

KWALITEITSHANDBOEK Dienstencentrum Breugheldal OCMW DILBEEK	6. MIDDELEN		
	6.3. Procedure gebruik lokalen – externe gebruikers		
	Map: \\Dilbeek\ocmw\Kwaliteitshandboeken\Kwaliteitshandboek Dienstencentrum		
Opgesteld door: S. KIESEKOMS-WILLEMS N. VERLINDEN SEN2009-123	Goedgekeurd door Vast Bureau	Paraaf:	Datum goedkeuring: 7/12/2009 Datum toepassing: 1/01/2010 Prijzen aangepast 1/09/2024

1. Wie kan de lokalen dienstencentrum gebruiken?

Gebruikers 0

De Seniorenraad

Gebruikers A

De volgende organisaties kunnen in het kader van hun samenwerking met het OCMW Dilbeek gebruik maken van de vergaderlokalen I en II van het Dienstencentrum Breugheldal.

Het betreft het Logo, de Lokale Werkwinkel Dilbeek, het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap (PWA), het Samenwerkingsinitiatief in de Thuiszorg (SEL-Dilbeek), de Seniorenraad, de Sociale Raad, Dienstenondernemingen Dilbeek, Memo, Landelijke thuiszorg, Neos & het Psychiatrisch Ziekenhuis Sint Alexius Grimbergen. Het Vast bureau kan organisaties toevoegen of schrappen

Gebruikers B

Alle andere organisaties extern aan het OCMW Dilbeek dienen, indien ze wensen gebruik te maken van de vergaderlokalen van het dienstencentrum, een schriftelijke aanvraag te richten aan de voorzitter van het OCMW.

2. Hoe reserveren?

Elk verantwoordelijke van de onder “gebruikers A” vermelde organisaties kan aan de centrumleider via het reservatieformulier (zie bijlage) vragen om een lokaal en apparatuur te reserveren. Deze zal de reservatie vastleggen in de agenda “reservatie lokalen” binnen het programma “Outlook”.

Deze lokalen kunnen niet gebruikt worden op zaterdag, zon- en feestdagen.

Een reservatie kan geannuleerd worden ten laatste 4 dagen voor de activiteit. In dit geval zal geen vergoeding aangerekend worden. In alle andere gevallen zal het volledig bedrag aangerekend worden.

Centrumleider: tel 02/451 43 70 – email: ouderenwelzijn@dilbeek.be

3. De Sleutel

Voor concrete afspraken over de toegang tot het lokaal vragen we om vooraf contact op te nemen met team Ouderenwelzijn.

4. Dranken

Koffie & water zijn inbegrepen in de prijs.

Hiervoor staat er een koffieautomaat en een waterfontein in het lokaal palend aan lokaal I

Het is verboden eigen dranken mee te brengen, of dranken te verkopen.

5. Maaltijden

Het is verboden maaltijden te nuttigen in de vergaderlokalen.

Dagschotels voor groepen kan men bekomen in de cafetaria.

Voor groepen moeten dagschotels 1 week vooraf besteld worden via team Ouderenwelzijn.

6. Vergoeding voor lokalen en materiaal

Gebruiker	Vergader lokaal I 25 à 30 pers.	Vergader lokaal II 10à 12 pers.	Beamer ¹	Panelen per stuk ²
0	0 €	0 €	0 €	0 €
A	17.79 €	13.68 €	13.43 €	1.34 €
B	35.58 €	37.37 €	26.87 €	1.34 €

Dit basistarief wordt jaarlijks aangepast aan de evolutie van het gezondheidsindexcijfer volgens onderstaande formule:

$$\frac{\text{Basistarief} \times \text{nieuwe gezondheidsindex}}{110,50 \times (\text{gezondheidsindex juni 2011})} = \text{nieuwe basistarief}$$

Waarbij:

-basistarief: één van de hierboven vermelde tarieven

-nieuwe gezondheidsindex: het gezondheidsindexcijfer van de maand juni van het jaar van aanpassing.

Het nieuw basistarief is van toepassing telkens vanaf 1 september van het jaar van aanpassing.

Deze lokalen kunnen gehuurd worden per dagdeel.

Voormiddag: 08:00u-13:00u

Namiddag: 13:00u-18:00u

Avond: 18:00u-23:00u

Wanneer het OCMW Dilbeek deelneemt aan een cyclus van vergaderingen waarbij via beurtrol in verschillende instellingen wordt vergaderd dan kan deze vergadering in de lokalen van het OCMW Dilbeek ook gratis doorgaan.

¹ NB: de beamer is nu ingebed in het lokaal zelf. (Zit mee in de prijs van huur lokaal)

² NB: Panelen zijn niet meer ter beschikking.

De cel administratie van de afdeling seniorenzorg zal maandelijks het gebruik van de vergaderlokalen factureren aan de betrokken organisaties.

7. Belangrijk

- Er is algemeen rookverbod.
- De lokalen moeten afgesloten achtergelaten worden in de toestand van voor ingebruikname. Tafels en stoelen moeten in de oorspronkelijke schikking worden teruggeplaatst.
- De lichten moeten gedoofd worden.
- De verwarming dient op stand 2 gezet te worden.
- Materiaal dat niet behoort tot het bejaardencentrum dient zo snel mogelijk verwijderd te worden. Mits goede afspraken wordt een lokaal ter beschikking gesteld voor het opbergen van uw eigen materiaal voor ten hoogste 2 dagen.
- Het seniorencentrum is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen.
- Het is verboden muren te beplakken of nagels te gebruiken. Eventueel kunnen er een aantal panelen ter beschikking worden gesteld.
- De gebruikers dienen het karakter van het seniorencentrum te respecteren. Tijdens de avonden dient er extra aandacht besteed te worden aan de rust in het centrum; alle lawaai dient vermeden te worden.
- De deelnemers aan de vergaderingen mogen de flats en het rusthuis niet betreden.
- De gebruikers zijn verantwoordelijk voor de orde en rust in de onmiddellijke omgeving van het seniorencentrum.
- Het niet naleven van de afspraken vermeld in deze procedure of het aanbrengen van schade zal verhaald worden op de gebruiker.
- Zie ook de huisregels in lokaal 1 & lokaal 2