

Huishoudelijk reglement Provinciehuis Vlaams-Brabant - Leuven

Artikel 1 - Doel

Dit reglement heeft als doel om de goede werking en organisatie in het provinciehuis te garanderen.

Art. 2 – Toepassingsgebied

2.1. Naleving van het huishoudelijk reglement en van andere regels en afwijkingen

- 1° Dit reglement is van toepassing in alle ruimten van het provinciehuis Vlaams-Brabant, gelegen Provincieplein 1, 3010 Leuven en moet strikt worden nageleefd door elke gebruiker en contractant, teneinde veiligheid, hygiëne, netheid, orde en het goed functioneren van de ruimten in het algemeen, te eerbiedigen.
- 2° Afwijkingen van de bepalingen van dit reglement zullen enkel uitzonderlijk worden toegestaan na voorafgaandelijk en schriftelijk akkoord van de beheerder.
- 3° De niet-naleving van het reglement kan de aansprakelijkheid van de gebruiker en de contractant met zich meebrengen en afhankelijk van de ernst van de inbreuk, onherstelbare schade toebrengen aan het vertrouwen van de beheerder, waardoor verdere samenwerking onmogelijk zou kunnen worden.
- 4° De controle op de toepassing van dit reglement gebeurt door de beheerder. Alle personen die door de beheerder zijn aangesteld fungeren als lokaal aanspreekpunt voor de gebruikers/contractanten.
- 5° Voor de bezoekersparking (verdieping -1) en het vergadercentrum (verdieping 0 en +1) wordt bijkomend verwezen naar het 'Reglement parkeren in het provinciehuis' en het 'Reglement vergadercentrum provinciehuis', te vinden op de website van de provincie Vlaams-Brabant.
- 6° Voor de ateliers en opslagruimten, voornamelijk gelegen op de verdieping -1, kunnen specifieke afspraken gemaakt worden.

2.2. Tegenstrijdige bepalingen

- 7° Dit reglement stelt de gebruikers/contractanten niet vrij van de verplichtingen die voortvloeien uit overeenkomsten die ze m.b.t. de privatieve ruimten hebben afgesloten.
- 8° In geval van tegenstrijdige bepalingen tussen dit reglement en voormelde overeenkomsten, hebben de overeengekomen huur- en dienstencontracten, concessieovereenkomsten en andere contractuele documenten, altijd voorrang op huidig reglement.

Art. 3 - Definities

Voor de toepassing van dit reglement, wordt verstaan:

- 1° **huishoudelijk reglement:** Een bindend document opgelegd door het provinciebestuur aan alle gebruikers en contractanten van de ruimten van het provinciehuis. Deze leefregels zijn van toepassing op alle gebruikers en contractanten ongeacht de aard van hun verhouding met de beheerder. Hierna kortweg reglement genoemd.
- 2° **gebruiker:** De fysieke persoon die gebruik maakt van de ruimten van het provinciehuis, in het kader van hun benoeming door het provinciebestuur, een arbeidscontract met het provinciebestuur, huur- of dienstencontract, concessieovereenkomst, of in toepassing van een specifiek contract of opdracht, gegeven door de beheerder. Als gebruiker wordt ook beschouwd, iedere bezoeker die zich op vraag of in opdracht van een gebruiker in de ruimte begeeft ongeacht de reden van zijn bezoek (o.a. event,...).
- 3° **Contractant:** de natuurlijke - of rechtspersoon die met het provinciebestuur een overeenkomst heeft afgesloten voor het gebruik van ruimten.

- 4° **Beheerder:** De persoon die namens het provinciebestuur ruimten ter beschikking stelt van de gebruikers conform onderhavig reglement, zijnde het diensthoofd facilitair beheer, met inbegrip van alle personen die door hem zijn aangeduid.
- 5° **Gebouwverantwoordelijke:** De persoon belast met het permanent beheer van de ruimten.
- 6° **Ruimte:** Elke plaats of lokaal, gelegen in of aan het provinciehuis dat in gebruik genomen wordt door de hierboven beschreven gebruiker/contractant zoals:
 - 1° de publieke ruimten, zijn ruimten die toegankelijk zijn voor het publiek en gebruikers/contractanten, o.a. de tuin, de gelijkvloerse verdieping, het publiek toegankelijk gedeelte van de 1^{ste} verdieping, de parkings, het Provincieplein;
 - 2° de privaatieve ruimten, zijn ruimten die niet toegankelijk zijn voor het publiek, en gebruikt worden door de gebruiker/contractant, o.a. kantoorverdiepingen, ateliers, opslagruimten;
 - 3° de gemeenschappelijke ruimten zijn ruimten die niet toegankelijk zijn voor het publiek, maar die gebruikt kunnen worden door alle gebruikers/contractanten (bv. de gangen, het sanitair, de afvalzones, de kitchenettes,...);

Art. 4 - Algemene bepalingen

Algemeen

- 1° De gebruiker/contractant gebruikt de ter beschikking gestelde ruimte als een goede huisvader binnen de functie waarvoor het bestemd is. Elke andere functie is uitgesloten, tenzij er een schriftelijke toestemming is met de beheerder.
- 2° Naast de ter beschikking gestelde ruimte, kan de gebruiker/contractant gebruik maken van de gemeenschappelijke ruimten, conform de geldende richtlijnen.
- 3° De bezoekers en leveranciers zijn steeds verplicht vergezeld te zijn van een personeelslid van de contractant, conform de afspraken 'Toegang tot het provinciehuis' vermeld op de website van de provincie Vlaams-Brabant en opvraagbaar bij de beheerder.

Verboden activiteiten

- 4° Volgende activiteiten zijn verboden, behalve in geval de gebruiker/contractant een voorafgaandelijk schriftelijk akkoord krijgt van de beheerder:
 - 1° mobiele stands;
 - 2° verdeling of verkoop (drank & voeding, catalogi, boeken, brochure, tijdschriften en andere voorwerpen).
- 5° Het is ten strengste verboden om zonder toestemming van de beheerder:
 - 1° de indeling van de ruimten te wijzigen;
 - 2° aan muren of ramen iets te bevestigen, tenzij in de daarvoor voorziene ophangrails of systemen (ramen zijn gevoelig voor thermische breuken);
 - 3° zich te bevinden in de gedeelten van het gebouw waartoe er geen toegang is verleend;
 - 4° de toegangs- en evacuatiewegen, trappen, trappenhuisen, gangen te hinderen en zich op dergelijke plaatsen langer op te houden dan strikt noodzakelijk is voor het betreden en het verlaten van de ruimten;
 - 5° zich aan de herkenbaarheid te onttrekken;
 - 6° de orde te verstoren en de veiligheid van anderen in het gedrang te brengen;
 - 7° te roken in het gebouw;
 - 8° schade te berokkenen aan personen en/of infrastructuur;
 - 9° beelden of geluidsopnamen te maken of daaraan mee te werken voor enig ander doel dan persoonlijk, niet commercieel gebruik in de privésfeer;
 - 10° teksten, symbolen, spreekwoorden, gebaren, spandoeken en onbetamelijke uitlatingen te berde te brengen, op welke wijze ook die aanleiding geven tot racisme, homofobie, xenofobie, provocatie, discriminatie of die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren.
 - 11° gebruik te maken van een open vlam, zonder voorafgaandelijke vuurvergunning.

Noodprocedures

- 6° De contractant/gebruiker dient kennis te nemen van de noodprocedures en deze ten allen tijde strikt op te volgen en in voorkomend geval toe te passen. Deze staan gepubliceerd op het intranet van het provinciebestuur en zijn opvraagbaar bij de gebouwverantwoordelijke.

Camerabewaking

- 7° De publieke ruimten zijn uitgerust met camerabewaking. Enkel gemachtigden hebben toegang tot de camerabeelden. In geval van calamiteiten (bv. diefstal) kan aan de beheerder gevraagd worden om de camerabeelden ter beschikking te stellen van de politie.

Ongevallen

- 8° Bij ongevallen of situaties die een interventie van de hulpdiensten vereisen, dient de gebruiker na het noodnummer (112) te hebben gebeld, het (intern) noodnummer 016-26 71 11 te bellen.

Brand

- 9° Voor een gedetailleerd overzicht van de te nemen maatregelen in geval van brand, wordt er verwezen naar het intern noodplan, te vinden op de intranetpagina 'Veiligheidsplan-noodplan (provinciehuis)' en opvraagbaar bij de gebouwverantwoordelijke.
- 10° De geïllustreerde brandconsignes (A3-borden in de publieke en gemeenschappelijke ruimten) dienen strikt te worden nageleefd.
- 11° Gebruikers dienen bij gebruik van de ruimten rekening te houden met de aanwezigheid van rookdetectie.
- 12° Alle kosten die voortvloeien uit nodeloze oproepen van de hulpdiensten vallen ten laste van diegene die de oproep plaatste.

Openingsuren

- 13° De gebruiker heeft enkel toegang tot de ruimten tijdens de openingsdagen en de openingsuren van het provinciehuis.
- 14° De openingsuren staan vermeld op de intranetpagina 'Toegang en toegangskaart' en zijn opvraagbaar bij de gebouwverantwoordelijke.
- 15° De bewaking heeft het recht de gebruiker te vragen het gebouw te verlaten na sluitingstijd, ten einde het gebouw correct af te sluiten.
- 16° Occasioneel overwerk dient vooraf aangevraagd te worden bij de beheerder. De bewaking zal dan gevraagd worden om het provinciehuis langer open te houden.
- 17° Door aanwezigheid na de openingsuren kan het inbraakalarm geactiveerd worden.
- 18° De kosten die uit bovenstaande paragrafen voortvloeien zullen verhaald worden op de gebruiker/contractant.
- 19° De openingsdagen en -uren kunnen door de beheerder worden aangepast.

Toegang

- 20° De toegang tot de ruimten is verboden of wordt geweigerd aan personen:
- 1° die kennelijk onder invloed zijn van alcohol, drugs of enig ander opwekkend middel;
 - 2° die een gevaar voor de andere gebruikers zouden kunnen zijn;
 - 3° die door hun gedrag manifest aantonen de intentie te hebben de openbare orde te verstoren of daartoe te provoceren door bijvoorbeeld het aanzetten tot slagen, verwondingen, haat, woede, ...;
 - 4° die de filosofische en/ of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
 - 5° die de werking of de goede faam van het provinciebestuur in het gedrang brengen.
- 21° Het is, zonder toestemming van de beheerder, verboden om volgende goederen te bezitten en/of te gebruiken:
- 6° alcohol, drugs of opwekkende middelen, e.a.;
 - 7° projectielen of explosieven in vaste, vloeibare of gasachtige toestand;
 - 8° ontvlambare producten of materialen, spuitbussen;
 - 9° om het even welk wapen of gevaarlijk snijdend of kneuzend voorwerp dat als dusdanig zou kunnen worden gebruikt (stokken, kettingen, slag-, steek- of stootwapens, e.a.);
 - 10° alles als middel om de orde te verstoren, de veiligheid van de menigte in gevaar te brengen en/of schade toe te brengen aan goederen en personen.
- 22° Behoudens toestemming van de beheerder, worden dieren niet toegelaten in de ruimten, uitgezonderd geleide dieren waarvoor een medisch attest kan worden voorgelegd.
- 23° De beveiligde zones in het provinciehuis, de privatieve en gemeenschappelijke ruimten, zijn enkel toegankelijk met toegangscontrole.
- 24° Toegangskaarten zijn aan te vragen bij de gebouwverantwoordelijke en zijn strikt persoonlijk. Bij verlies verwittigt de gebruiker onmiddellijk de gebouwverantwoordelijke.
- 25° Het gebruik van de toegangskaart wordt geregistreerd in het centrale gebouwbeheersysteem. De beheerder kan het gebruik controleren.

- 26° Enkel gebruikers die hun standplaats hebben in het provinciehuis, hebben recht op een toegangkaart. De beheerder kan hierop een uitzondering toestaan.
- 27° Bij overtreding van dit reglement kan de beheerder beslissen om toegangkaart(en) in te trekken.
- 28° Bij diefstal of verlies van een toegangkaart dient de gebruiker de gebouwverantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte te brengen, zoniet kan de gebruiker/contractant aansprakelijk gesteld worden voor schade ten gevolge van misbruik.
- 29° Bij herhaaldelijk verlies of schade door toedoen van de gebruiker zal 25 euro per toegangkaart aangerekend worden (kosten toegangkaart + administratieve kost).

Parkeergelegenheid

- 30° Gebruikers met standplaats in het provinciehuis kunnen vrij gebruik maken van de parking 'Bezoekers' (verdieping -2) mits naleving van het parkingreglement. Een parkeerplek is niet gegarandeerd. Voor meer informatie, zie 'Reglement parkeren in het provinciehuis' op de website van de provincie Vlaams-Brabant en op te vragen bij de gebouwverantwoordelijke.

Leveringen

- 31° Leveringen gebeuren op de parking 'Leveringen' (verdieping -1), zie 'Leveringen' op de website van de provincie Vlaams-Brabant en op te vragen bij de gebouwverantwoordelijke.
- 32° De leveringstijden dienen gerespecteerd te worden.
- 33° Voormiddag: tussen 8:30 uur en 12:30 uur.
- 34° Namiddag: tussen 13 uur en 16 uur.
- 35° Leveranciers dienen ten alle tijden de doorgang voor personenwagens te vrijwaren.
- 36° Het is verboden om goederen over de vloer te slepen. In voorkomend geval zal de herstelling van de beschadigde vloer ten laste worden gelegd van de gebruiker/contractant.
- 37° Steekkarren, paletten, karren en dergelijke mogen niet hinderlijk geplaatst worden.
- 38° De veiligheid mag niet in het gedrang gebracht worden door het uitvoeren van leveringen.
- 39° Indien de beheerder maatregelen moet treffen om gevaar te vermijden, zullen de kosten die er aan verbonden zijn, gefactureerd worden aan de gebruiker/contractant.

Catering

- 40° De cateraar, aangesteld door het provinciebestuur, heeft het exclusief recht op catering, behoudens voor cateringopdrachten die niet door het provinciebestuur worden georganiseerd en (deels) betaald.
- 41° De catering dient te passen binnen het gebruik der ruimten en volgens de richtlijnen geldig voor externe cateraars. De richtlijnen zijn op te vragen via provinciehuis@vlaamsbrabant.be.
- 42° Gebruikers/contractanten kunnen afnemen van het aanbod van de cateraar, volgens de geldende tarieven.

Liften

- 43° Het provinciehuis beschikt over 8 personenliften en 1 goederenlift. De gebruiker kan vrij gebruik maken van de personenliften. Hij kan geen gebruik maken van de goederenlift zonder voorafgaande toestemming van de gebouwverantwoordelijke.
- 44° Op eenvoudige vraag bij de gebouwverantwoordelijke kunnen de keuringsattesten van de liftinstallatie worden bekomen.

Postbedeling

- 45° Het provinciehuis heeft 1 postadres en alle post wordt bijgevolg centraal ontvangen en verstuurd.
- 46° De reële verzendkosten worden gedragen door de gebruiker en geïnd door het provinciebestuur via een schuldvordering of rechtstreeks door de dienstverlener.
- 47° De gebruiker maakt de te verzenden post verzendklaar, volgens de richtlijnen die opgesteld zijn door de beheerder.

ICT

- 48° De gebruiker kan gebruik maken van de publieke ICT-faciliteiten die beschikbaar zijn voor alle bezoekers van het provinciehuis zoals het 'guest' Wifi netwerk.
- 49° De gebruiker mag zich verbinden met het 'guest' Wifi netwerk voor toegang tot het internet en respecteert hierbij de richtlijnen onder ' Algemene Gebruiksvoorwaarden' dewelke men kan lezen voor akkoord bij het aanmelden op het 'guest' Wifi netwerk
- 50° De gebruiker mag enkel in de door hem/haar gehuurde ruimten gebruik maken van de vaste netwerkkabels die specifiek bedoeld zijn voor verbinding met internet. Het is verboden om in gelijk welke andere ruimte gebruik te maken van vaste netwerkaansluitingen of van de docking stations of op een andere manier te pogen een verbinding te maken met het provinciale netwerk.
- 51° De gebruiker kan geen gebruik maken van enige andere ICT infrastructuur van het provinciebestuur en kan ook geen beroep doen op de diensten van de provinciale helpdesk, behalve dewelke zijn opgenomen in een huur/gebruiksovereenkomst.
- 52° De ICT-dienst of -leverancier van de gebruiker/contractant mag geen interventies uitvoeren op de netwerk infrastructuur van het provinciebestuur. Interventies op het eigen ICT-materiaal van de gebruiker/contractant kunnen enkel plaatsvinden tijdens de openingsdagen en de openingsuren van het provinciehuis.

Technisch onderhoud en schoonmaak

- 53° De beheerder staat in voor de schoonmaak en het technisch onderhoud van de ruimten.
- 54° De gebruiker/contractant verbindt er zich toe de toegewezen ruimte(n) rein en in goede staat te houden.
- 55° De schoonmaak en het technisch onderhoud gaat uit van een normaal gebruik van de ruimte als kantoorfunctie. Kosten voortvloeiend uit abnormaal gebruik kunnen verhaald worden op de gebruiker/contractant.
- 56° De gebruiker/contractant laat toe de ramen van de ruimte(n), zowel aan de buitenkant als aan de binnenkant, regelmatig en onaangekondigd te laten schoonmaken of onderhoudswerkzaamheden te laten uitvoeren, met inbegrip van de nodige veiligheidsmaatregelen. De venstertabletten dienen daartoe te allen tijde vrijgehouden te worden.
- 57° Alle technische problemen die een rechtstreekse impact kunnen hebben op de werking van het provinciehuis, en ongeacht de plaats waar ze zich voordoen, dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de bouwverantwoordelijke.
- 58° Noodinterventies dienen steeds gemeld te worden op het noodnummer 016 26 71 11.
- 59° Niet dringende interventies worden gemeld via de tool 'Helpdesk Storingen' of rechtstreeks aan de bouwverantwoordelijke.

Uitvoeren van werken

- 60° Voor alle handelingen waarbij een risico bestaat op brand, dient bij de bouwverantwoordelijke een vuurvergunning aangevraagd te worden. Dit ten minste 5 werkdagen voor de start van de werken, zoals bv. voor de volgende handelingen (niet limitatieve opsomming):
 - 1° slijpwerken;
 - 2° laswerken;
 - 3° afbranden verf.
- 61° De beheerder behoudt zich het recht voor om bij het ontbreken van een vuurvergunning de werken stil te leggen.

Energie

- 62° De kantoren van het provinciehuis worden gekoeld en verwarmd via een centraal gestuurde klimaatregeling. Na de kantooruren wordt de klimaatregeling op een lagere stand gezet en worden de lichten gedoofd.
- 63° Tijdens de kantooruren worden alle kantoren continue verlucht, onafhankelijk van de temperatuurregeling. De installatie is voorzien op een luchtverversing van 60 m³/u per verluchtingselement. Er is één verluchtingselement per raam. Om de luchtkwaliteit onder 900 ppm CO₂ te houden, betekent dit een bezetting van maximum 1,5 persoon per verluchtingselement.

- 64° De klimaatregeling wordt ingesteld volgens de richtlijnen van de Vlaamse Overheid. Dit houdt in dat tijdens het winterplan de kamertemperatuur wordt aangepast en dat tijdens het zomerplan actieve koeling pas vanaf een bepaalde kamertemperatuur mag geactiveerd worden.
- 65° Aan de gebruikers wordt gevraagd een zuinig en verantwoord energieverbruik na te streven door bijvoorbeeld geen lichten onnodig te laten branden en deuren naar buiten gesloten te houden.
- 66° Defecten aan de verlichting, klimaatregeling, ed. dienen gemeld te worden via de tool 'Helpdesk Storingen' of rechtstreeks aan de bouwverantwoordelijke.

Elektrische toestellen

- 67° Geen enkel elektrisch apparaat, inclusief verlichting, mag zonder voorafgaande toestemming van de bouwverantwoordelijke op het elektriciteitsnet worden aangesloten.

Afval

- 68° Het afval wordt door de gebruiker verzameld, opgeslagen en verwijderd tot de toegewezen inzamelpunten.
- 69° Enkel afval dat voortvloeit uit het normale gebruik van de ruimten mag gedeponereerd worden.
- 70° Afval wordt gesorteerd ingezameld op de inzamelpunten op elke verdieping. (restafval, gft, pmd en papier).
- 71° Glas, batterijen, elektrische apparaten, enz. dienen naar de daartoe bestemde afvalbakken gebracht te worden die zich bevinden in de parking 'Leveringen'.
- 72° Het is verboden om afval buiten de toegewezen ruimten te plaatsen, ook niet tijdelijk. Iedere opslag of dumping van afval is ten strengste verboden.
- 73° Alle kosten die de beheerder dient te maken wegens niet eerbiediging van deze bepaling worden zonder voorafgaande ingebrekestelling gefactureerd aan de gebruiker/contractant.

Art. 5 - Sancties

- 1° Bij vaststelling van een inbreuk op het reglement wordt de contractant of gebruiker in gebreke gesteld om het reglement onmiddellijk na te leven.
- 2° Indien de gebruiker/contractant na voorafgaandelijke ingebrekestelling verder inbreuk(en) blijft plegen, kan het provinciebestuur een boete opleggen van 1.000 euro per vastgestelde inbreuk.
- 3° De vaststelling van een inbreuk op het reglement en het opleggen van een boete, belet de beheerder niet om de werkelijk geleden schade terug te vorderen en/of het contract wegens fout van de gebruiker/contractant, te ontbinden zonder enig recht op schadevergoeding voor de gebruiker en de contractant.

Art. 6 - Ter kennisgeving van en wijzigingen aan het huishoudelijk reglement

- 1° Het reglement staat gepubliceerd op de website van de provincie Vlaams-Brabant en is opvraagbaar bij de bouwverantwoordelijke.
- 2° Wijzigingen aan dit reglement worden bekend gemaakt via de intranetpagina.
- 3° De contractanten worden tevens geïnformeerd.
- 4° Tenzij anders aangegeven, zijn wijzigingen onmiddellijk van kracht na goedkeuring door de provincieraad.

Art. 7 - Onverenigbaarheden en veiligheid

- 1° Het is de gebruiker niet toegestaan om zonder toestemming van de beheerder beroep te doen op de personeelsleden van het provinciebestuur voor het uitvoeren van werken, al dan niet tegen betaling, zowel tijdens als buiten de normale diensturen.
- 2° Voor de veiligheid in de ruimten dienen de gebruikers de instructies van de beheerder na te leven.

Art. 8 - Personeel

- 1° De contractant moet op zijn personeel en bezoekers voortdurend toezicht houden.
- 2° Alle personen tewerkgesteld door de contractant, die in contact komen met bezoekers of externen, dragen gepaste kleding en dienen zich vriendelijk en hoffelijk te gedragen ten opzichte van de andere gebruikers van het provinciehuis.
- 3° De gebruiker/contractant dient de aanwijzingen omtrent de toegang en het verbod van toegang tot bepaalde zones van het provinciehuis, te eerbiedigen.
- 4° De contractant is aansprakelijk voor elke onregelmatigheid of overtreding op het huidig reglement, door zijn personeel en zijn bezoekers, en kan zich aan die aansprakelijkheid niet onttrekken door aan te voeren dat de onregelmatigheid of overtreding buiten zijn weten of tegen zijn wil begaan werd.
- 5° De voertaal in het provinciehuis is Nederlands.

Art. 9 - Behandeling van klachten

De gebruikers/contractanten kunnen met al hun praktische vragen, voorstellen of klachten met betrekking tot het gebruik van de ruimten terecht bij de bouwverantwoordelijke of dit melden via de tool 'Helpdesk Storingen'.

Art. 10 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt onmiddellijk na goedkeuring door de provincieraad in werking.

Contact

Dienst facilitair beheer, 016 26 70 15 – provinciehuis@vlaamsbrabant.be

Noodnummer 016 26 71 11