



## Gebruikersovereenkomst extern gebruik verhuurbare ruimtes Gemeenteschool Heestert

Binnen deze toepassing wordt verstaan onder:

- **gebruiker**: elke 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 vaste gebruikers 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: **turnzaal 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 die niet werkt
- ➔ deze niet-dringende zaken kunnen via mail (met fotomateriaal) steeds gemeld worden aan directeur Evelien Staelens [Evelien.Staelens@gszwevegem.be](mailto:Evelien.Staelens@gszwevegem.be)

Afspraken omtrent toegang tot accommodatie:

- De gebruiker 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@gszwevegem.be](mailto:secretariaat.heestert@gszwevegem.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@gszwevegem.be](mailto:secretariaat.heestert@gszwevegem.be)

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



(losse verhuur). 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.
- De groepsverantwoordelijke/trainer houdt toezicht aan de voordeur tot alle leden/deelnemers aangekomen zijn, dit om illegale toegang van buitenstaanders te vermijden. Nadien wordt de voordeur **steeds** met de sleutel gesloten. Laatkomers kunnen enkel nog binnen door gebruik te maken van de deurbelknop in het bijzonder voorzien voor externe gebruikers. Deze deurbelknop is gemarkeerd 'externen' aan de muur naast de voordeur en staat in verbinding met een draadloze bel. De draagbare bel zit in een bakje naast het alarmsysteem. Gelieve de bel na gebruik daar **steeds** terug te plaatsen zodat alle externe gebruikers na u deze kunnen gebruiken. Het gebruik ervan valt onder de verantwoordelijkheid van de groepsverantwoordelijke en/of trainers en kan dus niet door leden of leerlingen gebruikt worden. De bel is opgeladen en werkt onmiddellijk, dus geen knopjes of dergelijke aanleggen. Indien batterij bijna leeg of een vermoeden van bijna leeg, gelieve de directie zo snel mogelijk in te lichten.
- **Verboden schoeisel van buitenaf te gebruiken in de zaal**, extra net schoeisel is zodus verplicht te gebruiken en aan te trekken bij elk gebruik van de turnzaal!
- Indien geen extra schoeisel voorhanden = schoeisel verplicht uit en op blote voeten!
- De technische lokalen in het gebouw zijn enkel toegankelijk voor bevoegd personeel van de school en technische diensten.

## Afspraken omtrent gebruik van turnzaal:

- In het schoolgebouw en onmiddellijke omgeving geldt een algemeen rookverbod.
- Gebruikers van de turnzaal brengen eigen los materiaal mee. Eigen materiaal mag niet gemengd of gewisseld worden met materiaal van de school. Gebruikers mogen gebruik maken van het vaste materiaal zoals turnrekken e.d. .
- 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 het sanitair en de kleedruimtes aan de turnzaal. 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:

- Verlaat de turnzaal zoals u ze betreden hebt en laat ze netjes achter.
- Alle materialen dienen aan de hand van foto's correct opgeborgen te worden!



- Beperk bewust je afval en roep deelnemers/leden op om duurzame alternatieven te gebruiken o.a. gebruik van herbruikbare drinkflessen #denkduurzaam #plastiek-vrij.
  - Onder geen beding mag er afval vanuit de verhuur op de site achterblijven en/of aan de straatkant van de school geplaatst worden!
  - Ruim evt zwerfvuil (op en rond de site) op na je verhuur. Denk bvb aan snelbinders, kleefband, dopjes, ... .
- 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