

Huishoudelijk reglement voor het gebruik van de buurtsecretariaten

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 23 januari 2017

Bekendgemaakt op 25 januari 2017

Inhoudstafel	
Artikel 1. Doel.....	1
Artikel 2. Definities	2
Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied	2
Artikel 4. Kosteloos gebruik.....	3
Artikel 5. Duur van het gebruik.....	3
Artikel 6. Algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden	3
Artikel 7. Aanvraag en opzegging.....	5
Artikel 8. Verzekering.....	6
Artikel 9. Aansprakelijkheid	6
Artikel 10. Controle	7
Artikel 11. Sancties	7
Artikel 12. Non-discriminatieclausule.....	7
Artikel 13. Inwerkingtreding en duurtijd.....	8
Reglement	

Artikel 1. Doel

De Stad Gent stelt in bepaalde stedelijke buurtcentra deelwerkplekken ter beschikking van bewonersgroepen en verenigingen, onder de voorwaarden bepaald in dit reglement.

De bewonersgroepen en verenigingen kunnen deze werkplekken gezamenlijk gebruiken in het kader van hun werking, om hun activiteiten voor te bereiden en hun administratie te voeren. Door het gedeeld gebruik van een werkplek kunnen zij elkaar ontmoeten waardoor onderlinge samenwerking wordt gecreëerd of vergroot.

Het buurtsecretariaat kan de basis zijn voor een nieuw duurzaam partnerschap tussen betrokken bewonersgroepen en verenigingen en de Stad Gent met het oog op het verbeteren van de sociale samenhang op buurtniveau.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

Gebruiker: een bewonersgroep, feitelijke vereniging of een vereniging zonder winstoogmerk, met een plaatselijke werking in Gent, namens dewelke een aanvraag tot gebruik van een buurtsecretariaat werd ingediend en goedgekeurd.

Bewonersgroep: een (al dan niet feitelijke) vereniging of ander (al dan niet tijdelijk) samenwerkingsverband van inwoners uit een Gentse wijk of buurt die niet-commerciële, onbaatzuchtige activiteiten van algemeen belang organiseert.

Buurtactiviteit: een evenement dat of dienstverlening die:

- gericht is op de bewoners van of alle leden van een doelgroep binnen een (deel van een) wijk of buurt, en
- een meerwaarde heeft voor de sociale cohesie in de wijk of buurt, en
- bewoners samenbrengt op een positieve manier, en
- geen winstoogmerk heeft. Eventuele inkomsten en opbrengsten zijn louter kostendekkend, dienen ter financiering van andere buurtactiviteiten of gaan integraal naar een sociaal doel.

Plaatselijke werking van een vereniging: de werking van een vereniging die hoofdzakelijk op een (deel van een) buurt of wijk van Gent is gericht.

Buurtsecretariaat: een lokaal in een stedelijk buurtcentrum, voorzien van bureau- en secretariaatsmateriaal zoals bijvoorbeeld bureaus, stoelen, één of meerdere computers met internetaansluiting, telefoons, print- en fotokopieermachine(s), projectieapparatuur, koffiezet, printpapier, ... Het aanwezige materiaal kan verschillen van buurtsecretariaat tot buurtsecretariaat.

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

§ 1. Wie kan een aanvraag indienen?

- a. Bewonersgroepen;
- b. Verenigingen met een plaatselijke werking.

§ 2. Het aanbod van buurtsecretariaten wordt bepaald op basis van een beslissing van het college van burgemeester en schepenen. De actuele buurtsecretariaten worden steeds vermeld op de website van de Stad Gent.

§ 3. Het buurtsecretariaat mag alleen gebruikt worden voor:

- a. secretariaatswerk in functie van het organiseren van activiteiten (bijv. opzoekingswerk, schriftelijke voorbereidingen, aanmaak evaluatieformulieren of draaiboek, ...);
- b. secretariaatswerk in functie van de werking van de gebruiker (bijv. opstellen van subsidieaanvragen, telefonische contacten onderhouden met leden, ...);
- c. gesprekken in het kader van de werking van de gebruiker of van het organiseren van activiteiten;
- d. gesprekken tussen verschillende gebruikers in het kader van ervaringsuitwisseling of mogelijke samenwerking.
- e. ander gebruik met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Stad Gent

§ 4. Het buurtsecretariaat kan niet gebruikt worden voor:

- a. activiteiten of handelingen die strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden;

- b. activiteiten of handelingen die een groot risico op schade of overlast inhouden;
- c. activiteiten of handelingen die buiten het gebruik zoals vermeld onder artikel 3 §3 vallen;
Extern gerichte activiteiten (vb. buurtactiviteit, zittingsmoment) maar ook intern gerichte initiatieven die mikken op een grotere groep deelnemers (vb. bestuursvergaderingen, vrijwilligersfeest) van de gebruiker kunnen niet plaatsvinden in het buurtsecretariaat. De gebruiker kan hiervoor een aanvraag voor de terbeschikkingstelling van een zaal indienen conform de reglementen voor het gebruik van zalen van de Stad Gent.
- d. private en commerciële doeleinden.

Artikel 4. Kosteloos gebruik

- § 1. Het gebruik van de buurtsecretariaten is kosteloos, op voorwaarde dat de gebruiker zich inzet op minstens één van de volgende domeinen en zo bijdraagt aan het samenleven of de sociale samenhang op buurniveau in Gent:
- a. actieve communicatie van buurnieuws naar de achterban, ... (vb. via krantje, mailing, facebook, huisbezoeken)
 - b. deelnemen als partner aan de organisatie van een buurtevenement (vb. buurtfeest)
 - c. organisatie van een eigen buurtactiviteit
 - d. opname van een brugfunctie naar (leden van) een moeilijk bereikbare groep
 - e. opnemen van buurtbeheer van een buurtvoorziening
 - f. opnemen van een vertegenwoordiging in de stedelijke overlegorganen op wijkniveau
- § 2. Het gebruik van de nutsvoorzieningen en van alle materiaal aanwezig in het secretariaat is kosteloos maar niet onbeperkt. De limieten op dit gebruik worden bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 5. Duur van het gebruik

- § 1. Het gebruik van het buurtsecretariaat wordt toegestaan voor onbepaalde duur.
- § 2. Jaarlijks zal het gebruik van het buurtsecretariaat door de gebruiker worden geëvalueerd door de Dienst Ontmoeten en Verbinden.
- § 3. Zowel de Stad als de gebruiker kunnen het gebruik opzeggen conform de bepalingen van dit reglement.

Artikel 6. Algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden

- § 1. De algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelden voor alle buurtsecretariaten en hun bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...).
- De gebruiker zorgt ervoor dat de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelezen en nageleefd worden door alle leden en door alle andere personen die hij in het kader van zijn werking toegang tot het secretariaat verleent.
- § 2. De gebruiker aanvaardt het gebruik van het secretariaat, het daarin aanwezige materiaal en de bijhorigheden in de staat waarin deze ter beschikking zijn gesteld, en kan dienaangaande geen bijzondere eisen stellen ten aanzien van de Stad.
- § 3. De gebruiker kan het gebruik van het buurtsecretariaat, het daarin aanwezige materiaal en de bijhorigheden niet afstaan aan derden, tenzij met voorafgaande schriftelijke toestemming van

de Stad Gent. In voorkomend geval blijft de gebruiker ook zelf verantwoordelijk voor de naleving van de verplichtingen en gebruiksvoorwaarden.

- § 4. De gebruiker kan het buurtsecretariaat tijdens de door het college van burgemeester en schepenen bepaalde openingsuren betreden zonder voorafgaande reservatie, tenzij het college van burgemeester en schepenen dit anders bepaalt of de gebruikers van een buurtsecretariaat dit in het kader van zelfbeheer onderling, en op voorwaarde van voorafgaande goedkeuring door de Dienst Ontmoeten en Verbinden, overeenkomen.
- § 5. Er geldt geen maximale gebruiksduur per dag, doch de gebruiker wordt verwacht om rekening te houden met de aanwezigheid en de noden van andere gebruikers van het secretariaat. De gebruiker respecteert stipt het sluitingsuur door zijn werk en het opruimen tijdig af te ronden en het gebouw te verlaten vóór het sluitingsuur.
- § 6. Het aanwezige materiaal kan nooit voor het exclusief gebruik door één of meerdere gebruikers gereserveerd of beperkt worden (bijv. leden van een gebruiker claimen tegelijk het gebruik van alle beschikbare computers)
- § 7. Het is niet toegestaan om in het buurtsecretariaat, in het gebouw en op het stadsdomein daarrond politieke, religieuze of levensbeschouwelijke propaganda en/of promotie voor commerciële activiteiten te voeren. De gebruiker mag in het gebouw en op het stadsdomein daarrond geen boodschappen, vlaggen, logo's of symbolen van politieke, religieuze of levensbeschouwelijke aard of met een commercieel doel ophangen of plaatsen.
- § 8. Verantwoordelijkheden van de gebruiker:
 - a. Naleving van alle wettelijke verplichtingen die van toepassing kunnen zijn op eigen activiteiten in het buurtsecretariaat (bijv. privacywetgeving);
 - b. Waken over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie van de Stad Gent. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:
 - 1) Het maximum aantal toegelaten personen wordt in geen geval overschreden;
 - 2) Alle uitgangen moeten effectief gebruikt kunnen worden gedurende het gebruik van het buurtsecretariaat: er wordt geen materiaal voor de uitgangen geplaatst en de uitgangen zijn niet op slot;
 - 3) Brandblusapparaten en evacuatieplannen worden niet verplaatst en moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven;
 - 4) Alle mogelijke voorzorgsmaatregelen worden genomen om brand(gevaar) te vermijden.
 - c. Waken over de strikte naleving van het rookverbod in het buurtsecretariaat en het gebouw, en desgevallend ook op de bijhorende plaatsen daarbuiten;
 - d. Zorgvuldig bewaren van sleutel(s), badge(s) en/of code(s). De gebruiker mag deze slechts onder zijn verantwoordelijkheid doorgeven aan haar leden, nooit aan derden, en mag geen badges of sleutels (laten) bijmaken. De gebruiker meldt verlies van of schade aan badges meteen aan de Dienst Ontmoeten en Verbinden;
 - e. Vermijden van nutteloze alarmmeldingen;
 - f. Vermijden van elke vorm van overlast in en rond het gebouw. Dit impliceert o.a.:
 - 1) De gebruiker veroorzaakt geen geluids- en geurhinder;
 - 2) De gebruiker houdt zich afzijdig van andere activiteiten elders in het gebouw;
 - g. Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen aan de computers van het

buurtsecretariaat (bijv. installatie eigen software, wijzigen configuratie van de computer, ...). Het gebruik van de computers en internet is onderhevig aan de interne reglementering die binnen de diensten van Stad Gent terzake wordt gehanteerd.

- h. Het is niet toegestaan om dieren toe te laten in het buurtsecretariaat of het gebouw, met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden;
- i. In geval van problemen, incidenten of calamiteiten tijdens of naar aanleiding van het gebruik van een buurtsecretariaat: onmiddellijk gepaste maatregelen nemen en zo nodig het stadsbestuur en/of de hulpdiensten inschakelen.

§ 9. De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor het buurtsecretariaat, de bijhorigheden (gangen, toiletten, buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van de Stad Gent. Dit betekent onder meer het volgende:

- a. Het materiaal van de Stad Gent blijft in het buurtsecretariaat en wordt niet verplaatst. Alleen de aanwezige flyers en ander informatiemateriaal dat de Stad Gent aanreikt, mag worden meegenomen door de gebruiker;
- b. Verdwenen materiaal, beschadigingen of defecten moeten steeds onmiddellijk gemeld worden aan de Dienst Ontmoeten en Verbinden;
- c. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer.
- d. Het buurtsecretariaat, de bijhorigheden (gangen, toiletten, keuken, ...) en het daarin aanwezige materiaal van de Stad Gent worden na het gebruik van het buurtsecretariaat achtergelaten in de staat waarin deze werden verkregen. Dit betekent onder andere dat de gebruiker geen eigen materiaal achterlaat bij het verlaten van het buurtsecretariaat en eventueel afval deponeert in de daartoe bestemde voorzieningen in het gebouw.
- e. De laatste gebruiker zorgt na gebruik voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van het buurtsecretariaat en het gebouw en de activering van het eventuele inbraakalarm.

Artikel 7. Aanvraag en opzegging

§ 1. Aanvraag tot gebruik van een buurtsecretariaat:

- a. Informatie over de buurtsecretariaten en het digitale en papieren aanvraagformulier zijn beschikbaar op de website van de Stad Gent of bij de Dienst Ontmoeten en Verbinden.
- b. Aanvragen worden minstens twee weken vóór de gewenste startdatum van ingebruikname ingediend d.m.v. het daartoe voorziene aanvraagformulier, te bekomen bij de Dienst Ontmoeten en Verbinden of te vinden op www.stad.gent.
- c. De aanvrager ontvangt een bevestiging van zijn aanvraag, hetzij elektronisch, hetzij per brief.
- d. Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich volledig akkoord met dit reglement.

§ 2. Beoordeling van de aanvraag:

- a. Alleen volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld.
- b. Aanvragen die later dan twee weken vóór de gewenste startdatum van gebruik ingediend of vervuldigd worden, kunnen uitzonderlijk toch in behandeling genomen worden wanneer dit andere aanvragen niet in het gedrang brengt en voor zover dit haalbaar is binnen de toezeggingsprocedure.
- c. Indien de aanvraag beantwoordt aan de voorwaarden van dit reglement, nodigt de Dienst Ontmoeten en Verbinden de aanvrager uit voor een intakegesprek.

§ 3. Intakegesprek:

- a. Tijdens een intakegesprek overloopt de Dienst Ontmoeten en Verbinden met de aanvrager diens activiteiten op vlak van de in artikel 4 § 1 opgelijste domeinen.
- b. Op grond van de beoordeling van de aanvraag en rekening houdend met de eigenheid van de werking van de aanvrager, de resultaten van het intakegesprek en de beschikbare capaciteit van het gevraagde buurtsecretariaat formuleert de Dienst Ontmoeten en Verbinden een advies m.b.t. de toewijzing van een buurtsecretariaat aan de aanvrager.

§ 4. Beschikbaarheid en toezegging van gebruik:

- a. Aanvragen voor eenzelfde periode en eenzelfde buurtsecretariaat worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst en in functie van beschikbaarheid van het buurtsecretariaat.
- b. Het college van burgemeester en schepenen beslist over het al dan niet toestaan van het gebruik van het buurtsecretariaat, rekening houdend met het advies van de Dienst Ontmoeten en Verbinden.
- c. Voormelde beslissing wordt via elektronische weg of per brief meegedeeld aan de aanvrager.
- d. Onverminderd gevallen van overmacht, behoudt de Stad Gent zich het recht voor om het buurtsecretariaat niet of niet langer ter beschikking te stellen indien de aanvrager valse verklaringen aflegt, niet ingaat op de uitnodiging voor het evaluatiegesprek of op eender welke wijze niet voldoet aan de bepalingen van dit reglement.

§ 5. Periodieke evaluatie:

Elke gebruiker heeft jaarlijks een evaluatiegesprek met de Dienst Ontmoeten en Verbinden. Indien de Dienst Ontmoeten en Verbinden dit noodzakelijk acht, kunnen er ook één of meerdere tussentijdse evaluatiegesprekken plaatsvinden.

§ 6. Opzegging:

- a. De gebruiker kan haar gebruik te allen tijde schriftelijk opzeggen. Aan de opzegging is geen opzeggingstermijn of -vergoeding verbonden. De gebruiker ontvangt een bevestiging van de opzegging, hetzij elektronisch, hetzij per brief.
- b. De Stad Gent kan het gebruik te allen tijde schriftelijk opzeggen met een opzeggingsperiode van 2 weken, onverminderd de sanctie vervat in artikel 11 §1.

Artikel 8. Verzekering

- § 1. De buurtsecretariaten van de Stad Gent zijn verzekerd tegen brand en aanverwante risico's.
- § 2. De Stad Gent sluit op eigen kosten een verzekering voor burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid af voor de volledige gebruiksduur van het buurtsecretariaat.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

- § 1. Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.
- § 2. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan de Stad Gent de gebruiker aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit reglement, dan wel van zijn fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van het buurtsecretariaat en de bijhorigheden.
- § 3. Tenzij anders is bepaald, draagt de Stad Gent zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de

activiteiten en handelingen van de gebruiker, eventuele aangestelden, medewerkers en bezoekers, en de schade die hier rechtstreeks of onrechtstreeks uit zou kunnen volgen.

Artikel 10. Controle

- § 1. Indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van een aanvraag of in het kader van de jaarlijkse evaluatie, kan de Stad Gent steeds bijkomende inlichtingen inwinnen bij de gebruiker of bij derden.
- § 2. De Stad Gent kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van het buurtsecretariaat. Dit betekent onder meer dat de Stad Gent op ieder moment, en onaangekondigd, de gebruiker van het buurtsecretariaat kan controleren om na te gaan of de voorwaarden in het huishoudelijk reglement correct worden toegepast. De controle kan gebeuren aan de hand van de prikkingen van de ter beschikking gestelde badges, loggegevens van de ter beschikking gestelde computers, print- en kopieapparaten en telefoons. Gebruiksgegevens van de ter beschikking gestelde badges, computers, print- en kopieapparaten en telefoons kunnen door de Stad Gent worden bijgehouden.

Artikel 11. Sancties

- § 1. Bij niet-naleving van dit reglement of de door het college van burgemeester en schepenen bepaalde gebruiksregels die van toepassing zijn op de buurtsecretariaten kan de Stad Gent het gebruik van het buurtsecretariaat onmiddellijk laten stopzetten.
- § 2. Het college van burgemeester en schepenen kan op basis van een of meerdere inbreuken op dit reglement beslissen om het gebruik van buurtsecretariaten door de betreffende gebruiker te weigeren voor een periode van maximum twee jaar.

Artikel 12. Non-discriminatieclausule

- § 1. De gebruiker verbindt er zich toe:
- a. geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden;
 - b. toegankelijk te zijn voor iedereen;
 - c. elk discriminerend gedrag te voorkomen en indien nodig te bestrijden en te bestraffen;
 - d. de wetten en reglementen die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen na te leven;
 - e. indien men beroep doet op derden onderhavige non-discriminatieclausule aan hen ter kennis te brengen en er voor te zorgen dat ook zij die naleven in de bijdrage die zij leveren in het kader van het toepasselijke reglement.
- § 2. Wanneer de non-discriminatieclausule niet nageleefd wordt, kan de Stad Gent - rekening houdend met alle elementen - maatregelen nemen.

Artikel 13. Inwerkingtreding en duurtijd

Dit reglement treedt in werking op 01/02/2017, voor onbepaalde duur. Het gebruik van een buurtsecretariaat kan ten vroegste ingaan op 01/03/2017.

Tweejaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

(einde reglement)

