

GEBRUIKSREGLEMENT 23-24 VERHUUR LOKALEN

Beste

Bedankt voor de interesse in de huur van onze eetzaal of sportzaal met aanhorende lokalen.

Om u een beeld te schetsen van de accommodatie, prijs en afspraken, bezorgen wij u dit document.

Indien u akkoord bent met de voorwaarden en wil reserveren, dan bezorgt u ons de huurovereenkomst ingevuld terug en stort u de waarborg, en - in het geval van huur van de eetzaal - ook de gebruiksvergoeding.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wij wensen u alvast een fijne activiteit of feest toe!

Vriendelijke groet

Sam Sauvillers, directeur

Hoofdstuk 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Het gebruiksreglement verhuurlokalen is vastgelegd door VBS Trapop, vertegenwoordigd door de directeur.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op volgende ruimtes die deel uitmaken van de te verhuren lokalen

→ eetzaal met bijhorende lokalen

- Lokaal C010: inkomsas
- Lokaal C009: eetzaal
- Lokaal C023: kitchenette
- Lokaal C024: berging
- Lokalen C017/C016/C017 en C018: sanitaire ruimtes (meisjes, jongens, MIVA en 2 volwassentoiletten)
- C025: fietsenberging
-

→ Sportzaal met bijhorende lokalen

- Lokaal D001: sportzaal
- Lokaal D003: kleedkamers M
- Lokaal D004: kleedkamers V
- Lokaal D006: toiletten volwassenen
- Lokaal D008: fietsenberging
- Lokaal D009: berging sportzaal

→ Speelplaatsen kleuters + lagere school +

- Fietsenberging
- Rode speelplaats: autoparking

De eetzaal beschikt over:

- 6 toogtafels (120x80) met 28 hoge krukken
- 9 gewone tafels (180x80)
- 9 gewone tafels (120x80)
- 90 stoelen
- 4 ronde tafels
- 34 gewone krukjes
- Audio-installatie in de audiokast
- Gordijn die elektrisch opent en sluit
- Beamer met bord dat elektrisch bedienbaar is

De drankenberging beschikt over

- 12 statafels (met eventueel zwarte tafellakens)
- Grote glasdeurkoelkast
- Allerlei keukenmaterialen (servies, bestek, glazen, koffiepercolators, ..)

Artikel 3: definities

§1. Gebruiker: de natuurlijke persoon van minimum 18 jaar oud of rechtspersoon die aansprakelijk is voor de aangegane verbintenis na ondertekening van de gebruiksovereenkomst

§2. Verantwoordelijke: de persoon aangeduid door de schooldirectie die instaat voor de goede werking van één of meerdere lokalen van de school.

1. **Pascale Pynaert**: verantwoordelijke aanvraag, betaling, sleutelbeheer en algemene rondgang

Pascale Pynaert
014/37.83.13
secretariaat@trapop.kobart.be

2. **Lou Van Deuren**: verantwoordelijke voor alarm, veiligheid

Lou Van Deuren
014/37.83.13 (nummer school)
0494 63 35 60 (gsm)
lou.vandeuren@trapop.kobart.be

3. **Sam Sauvillers**: schooldirectie

Sam Sauvillers
014/37.83.13 (nummer school)
0474 31 66 62 (gsm)
directie@trapop.kobart.be

§3. Gebruiksovereenkomst: de door beide partijen ondertekende overeenkomst die het gebruik van het lokaal/de lokalen regelt.

Artikel 4

De gebruikers van de te verhuren lokalen vallen onder één van volgende categorieën:

categorie A: personeel van VBS trapop en leden van het **huidige** oudercomité

categorie B: niet-commerciële Retiese organisaties(vzw's en feitelijke verenigingen) + ouders van leerlingen.

categorie C: commerciële organisaties en particuliere huurders.

Artikel 5

Alle gevallen die niet door het reglement worden geregeld, vallen onder de bevoegdheid van de schooldirectie. De directeur kan bij objectieve noodzaak een gemotiveerde beslissing nemen die een afwijking van het reglement toestaat.

Artikel 6

§1. De schooldirectie kan op elk ogenblik de gebruiksovereenkomst wijzigen of intrekken om redenen van dienstnoodzakelijkheid of in elk geval van overmacht, zonder dat hiervoor een schadevergoeding van de school kan gevorderd worden. Ook bij ernstige aanwijzingen dat er gevaar dreigt voor de openbare orde, de veiligheid of de volksgezondheid of dat er onwettige praktijken zullen plaatsvinden, kan de schooldirectie de gebruiksovereenkomst intrekken.

§2. Indien van dit recht gebruik gemaakt wordt, zal hierover met de betrokkenen overleg gepleegd worden. De intrekking of wijziging van de gebruiksovereenkomst wordt gemotiveerd. Indien er een waarborg betaald werd, wordt het volledige bedrag terugbetaald.

Artikel 7

Het reglement maakt deel uit van de huurovereenkomst. Bij ondertekening van de huurovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement en de geldende tarieven.

Hoofdstuk 2: AANVRAAG VAN LOKALEN

Artikel 8: aanvraagtermijn

§1. Gebruikers kunnen ten vroegste 12 maanden voor de activiteit lokalen aanvragen.

§2. Lokalen moeten minstens 1 maand vooraf schriftelijk via mail aangevraagd worden. Laattijdige aanvragen kunnen ingewilligd worden als dit administratief en praktisch nog mogelijk is.

§3. De aanvragen worden behandeld volgens datum van indienen. Indien er op dezelfde dag meerdere aanvragen worden ingediend voor een bepaalde datum, wordt de voorrang bepaald volgens categorie (eerst A, dan B en daarna C). Als de aanvragers tot dezelfde categorie behoren, beslist de schooldirectie welke aanvrager gebruik kan maken van het lokaal.

§4. Activiteiten die een duidelijke reeks vormen (zijnde meerdere activiteiten/trainingen die een duidelijke inhoudelijke samenhang vertonen in hetzelfde lokaal), kunnen tegelijkertijd aangevraagd worden. Op het formulier is ruimte voorzien om na het reserveren van de eerste dag een optie te nemen voor de volgende dagen waarop de reeks doorgaat. Deze opties worden automatisch mee vastgelegd indien er geen andere reservaties binnenkomen voor de bedoelde dagen.

Artikel 9: aanvraagmethodes

§1. De aanvragen kunnen enkel via mail (secretariaat@trapop.kobart.be) geregeld worden en blijven **maximaal 1 week** geldig. Wanneer er na 1 week geen aanvraag is doorgestuurd, vervalt de optie en wordt de ruimte verder ter beschikking gesteld als er nieuwe aanvragen zouden binnenkomen.

§2. Na aanvraag krijgt de gebruiker binnen de week een huurovereenkomst toegestuurd. Een exemplaar hiervan dient de gebruiker ondertekend te bezorgen aan de school. De **huur/reservatie is pas definitief als** de waarborg en de gebruiksvergoeding voor de huur van de eetzaal gestort zijn en de ingevulde en gehandtekende huurovereenkomst is overgemaakt.

Artikel 10: tarieven en waarborg

§1. Voor de eetzaal en bijhorende lokalen en voor elke categorie, beschreven in artikel 4, rekenen we een verschillend tarief aan zoals weergegeven in onderstaande tabel. De vermelde prijzen voor de eetzaal zijn de **prijzen per dag**.

Wil u onze eetzaal en bijhorende lokalen huren voor minder dan 4 uren, dan betaalt u de helft van het bedrag.

	categorie A	categorie B	categorie C
Eetzaal – kitchenette – berging	€ 150/dag	€ 290/dag	€ 380/dag
kleuterspeelzaal	€ 9/u	€9/u	€16/u
Sportzaal - kleedkamers	€ 9/u	€9/u	€16/u

§2. De sportzaal met bijhorende lokalen worden verhuurd per uur.

§3 inbegrepen in de gebruiksvergoeding van de eetzaal:

- gebruik van water, elektriciteit en gas (voor de verwarming)
- gebruik van keukentoestellen
 - waterkoker met thermos voor warm water
 - koffiepercolators en thermossen
 - koelkasten in keuken
 - extra koelkast in de berging
 - microgolfoven
 - gewone oven
 - kookplaat
 - vaatwasser
- gebruik beamer, versterker, mengpaneel en bluetoothadapter (om muziek van uw smartphone af te spelen)
- gebruik wifi-netwerk
- 12 receptietafeltjes
- speelplaatsen, overdekte speelplaats
- fietsenparking
- autoparking
- niet inbegrepen in de prijs :
 - huur hoezen receptietafeltjes (€ 2 per stuk)
 - de andere lokalen van de school (afgesloten)
 - schade of tekorten van materialen
 - opkuis wanneer u de zaal niet naar behoren achterliet

§4. Voor de huur van de eetzaal met bijhorende lokalen dient de gebruiker een **waarborg van 200 euro** te betalen. Sportclubs die op jaarbasis onze sportinfrastructuur huren, dienen ook deze waarborg te betalen. Deze wordt terugbetaald meteen nadat het sportseizoen is afgesloten.

§5. Uiterlijk 2 weken voor de activiteit dient de gebruiker de betaling te verrichten op het rekeningnummer BE39 7310 2769 7919 met vrije vermelding: *naam + huur + 'gevraagd lokaal' + 'datum activiteit'*.

§6. Na de activiteit en de controle door de verantwoordelijke(n) krijgt de gebruiker binnen de 14 dagen de eventuele waarborg terugbetaald indien men zich aan alle regels uit het gebruiksreglement hield.

Artikel 11: annulering van reservaties

§1. Annuleringen moeten steeds via mail (secretariaat@trapop.kobart.be) en ten minste 1 week vooraf gebeuren. De huurder die deze termijn niet respecteert, betaalt de volledige verbruiksvergoeding. Enkel in geval van heikracht kan hierop een uitzondering worden gemaakt.

Hoofdstuk 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN, SCHADE EN VERZEKERINGEN

Artikel 12: verantwoordelijkheden

§1. De persoon die het contract ondertekent wordt aanzien als de verantwoordelijke 'gebruiker'. Hij/zij is de persoon die als eerste en laatste op de activiteit aanwezig is en de uiteindelijke verantwoordelijkheid draagt.

§2. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit, voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid, namelijk schade aan het gebouw en de uitrusting.

§3. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen inzake gemeentelijke of andere overheidstakken op vertoningen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffingen voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, politiereglementen, de wet inzake handelspraktijken en alle wettelijke bepalingen die van toepassing zijn bij het organiseren van een activiteit.

Artikel 13: schadegevallen

§1. De lokalen en hun uitrusting worden geacht in goede staat aan de gebruiker ter beschikking te zijn gesteld. Als de gebruiker bij aankomst merkt dat dit niet het geval is, moet hij dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke, zijnde de directie. Dit gebeurt digitaal met bijhorende foto('s).

§2. Schade naar aanleiding van een activiteit moet zo snel mogelijk na de activiteit gemeld worden. Eventuele kosten voor het herstellen van de schade komen ten laste van de gebruiker, ongeacht of de schade werd veroorzaakt door hemzelf, door medewerkers, door toeschouwers of door derden.

§3. Het betreden van de school gebeurt op eigen risico. De schooldirectie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteit, noch voor schade aan of bij diefstal van achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van de gebruiker.

Artikel 14: schadevergoeding

§1. De veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan worden gemeld aan de verantwoordelijke, de secretariaatsmedewerker, die belast is met de controle. Na oproeping van de betrokkene wordt in gezamenlijk overleg een schadedossier opgemaakt. De beslissing betreft het al dan niet betalen van de schadevergoeding ligt bij de schooldirectie, rekening houdend met normaal gebruik, overmacht, verborgen gebreken...

§2. Elke gebruiker dient dan ook, vóór de aanvang van zijn eigen activiteit, vastgestelde schade aan de verantwoordelijke(n) te rapporteren om het risico te vermijden dat deze schade te zijne laste wordt gelegd. Dit gebeurt digitaal met bewijsbare foto('s).

§3. De eventuele schadevergoeding is ten laste van de gebruiker.

Artikel 15: verzekeringen en reglementeringen

§1. De verplichte verzekering objectieve aansprakelijkheid voor brand en ontploffing voor de lokalen valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie. Eventuele andere verzekeringen (burgerlijke aansprakelijkheid) die in het kader van het gebruik van het lokaal nuttig of nodig zijn, vallen onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

§2. De gebruiker moet zichzelf in regel stellen met alle andere voorschriften en verplichtingen met betrekking tot het organiseren van een evenement.

§3. Over het geluidsniveau wordt er verwezen naar het VLAREM en het KB van 24.02.1977 betreffende de geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen. Deze bedraagt steeds < 85 dB.

Hoofdstuk 4: GEBRUIK VAN LOKALEN, APPARATUUR EN MEUBILAIR

Artikel 16: Bestemming, maximumcapaciteit en controle

§1. De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de lokalen dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan. Volgende activiteiten kunnen doorgaan in de verschillende ruimtes:

	bestemming	maximumcapaciteit
Eetzaal + kitchenette	infoavond, cursus en vorming, receptie, vergadering, quiz, beurs, tentoonstelling, feest,...	140 personen
Kleuterspeelzaal	Infoavond, receptie, feestje, ...	150 personen
sportzaal	training, wedstrijd	20 volwassenen / 35 kinderen

§2. De eetzaal met aanpalende lokalen kan worden verhuurd voor kleine feesten, dus geen fuiven e.d. Verhuuring op oudjaar is ook niet mogelijk.

§3. Het doorgeven of onderverhuren van de infrastructuur is verboden.

§4. De verantwoordelijke of diens afgevaardigde heeft de volle bevoegdheid om controle uit te oefenen. Hij heeft dan ook vrije toegang tot alle activiteiten, met uitzondering van besloten vergaderingen.

Artikel 17: Sleutel

§1. Voor elke activiteit dient de gebruiker, vermeld op de huurovereenkomst, de sleutel persoonlijk af te halen op het secretariaat en te tekenen voor ontvangst, tenzij anders vermeld op de huurovereenkomst.

§2. De sleutel wordt op de eerste (werk)dag na de activiteit terugbezorgd op het secretariaat aan de administratieve medewerker, tenzij anders afgesproken. Het is de gebruiker **niet** toegestaan om de sleutel in de brievenbus te deponeren.

§3. Bij verlies van de sleutel(s) wordt een schadevergoeding van 50 euro aangerekend aan de gebruiker.

Artikel 18: Aankleding lokalen

§1. Ramen, muren, deuren, panelen, vloeren enz. mogen niet genageld, geschroefd, beplakt of beschilderd worden. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel worden voorzien.

§2. In de lokalen moeten alle versieringen aangebracht door de leerlingen onaangeroerd blijven.

§3. Het gebruik van confetti is verboden. Het is ook niet toegelaten om vuurwerk af te steken of buiten een open vuur te maken.

Artikel 19: Gebruik materiaal en meubilair

§1. Ten minste 1 week vóór elke activiteit dient de gebruiker, vermeld op de huurovereenkomst, een afspraak te plannen met de administratieve medewerker. Samen met de gebruiker wordt er dan een rondgang door het gebouw en het lokaal gedaan. Hierbij wordt uitgelegd hoe het alarm werkt, welke toegang de gebruiker heeft, hoe de apparatuur werkt, wat er met het afval dient te gebeuren... De gebruiker krijgt – indien nodig – ook een gastenpas met toegang tot het internet.

§2. De gebruiker mag de voorhanden apparatuur en het aanwezige meubilair gebruiken.

§3. Na de activiteit dienen de banken en stoelen terug in de originele opstelling geplaatst te worden.

§4. Na de activiteit dienen steeds de ramen en deuren gesloten te worden.

§5. Bijzondere bepalingen voor de eetzaal met kitchenette:

- In de keukens is het de gebruiker niet toegestaan om voedingsmiddelen uit de voorraadkast van de school te gebruiken. Er mogen evenmin voedingsmiddelen van de school uit de koelkast of vriezer genomen worden.
- Vóór gebruik van het kookvuur dient men eerst de elektriciteit aan te zetten. Deze sleutel bevindt zich links van het kookvuur en moet een kleine draai (1/8) omgedraaid worden.
- Het is de gebruiker NIET toegestaan gebruik te maken van frietketels.
- Het is belangrijk om na de activiteit al het materiaal weer op te bergen zoals u het vóór de activiteit in de kasten en lades gevonden heeft.
- Keukenhanddoeken en vaatdoeken worden door de huurder zelf meegebracht.
- De gebruiker mag geen enkel voedingsmiddel achterlaten, noch in de keuken, noch in de koelkasten van de keukens.
- De koeling is beschikbaar voor het koelen van eigen drank.
- In de kitchenette mag men gebruik maken van de vaatwasmachine, de gootsteen en de koelingen. Handleidingen maken de gebruiker wegwijs, maar bij de rondgang vooraf krijgt u ook de nodige informatie.

- De huurder kan/mag het materiaal in de kasten en lades gebruiken. Bij het breken, stukgaan of het verlies van materiaal moet de huurder dit melden. Uiteraard moet dit vergoed worden, afhankelijk van de kostprijs.

§6. Bijzondere bepalingen voor de sportzaal:

- Bij verhuur van de sportzaal kan men ook gebruik maken van de omkleedruimtes en de toiletten.
- Enkel de sportzaal, de kleedkamers en de sanitaire voorzieningen mogen worden betreden.
- Het betreden van de sportvloeren is enkel toegestaan met sportschoeisel voor zaalsporten en die dan ook enkel **binnen** worden gebruikt.
- Alleen de begeleidende leerkracht/trainer/trainster heeft toegang tot de bediening van de verlichting.
- Tijdens de gebruikstijd heeft de huurder het recht tot gebruik van netten, palen, ... die nodig zijn voor de beoefening van de sporttak. De gebruiker dient zelf te zorgen voor de nodige ballen, pluimpjes, ... Het gebruikte materiaal wordt netjes terug opgeborgen in het berghok zoals bij aanvang (zie foto's die tegen de muur hangen).
- Trainingen worden gegeven onder kundige leiding. De trainer/trainster mag de sportzaal pas verlaten NA de gebruikers ervan. Hij/Zij ziet toe op een goede orde en ziet toe dat het gebouw en de toestellen niet beschadigd of verontreinigd worden.
- De afdekplaatjes voor de palen (vb. van volleybalnet) worden steeds teruggeplaatst.
- De gebruikers zorgen ervoor dat de gebruikte lokalen en in het bijzonder de kleedkamers in onberispelijke staat achtergelaten worden (papiertjes, flesjes, blikjes, ... in de vuilbak). De (sport)vloer is proper. Indien nodig wordt de zaal geveegd en de kleedkamers gedweild. Poetsgerief (dweil, aftrekker, emmer, ...) kan men vinden in de kitchenette (D007).
- Als er nattigheid op de sportvloer komt moet deze meteen worden drooggemaakt met een dweil of handdoek, beschikbaar in de kitchenette. (D007)
- Bij het verlaten van de lokalen moeten de ramen en deuren gesloten worden en de lichten gedoofd.
- Er wordt niet gegeten of gedronken op de sportvloer. Dit mag wel achter de sportramen op de 'gewone' vloer.
- Roken in de gebouwen of op het schoolterrein is verboden. In de sportzaal worden geen dieren toegelaten.
- EHBO-materiaal kan men steeds vinden in de toiletruimte. Er is er **geen** diepvriezer met ijs beschikbaar. Als het EHBO-materiaal op moest zijn/onvoldoende is, verwittigt men hiervan de verantwoordelijke (secretariaat@trapop.kobart.be).
- Vastgestelde gebreken en/of defecten (beschadigingen tijdens de training) worden gemeld aan de directie via mail (directie@trapop.kobart.be). De datum zal als referentie worden genomen.
- De gebruiker is aansprakelijk voor de schade die tijdens de trainingen aan het gebouw of aan het beschikbaar gestelde materiaal aangebracht wordt.
- In geval van nood of bij noodzakelijke defecten (bv. verlichting, ...) kan men steeds bellen naar de directie van de school op het nummer: 0474 31 66 62.
- De trainers/begeleiders houden toezicht op de naleving van de hierboven vermelde punten.
- Dit reglement wordt ook opgehangen in de sportzaal (inkom), zodat iedere gebruiker hiervan op de hoogte is bij het betreden van de sportzaal.

§1. De gebruiker is verplicht de gebruikte lokalen na de activiteit in nette toestand te brengen, alle versieringen te verwijderen, de vloer te vegen en alle gebruikte materialen af te wassen en naar behoren op te bergen. Wanneer de koelingen werden gebruikt, moeten deze na de activiteit leeggemaakt en afgewassen worden.

§2. Alle gebruikte tafels en stoelen moeten proper worden achtergelaten. Ze worden terug in de oorspronkelijke opstelling geplaatst, tenzij anders bepaald in de gebruiksovereenkomst. Gelieve NIET met de tafels en stoelen te schuiven bij het klaarzetten of opruimen. Onder de meeste tafels staan wieltjes en de andere tafels alsook de stoelen graag opheffen bij het verzetten!

§3. Gebruikte materialen staan afgewassen terug op dezelfde plaats. Foto's helpen je daarbij. Ook de koelkasten, percolators, oven, werkblad, ... dienen proper te zijn na gebruik.

§4. Alle afval moet worden verwijderd en meegenomen. Glas kan in de glascontainer aan de overkant van de straat (Laarstraat) gedeponeed worden.

§5. Na een activiteit en dus bij afloop van de huurperiode moet de ruimte volledig opgeruimd zijn.

§6. Voor de schoonmaak van de eetzaal met kitchenette kan de gebruiker gebruik maken van schoonmaakgerief dat de school ter beschikking stelt in de berging (C024). Vuile dweilen worden in een emmer achtergelaten en door de school achteraf gewassen.

§7. Bij verhuur van de eetzaal met kitchenette en toiletten kan de gebruiker de vloer laten dweilen door het schoonmaakpersoneel van de school. Dat kost € 125. Dit moet bij de aanvraag mee besproken worden met de verantwoordelijke, Pascale Pynaert. De gebruiker dient dan wel alle stoelen op de tafels te plaatsen voor het verlaten van de ruimte. De ruimte moet nog wel geveegd worden.

§8. De huurder mag tijdens het huren van de eetzaal + kitchenette en sanitaire lokalen bepaalde sanitaire delen afsluiten of buiten gebruik stellen om de te reinigen lokalen te beperken. Dit doet echter niks aan de kostprijs.

Artikel 21: betreden en verlaten van het gebouw + het alarm

§1. Het **betreden** van het gebouw C kan **enkel langs inkomhal C** en daar dient de gebruiker onmiddellijk het alarm uit te schakelen als er niemand anders in het gebouw aanwezig is. (Het rode lichtje linksboven brandt.) Indien u andere ingangen gebruikt, zal het alarm in werking treden. Vanaf binnenkomst in de centrale hal moet de gebruiker het alarm **binnen de 60 seconden** uitschakelen. Dit doet u door **het klepje naar beneden te doen en** vervolgens uw gastencode in te geven. De gastencode krijgt u bij de rondgang van de verantwoordelijke. Deze is slechts geldig zolang de activiteit duurt. Het rode lichtje linksboven gaat uit. Het inbraakalarm staat 'UIT'.

§2. Bij het einde van de activiteit worden alle lichten gedoofd en de deuren en ramen gesloten. In de C-hal moet – bij afwezigheid van de verantwoordelijke van de school – ook het alarm ingeschakeld worden.

Dit doet u door **het klepje naar beneden te doen en** opnieuw de gastencode in te geven. Het rode lichtje linksboven zal nu branden. De gebruiker heeft dan nog 30 seconden om het gebouw te verlaten.

§3. Om 18 u springt het alarm automatisch op als alle deuren toe zijn. U dient dan meteen het alarm terug uit te zetten.

Opm.: Bij vertrek kan het alarm niet geactiveerd worden zolang er iemand in het gebouw aanwezig is of er nog deuren open staan. Op het display kan je zien in welke zones er nog detecties zijn.

§1. De verwarming in de eetzaal en de sportzaal is geautomatiseerd. U moet in de eetzaal enkel de overwerschakelaar indrukken en terug afzetten na gebruik. Dit wordt bij de rondgang uitgelegd.

In de sportzaal staat de verwarming automatisch op 17 à 18°, een ideale sporttemperatuur.

Artikel 23: speelplaatsen

§1. Bij verhuur van de eetzaal kunnen de speelplaatsen tussen de kleuterschool en de Laarstraat worden gebruikt op eigen risico. Gelieve de speeltoestellen te gebruiken zoals ze bedoeld zijn en de kinderen daarop te wijzen.

§2. Bij verhuur van de sportzaal mag uitzonderlijk de groene speelplaats (het grasveld) en de rode speelplaats worden gebruikt. Kinderen mogen niet met dezelfde (sport)schoenen buiten spelen en in de sportzaal komen.

Artikel 24: parking en poort

§1. De parking voor de school in de Laarstraat is steeds toegankelijk.

§2. De grijze poort naast de fietsenstalling mag enkel geopend worden bij verhuur van de eetzaal. Er mogen GEEN auto's geparkeerd worden op de speelplaats, wel op de rode speelplaats voor de sportzaal, buiten de schooluren. (te bereiken via het zwarte poortje).

Bij de verhuur van de eetzaal met aanpalende lokalen mag er niet gespeeld worden op de rode speelplaats of het aanpalende grasveld, enkel op de speelplaatsen tussen de kleuterschool en de Laarstraat. U dient dus het zwarte poortje te sluiten gedurende de activiteit in de eetzaal.

§3. Bij verhuur van de sportzaal wordt enkel de blauwe poort in de Kloosterstraat geopend. Auto's mogen parkeren op de rode speelplaats voor de sportzaal.

Hoofdstuk 5: VEILIGHEID

Artikel 23: veiligheid

§1. Er moet steeds een vlotte toegang en doorgang gewaarborgd zijn. In-, uit- en andere nooduitgangen mogen in geen geval slotvast gemaakt worden of versperd worden tijdens de activiteiten.

§2. Noch de brandweerkast, noch enig ander veiligheidsmateriaal mag bedekt zijn, evenmin mag er een meubelstuk of een obstakel voor worden geplaatst. De gebruiker informeert zich over de werking van de brandhaspels en de blusapparaten.

§3. De lokalen moeten voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige verlichtingsbron. Kaarsen of theelichtjes zijn niet toegelaten.

§4. De gebruiker mag geen groter aantal deelnemers toelaten in de gebruikte lokalen dan het maximum aantal door de schooldirectie bepaald (zie artikel 16).

§5. EHBO-kastjes zijn te vinden in zowel de kitchenette van de eetzaal (C023) als in de (kleuter)toiletten aan de sportzaal.

§1. In alle lokalen van de school geldt een algemeen rookverbod. Ook buiten op de speelplaats en het speelveld mag er niet gerookt worden.

§2. Roken kan aan de voorgevel en zijgevel, BUITEN de school, maar gelieve alle assen in een assenbak te deponeren. Assenbakken zijn zelf mee te brengen.

Artikel 25: stopzetting

Het niet naleven van de voormelde veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door de aangestelde toezichthouder tot gevolg.

Hoofdstuk 6: SLOTBEPALINGEN

Artikel 26: overtredingen

Bij overtreding van de afspraken in dit reglement, kan de schooldirectie de volgende maatregelen nemen:

- stilleggen van de activiteit en de ontruiming van het gebouw op kosten van de gebruiker bij overtreding van de veiligheids- en verbodsbepalingen.
- uitsluiting van gebruik van de lokalen voor een door de schooldirectie bepaalde periode.

Artikel 27: onvoorziene gevallen

Gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement worden ter plaatse door de verantwoordelijke beoordeeld. In geval van betwistingen, moeilijkheden en uitzonderingen die niet in dit reglement worden geregeld, beslist de schooldirectie.