

**STAD MECHELEN**  
**Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen**  
**Vergadering van 2 maart 2020 - Openbare zitting**

**Aanwezig:** Fabienne Blavier, voorzitter  
Alexander Vandersmissen, burgemeester wd.  
Patrick Princen, Marina De Bie, Koen Anciaux, Björn Siffer, Abdrahman Labsir, Vicky Vanmarcke, Gabriella De Francesco, schepenen  
Bart Somers, Frank Creyelman, Marc Hendrickx, Stefaan Deleus, Catherine François, Karel Geys, Hamid Riffi, Kristof Calvo, Tom Kestens, Zineb El Boussaadani, Farid Bennasser, Jan Verbergt, Kerstin Hopf, Freya Perdaens, Anne Delvoye, Ingrid Kluppels, Bert Delanoeije, Pia Indigne, Klaas Delrue, Arthur Orlians, Faysal El Morabet, Charles Leclef, Rina Rabau, Maxine Willemsen, Elisabet Okmen, Dirk Tuypens, Yves Selleslagh, Kenzo Van den Bosch, Thijs Verbeurgt, Zohra Hadnan, gemeenteraadsleden  
Erik Laga, algemeen directeur  
Jan Bal, adjunct-algemeendirecteur

---

**17. ONDERNEMERSHUIS. Goedkeuring huishoudelijk reglement Oh! Mechelen, met ingang van 3 maart 2020.**

---

De beslissing wordt genomen met 25 stemmen voor (Fabienne Blavier, Alexander Vandersmissen, Patrick Princen, Marina De Bie, Koen Anciaux, Björn Siffer, Abdrahman Labsir, Vicky Vanmarcke, Gabriella De Francesco, Bart Somers, Stefaan Deleus, Hamid Riffi, Kristof Calvo, Tom Kestens, Zineb El Boussaadani, Bert Delanoeije, Pia Indigne, Klaas Delrue, Arthur Orlians, Faysal El Morabet, Charles Leclef, Rina Rabau, Maxine Willemsen, Elisabet Okmen, Zohra Hadnan) en 14 onthoudingen (Frank Creyelman, Marc Hendrickx, Catherine François, Karel Geys, Farid Bennasser, Jan Verbergt, Kerstin Hopf, Freya Perdaens, Anne Delvoye, Ingrid Kluppels, Dirk Tuypens, Yves Selleslagh, Kenzo Van den Bosch, Thijs Verbeurgt)

### **Motivering**

#### **Voorgeschiedenis**

- 22.03.2016 – punt 6: Goedkeuring van de wijziging van het huishoudelijk reglement Oh! Mechelen Ondernemershuis door de gemeenteraad.
- 09.09.2019: lidmaatschap Bar d'Office wordt opgezegd.
- 16.12.2019 – punt 20: beslissing gemeenteraad tot hernieuwing retributiereglement ondernemershuis Oh! Mechelen.
- 17.02.2020 – punt 27: Het college van burgemeester en schepenen verwijst de goedkeuring van het huishoudelijk reglement naar de gemeenteraad.

#### **Feiten en argumentatie**

Om de dienstverlening van het Oh! op een efficiënte manier verder te zetten, dringt een wijziging van het huishoudelijk reglement zich op.  
Het huishoudelijk reglement bepaalt de voorwaarden waaronder vergaderzalen en werkplekken in Oh! Mechelen (K. De Deckerstaat 20A, 2800 Mechelen) ter beschikking gesteld worden van gebruikers.

Het huishoudelijk reglement heeft tot doel het werken en leven in Oh! Mechelen voor alle gebruikers zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Het gaat over volgende aanpassingen:

- De formule Bar d'Office wordt aangepast naar Oh!flex.
- De facturatie van variabele kosten (printen, gesprekskosten telefonie, huur vergaderzaal bOh!x & roOh!f voor bewOh!ners) zal per kwartaal gebeuren.
- Aanpassing van de openingsuren van het Oh! van 9u tot 16u
- Het back-officelokaal met printer is verplaatst naar de ruimte recht tegenover de gele trap.

## Juridische grond

- Decreet Lokaal Bestuur 22 december 2017:
  - Artikel 56, §3, 1°: Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen, binnen de door de gemeenteraad vastgestelde algemene regels.
  - Artikel 40, §3: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast.

## Financiële gevolgen

Aan dit besluit zijn geen financiële consequenties verbonden.

## Besluit:

### Artikel 1

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement van het ondernemershuis Oh! Mechelen goed, met ingang vanaf 3 maart 2020.

Het gemeenteraadsbesluit van 22 maart 2016 – punt 6 houdende goedkeuring aangepast huishoudelijk reglement wordt opgeheven.

(bijlage)

Namens de gemeenteraad:

De algemeen directeur  
(get.) Erik Laga

De voorzitter  
(get.) Fabienne Blavier

Voor eensluidend uittreksel:  
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga  
algemeen directeur



Mechelen, 4 maart 2020

Fabienne Blavier  
voorzitter

Voor bekendmaking

Erik Laga  
algemeen directeur



Mechelen, 4 maart 2020

Alexander Vandersmissen  
burgemeester wd.



# Huishoudelijk reglement Oh! Huurders kantoren en vergaderzalen

ISB-OH/01/2020-01/01  
ontvangstdatum:

**Oh!-Ondernemershuis Mechelen**  
Daphne Störms  
Facturatie adres: Grote Markt 21, 2800 Mechelen  
Bezoekadres: Kan. De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen  
tel. 015 28 91 90  
e-mail: oh@mechelen.be  
website: www.mechelen.be/oh!

Het huishoudelijk reglement bepaalt de voorwaarden voor het gebruik van de kantoren en vergaderzalen in Oh! Mechelen (K. De Deckerstaat 20A, 2800 Mechelen). Het doel is het werken en leven in het Oh! voor alle gebruikers zo vlot mogelijk te laten verlopen.

## Art. 1: Gebruikers

### 1. KANTOREN

#### Oh!Fix – vast kantoor

1. De kantoren mogen enkel gebruikt worden volgens de vastgestelde capaciteit.

Kantoor uitgerust voor	Max. toegelaten permanente gebruikers
1 persoon	2 personen
2 personen	4 personen
4 personen	6 personen

2. Per voorzien aantal gebruikers is er 1 bezoekersstoel.
3. Een gebruiker kan maximaal 5 kantoren gebruiken.

#### Oh!Mix – eigen desk in een gemeenschappelijke ruimte

1. De desk mag enkel gebruikt worden door de zaakvoerder en een medewerker, maar nooit tegelijkertijd.

#### Aankleding van de ruimte

1. Aan de ramen uitgevend op de binnentuin wordt een manuele zonnewering voorzien.
2. Er mogen geen gaten in de muur geboord worden.
3. Aan het plafond mag de gebruiker witte rails bevestigen voor het mogelijk te maken de muur aan te kleden zonder dat er gaten geboord worden. Deze rail wordt na afloop van de overeenkomst eigendom van Oh! Mechelen zonder compensatie.
4. Het is de gebruiker niet toegestaan op eigen initiatief schilder- of bekledingswerken uit te voeren, zonder toelating van een afgevaardigde van de stad.
5. Alle mogelijke kosten voor herstel ten gevolge van niet-naleving van het huishoudelijk reglement zullen op de gebruiker verhaald worden.

#### Oh!Flex – flexibel werken

1. De dienstovereenkomst is persoonlijk en niet overdraagbaar aan anderen

### 2. VERGADERZALEN

1. De vergaderzalen mogen enkel gebruikt worden volgens de vastgestelde capaciteit.

Vergaderzaal	Voorzien materiaal	Voorzien aantal gebruikers	Max. toegelaten gebruikers
TYPE 1: bOh!wl (0-3)	Flipchart	8	8
TYPE 2: bOh!x	Flipchart	12	15

	Beamer		
TYPE 3: roOh!f – niet toegankelijk voor rolstoelgebruikers	Flipchart Beamer DVD/Blue ray incl. sound system	48	48

Omwille van brandveiligheid mag het maximumaantal personen niet worden overschreden.

2. Een vergaderzaal reserveer je via het e-formulier "Reservatie Vergaderzaal Oh!" op de website [mechelen.be/oh](http://mechelen.be/oh) of per e-mail naar [oh@mechelen.be](mailto:oh@mechelen.be).

De reservatie is definitief na bevestiging van Oh! Mechelen.

## Art. 2: Toegang & gebruik

### §1. KANTOREN

#### Oh!Fix & Oh!Mix

- Iedere gebruiker ontvangt bij ondertekening van het contract de gevraagde toegangsbadge voor de voor- en achterdeur.
- Voor en na de openingsuren kan Oh! Mechelen enkel betreden worden via een badge
- De badge en sleutel zijn enkel voor eigen gebruik. Het is verboden de badge of sleutel aan derden door te geven.
- Bij verlies of diefstal van de badge/ sleutel meld je dit onmiddellijk aan het Oh!team. Voor een nieuwe badge/ sleutel betaal je de gemaakte kosten. Per onderneming zijn er 6 toegangsbadges inbegrepen in de retributie.
- Bij ontslag van een personeelslid geef je zo snel mogelijk de badge en sleutel terug aan het Oh!team. De badge laat je kosteloos programmeren op een nieuwe naam.
- De schoonmaakploeg heeft een sleutel om wekelijks het kantoor te stofzuigen en de vuilbakken leeg te maken. Indien je geen wekelijkse schoonmaak wenst, meld je dit via [oh@mechelen.be](mailto:oh@mechelen.be).
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk om bij het verlaten van het pand de ramen en de deur van het eigen kantoor af te sluiten. Buiten de openingsuren, let de gebruiker er ook op dat voor- en achterdeur in het slot vallen bij het verlaten van het pand.
- Externe personen melden zich aan via het virtueel onthaal en worden tijdens de openingsuren telefonisch bij de gebruiker aangemeld.
- Na de openingsuren is de gebruiker verantwoordelijk voor het onthaal van externe personen. De gebruiker deelt zijn contactgegevens aan zijn bezoekers mee.
- Vrije toegang is niet mogelijk: voor- en achterdeur mogen nooit opengezet worden.
- De gebruiker die bezoekers ontvangt is zelf verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden.
- Dieren zijn niet toe gelaten, tenzij een geleidehond.
- De stad kan onaangekondigd toezicht organiseren op het gebruik en het onderhoud van de lokalen. De gebruiker kan de toegang niet ontzeggen aan de verantwoordelijke van de stad.

#### Oh! Flex

- Iedere gebruiker krijgt tijdens de openingsuren toegang tot het gebouw
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk om bij het verlaten van het pand ramen en deur van het flexkantoor af te sluiten en het licht te doven
- Externe personen melden zich aan via het virtueel onthaal.
- Vrije toegang is niet mogelijk: voor- en achterdeur mogen nooit opengezet worden.
- De gebruiker die bezoekers ontvangt is zelf verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden
- Dieren zijn niet toe gelaten, tenzij een geleidehond
- De stad kan onaangekondigd toezicht organiseren op het gebruik en het onderhoud van de lokalen. De gebruiker kan de toegang niet ontzeggen aan de verantwoordelijke van de stad.

### §2. VERGADERZALEN

1. Alle externe bezoekers melden zich tijdens de openingsuren aan via het virtueel onthaal
2. De gebruiker is zelf verantwoordelijk om de bezoekers te ontvangen of buiten het gebouw te laten en bij het afsluiten na te gaan of er zich niemand meer in de toegankelijke delen van het gebouw of de tuin bevindt. De lichten in de vergaderzalen doof je manueel.

3. De gebruiker mag de accommodatie enkele gebruiken in het kader van de uitoefening van zijn dienstverlening. Er mag geen andere activiteiten dan afgesproken doorgaan, tenzij er hiervoor een voorafgaand akkoord is van het Oh!team.
4. De gebruiker houdt een aanwezigheidslijst bij van elke bezoeker.
5. Er mogen kentekens van de gebruiker geplaatst worden, evenwel zonder beschadiging aan muren, deuren of vensters aan te brengen. De gebruiker haalt deze kentekens zelf weg.
6. De gebruiker kan alcoholische en niet-alcoholische dranken afnemen van het Oh!. Indien de gebruiker er voor kiest om zelf zijn dranken te serveren, moet hij hiervan melding maken bij de aanvraag tot gebruik van de zaal. De gebruiker zal het leeggoed en afval zelf mee naar huis nemen en voorziet hiervoor de nodige vuilniszakken.
7. De gebruiker zorgt zelf voor het nodige personeel om
  - Het publiek te onthalen op de gelijkvloerse verdieping en de weg te wijzen in het gebouw
  - Dranken te bedienen aan het aanwezige publiek
  - Af te wassen en op te ruimen
8. Voor gebruikers met een dienstovereenkomst is de exploitatie van zaal TYPE 1 inbegrepen in de maandelijkse retributie. Zalen vraag je aan via het e-formulier "reservatie zalen" op de website [mechelen.be/oh](http://mechelen.be/oh) of via e-mail naar [oh@mechelen.be](mailto:oh@mechelen.be). Reserveren is verplicht en is pas volledig na bevestiging.
9. Vergaderzalen worden achtergelaten in dezelfde toestand als ze bij aanvang waren.
10. Alle mogelijke kosten voor herstel ten gevolge van niet-naleving van het huishoudelijk reglement worden verhaald op de gebruiker.

## **Art. 3: Gemeenschappelijke ruimtes**

### **§1. ROOKBELEID**

1. Er geldt een algemeen rookverbod in het gebouw.
2. Rokers kunnen in de tuin roken. Het is niet toegestaan te roken aan de ingang langs de Kan. De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen.
3. Peuken worden gedooft achtergelaten in de asbak ter hoogte van het schuifraam van de lobby op de gelijkvloerse verdieping.

### **§2. TOILETTEN/DOUCHE**

1. Hou de toiletten steeds rein en sluit de deuren.
2. Bij verstopping of andere problemen, meld je dit onmiddellijk bij het Oh!team.
3. Op het gelijkvloers staat een douche ter beschikking. Laat de douche na gebruik netjes achter. Persoonlijke spullen laat je niet achter in de doucheruimte.

### **§3. KEUKEN**

1. In de publieke keukens staan glazen, tassen, bestek, borden, vuilbakken en microgolfoven ter beschikking van de gebruikers. Ook een spons, vaatdoek en keukenhanddoek zijn ter beschikking.
2. Iedere gebruiker plaatst zijn eigen vaatwerk in de afwasmachine.
3. Een gemeenschappelijke koelkast is aanwezig voor de gebruikers voor het bewaren van voedingswaren. De gebruikers dragen zorg voor de hygiëne, zowel in de keuken als in de koelkast en laten geen bedorven voedingswaren achter.
4. Oh! Mechelen kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen van voorwerpen, eetwaren uit de keuken en/of koelkast.
5. Misbruik en/of diefstal van keukengerei worden als een ernstige inbreuk op het huishoudelijk reglement beschouwd.

### **§4. TUIN**

1. De tuin is een semipublieke ruimte, ook toegankelijk voor buurtbewoners.
2. De tuin heeft een recreatieve functie.
3. Het gebruiksreglement hangt op een zichtbare plaats aan de poort van de tuin.
4. De stadsdiensten staan in voor het onderhoud van de tuin.
5. Het evenementenloket ondersteunt en behartigt de vragen over evenementen in de tuin.

### **§5. SERVER LOKAAL**

1. Het serverlokaal bevindt zich op het gelijkvloers ter hoogte van de traphal.
2. De deur van het serverlokaal is op slot.

3. In geval er een eigen server geïnstalleerd is, mag de ruimte enkel betreden worden onder toezicht van een stadsmedewerker.

#### §6. PRINTLOKAAL

1. Het printlokaal bevindt zich op het gelijkvloers recht tegenover de gele trap.
2. Het printlokaal is vrij toegankelijk.
3. Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor de documenten die hij print/scant/kopieert.

#### §7. LOBBYCORNERS

1. de gemeenschappelijke lobbycorners kunnen gereserveerd worden, mits voorafgaand akkoord van het Oh!team.

### **Art. 4: Technische infrastructuur**

#### §1. KANTOREN

##### **Oh! Fix & Oh! Mix**

1. Multifunctionele printer/scanner/kopieermachine
  - Iedere gebruiker ontvangt bij de installatie een persoonlijke code die printen (zwart/wit en kleur), scannen en kopiëren toelaat.
  - De gebruiker is zelf verantwoordelijk om deze code geheim te houden.
  - Printen en kopiëren is betalend via factuur per kwartaal, dit volgens het retributiereglement. Scannen is gratis.
  - Bij defect waarschuw je onmiddellijk het Oh!team om een snelle herstelling door de leverancier te kunnen garanderen.
2. Internet en firewall
  - Iedere gebruiker ontvangt bij het in gebruik nemen van het kantoor een gebruikersaccount en wachtwoord
  - het gebruikersaccount en wachtwoord zijn enkel voor eigen gebruik. Het is verboden deze aan derden door te geven.
  - de gebruiker verbindt er zich toe de gepaste technische en organisatorische maatregelen te nemen om de persoonsgegevens, vertrouwelijke en/of gevoelige informatie, die hij verwerkt in het kader van zijn professionele activiteiten, en de verwerking ervan te beveiligen
  - De internetverbinding is uitgerust voor basisgebruik (e-mail, surfen)
  - Bij extra volume kan je een eigen verbinding aanvragen via de provider van de stad, mits betaling van de kosten. De lijn blijft eigendom van Oh! Mechelen en wordt aangevraagd en opgezegd door een verantwoordelijke van de stad. De facturatie wordt rechtstreeks naar de gebruiker verzonden.
  - Om overbelasting te vermijden mag de internetverbinding uitsluitend gebruikt worden voor professionele doeleinden. Misbruik van de verbinding voor criminele of frauduleuze activiteiten zijn verboden. De gebruiker wordt geacht het goede huisvader principe te hanteren. Onder andere volgende zaken worden niet toegestaan (niet limitatieve lijst):
    - Bestanden met aanstootgevende, pornografische of racistische inhoud downloaden, openen of verspreiden
    - Verspreiding of downloaden van gegevens in strijd met de auteursrechten
    - Het rondsturen van berichten, die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden. Bijvoorbeeld berichten, die door de bestemming, ervaren kunnen worden als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...), seksueel intimerend, etc.
    - Het consulteren van erotische of pornografische sites, zelfs niet indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties...
    - Het hernoemen van "verboden" bestanden om deze toch te kunnen raadplegen
    - Bestaande veiligheidsmaatregelen niet in acht nemen, omzeilen of neutraliseren, of proberen dit te doen
    - Zich onrechtmatig toegang verschaffen tot de informaticasystemen van de stad of het Sociaal Huis
    - De goede werking van de informatiesystemen belemmeren of verhinderen

- Op eender welke manier, ongeautoriseerd, vertrouwelijke persoons-, klant- of bedrijfsgegevens verspreiden.
  - Er is een firewall geïnstalleerd op de centrale internetverbinding van het Oh!. Bij de installatie van specifieke applicaties neem je best contact op met een verantwoordelijke van de stad.
  - De gebruiker zorgt voor een goede antivirus op hun laptop, smartphone, ... wanneer ze gebruik maken van het netwerk van het Oh!.
3. Telefoon voor de gebruiker van Oh! Fix
- Ieder kantoor heeft recht op één telefoonnummer en één telefoontoestel gedurende de looptijd van de overeenkomst.
  - Het telefoontoestel wordt ter beschikking gesteld zonder extra waarborg.
  - Het telefoonnummer wordt gedurende de dienstovereenkomst ter beschikking gesteld, maar is eigendom van Oh! Mechelen.
  - Mogelijke defecten meld je zo snel mogelijk via [oh@mechelen.be](mailto:oh@mechelen.be).
  - Gesprekskosten worden per kwartaal gefactureerd volgens gebruik.
  - Bij het doorschakelen van het vaste telefoontoestel naar een extern nummer is er een kost verbonden volgens gebruik en de tarieven van de provider.
4. Snijmachine  
Een snijmachine staat ter beschikking in het printlokaal.
5. Lamineermachine  
Een lamineermachine staat ter beschikking na aanvraag bij Oh! Mechelen.  
De gebruiker zorgt zelf voor de nodige lamineerfolie.

## Art. 5: Ondersteunende diensten

### §1. ONTHAAL EN TOEGANG TOT HET GEBOUW

1. Oh! Mechelen is (behoudens wijziging die steeds tijdig wordt meegedeeld) op werkdagen geopend van 9u tot 16u, vrijdag tot 15u.  
Gesloten op feestdagen en brugdagen, zoals gemeld aan de voordeur.  
De voordeur is op werkdagen geopend om 8.30 uur.
2. Het virtueel onthaal in combinatie met een afvaardiging van de stad verzekert de ontvangst van externe personen tijdens de openingsuren.
3. Bij afspraken na de openingsuren staat de gebruiker zelf in voor het onthaal van zijn bezoeker, om bezoekers buiten het gebouw te laten en bij afsluiten na te gaan of er zich niemand meer in de toegankelijke delen van het gebouw bevindt.
4. Oh! Mechelen werkt met een virtueel onthaal d.w.z. dat de naam van de onderneming, de naam van een vergadering, naam van het contactpersoon zichtbaar zijn voor elke bezoeker de dag van de reservatie.

### §2. POSTADMINISTRATIE

1. Het Oh!team verdeelt de inkomende post in het postvak van het gebruikte kantoor.
2. Uitgaande post bezorg je gefrankeerd aan het Oh!team.
3. Aangetekende zendingen tekent door de gebruiker zelf af bij ontvangst, tenzij er een volmacht is gegeven.
4. De gebruiker is verantwoordelijk voor afsluiten en beveiliging van zijn postvak
5. Het Oh! kan niet aansprakelijk worden gesteld bij schade, verlies of diefstal van inkomende post.

### §3. LEVERING EN VERZENDINGEN

1. Bij een levering door koerierdienst en of transporteur wordt de bestemde gebruiker gecontacteerd via het virtueel onthaal om de goederen in ontvangst te nemen. Bij afwezigheid van de gebruiker wordt de levering door de koerier afgeleverd in kantoor 0.01.
2. Leveringen op paletten zijn niet toegestaan.
3. Af te halen pakjes en/of zendingen naar binnen -en/of buitenland kunnen in afwachting van de koerier/transportdienst in kantoor 0.01 worden gedeponneerd. Deze zendingen moeten voorzien zijn van de vereiste transportdocumenten, volledig en correct ingevuld door de opdrachtgevende gebruiker.
4. Het Oh! kan niet aansprakelijk worden gesteld bij schade, verlies of diefstal van bovenvermelde zendingen.

#### §4. TELEFOONBEANTWOORDING

1. Gebruikers communiceren hun eigen nummer aan hun klanten.
2. Het beschikbare telefoonnummer is aangesloten op de telefooncentrale van Oh! Mechelen en kan niet meegenomen worden bij het verlaten van het Oh!.
3. Enkel bij afwezigheid van de gebruikers worden hun telefonisch oproepen beantwoord indien gewenst. Hiertoe dient de doorschakeling geactiveerd te worden. Bij aanwezigheid staat de gebruiker zelf in voor de telefoonbeantwoording.

#### Art. 6: Parking

1. Wagen/bestelwagen parkeren voor gebruikers Oh!Fix
  1. Oh! Mechelen heeft geen gratis parking.
  2. In de Mechelse binnenstad en de directe omgeving van het Oh! is het voor bezoekers niet mogelijk om langer dan 2u (betalend) te parkeren. Lang parkerende bezoekers en werknemers adviseren we om te parkeren op de betaalparkings. De betaalparking Rode Kruisplein en Tinel zijn op wandelafstand van het Oh!. Een routebeschrijving is beschikbaar op de website van het Oh! ([www.mechelen.be/oh!](http://www.mechelen.be/oh!))
  3. Oh! Mechelen zal nooit aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de kosten van parkeren.
2. Wagen/bestelwagen laden/lossen
  1. Laden en lossen is toegestaan op de brandweg. Met laden en lossen wordt verstaan dat de koffer van de wagen/bestelwagen open staat en de sleutel op het contact, zodat het voertuig onmiddellijk verplaatst kan worden indien noodzakelijk.
  2. Tijdelijk parkeren is niet toegestaan op de brandweg.
  3. Oh! Mechelen zal nooit aansprakelijk gesteld kunnen worden in geval van diefstal, vandalisme of beschadiging.
3. Fiets
  1. Fietsen parkeert de gebruiker in de tuin van het Oh!, niet op de stoep aan de voordeur.
  2. De fietsenstalling is toegankelijk langs de Heembeemd. Opgelet: de tuin van het Oh! sluit op vastgestelde uren volgens het gebruiksreglement.
  3. Oh! Mechelen zal nooit aansprakelijk gesteld kunnen worden in geval van diefstal, vandalisme of beschadiging.

#### Art. 7: Nutsvoorzieningen

- Om de ecologische voetafdruk zo klein mogelijk te houden, vragen we iedere gebruiker:
- de verlichting enkel aan te steken wanneer noodzakelijk en te doven bij het verlaten van het kantoor.
  - de verwarming lager te draaien wanneer niet aanwezig.
  - geen elektrische apparaten aan te laten staan wanneer niet noodzakelijk.
  - Niets in de onmiddellijke omgeving van de verwarming te plaatsen.

#### Art. 8: Onderhoud

1. KANTOREN
  1. De vloer en de vuilbak worden wekelijks schoongemaakt volgens een vast poetsschema.
  2. De ramen van het onthaal en de lobby ruimte op het gelijkvloers worden tweemaandelijks schoongemaakt.
  3. Tweemaal per jaar vindt er een globale ruitenkuis plaats waarbij alle ramen langs binnen en buitenzijde gepoetst worden.
  4. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van zijn bureautafel en meubilair.
  5. Klachten dienen zo snel mogelijk gemeld te worden via [oh@mechelen.be](mailto:oh@mechelen.be) zodat correctieve maatregelen genomen kunnen worden.
2. VERGADERZALEN
  1. De vergaderzalen worden schoongemaakt volgens een wekelijks poetsschema.
  2. Het poetsschema van de vergaderzalen wordt aangepast bij gebruik van de vergaderzalen.



## Art. 9: Afvalbeheer

1. In de tuin staan afvalcontainers voor restafval. Papier en karton plaats je in de container onderaan de trap in de trappenhal.
2. De gebruiker is zelf verantwoordelijk om documenten of ander dragers met vertrouwelijke informatie, bijvoorbeeld persoonsgegevens, onleesbaar bij het afval achter te laten.
3. Het afval wordt op regelmatige basis opgehaald.
4. We verzoeken om restafval van de kantoren en vergaderzalen enkel in de vuilbakken van de gemeenschappelijke keukens te deponeren en zo veel mogelijk te recyclen.
5. Wekelijks worden de vuilbakken in de kantoren leeggemaakt volgens het vooropgestelde poetschema.

## Art. 10: Veiligheid

### §1. Algemeen

Om veiligheidsredenen is het niet toegelaten voorwerpen of materiaal in gemeenschappelijke delen achter te laten. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn private goederen (laptop, gsm, ...). De stad Mechelen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van goederen.

### §2. Brandveiligheid

1. Op iedere verdieping hangt een evacuatieplan
2. De evacuatieweg staat gesignaleerd. De gebruiker is verantwoordelijk om hiervan nota te nemen op de eerste dag van gebruik.
3. De verzamelplaats bevindt zich in de tuin.  
Om met deze procedures vertrouwd te geraken, worden op regelmatige basis evacuatieoefeningen georganiseerd. De brandoefening is verplicht voor alle gebruikers van het gebouw. Elke onderneming duidt in zijn kantoor een verantwoordelijke en back-up aan die tijdens de evacuatie als aanspreekpunt zal fungeren. Elke onderneming is verantwoordelijk om zijn eigen personeel minimum bij aanvang in het Oh! en jaarlijks te trainen voor de evacuatieprocedure. Het Oh! is verantwoordelijk om nieuwe ondernemingen op de hoogte te brengen van de evacuatieprocedure.
4. Bij het opmerken van brand activeer je de brandcentrale zo snel mogelijk. Duw daarvoor de brandknop aan het begin van de gang in.
5. Bij het afgaan van het brandalarm sluit je de ramen en deuren en verlaat iedereen het pand zo snel mogelijk om zich naar de verzamelplaats te begeven.
6. Het Oh! hecht veel belang aan preventie en dient hier de grootste zorg aan te besteden, daarom dient de gebruiker:
  - bij het verlaten van het lokaal alle elektrische toestellen uit te schakelen en de stekkers uit de wandcontactdozen te verwijderen
  - de brandcompartimentering te respecteren. Dit betekent o.a. dat de branddeuren dicht dienen te blijven en niet worden geblokkeerd
  - ramen en deuren te sluiten en de lichten te doven bij het verlaten van het gebouw
  - het verbod van gebruik van een open vlam (vb. kaars) te respecteren.

### §3. Beveiligingssysteem

Aan de voor- en achterdeur en in de lobby op de gelijkvloerse verdieping zijn bewakingscamera's geïnstalleerd. De beelden zijn enkel ter beschikking volgens de wettelijke bepalingen. Iedere gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van het gebruikte lokaal.

### §4. Verbanddoos

Bij het Oh!team is er een medische "eerste hulp" verbanddoos beschikbaar.

We wijzen er echter wel op dat elk bedrijf wettelijk verplicht is zelf over een EHBO kist te beschikken.

### §5. Werken op eenzelfde arbeidsplaats

Indien er verschillende ondernemingen bedrijvig zijn op eenzelfde arbeidsplaats zijn deze ertoe gehouden om:

- Samen te werken bij de uitvoering van de maatregelen met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Rekening houdend met de aard van hun werkzaamheden, hun optreden te coördineren met het oog op de bescherming tegen en de preventie van risico's voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- Elkaar wederzijds de nodige informatie geven inzonderheid betreffende, naargelang het geval:

- o De risico's voor het welzijn alsmede de preventiemaatregelen en -activiteiten, voor elk type werkpost en/of elke soort functie en/of elke soort activiteit voor zover deze activiteit relevant is voor de samenwerking of coördinatie
- o De maatregelen welke zijn genomen voor de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de werknemers en de aangeduide personen die belast zijn met het in praktijk brengen van deze maatregelen

Verschillende ondernemers die bedrijvig zijn op aanpalende of naburige arbeidsplaatsen, gelegen in eenzelfde onroerend goed met gemeenschappelijke uitrustingen, toegangs-, evacuatie of reddingsvoorzieningen, werken samen en coördineren hun optreden met betrekking tot het gebruik en desgevallend het beheer van deze uitrustingen en voorzieningen die een invloed kunnen hebben op de veiligheid en de gezondheid van de werknemers die op deze arbeidsplaatsen werken.

#### §6. Meldingsplicht

Indien een organisatie kennis krijgt van ongeoorloofd gedrag (bv. vandalisme, geweld, diefstal, ...) van een eigen medewerker of bezoeker of van een medewerker of bezoeker van een andere organisatie in het gebouw, dan wordt dit met de nodige discretie gemeld aan de Community beheerder van het Oh!. Ook bij vermoeden van onregelmatigheden wordt de Community beheerder van het Oh! verwittigd.

## Richtlijn bij rook, brand of evacuatie-alarm

### Bij brand of rook

**1. Druk de brandknop**  **van rode brandmelder in** (aan het begin van de gang)

Roep: BRAND!

Waarschuw onmiddellijk het onthaal (015 28 91 90)

### 2. Zorg voor veiligheid

- van jezelf
- je bezoekers
- andere gebruikers van het gebouw

### 3. Doe 1 bluspoging

Doe dit enkel en alleen als je jezelf buiten gevaar plaats en verzekerd bent van een veilige vluchtweg. Bovendien moet je over het gepaste blustoestel (schuimblusser) beschikken.

Kleine brand: probeer één poging om te blussen

Indien de brand vergroot: EVACUATIE!

### 4. EVACUEER!

### Taak bij een noodoproep na de openingsuren

#### 1. Vraag alle nodige informatie van de ondernemer die jou de melding geeft

Jouw naam	_____
Telefoonnummer	015 28 91 90
Adres	Oh! ondernemershuis Kanunnik de Deckerstraat 20 A 2800 Mechelen
Wat?	Brand, rook, ongeval, iemand is onwel geworden? Hoeveel slachtoffers zijn er? Wat is de leeftijd van de slachtoffers?
Wie?	Wat is de verwonding?

**2. Bel 112** (dringende hulp) **of 015 280 280** (niet dringende hulp - Brandweerzone Rivierland post Mechelen)

Geef alle vergaarde informatie door.

## Richtlijn bij een evacuatie

De evacuatiesirene gaat af = ontruimen!

**1. Blijf kalm**

**2. Sluit deuren en ramen van je kantoor**

Indien er rook aanwezig is: blijf zo laag mogelijk tegen de grond

**3. Help bezoekers en andersvaliden naar buiten**

**4. Ga via de dichtstbijzijnde uitgang of nooduitgang naar de verzamelplaats = de tuin**



Op het verzamelpunt geven de verantwoordelijken van de ondernemingen door aan de verantwoordelijke van het Oh! of iedereen geëvacueerd is. Wanneer de verantwoordelijke van het Oh! niet aanwezig is, geef je deze informatie door aan de brandweer.

Heb je nadien nood aan begeleiding, neem dan contact op met het Rode Kruis of de plaatselijke Politie voor slachtofferhulp.

Mogelijke normale reacties op abnormale omstandigheden. Symptomen die je kan waarnemen: vermijdingsangst, hoofdpijn, vermoeidheid, verminderde concentratie, flashbacks, slapeloosheid, ...