

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 22 maart 2016 - Openbare zitting

Aanwezig: Danielle Van Neck, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Katleen Den Roover, Björn Siffer, Christiaan Backx, Stefaan Deleus, Koen Anciaux, schepenen
Frank Nobels, Frank Creyelman, Bart De Nijn, Ali Salmi, Catherine François, Hans Keldermans, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Fabienne Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine Van den Brande, Farid Bennasser, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Johan De Vleeshouwer, Patrick Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt, Liesbet De Keersmaecker, Kerstin Hopf, Wesley Doms, Freya Perdaens, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

6. ONDERNEMERSHUIS. Goedkeuring 'Huishoudelijke reglementen Oh! Mechelen'.

Motivering

Voorgeschiedenis

- 26.11.2013 Hernieuwing van het retributiereglement ondernemershuis Mechelen OH!, met ingang van 1 januari 2014 en voor een termijn eindigend op 31 december 2019.
- 01/01/2014: Naar aanleiding van de invoering van de BBC wordt de interne verzelfstandiging (IVA) van het Oh! opgeheven en gaat de werking verder door als staddienst.
- College 4.3.2016 punt 25: vaststelling van de tarieven van het retributiereglement ondernemershuis onder voorbehoud goedkeuring van het aangepast reglement door de gemeenteraad.
- Gemeenteraad 22 maart 2016: aanpassing retributiereglement ondernemershuis OH! (agendapunt 5)
- College 04.03.2016 punt 47 verwijzing naar de gemeenteraad.

Feiten en context

Naar aanleiding van de goedkeuring van de aanpassingen van de tarieven van het retributiereglement Oh! Mechelen wordt het huishoudelijk reglement van Oh! Mechelen, zowel voor huurders van een kantoor als voor externe gebruikers van een vergaderzaal, vorgelegd. Dit huishoudelijk reglement bepaalt de voorwaarden waaronder vergaderzalen en kantoren in Oh! Mechelen (K. De Deckerstaat 20A, 2800 Mechelen) ter beschikking gesteld worden van gebruikers.

Juridische grond

- Art. 57 § 3, 1° van het gemeentedecreet: Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd voor de daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen, binnen de door de gemeenteraad desgevallend vastgestelde algemene regels.
- Art. 42 § 3: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast.

Argumentatie

Het voorbije jaar heeft Oh! Mechelen verschillende aanpassingen van het huishoudelijk reglement voorbereid. Het is de eerste keer dat Oh! Mechelen als stadsdienst het huishoudelijk reglement voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad. Doel van het reglement is het werken en leven in Oh! Mechelen voor alle gebruikers zo vlot mogelijk te laten verlopen.

Financiële gevolgen

Aan dit besluit zijn geen financiële consequenties verbonden.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan :

- het huishoudelijk reglement van het ondernemershuis Oh! Mechelen – huurders kantoren en vergaderzalen
- het huishoudelijk reglement van het ondernemershuis Oh! Mechelen – externe gebruikers vergaderzalen.

(bijlagen)

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Danielle Van Neck

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 23 maart 2016

Danielle Van Neck
voorzitter



Huishoudelijk reglement Oh! Huurders kantoren en vergaderzalen

Depso-OH/04/2016-01/01
ontvangstdatum:

Oh!-Ondernemershuis Mechelen
Mieke Van Cauwenberghe
Facturatie adres: Grote Markt 21, 2800 Mechelen
Bezoekadres: Kan. De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen
tel. 015 28 91 90 – fax 015 28 91 91
e-mail: oh@mechelen.be
website: www.mechelen.be/oh!
openingsuren elke werkdag: 9u tot 17 u
op vrijdag tot 16u

Wat is het doel van dit formulier?

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

De gebruiker verbindt er zich toe het Huishoudelijk Reglement stipt te zullen naleven alsook alle aanpassingen, waarvan hij schriftelijk in kennis wordt gesteld. De gebruiker verklaart de dienstnota's te aanvaarden die door het Oh! opgemaakt worden om de goede en vlotte werking te verzekeren.

Art. 1: Gebruikers

§1. KANTOREN

Oh!Fix – vast kantoor

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

Kantoor	Voorzien aantal permanente gebruikers	Max. toegelaten permanente gebruikers
1 persoon	1	2
2 personen	2	4
4 personen	4	6

2. Per voorzien aantal gebruikers is er 1 bezoekersstoel. Een bezoeker is iemand die voor een vergadering langskomt. Dit is beperkt in tijd en zonder regelmaat.
3. Een gebruiker kan maximaal 5 kantoren gebruiken.
4. Een upgrade naar een groter kantoor is mogelijk in samenspraak met de Oh! Community beheerder of zijn afgevaardigde van de stad.

Oh!Mix – eigen desk in een gemeenschappelijke ruimte

Dit is een meer flexibele overeenkomst voor starters en ondernemers in een professionele omgeving. Het is de fase voor de mogelijke huur van een eigen kantoor.

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

§2. VERGADERINGEN

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

Vergaderzaal	Voorzien aantal gebruikers	Max. toegelaten gebruikers
TYPE 1: bOh!wl (0-3)	8	8
TYPE 2: bOh!x	12	20
TYPE 2: stOh!rm	8	10
TYPE 3: roOh!f	48	48

Omwille van brandveilig mag de gebruiker niet meer personen toelaten dan het maximum aantal zoals hierboven wordt aangegeven.

2. TYPE 3 is niet toegankelijk voor rolstoelgebruikers.
3. Een vergaderzaal reserveer je via het aanvraagformulier "Reservatie Vergaderzaal Oh!" (Depso-OH/07/2015-02/01). Dit document stuur je naar oh@mechelen.be of naar Kan. De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen.

De reservatie is pas definitief na bevestiging van de onthaalmedewerker.

Art. 2: Toegang

§1. KANTOREN

Oh! Fix

1. Iedere gebruiker ontvangt een toegangsbadge die toegang geeft langs de voor-en achterdeur.
2. Voor en na de openingsuren kan Oh! Mechelen enkel via een badge betreden worden.
3. Iedere gebruiker, die is opgenomen in het document "ICT-profielanalyse", bekomt een sleutel en badge voor de toegang tot het gebruikte kantoor. De aanmaak van een sleutel en badge voor een extra gebruiker kost €25.
4. De badge en sleutel zijn enkel voor eigen gebruik. Het is verboden de badge of sleutel aan derden door te geven.
5. Bij verlies of diefstal van de badge/ sleutel dient dit onmiddellijk aan het onthaal gemeld te worden. Een nieuwe badge/ sleutel wordt bekomen mits het betalen van de gemaakte kosten.
6. Bij ontslag van een personeelslid dient de gebruiker zo snel mogelijk de badge en sleutel terug in te leveren aan het onthaal en eventueel kosteloos te laten programmeren op een nieuwe naam.
7. De schoonmaakkploeg heeft een sleutel om wekelijks het kantoor te stofzuigen en de vuilbakken leeg te maken. Indien de gebruiker geen wekelijkse schoonmaak wenst, dient dit schriftelijk aan gemeld te worden via oh@mechelen.be.
8. De gebruiker is verantwoordelijk om bij het verlaten van het pand ramen en deur van het eigen kantoor af te sluiten. Buiten de openingsuren, dient de gebruiker er ook op te letten dat voor- en achterdeur in het slot vallen bij het verlaten van het pand.
9. Externe personen moeten zich aanmelden aan de onthaal. Externe personen worden tijdens de openingsuren door het onthaal telefonisch bij de gebruiker aangemeld.
10. Na de openingsuren is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het onthaal van externe personen. De gebruiker dient hiertoe zijn contactgegevens aan zijn bezoekers mee te delen.
11. Vrije toegang is niet mogelijk: voor- en achterdeur mogen nooit opengezet worden.
12. De gebruiker die bezoekers ontvangt is verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden.
13. Dieren zijn niet toe gelaten, tenzij een geleidehond in het gezelschap van zijn baas.
14. 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! Mix

1. Iedere gebruiker ontvangt een toegangsbadge die toegang geeft langs de voor-en achterdeur.
2. Voor en na de openingsuren kan Oh! Mechelen enkel via een badge betreden worden.
3. De badge en sleutel zijn enkel voor eigen gebruik. Het is verboden de badge of sleutel aan derden door te geven.
4. Bij verlies of diefstal van de badge/ sleutel dient dit onmiddellijk aan het onthaal gemeld te worden. Een nieuwe badge/ sleutel wordt bekomen mits het betalen van de gemaakte kosten.
5. De schoonmaakkploeg heeft een sleutel om wekelijks het kantoor te stofzuigen en de vuilbakken leeg te maken. Indien de gebruiker geen wekelijkse schoonmaak wenst, dient dit schriftelijk gemeld te worden via oh@mechelen.be.
6. De gebruiker is verantwoordelijk om bij het verlaten van het pand ramen en deur van het gemeenschappelijk kantoor af te sluiten. Buiten de openingsuren, dient de gebruiker er ook op te letten dat voor- en achterdeur in het slot vallen bij het verlaten van het pand.
7. Externe personen moeten zich aanmelden aan de onthaal.

8. Na de openingsuren is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het onthaal van externe personen. De gebruiker dient hiertoe zijn contactgegevens aan zijn bezoekers mee te delen.
9. Vrije toegang is niet mogelijk: voor- en achterdeur mogen nooit opengezet worden.
10. De gebruiker die bezoekers ontvangt is verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden.
11. Dieren zijn niet toe gelaten, tenzij een geleidehond in het gezelschap van zijn baas.
12. 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 dienen zich aan te melden bij het onthaal.
2. Gebruik van zaal TYPE 1 zit inbegrepen in de maandelijkse retributie. Zalen aanvragen gebeurt via het document "reservatie zalen". Dit kan je bekomen door een e-mail te sturen naar oh@mechelen.be. Reserveren is verplicht en is pas volledig na bevestiging van het Oh!team. Vergaderzalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde toestand als ze bij aanvang waren. Indien men niet zelf wenst op te ruimen (binnen het half uur na de vergadertijd), staat het Oh! hiervoor in en wordt het tarief van het retributiereglement toegepast. Dit moet bij de reservatie worden aangevraagd, zoniet zal er een bijkomende toeslag van € 15 worden aangerekend.
3. De sleutel van de vergaderzaal kan afgehaald worden aan het onthaal.
4. De organisator is verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden.

Art. 3: Gemeenschappelijke ruimtes

§1. ALGEMEEN

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 dienen in de asbak gedaan te worden en gedooft achtergelaten te worden.
4. Om veiligheidsredenen is het niet toegelaten voorwerpen of materiaal in gemeenschappelijke delen achter te laten.

§2. TOILETTEN/DOUCHE

1. Gezien het gebruik van de toiletten is het absoluut noodzakelijk deze zo rein mogelijk te houden. De toiletbak is in geen geval te gebruiken voor het verwijderen van voorwerpen. Gelieve de deuren van deze ruimte te allen tijde gesloten te houden.
2. Bij verstopping of andere problemen, dient dit onmiddellijk aan het onthaal gemeld te worden.
3. Op het gelijkvloers staat een douche ter beschikking van de gebruikers. De douche dient na gebruik netjes achtergelaten te worden. Persoonlijke spullen worden niet achtergelaten 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 worden ter beschikking gesteld.
2. Iedere gebruiker plaatst zijn eigen vaatwerk in de afwasmachine.
3. Een gemeenschappelijke koelkast staat ter beschikking van 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. Rest- en ander afval moeten door de gebruikers gedeponeed worden in de daartoe bestemde containers.
5. De stadsdiensten staan in voor het onderhoud van de tuin.

§6. 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.

§7. BACKOFFICE

1. De backoffice bevindt zich op het gelijkvloers ter hoogte van de lobby corner.
2. De backoffice is vrij toegankelijk.
3. Iedere gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de documenten die hij print/scant/kopieert.

§8. LOBBYCORNERS

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

Art. 4: Technische infrastructuur

§1. KANTOREN

Oh! Fix

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.
 - Bij het aanvragen van een nieuwe code en blokkeren van de oude code wordt een administratieve kost van € 30 per uur aangerekend.
 - Enkel aangepaste materialen mogen gebruikt worden.
 - Printen en kopiëren is betalend via factuur per maand, dit volgens het retributiereglement. Scannen is gratis.
 - Bij defect dient het onthaal onmiddellijk gewaarschuwd te worden om een snelle herstelling door de leverancier te kunnen garanderen.
2. Internet
 - Om overbelasting te vermijden mag de internetverbinding uitsluitend gebruikt worden voor professionele doeleinden.
3. Telefoon
 - Iedere gebruiker 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 3 jaar ter beschikking gesteld, maar is eigendom van Oh! Mechelen.
 - Mogelijke defecten dienen zo snel mogelijk gemeld te worden via oh@mechelen.be.
 - Gesprekskosten worden per maand gefactureerd volgens gebruik.
4. Server
 - Een beschermde folder op de Oh!-server staat ter beschikking.
 - Standaard grootte van de folder bedraagt 1 Gb. Extra server ruimte kan op schriftelijk vraag en mits een toeslag bepaald in het retributiereglement.
 - Het plaatsen van een eigen server dient geëvalueerd te worden is samenspraak met de ICT afdeling.
5. Snijmachine
 - Een snijmachine staat gratis ter beschikking na aanvraag bij het onthaal.
6. Lamineermachine
 - Een lamineermachine staat gratis ter beschikking na aanvraag bij het onthaal.
 - De gebruiker dient zelf voor de nodige lamineerfolie te zorgen.

Oh! Mix

1. Internet
 - Om overbelasting te vermijden mag de internetverbinding uitsluitend gebruikt worden voor professionele doeleinden.

2. Snijmachine
Een snijmachine staat gratis ter beschikking na aanvraag bij het onthaal.
3. Lamineermachine
Een lamineermachine staat gratis ter beschikking na aanvraag bij het onthaal.
De gebruiker dient zelf voor de nodige lamineerfolie te zorgen.

§2. VERGADERZALEN

1. De vergaderzalen zijn standaard met volgende technische infrastructuur uitgerust:
 - TYPE 2: 12 personen
Beamer
 - TYPE 3: 48 personen
Flipchart
Beamer
Presentatiescherm
DVD/Blue ray incl. sound system
2. Het gebruik van andere technische apparatuur is in samenspraak met het Oh!team.

Art. 5: Ondersteunende diensten

§1. ONTHAAL

1. Het onthaal is (behoudens wijziging die steeds tijdig wordt meegedeeld) op werkdagen geopend van 9u tot 12u en van 13u tot 17u, vrijdag tot 16u.
Gesloten op feestdagen en bruggdagen, zoals gemeld aan het onthaal.
2. Het onthaal verzekert ontvangst van externe personen tijdens de openingsuren.
Bij afwezigheid van de onthaalmedewerker, dienen externe personen zich via de bel aan het onthaal te melden. De Oh! Community beheerder of zijn afgevaardigde van de stad zorgt voor een persoonlijk onthaal van externe personen.
3. Het onthaal staat onder leiding van een afgevaardigde van de stad.
Alle afspraken en/of opdrachten met of voor het onthaal worden met haar vooraf besproken.

§2. POSTADMINISTRATIE

1. Het onthaal verdeelt de inkomende post in het postvak van het gebruikte kantoor.
2. Uitgaande post dient gefrankeerd aan het onthaal bezorgd te worden.
3. Aangetekende zendingen dienen door de gebruiker zelf afgetekend te worden bij ontvangst, tenzij volmacht gegeven.

§3. LEVERING EN VERZENDINGEN

1. Bij een levering door koerierdienst en of transporteur wordt de bestemde gebruiker gecontacteerd om de goederen in ontvangst te nemen. Bij afwezigheid van de gebruiker wordt de levering onder begeleiding van de onthaalmedewerker in de berging gedeponneerd. Deze ruimte blijft te allen tijde afgesloten.
De leveringen worden zo snel mogelijk door de gebruiker opgehaald.
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 eventueel aan het onthaal worden gedeponneerd. Deze zendingen dienen voorzien te 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 dienen hun eigen nummer te communiceren aan hun klanten.
2. Het nummer dat ter beschikking wordt gesteld, 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

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 randparkings.
De randparking Rode Kruisplein is op wandelafstand van het Oh!. Een routebeschrijving is beschikbaar op de website van het Oh! (www.mechelen.be/oh!)
3. Het Oh! 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. Fiets

1. Fietsen dienen geparkeerd te worden 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: Afvalcontainers

1. In de tuin staan 3 afvalcontainers: één voor restafval, één voor PMD en één voor papier en karton. Om sluikstorting te voorkomen worden de containers afgesloten. De sleutel kan aan het onthaal bekomen worden.
2. De afvalcontainers worden op regelmatige basis door een externe firma opgehaald.
3. We verzoeken om restafval van de kantoren en vergaderzalen enkel in de vuilbakken van de gemeenschappelijke keukens te deponeren en zo veel mogelijk te recycleren.
4. Wekelijks worden de vuilbakken in de kantoren leeggemaakt volgens het vooropgestelde poetschema.

Art. 8: 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.
- We adviseren stand 3 (20-22°) bij aanwezigheid.
- Geen elektrische apparaten aan te laten staan wanneer niet noodzakelijk.
- Niets in de onmiddellijke omgeving van de verwarming te plaatsen.

Art. 9: Veiligheid

§1. 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 binnentuin.
4. Jaarlijks wordt er een brandoefening gehouden die verplicht is voor alle gebruikers van het gebouw.
5. Bij het opmerken van brand dient de brandcentrale zo snel mogelijk geactiveerd te worden. Dit gebeurt door de brandknop aan het begin van de gang in te duwen.
6. Bij het afgaan van het brandalarm dienen in alle kantoren en vergaderzalen de ramen gesloten te worden en dient iedereen het pand zo snel mogelijk verlaten en zich naar de verzamelplaats te begeven.

§2. Beveiligingssysteem

In de gemeenschappelijke ruimtes zijn bewakingscamera's geïnstalleerd. Beelden zijn enkel beschikbaar volgens wettelijke bepalingen.

§3. Verbanddoos

Op het onthaal 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.

Art. 10: Aankleding van de ruimte

§1. KANTOREN

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.

§2. VERGADERZALEN

1. Er mogen kentekens van de gebruiker geplaatst worden, evenwel zonder beschadiging aan de muur aan te brengen.
2. Alle mogelijke kosten voor herstel ten gevolge van niet-naleving van het huishoudelijk reglement zullen op de gebruiker verhaald worden.

Art. 11: 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 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.



Huishoudelijk reglement Oh! Externe gebruikers vergaderzalen

Depso-OH/06/2016-01/01
ontvangstdatum:

Oh!-Ondernemershuis Mechelen
Mieke Van Cauwenberghe
Facturatie adres: Grote Markt 21, 2800 Mechelen
Bezoekadres: Kan. De Deckerstraat 20A, 2800 Mechelen
tel. 015 28 91 90 – fax 015 28 91 91
e-mail: oh@mechelen.be
website: www.mechelen.be/oh!
openingsuren elke werkdag: 9u tot 17 u
op vrijdag tot 16u

Wat is het doel van dit formulier?

Het huishoudelijk reglement bepaalt de voorwaarden waaronder vergaderzalen in het Oh! Ondernemershuis Mechelen (K. De Deckerstaat 20A, 2800 Mechelen) ter beschikking gesteld worden van gebruikers. Doel is het werken en leven in het Oh! voor alle gebruikers zo vlot mogelijk te laten verlopen.

De gebruiker verbindt er zich toe het Huishoudelijk Reglement stipt te zullen naleven alsook alle aanpassingen, waarvan hij schriftelijk in kennis wordt gesteld. De gebruiker verklaart de dienstnota's te aanvaarden die door het Oh! opgemaakt worden om de goede en vlotte werking te verzekeren.

Art. 1: Gebruikers

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

Vergaderzaal	Voorzien aantal gebruikers	Max. toegelaten gebruikers
TYPE 1: bOh!wl (0-3)	8	8
TYPE 2: bOh!x	14	20
TYPE 2: stOh!rm	8	10
TYPE 3: roOh!f	48	48

Omwille van brandveilig mag de gebruiker niet meer personen toelaten dan het maximum aantal zoals hierboven wordt aangegeven.

2. TYPE 3 is niet toegankelijk voor rolstoelgebruikers.
3. Een vergaderzaal reserveer je via het aanvraagformulier "Reservatie Vergaderzaal Oh!" (Depso-OH/07/2015-02/01). Dit document stuur je naar oh@mechelen.be of naar Kan. De Deckerstraat 20 A, 2800 Mechelen.

De reservatie is pas definitief na bevestiging van de onthaalmedewerker.

Art. 2: Toegang

1. Alle externe bezoekers dienen zich aan te melden bij het onthaal.
2. Zalen aanvragen gebeurt via het document "reservatie zalen". Dit kan je bekomen door een e-mail te sturen naar oh@mechelen.be. Reserveren is verplicht en is pas volledig na bevestiging van het Oh!team. Vergaderzalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde toestand als ze bij aanvang waren. Indien men niet zelf wenst op te ruimen (binnen het half uur na de vergadering), staat het Oh! hiervoor in en wordt het tarief van het retributiereglement toegepast. Dit moet bij de reservatie worden aangevraagd, zoniet zal er een bijkomende toeslag van € 15 worden aangerekend.
3. De organisator is verantwoordelijk om een aanwezigheidslijst bij te houden.

Art. 3: Gemeenschappelijke ruimtes

§1. ALGEMEEN

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 dienen in de asbak gedaan te worden en gedooft achtergelaten te worden.
4. Om veiligheidsredenen is het niet toegelaten voorwerpen of materiaal in gemeenschappelijke delen achter te laten.

§2. TOILETTEN

1. Gezien het gebruik van de toiletten is het absoluut noodzakelijk deze zo rein mogelijk te houden. De toiletbak is in geen geval te gebruiken voor het verwijderen van voorwerpen. Gelieve de deuren van deze ruimte te allen tijde gesloten te houden.
2. Bij verstopping of andere problemen, dient dit onmiddellijk aan het onthaal gemeld te worden.

§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 worden ter beschikking gesteld.
2. Iedere gebruiker plaatst zijn eigen vaatwerk in de afwasmachine.
3. Een gemeenschappelijke koelkast staat ter beschikking van 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. Rest- en ander afval moeten door de gebruikers gedeponereerd worden in de daartoe bestemde containers.
5. De stadsdiensten staan in voor het onderhoud van de tuin.

Art. 4: Technische infrastructuur

1. De vergaderzalen zijn standaard met volgende technische infrastructuur uitgerust:
 - TYPE 2: 14 personen
Beamer
 - TYPE 3: 48 personen
Flipchart
Beamer
Presentatiescherm
DVD/Blue ray incl sound system
2. Het gebruik van andere technische apparatuur is in samenspraak met het Oh!team.

Art. 5: Ondersteunende diensten

§1. ONTHAAL

1. Het onthaal is (behoudens wijziging die steeds tijdig wordt meegedeeld) op werkdagen geopend van 9u tot 12u en van 13u tot 17u, vrijdag tot 16u.
Gesloten op feestdagen en bruggdagen, zoals gemeld aan het onthaal.
2. Het onthaal verzekert ontvangst van externe personen tijdens de openingsuren.

Bij afwezigheid van de onthaalmedewerker, dienen externe personen zich via de bel aan het onthaal te melden. De Oh! Community beheerder of zijn afgevaardigde van de stad zorgt voor een persoonlijk onthaal van externe personen.

3. Het onthaal staat onder leiding van een afgevaardigde van de stad.

Alle afspraken en/of opdrachten met of voor het onthaal worden met haar vooraf besproken.

Art. 6: Parking

§1. Wagen/bestelwagen parkeren

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 randparkings.

De randparking Rode Kruisplein is op wandelafstand van het Oh!. Een routebeschrijving is beschikbaar op de website van het Oh! (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. Fiets

1. Fietsen dienen geparkeerd te worden 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: Afvalcontainers

1. In de tuin staan 3 afvalcontainers: één voor restafval, één voor PMD en één voor papier en karton. Om sluikestorting te voorkomen worden de containers afgesloten. De sleutel kan aan het onthaal bekomen worden.

2. De afvalcontainers worden op regelmatige basis door een externe firma opgehaald.

3. We verzoeken om restafval van de kantoren en vergaderzalen enkel in de vuilbakken van de gemeenschappelijke keukens te deponeren en zo veel mogelijk te recycleren.

Art. 8: 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 lokaal.
- de verwarming lager te draaien wanneer men het lokaal verlaat.
- We adviseren stand 3 (20-22°) bij aanwezigheid.
- Geen elektrische apparaten aan te laten staan wanneer niet noodzakelijk.
- Niets in de onmiddellijke omgeving van de verwarming te plaatsen.

Art. 9: Veiligheid

§1. 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 binnentuin.
4. Jaarlijks wordt er een brandoefening gehouden die verplicht is voor alle gebruikers van het gebouw.
5. Bij het opmerken van brand dient de brandcentrale zo snel mogelijk geactiveerd te worden. Dit gebeurt door de brandknop aan het begin van de gang in te duwen.
6. Bij het afgaan van het brandalarm dienen in alle kantoren en vergaderzalen de ramen gesloten te worden en dient iedereen het pand zo snel mogelijk verlaten en zich naar de verzamelplaats te begeven.

§2. Beveiligingssysteem

In de gemeenschappelijke ruimtes zijn bewakingscamera's geïnstalleerd. Beelden zijn enkel beschikbaar volgens wettelijke bepalingen.

§3. Verbanddoos

Op het onthaal 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.

Art. 10: Aankleding van de ruimte

1. Er mogen kentekens van de gebruiker geplaatst worden, evenwel zonder beschadiging aan de muur aan te brengen.
2. Alle mogelijke kosten voor herstel ten gevolge van niet-naleving van het huishoudelijk reglement zullen op de gebruiker verhaald worden.