek. De klachtenprocedure is op eenvoudig verzoek te bekomen bij de centrumleider van het dienstencentrum.

Art. 13. **"Privacy en beroepsgeheim**

We hechten tijdens de buurtbabbel veel belang aan uw privacy en aan de manier waarop uw persoonsgegevens worden verwerkt. Uw persoonlijke gegevens worden met de nodige discretie op een rechtmatige, behoorlijke en transparante manier verwerkt en het beroepsgeheim wordt gerespecteerd.

In een afzonderlijke privacyverklaring die u kan verkrijgen wordt u uitgebreid geïnformeerd over de wijze waarop binnen de voorziening met uw persoonsgegevens wordt omgegaan en welke u rechten daarbij zijn.

Foto- en beeldmateriaal

Tijdens de buurtbabbel kunnen foto-en beeldmateriaal genomen worden. Deze foto's kunnen gebruikt worden als illustratie in de infobrochure, de huiskrant van het dienstencentrum, de website, stadsmagazine Hallo Blankenberge, …

U ontvangt een afzonderlijk formulier waarbij we voor het nemen en bekendmaken van gericht foto- en beeldmateriaal om uw toestemming verzoeken. U heeft het recht om uw toestemming te geven of te weigeren; te allen tijde kan u uw gegeven toestemming weer intrekken."

Deel VI. OVERIGE BEPALINGEN

Art. 1. Een exemplaar van dit reglement is op eenvoudig verzoek te verkrijgen aan het onthaal.

Art 2. Overige bepalingen

§1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door het bestuur bepaald.

§2. Dit reglement kan te allen tijde door de bevoegde organen worden aangepast, vervolledigd of gewijzigd worden.

§3. Iedere gebruiker is verondersteld het reglement te kennen en dient het volledig na te leven. Bij het niet naleven van het huishoudelijk reglement kan de centrumleider beslissen om de dienstverlening of de verhuring te weigeren of de toegang tot het gebouw tijdelijk of definitief te ontzeggen. Deze beslissing dient steeds gemeld en gemotiveerd te worden aan de directeur Zorg & Welzijn en de schepen voor Zorg & Welzijn

---

Gedaan in bovenvermelde zitting
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

(get) P. Verheyden
algemeen directeur

(get) A. Crevits
voorzitter

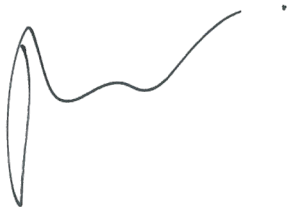
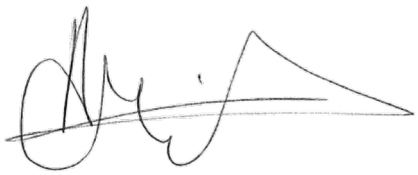
Voor eensluidend afschrift
Blankenberge, 16/01/2024

Peter Verheyden
algemeen directeur

STADSBESTUUR BLANKENBERGE (W. VL.)

Anneke Crevits
voorzitter

Elektronisch ondertekend op 17/01/2024 door Peter Verheyden, Algemeen directeur



Elektronisch ondertekend op 17/01/2024 door Anneke Crevits, Voorzitter GR & RvMW