



## Gebruikersovereenkomst extern gebruik verhuurbare ruimtes Gemeenteschool Heestert

Binnen deze toepassing wordt verstaan onder:

- **gebruiker**: elke feitelijke vereniging is welkom. Deze vereniging heeft toelating gekregen van de gemeente om gebruik te maken van accommodatie in de gebouwen van het gemeentelijk onderwijs van Zwevegem. Het betreft zowel hoofdgebruikers als losse gebruikers.
- **groepsverantwoordelijke**: dit is de persoon die onder andere de contacten onderhoudt met de gemeente en directie van de school. Deze persoon is een gedelegeerd bestuurder of verantwoordelijke, wordt aangeduid door de "gebruiker" en ondertekent de gebruikersovereenkomst in naam van "de gebruiker".
- **directeur**: de directeur van het gemeentelijk onderwijs die verantwoordelijk is voor de gebouwen van zijn school.

Teneinde de orde te handhaven en de veiligheid van de gebruikers te waarborgen, gelden onverminderd de wettelijke of andere reglementaire beschikkingen en het algemeen reglement van inwendige orde, hiernavolgende bepalingen.

Afspraken dienen dan ook strikt nageleefd te worden:

### Betreft: **bar en refter GSH**

Directeur: Evelien Staelens 056 28 54 39

Bij dringende storingen/defecten in/aan dit gebouw: noodnummer 0491/92.79.35

Mogelijke dringende storingen en/of defecten:

- buitendeuren die niet kunnen afgesloten worden
- elektrische storingen waardoor zaal/ruimte niet kan gebruikt worden

**Niet** dringend:

- kraantje/toilet dat doorloopt
  - verlichting die niet dooft
  - schade aan materialen
  - verwarming werkt niet
- ➔ deze niet-dringende zaken kunnen via mail (met fotomateriaal) steeds gemeld worden aan directeur Evelien Staelens [Evelien.Staelens@gzwevegem.be](mailto:Evelien.Staelens@gzwevegem.be)

Afspraken omtrent toegang tot accommodatie:

- Feitelijke vereniging dient de gebruikersovereenkomst af te halen via de website Zwevegem <https://www.zwevegem.be/producten/gemeenteschool-heestert>, door te nemen en af te printen alvorens afspraak omtrent sleutelgebruik in te plannen. Bij eerste gebruik brengt de vereniging de gebruikersovereenkomst mee ter ondertekening om zodoende opgenomen te worden in het gebruikersbestand van de school.
- Sleutel te verkrijgen via sleutelovereenkomst:  
Na afspraak met schoolsecretariaat 056 28 54 30 – [secretariaat.heestert@gzwevegem.be](mailto:secretariaat.heestert@gzwevegem.be) dient de groepsverantwoordelijke de sleutelovereenkomst op het secretariaat te ondertekenen alsook de waarborg (€50 cash) te betalen.  
Hierbij wordt de gebruikersovereenkomst toegelicht en evt rondleiding voorzien.  
De sleutel kan enkel daags voordien aangeleverd worden tijdens de schooluren.

---

Kerkhofplein 3 - 8551 Heestert

Gemeenteschool Heestert: 056 28 54 30 – [secretariaat.heestert@gzwevegem.be](mailto:secretariaat.heestert@gzwevegem.be)

Directeur Evelien Staelens: 056 28 54 39 – [evelien.staelens@gzwevegem.be](mailto:evelien.staelens@gzwevegem.be)



Voor activiteiten op zat/zon of maandag kan de sleutel afgehaald worden op vrijdagmiddag tussen 13u30 en 15u.

- Alarm aan- en uitschakelen: gebruiker spreekt met secretariaatsmedewerker af wanneer (datum + exact uur) alarm vanuit directie aan- en uitgeschakeld wordt op afstand.
- Foto nemen vooraf bij aankomst van tafels en stoelen zodat de gebruiker alles kan terug plaatsen in de staat waarin het zich bevond.
- Foto van WarmeWilliamhoekje ter beschikking aan de muur: dit dient steeds exact op deze manier terug geplaatst te worden tov emotioneel welzijn van al onze leerlingen.
- De technische lokalen in het gebouw zijn enkel toegankelijk voor bevoegd personeel van de school en technische diensten.

## Afspraken omtrent gebruik van bar en refter:

- In het schoolgebouw en onmiddellijke omgeving geldt een algemeen rookverbod.
- Gebruikers staan zelf in voor Billijke Vergoeding en Sabam.
- Materiaal van buitenschoolse opvang en middagtoezicht leerlingen kan niet gebruikt worden.
- Eigen afwasmiddel, vaatdoeken en handdoeken dienen meegebracht en gebruikt te worden.
- Gebruikers beperken eigen afval tot minimum #denkduurzaam #plastiek-vrij. Zie verder toelichting bij 'verlaten van accommodatie'.
- Gebruik van keukenmateriaal zoals borden, glazen en bestek ... (uitgezonderd schepmateriaal voor middagtoezicht lln) mogelijk. Alle materialen uit de keuken dienen terug geplaatst worden zoals u ze vond bij aankomst. Niet mengen en/of wisselen van materialen die u als gebruiker zelf zou meebrengen met deze van de school.
- Breuken aan het materiaal of tekorten worden persoonlijk of via mail gemeld aan de directie van de school. Het herstel of de aankoop van nieuw materiaal gebeurt door de gemeentelijke diensten. Kosten gerelateerd aan het herstel van het materiaal of nieuwe noodzakelijke aankopen zullen via facturatie teruggevorderd worden aan de gebruiker.
- Gebruikers mogen gebruik maken van de aanwezige stoelen en tafels, ingebouwde koelkast, koelcel, diepvries (delig gebruik), ingebouwde vaatwasmachine, aanwezige kooktoestellen.
- Gebruikers mogen gebruik maken van het sanitair aan de buitenkant van het reftergebouw. Toiletpapier dient door losse gebruikers zelf meegebracht te worden. Regelmatig nakijken van de toiletruimtes tijdens verhuur is noodzakelijk om verstopping te vermijden en zal ook strikt opgevolgd worden.



## Afspraken omtrent verlaten van accommodatie:

- Indien kleefband gebruikt aan ramen/muren om iets op te hangen, kleefbandjes verwijderen zodat er geen kleefsporen zijn. Kleefband tot minimum beperken!
- Toiletten, bar en refter dienen met water en dweil gereinigd te worden.  
Kuis materiaal: trekker, veegborstel, handveger en blik, emmer voor verhuur voorzien, kunnen gebruikt worden.  
Poetsproducten (allesreiniger, vloerreiniger alsook toiletreiniger) dienen zelf meegebracht te worden.
- Tafels en stoelen terug plaatsen zoals aangetroffen bij aankomst zie foto genomen vooraf.
- Beperk bewust je afval en zamel alles selectief in. Men dient zelf vuilniszakken van de Gemeente Zwevegem en/of houders (**rest – PMD - karton**) mee te brengen naar de site **EN** daarna terug mee te nemen naar de eigen woning. Glas kan in glascontainer aan de kerk terecht. Geen gebruik van vuilnisbakken van de school toegelaten.  
Onder **geen** beding mag er afval vanuit de verhuur op de site achterblijven en/of aan de straatkant van de school geplaatst worden!
- Ruim zwerfvuil (op en rond de site) op na je verhuur. Denk bvb aan snelbinders, kleefband, dopjes, peuken, ... .
- Gelieve altijd alle gebruikte buitendeuren te controleren bij vertrek. Alles moet strikt gesloten zijn.
- Alle lichten doven bij het verlaten van de accommodatie.
- Indien er schade is veroorzaakt door de gebruiker dan meldt de gebruiker dit via mail aan de directie. De schade wordt vastgesteld door de technische dienst die vervolgens een schadebestek zal opmaken. De nodige kosten om de schade te herstellen zullen gefactureerd worden aan de gebruiker.



## Afspraken omtrent inleveren sleutel en terugbetaling waarborg voor losse gebruikers:

- Sleutel na afloop daags nadien tijdens de schooluren (secretariaat) inleveren waarbij de waarborg met bewijs van betaling terug betaald kan worden aan de groepsverantwoordelijke van de vereniging.



Voor akkoord (datum):

gebruiker (naam en handtekening)

directeur Evelien Staelens