OCMW Blankenberge

Uittreksel uit het notulenboek van de raad voor maatschappelijk welzijn

Zitting van 17 maart 2026

Aanwezig:
Jill Broos, voorzitter;
Björn Prasse, burgemeester;
Sandy Buysschaert, Dennis Monte, Mitch De Geest, Benny Herpoel, Patrick De Meulenaere, Kathy Kamoen, schepenen;
Philip Konings, Patrick De Klerck, Daphné Dumery, Annie De Pauw, Nadia Cloetens, Anneke Crevits, Fatima Oumimoun, Bo Bentein, Guyllian Beschuyt, Killian Massez, Lieven Vanneste, Anke Wesenbeek, Marc Dhondt, Fabienne Blontrock, Didier Teppa, Ingrid Lorez, Bart Van den Bergh, gemeenteraadsleden;
Peter Verheyden, algemeen directeur

Verontschuldigd:
Michèle Pauwels, Liesbeth Verhaeghe, gemeenteraadsleden

LDC De Bollaard. Actualisatie huishoudelijk reglement LDC De Bollaard. Goedkeuring. Stemming.

Bevoegdheid, wetten en reglementen

Woonzorgdecreet van 15 februari 2019

Aanleiding en context

Deel III m.b.t. activiteiten: Het huishoudelijk reglement wordt aangepast zodat de bevoegdheid tot vaststelling van de kostprijzen wordt overgedragen aan het Vast Bureau i.p.v.de Raad Van Maatschappelijk Welzijn. Gelet op het feit dat diverse activiteiten werken met vaste prijzen die onderhevig zijn aan indexering of wijzigende omstandigheden, zullen de tarieven jaarlijks ter goedkeuring aan het Vast Bureau worden voorgelegd.

Deel VI.m.b.t. de werking van het Buurthuis “De Scharre werd toegevoegd.

Verwijzingsdocumenten

/

Financieel

/

Stemming

Met eenparigheid van stemmen

Besluit

Artikel 1:
Goedkeuring door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van onderhavig huishoudelijk reglement:

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 09u00-12u00. 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. 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.9. Het dienstencentrum heeft een brandverzekering en een burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering. 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 met een door het dienstencentrum afgeleverde parkeerkaart. De parkeerkaart dient duidelijk zichtbaar achter de voorruit te worden geplaatst.
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 uw 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 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. Noch mogen er bladen uitgescheurd 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 of 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.
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 het Vast Bureau. 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.
De Uitpas Regio Brugge in Blankenberge wordt te koop aangeboden 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 kunnen 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

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 zijn terug te vinden 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

§ 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 per winkelmiddag, kan de capaciteit van de bus niet overschrijden (inclusief begeleidende vrijwilligers).
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 busvervoer 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. De douche is enkel voor persoonlijk gebruik, niet voor huisdieren.
Art.7. Er is geen begeleiding voorzien bij het douchen. Eigen begeleiding meenemen kan wel.
Art.8. Tijdens het douchen dient de gebruiker een identiteitsbewijs achter te laten in het onthaal van De Bollaard.
Art.9. 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 diensten van het lokaal bestuur, 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 Oostkust, LIGO en stedelijke adviesraden

- Tarief B geldt voor verenigingen aangesloten bij stedelijke adviesraden, Blankenbergse

onderwijsinstellingen, 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.

- 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.

A: gratis
B: € 12,60 per begonnen schijf van 4 uur
C: € 63,00 per begonnen schijf van 4 uur
A: gratis
B: € 7,50 per begonnen schijf van 4 uur
C: € 37,50 per begonnen schijf van 4 uur
A: gratis
B: € 25,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
C: € 125,00 per begonnen schijf van 4 uur (helft van de ruimte)
A: gratis
B: € 45,00 per begonnen schijf van 4 uur
C: € 90,00 per begonnen schijf van 4 uur

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
- Lokaal op de zolderverdieping
- Cafetaria
€ 50,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)
€ 250,00 per begonnen schijf van 4 uur (volledige ruimte)
- Leskeuken

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 langer dan een week in het bezit van de ontlener blijven 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 lokaal bestuur 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 lokaal bestuur. 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. 4

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 16u30.
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.
Art.8. Tijdens de buurtbabbel zijn de artikels van deel I - § I van toepassing
Art. 9. Naast bovenstaande bepalingen, dient ook het huishoudelijk reglement van de locatie waar de buurtbabbel doorgaat dient te worden nageleefd.

Deel VI. Buurthuis “De Scharre”

§ I. Algemene bepalingen
Art. 1. Het buurthuis is voor iedereen toegankelijk. Ongeacht of men gedomicilieerd is in Blankenberge.
Art. 2. De artikels van deel I - § I zijn eveneens van toepassing op dit deel
Art. 3. De artikels 3, 9 & 10 van deel I - § II zijn eveneens van toepassing op dit deel
Art. 4. Fietsen en bromfietsen dienen gestald te worden in de voorziene stalling

§ II. Digi-hulp
Art. 1. In het buurthuis “De Scharre” kunnen er vrijwilligers van het Digi-ateljee aanwezig zijn voor digihulp.
Art. 2. Het huishoudelijk reglement deel Digi-ateljee is ook van toepassing tijdens de digihulp in het buurthuis.
Art. 3. Er wordt 1 laptop voorzien, deze wordt door de digihelper niet meegenomen naar huis.
Art. 4. Personen die naar de digihulp komen, worden geregistreerd via het registratieformulier.

§ III. Douche/badkamer
Art.1. De artikels van deel I - § III zijn eveneens van toepassing op dit deel
Art.2. De douche is niet toegankelijk voor mindermobiele personen
Art.3. Het bad mag niet worden gebruikt

§ IV. Wasmachine/droogkast
Art.1. Tijdens de openingsuren van het buurthuis kan gebruik gemaakt worden van de wasmachine of droogkast. Het programma dient afgelopen te zijn voor 17.00u**.**
Art.2. Het gebruik van de wasmachine en droogkast is op eigen risico. Het lokaal bestuur Blankenberge kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade aan het wasgoed.
Art.3. Er mag enkel dagelijkse was gewassen en gedroogd worden (geen dierendekens).
Art.4. Na gebruik dienen de wasruimte, de wasmachine en droogkast proper achtergelaten te worden. Afval wordt meegenomen. Indien nodig zullen de uren voor opkuis worden aangerekend.

Art.5 De gebruiker steekt zelf de was in de wasmachine of droogkast en haalt deze er ook zelf uit. Terwijl de was in de wasmachine of droogkast zit, kan hij/zij vertoeven in het buurthuis of naar huis gaan. De gebruiker haalt de was uit de machine van zodra het was- of droogprogramma is afgelopen.
Art.6. Indien door foutief gebruik herstellingen nodig zijn zullen de herstellingskosten worden aangerekend.
Art.7. Reservatie wordt aangeraden. Dit kan telefonisch of via het onthaal van het lokaal dienstencentrum De Bollaard**.** Als er geen reservatie geboekt staat, kunnen de machines gebruikt worden maar reservaties hebben altijd voorrang.
Art.8. De gebruiker betaalt een bijdrage voor het gebruik van de wasmachine en droogkast. Waspoeder en wasverzachter zijn inbegrepen in de prijs, eigen producten zijn niet toegestaan. De bijdrage wordt bepaald door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn en kan jaarlijks geïndexeerd worden.

§ V. Gebruik lokalen buurthuis "De Scharre"

Art. 1. Per sleutel wordt een borg van €10 gevraagd. Sleutels kunnen ten vroegste daags voor het gebruik afgehaald worden aan het onthaal van het dienstencentrum. Afwijking hierop zijn enkel mogelijk na afspraak met de buurtwerkers. De waarborg wordt teruggestort bij het binnenleveren van de sleutels en op voorwaarde dat de ontlener aan al zijn verplichtingen voldaan heeft. Sleutels en worden steeds op naam ontleend en kunnen niet onderling doorgegeven worden.
Art.2. Elke aanvraag dient aan de verantwoordelijke van het buurthuis gericht te worden. Bij de aanvraag wordt de voorgenomen activiteit omschreven naar aard, aanvang en einde. De gebruiker dient steeds zelf een gepaste verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.
Art.3. Het lokaal bestuur heeft een brandverzekering afgesloten met afstand van verhaal ten aanzien van de huurder. Zodoende is huurder onrechtstreeks verzekerd voor onvrijwillige schade. De huurder kan wel een bijkomende brandverzekering afsluiten voor dekking van zijn risico's (bijvoorbeeld: huurdersaansprakelijkheid en eigen materiaal)
Art.4 Het is de gebruiker nooit toegelaten het buurthuis onder te verhuren.
Art.5. De gebruiker staat in voor de orde en het goede verloop tijdens het gebruik.
Art.6. De gebruiker is verantwoordelijk voor de ingerichte activiteit, voor de schade aangericht aan het buurthuis, de infrastructuur en het ter beschikking gesteld materiaal, zowel door zichzelf, zijn medewerkers en de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit
Art.7. 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.
Art.8. 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.
Art.9. Het is verboden nagels, haken, duimspijkers, kleefband, enz. in de muren, vloeren, deuren of eender waar vast te hechten.
Art.10. 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.
Art.11. Glazen, bestek en servies kunnen gratis ter beschikking gesteld worden, na akkoord van de verantwoordelijke. Gevallen van schade dienen eveneens vermeld te worden, deze worden dan ook aangerekend.
Art. 12. Eigen materiaal en afval dienen meegenomen te worden bij het verlaten van het lokaal. Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen.
Art. 13. 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.
Art. 14. 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.
Art. 15. De huurder is verantwoordelijk voor alle aanwezigen tijdens het gebruik van het buurthuis. Kinderen en jongeren worden begeleid door een volwassene. Dieren zijn niet toegelaten tijdens verhuring.
Art. 16. Voor alle vergunningen, betalingen van taks, SABAM & billijke vergoeding is de gebruiker steeds verantwoordelijk
Art. 17. Tafels en stoelen dienen in de oorspronkelijke schikking te worden teruggeplaatst. De lichten worden gedoofd, ramen en deuren gesloten.

Art. 18. De gebruiker ontvangt de lokalen in nette toestand en dient deze in dezelfde staat achter te laten. De afwas wordt gedaan en terug in de kast gezet. Er mogen geen etensresten achterblijven in de gehuurde lokalen.
Art. 19. Indien het buurthuis niet in nette en ordelijke toestand wordt achtergelaten zal de kostprijs voor opruimen en poetsen worden doorgerekend aan de gebruiker.
Art. 20 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. 21. Bij inbreuken op één of meer van bovenstaande artikelen, kan het gebruikersrecht -tijdelijke of permanent- ontzegd worden door het Vast Bureau. 17

Deel VII. Kaartershuisjes "Roesschaert" en "Vismijntje"

§ I. Algemene bepalingen
Art. 1. De kaartershuisjes zijn voor iedereen toegankelijk. Ongeacht of men gedomicilieerd is in Blankenberge. Ongeacht lidmaatschap van een vereniging.
Art. 2. De artikels van deel I - § I zijn eveneens van toepassing op dit deel
Art. 3. De artikels 3, 9 & 10 van deel I - § II zijn eveneens van toepassing op dit deel

§ II. Gebruik lokalen Roesschaertpaviljoen
Art.1. Dit deel regelt het gebruik en de bijdrage in de kosten van Roesschaertpaviljoen, Koning Albert I park, 8370 Blankenberge.
Art.2. Het dienstencentrum stelt het Roesschaertpaviljoen ter beschikking aan verenigingen en organisaties van Blankenberge.
Het gebruik van het paviljoen 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 verenigingen aangesloten bij de Stedelijke Seniorenraad Blankenberge, diensten van het lokaal bestuur Blankenberge, stedelijke adviesraden alsook sport- en vriendenkringen van het lokaal bestuur Blankenberge, ELZ Oostkust, 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 C geldt voor dienstverlenende organisaties waarvan de zetel al dan niet in Blankenberge ligt, maar met een werking in & voor Blankenbergenaars. A: gratis
B: € 25,00 per begonnen schijf van 4 uur
C: € 125,00 per begonnen schijf van 4 uur

Huurprijs
Art.4.: Tussen de verschillende huurders wordt een onderscheid gemaakt naar mogelijkheden om het paviljoen te boeken
Verenigingen aangesloten bij de Stedelijke Seniorenraad Blankenberge:
Hebben voorboekrecht tot drie maanden voor de gewenste datum Kunnen het paviljoen boeken op terugkerend vast moment
Verenigingen aangesloten bij een stedelijke adviesraad:
Kunnen het paviljoen boeken vanaf drie maanden voor de gewenste datum
Alle andere in art. 3 vernoemde huurders:
Kunnen het paviljoen boeken vanaf 1 maand voor de gewenste datum
Art. 5: Bij het verlaten van het gebouw controleert de huurder of alle lichten in het gebouw gedoofd zijn en alle deuren gesloten zijn.
Art.6. Borg
§1. Per sleutel wordt een borg van € 100 gevraagd. Sleutels voor sporadisch verhuur kunnen ten vroegste daags voor de verhuring afgehaald worden aan het onthaal van het dienstencentrum.

Afwijking hierop zijn enkel mogelijk na afspraak met de onthaalmedewerkers.
§2. De borg voor sleutels die langdurig in het bezit van de ontlener blijven 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. Sleutels worden steeds op naam ontleend en kunnen niet onderling doorgegeven worden.
§3. Voor de huur van het paviljoen kan een waarborg van € 250 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 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 zelf een gepaste verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Het lokaal bestuur heeft een brandverzekering afgesloten met afstand van verhaal ten aanzien van de huurder. Zodoende is huurder onrechtstreeks verzekerd voor onvrijwillige schade. De huurder kan wel een bijkomende brandverzekering afsluiten voor dekking van zijn eigen risico's.
§4. Het is de gebruiker nooit toegelaten het paviljoen 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.
§11 De toegangen tot het paviljoen 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 het paviljoen 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 staan gratis ter beschikking. De verhuurder verbindt er zich toe om schade of verlies te melden na de verhuring.
§14. In het gebouw geldt een algemeen rookverbod.
§15. Eigen materiaal dient meegenomen te worden bij het verlaten van het paviljoen. Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen.
§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. Dieren zijn niet toegelaten in de toiletten.
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 het gehuurde paviljoen in nette toestand en dient deze schoongeveegd achter te laten. Het afval dient in de daarvoor bestemde vuilbakken te worden gedeponeerd. Tassen, glazen, … worden afgewassen terug op de juiste plaats op de kar gezet. Er mogen geen etensresten achterblijven.
§3 De huurder dient zelf te voorzien in het nodige poetsmateriaal en de nodige poetsproducten en voldoende afvalzakken.
§5. Indien de gehuurde ruimte 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 gebruikskosten 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.12. EHBO
De huurder brengt zelf EHBO materiaal mee dat in overeenstemming is met de risico's die de huur van het paviljoen 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 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) J. Broos
voorzitter

Voor eensluidend afschrift
Blankenberge, 17/03/2026

Peter Verheyden
algemeen directeur

Elektronisch ondertekend op 18/03/2026 door Peter Verheyden, Algemeen directeur

STADSBESTUUR BLANKENBERGE (W. VL.)

Jill Broos
voorzitter

Elektronisch ondertekend op 18/03/2026 door Philip Konings, Wnd. Voorzitter gr en RMW