

ALGEMEEN HUISHOUELIJK REGLEMENT

't Werkpand

1 DOEL

Dit document maakt integraal deel uit van de huur- of terbeschikkingstellingsovereenkomst van de provinciale startersinfrastructuren (gekend onder de naam 't Werkpand), afgesloten tussen u en de POM West-Vlaanderen.

Dit document is van toepassing op alle huurders, hun bezoekers, klanten, leveranciers, partners, en personeel in welke vorm ook (inclusief jobstudenten, stagiairs en leercontracten) (niet-exhaustieve lijst).

Dit huishoudelijk reglement streeft ernaar een aangename en professionele werkomgeving te creëren voor alle gebruikers en bezoekers van 't Werkpand.

De hieronder beschreven huisregels zijn een vorm van gedragscode, ter verbetering van ieders gebruikscomfort en ter bescherming van het esthetisch geheel, waaraan de huur- en investeringswaarde ontleend wordt. Voor de huurder/gebruiker geldt algemeen het principe van 'goed huisvaderschap'.

De verhuurde bedrijfsruimtes zijn niet overal identiek: werkplekken binnen een landschapskantoor, kantoren, ateliers, atelier met bijbehorend bureel, trefpunten. Bepaalde werkpanden beschikken over een onthaal. In alle werkpanden zijn een aantal ruimtes voorzien voor gemeenschappelijke gebruik, variërend van site tot site. Deze huisregels kunnen daarom onderdelen bevatten die niet op uw ruimte van toepassing zijn. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Voor site-specifieke elementen zoals vluchtplan, verzamelpunt, etc. verwijzen we naar het specifiek huishoudelijk reglement, per site.

Voor alle niet in dit huishoudelijk reglement voorziene punten gelden alle wettelijke en strafrechtelijke bepalingen.

Alle suggesties om de werking van 't Werkpand verder te verbeteren zijn welkom.

2 CONTACTGEGEVENS

POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand

Algemene gegevens

Koning Leopold III-laan 66 - 8200 Sint-Andries 050 140 150 (T)

Program Manager Business Infrastructure

Nancy Moyaert 0477 26 03 78 nancy.moyaert@pomwvl.be

Financiële en administratieve ondersteuning (contracten, facturatie, verzekering, registratie, etc.)

Julie Naesens 0498 63 07 53 julie.naesens@pomwvl.be

Gebouwenbeheer en infrastructuurbeheer (technische interventies en faciliteiten)

Niels Devinck 050 140 186 niels.devinck@pomwvl.be
0479 36 42 39

Communicatie

Hannelore Simkens hannelore.simkens@pomwvl.be

Opvolging en begeleiding startende ondernemers en aanspreekpunt voor bezoeken ter plaatse

Johan Gheeraert 0478 280 340 johan.gheeraert@pomwvl.be

Preventieadviseur

Helene De Rore 059 36 99 33 helene.de_ore@pomwvl.be

Ter plaatse

Ondernemerscentrum Brugge

marijke.malysse@pomwvl.be
niels.devinck@pomwvl.be

Marijke Malysse en Niels Devinck

050 152 111 | 0472 66 68 09
050 140 186 | 0479 36 42 39

Ondernemerscentrum Ieper

johan.gheeraert@pomwvl.be
christine.lewyllie@pomwvl.be

Johan Gheeraert en Christine Lewyllie

0478 280 340
057 22 81 81

Ondernemerscentrum Oostende

pascale.heinderson@pomwvl.be
niels.devinck@pomwvl.be

Pascale Heinderson en Niels Devinck

059 340 210 | 0497 08 27 85
050 140 186 | 0479 36 42 39

Ondernemerscentrum Roeselare	Vicky Vermeersch, en Ward Vandepitte
vicky.vermeersch@pomwvl.be ward.vandepitte@pomwvl.be	051 750 220 051 750 220 051 27 55 56
't Werkpand Brugge Bedrijvencentrum	Vanessa Vervinck en Niels Devinck
info@bcbrugge.be niels.devinck@pomwvl.be	050 45 60 60 050 140 186 0479 36 42 39
't Werkpand Diksmuide	Isabel Landuyt en Johan Gheeraert
isabel.landuyt@pomwvl.be johan.gheeraert@pomwvl.be	058 310 631 0478 280 340
't Werkpand Ieper	Christine Lewyllie
christine.lewyllie@pomwvl.be	057 22 81 81
't Werkpand Izegem	Niels Devinck en Johan Gheeraert
niels.devinck@pomwvl.be johan.gheeraert@pomwvl.be	050 140 186 0479 36 42 39 0478 280 340
't Werkpand Oostende (Zandvoordestraat/Kuipweg)	Pascale Heinderson en Niels Devinck
pascale.heinderson@pomwvl.be niels.devinck@pomwvl.be	059 340 210 0497 08 27 85 050 140 186 0479 36 42 39
't Werkpand Poperinge	Johan Gheeraert en Niels Devinck
johan.gheeraert@pomwvl.be niels.devinck@pomwvl.be	0478 280 340 050 140 186 0479 36 42 39
't Werkpand Roeselare Bedrijvencentrum	Hilde Vandorpe
hilde.vandorpe@pomwvl.be	051 22 93 09
't Werkpand Veurne (Acasus/Ondernemingenstraat)	Isabel Landuyt en Natalie Blanckaert
isabel.landuyt@pomwvl.be natalie.blanckaert@west-vlaanderen.be	058 310 631 058 310 631
't Werkpand Waregem	Niels Devinck en Johan Gheeraert
niels.devinck@pomwvl.be johan.gheeraert@pomwvl.be	050 140 186 0479 36 42 39 0478 280 340
't Werkpand Wervik	Johan Gheeraert en Niels Devinck
johan.gheeraert@pomwvl.be niels.devinck@pomwvl.be	0478 280 340 050 140 186 0479 36 42 39

't Werkpand Wingene (Driebeck/Bedrijvenpark)
 Veerle.Huyvaert@wingene.be
 niels.devinck@pomwvl.be

Veerle Huyvaert en Niels Devinck
 051 65 00 63
 050 140 186 | 0479 36 42 39

't Werkpand Kortrijk
 Kristien.debuck@kernpunt.be

Kristien De Buck
 056 280 900

3 Algemene regels

De POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand verwijst hierbij naar het algemeen huurrecht zoals opgenomen in het Burgerlijk Wetboek, en in het bijzonder naar artikel 1728. Het algemeen huurrecht, vervat in de eerste afdeling van hoofdstuk II van de titel "Huur" van het Burgerlijk Wetboek (art. 1714 t.e.m. 1762 bis B.W.), regelt alle huurovereenkomsten onder het zogenaamde "gemeen recht", te weten alle huurovereenkomsten die niet vallen onder één van de drie specifieke regimes (oninhuur, handelshuur en pacht). Alle overeenkomsten van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand vallen onder het "gemeen recht".

Art. 1728. De huurder is tot twee hoofdverplichtingen gehouden :

- 1° Het gehuurde te gebruiken als een goede huisvader, en volgens de bestemming welke bij het huurcontract daaraan gegeven is, of volgens die welke, bij gebreke van overeenkomst daaromtrent, naar gelang van de omstandigheden vermoed wordt;
- 2° De huurprijs op de bepaalde termijn te voldoen.

Meer specifiek:

- Voor de huurder/gebruiker geldt algemeen het principe van 'goed huisvaderschap'.
- De gebruikers van 't Werkpand dienen de gemeenschappelijke delen net en ordelijk te houden.
- Het personeel van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand en de aangestelden op de site zullen alle info omtrent de huurders/gebruikers met de nodige discretie en met respect voor hun privacy behandelen, conform de Privacywet (Algemene Verordening Gegevensbescherming - EU 2016/679).
- Dit geldt eveneens voor sites waar camerabewaking geïnstalleerd is ('t Werkpand Oostende Kuipweg, 't Werkpand Wervik, Ondernemerscentrum Oostende, Ondernemerscentrum Roeselare,) en dit conform de Camerawet (Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014 en 21 april 2016 (gecoördineerde versie).
- Bij het betreden van een ruimte voor het uitvoeren van werken en/of controles wordt de betreffende gebruiker/huurder steeds voorafgaand op de hoogte gesteld. Hierop worden geen uitzonderingen toegestaan, behalve in gevallen van hoogdringendheid of overmacht, waarbij in voorkomend geval de huurder nadien op de hoogte zal gebracht worden.
- Signalisatie (binnen en buiten) valt enkel onder de bevoegdheid van de POM West-Vlaanderen en haar medewerkers. Huurders/gebruikers mogen op ramen of deuren van hun ruimte niet schilderen of mededelingen aanbrengen.

- Indien individuele brievenbussen per huurder voorzien zijn, wordt verwacht dat deze duidelijk gemarkeerd worden door de huurder zelf, zodat de post juist kan afgeleverd worden.
- Individuele reclameborden zijn niet toegestaan. Alle publiciteit dient voorafgaandelijk te worden goedgekeurd door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.
- Het politiereglement van de gemeente in kwestie moet gerespecteerd worden wat betreft het sneeuwvrij houden van de stoep(en).

4 Gemeenschappelijke ruimtes

4.1 Algemeen

De gemeenschappelijke ruimtes (buitenterrein, parkeerplaatsen, gangen, vergaderzalen, sanitaire voorzieningen,...) staan ter beschikking van de verschillende huurders/gebruikers. Als huurder/gebruiker kunt u dan ook geen aanspraak maken op exclusieve gebruiksrechten.

Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, telefonie, gas) waarvan de aansluitpunten zich bevinden in de gemeenschappelijke ruimtes staan niet ter beschikking van de huurders/gebruikers.

Op bepaalde sites staat een kopieermachine met uitgebreide functionaliteiten (incl. fax op bepaalde sites) ter beschikking van de huurders/gebruikers. Het gebruik ervan wordt geregeld via een unieke logincode en de gebruikskosten worden doorgefactureerd.

4.2 Vergaderruimte

Waar beschikbaar, moet vergaderruimte gereserveerd worden via het online boekingsysteem www.vergadereninwestvlaanderen.be.

Catering voor vergaderingen dient gereserveerd te worden via dezelfde weg.

Behoudens andere afspraken, zorgt de huurder/gebruiker voor het klaarzetten van de vergaderzaal, en voor het opruimen ervan. Na de vergadering dient de zaal achtergelaten te worden zoals het hoort : tafels en stoelen op hun plaats, afruimen, verwarming en verlichting uitschakelen,... Hier verwijzen we graag naar de richtlijnen die uithangen in de vergaderzaal zelf.

Stoelen en tafels mogen niet uit de vergaderzaal verwijderd worden zonder toelating van de POM West-Vlaanderen of zijn aangestelden. Vergaderzalen die vrij lijken, worden niet gebruikt zonder boeking.

In gebouwen waar een Trefpunt actief is (Ondernemerscentra Roeselare en Kortrijk) is het **NIET** toegelaten eigen dranken te verbruiken in de vergaderzalen. Drank kan gebruikt worden via het Trefpunt. Hier verwijzen we opnieuw naar de richtlijnen die aangeduid zijn in de vergaderzaal zelf.

4.3 Keuken

Op de sites met een gemeenschappelijke keuken staan een koffieapparaat, microgolfoven, koelkast, borden, koppen, glazen en bestek ter beschikking van de gebruikers. De huurders/gebruikers ervan

worden geacht na gebruik alles op te ruimen, afval te sorteren en te deponeren in de hiertoe voorziene afvalmanden en alle gebruikte porselein en glaswerk af te wassen en op hun plaats te zetten.

4.4. Sanitair

Huurders/gebruikers worden gevraagd:

- het sanitair steeds netjes te houden;
- de voorhanden zijnde middelen (wc-borstel, wc-papier, damescontainer, zeepverdeler, handdoeken) te gebruiken zoals het hoort;
- de wc's steeds door te spoelen;
- geen afvalvloeistoffen te gieten in wc's of lavabo's;
- bij tekort of defect steeds het onthaal (waar aanwezig) of de contactpersoon gebouwenbeheer te informeren.

5 Gehuurde/ter beschikking gestelde ruimte

5.1 Binnen

Zoals vermeld in elke overeenkomst mogen geen structurele of decoratieve wijzigingen worden aangebracht aan de gehuurde of ter beschikking gestelde ruimte zonder voorafgaandelijke en schriftelijke toelating van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Om veiligheidsredenen is het in ieders belang vensters en deuren te vergrendelen bij het verlaten van de gehuurde/ter beschikking gestelde ruimte en van het gebouw waarin deze ruimte zich bevindt. Ook tijdens het weekend is extra waakzaamheid geboden.

Het is de verantwoordelijkheid van elke huurder/gebruiker die als laatste het gebouw verlaat om de inkomdeur van het gebouw als geheel af te sluiten bij vertrek.

Bij het opmaken van de plaatsbeschrijving wordt genoteerd wat de stand van zaken is van o.a. de verlichting. Lampen die kapot gaan tijdens de huurperiode dient de huurder/gebruiker zelf te vervangen. Zie hiervoor sectie 1 (algemene regels).

5.2 Buiten

Sla goederen/materiaal en afvalcontainers maximaal op in het werkatelier. Het is verplicht alle buiten gestapelde materialen en containers goed vast te maken en af te dekken. Schade of kosten door overlast door overgewaaid materiaal naar naburige terreinen zal integraal op de verantwoordelijke huurder worden verhaald.

6 Sleutelbeheer

Het is uitdrukkelijk verboden sloten of cilinders te veranderen, zonder schriftelijke instemming van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand. Wanneer toestemming gegeven werd om cilinders te veranderen, dan dient de POM/Nv 't Werkpand steeds een exemplaar van de sleutel te ontvangen.

Sleutels mag men niet op eigen initiatief (laten) bijmaken, maar kunnen bij de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand aangevraagd worden. Extra sleutels worden doorgefactureerd.

Bij verlies of diefstal van sleutels zullen alle kosten van sleutelvervangning en aanverwante kosten aan de huurder/gebruiker doorgefactureerd worden.

7 Parkeren

De parkeerplaatsen voorzien bij elk gebouw zijn bestemd voor de huurders/gebruikers en hun bezoekers. Er zijn geen gereserveerde parkeerplaatsen.

Bij het parkeren dient er op te worden toegezien dat de uitgangen en nooduitgangen steeds vlot bereikbaar zijn. Enkel bij laden en lossen kan de vrije verkeersruimte tijdelijk ingenomen worden.

Op het parkeerterrein geldt het verkeersreglement en gebeurt elke verplaatsing onder eigen verantwoordelijkheid.

Omdat het parkeerterrein geen openbare weg is, dient de snelheid beperkt te worden tot een maximum van 20 km/u.

De parking en omgevingsaanleg dienen netjes gehouden te worden.

Het gebruik van de parking is uitsluitend bestemd voor de uitoefening van de beroepsactiviteit van de gebruiker(s)/huurder(s). Een parking wordt indien nodig onderverdeeld volgens het aantal huurders. Het permanent stallen van caravans, mobilhomes etc. is niet toegelaten.

Indien er voertuigen op een foutieve manier geparkeerd staan, kan de POM West-Vlaanderen/NV 't Werkpand deze voertuigen laten wegslepen op kosten van de betrokken huurder/gebruiker.

8 Kleine herstellingen, schoonmaak en onderhoud

Als algemene regel geldt dat alle herstellingen, hoe klein ook, enkel en alleen in opdracht van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand gebeuren, met uitzondering van dringende herstellingen en onmiddellijke uitvoering bij noodgevallen of overmacht, die nadien steeds worden gemeld en verantwoord aan de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

8.1 Eigen ruimte

Iedere huurder/gebruiker is verantwoordelijk voor het onderhoud van de ruimte die hij huurt of die hem ter beschikking werd gesteld, ook de eigen sanitaire voorzieningen en de kantoren die bij een atelier horen.

Indien de huurder dit wenst, kan hij/zij beroep doen op de poetsdienst die door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand is belast met de schoonmaak van de gemeenschappelijke gedeeltes. Duur en frequentie worden met de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand afgesproken.

Onderhoudsfirmas die zich een toegang moeten verschaffen in de ruimte van de huurder/gebruiker, zullen op voorhand een afspraak met laatstgenoemde maken, dit via de verantwoordelijke van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand. Zoveel als mogelijk zal er rekening gehouden worden met de voorkeuren voor datum en tijdstip van de huurder/gebruiker. Dit zal echter niet altijd mogelijk zijn, wij hopen dan ook op enige flexibiliteit te kunnen rekenen.

Alle inrichting (alle types gordijnen, meubilair, apparaten, ...) moet met de nodige zorg behandeld worden. Beschadiging door slordig of verkeerd gebruik wordt integraal aan de huurder/gebruiker aangerekend.

De huurder/gebruiker moet instaan voor het 'normale' onderhoud, i.c. het schoonmaken van de (bereikbare) goten en het vervangen van defecte lampen in eigen ruimte. De ladders die hiervoor eventueel worden gebruikt, dienen aan de wettelijke bepalingen te voldoen.

8.2 Gemene delen

Gemeenschappelijke ruimtes worden onderhouden door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Ook hier moet alle inrichting (alle types gordijnen, meubilair, apparaten, ...) met zorg behandeld worden. In het geval van beschadiging door slordig of verkeerd gebruik en voor zover de oorzaak van de schade niet aan één of meerdere huurder(s)/gebruiker(s) kan worden toegewezen die deze kosten dienen te dragen, kunnen de kosten van herstelling of vervanging integraal en volgens een forfaitaire verdeelsleutel aan de huurders/gebruikers worden aangerekend.

8.3 Installaties

Tenzij anders vermeld geldt de volgende regeling:

- HVAC (verwarming, koeling, ventilatie): Onderhoud door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand
- Blusmiddelen:
 - o De POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand zorgt voor het onderhoud en de keuring van alle beschikbare blustoestellen, blusinstallaties en brandcentrales. Binnen elke gehuurde ruimte zijn er voldoende blusmiddelen voorzien.
 - o Indien in functie van de bedrijfsactiviteiten van de huurder/gebruiker bijkomende of alternatieve blusmiddelen geplaatst dienen te worden dan is het onderhoud en keuring van deze extra toestellen de verantwoordelijkheid van de huurder/gebruiker en zijn deze kosten ten zijner laste
 - o De blusmiddelen, eigendom van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand, zijn geïnventariseerd.

- o Vast opgestelde blusmiddelen (haspels) worden niet verplaatst en zijn te allen tijde bereikbaar.
 - o Verplaatsbare blusmiddelen kunnen na toestemming POM/Nv 't Werkpand verplaatst worden, waarbij ook de nieuwe locatie van het blusmiddel duidelijk aangeduid wordt met een pictogram.
- Poorten: Een aantal ruimtes zijn voorzien van sectionaalpoorten. Het periodiek onderhoud van deze poorten wordt gedragen door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.
 - Elektrische installaties: Onderhoud door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand. Zie ook verder onder punt 8.d.
 - door de POM/Nv 't Werkpand geïnstalleerde inbraakalarminstallaties: Onderhoud door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand
 - Liften: Onderhoud door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand

9 Energie- en waterbeheer

9.1 Registratie meterstanden (enkel van toepassing voor ateliers en trefpunten):

Begin- en eindmeterstanden van gas, elektriciteit en water worden bij ingebruikname en bij vertrek van de gehuurde ruimte genoteerd en ondertekend door de huurder/gebruiker en door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

In de gebouwen met een gemeenschappelijke teller voor water en energie wordt het verbruik volgens de tussentellers of verdeelsleutel toegewezen aan de huurders/gebruikers. Meer informatie over deze tussentellers of verdeelsleutel kan verkregen worden bij de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

9.2 Rationeel omspringen met energie en water

Er wordt van de huurders/gebruikers verwacht dat ze op een rationele manier omgaan met de natuurlijke hulpbronnen (o.m. via sluiten van ramen, deuren en poorten om warmteverliezen te beperken in de wintermaanden, doven van lichten, uitschakelen van verwarmingstoestellen, ook na de kantooruren en gedurende het weekend,...).

Bij het Agentschap Innoveren en Ondernemen kan hierover gratis advies verkregen worden (www.vlaio.be).

10 VEILIGHEID & GEZONDHEID

10.1 Algemeen

Als algemene regel geldt dat de huurders/gebruikers elk gebrek of onregelmatigheid, elke brand of ongeval, elk incident en elke situatie die die veiligheid in gevaar kan brengen, onmiddellijk en zonder uitstel dienen te melden aan de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

10.2 Orde en netheid

Uitgangen en nooduitgangen, blusmiddelen, trappen en doorgangen, paden, ... moeten steeds vrij bereikbaar zijn. Er worden geen goederen gestapeld die de doorgang(en) belemmeren. Dit is belangrijk in het kader van de brandveiligheid.

Op het buitenterrein of parkeerplaatsen mogen geen goederen achtergelaten worden of gedurende langere tijd gestockeerd worden.

De gemeenschappelijke ruimtes mogen niet gebruikt worden om bedrijfsprocessen te laten plaatsvinden. Ook in gangen, toiletten, vergaderzalen,... worden geen goederen gestockeerd of achtergelaten.

Voorwerpen die zich in de gemeenschappelijke ruimtes bevinden, kunnen in opdracht van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand verwijderd worden. De kosten kunnen op de huurder/gebruiker verhaald worden.

10.3 Brandpreventie

Beter voorkomen dan genezen is hier de boodschap. Permanente aandacht voor brandpreventie is de taak van iedere persoon in het gebouw.

Hieronder een aantal aandachtspunten.

- Respecteer het rookverbod in het gebouw.
- Zorg dat brandblustoestellen, branddrukknoppen, bedieningsknoppen rookluiken altijd bereikbaar zijn.
- Dek branddetectoren niet af.
- Hou de brandwerende deuren dicht.
- Plaats geen obstakels in de bewegingsbaan van automatisch sluitende brandwerende deuren.
- Plaats geen obstakels voor de nooduitgangen en in de evacuatie-route.
- Vermijd het gebruik van verdeelstekkers om meerdere toestellen op 1 stopcontact aan te sluiten. Werk zoveel mogelijk met vaste stopcontacten en respecteer het maximale vermogen vermeld op de verdeelstekker .
- Schakel elektrische toestellen (zoals verlichting, PC, beamers, koffiezet, radio, verwarmingstoestel enz.) uit na beëindigen van de dagtaak.
- Verwijder laders van smartphones, laptop, tablets uit het stopcontact na het opladen.
- Gebruik geen beschadigde elektrische toestellen/installaties (bv beschadigd snoer of stekker, beschadigd omhulsel).

- Verwittig de bouwverantwoordelijke over beschadiging aan de stopcontacten.
- Bij gebruik van een elektrisch verlengsnoer op haspel, het snoer volledig uitrollen.
- Hou elektrische zekeringskasten dicht.
- Zorg voor orde en netheid in de werkruimte
- Zorg voor periodiek onderhoud van machines en hou de omgeving rond machines net.
- Hou verwarmingstoestellen, elektrische leidingen, hete luchtkanalen vrij van brandbare stoffen.
- Verzamel met olie bevuilde doeken en andere met vetstof verontreinigde doeken in een afgesloten metalen container.
- Verzamel afval in daarvoor bestemde recipiënten en laat het afval regelmatig ophalen.
- Bij stof-emitterende activiteiten, verwijder regelmatig het stof met een aangepaste stofzuiger.
- Maak gasflessen vast aan de muur met kettingen en beperk de hoeveelheden
- Beperk de aanwezigheid van brandbare stoffen in het atelier tot een minimum.
- Hou gebruik van ontvlambare stoffen beperkt tot een minimale hoeveelheid.
- Zorg voor een zorgvuldige opslag van ontvlambare stoffen in een veiligheidskast.
- Vermijd het werken met ontvlambare stoffen in nabijheid van warmte of een ontstekingsbron.
- Het is verboden om goederen te stockeren nabij de stookinstallaties, in technische ruimtes, nabij warmeluchtblazers,... Tegen de buitenzijde van de gebouwen worden geen brandbare goederen gestapeld.
- Branddeuren zijn altijd dicht. De deurpompen worden nooit geblokkeerd.
- In de bedrijfsruimtes waar geen alarmerings- en evacuatiesignaal aanwezig is, is het verboden (cf ARAB art.52):
 - Meer dan 50 l opslag van vloeistoffen met een ontvlammingspunt lager dan 21°C
 - Meer dan 500 l opslag van vloeistoffen met een ontvlammingspunt tussen 21 °C en 55°C
 - Meer dan 50 kg opslag van vaste stoffen die zeer ontvlambaar zijn of waar bij contact met water ontvlambare gassen kunnen vrijkomen (bv. calciumcarbide, magnesium, natrium,...)
 - Meer dan 300 liter opslag van brandbare samengeperste gassen, vloeibaar gemaakt of opgeloste gassen
 - Activiteiten uit te voeren waar een ontplofbare atmosfeer kan ontstaan
- Werken met open vlam:
 - Bij werken met open vlam neemt de huurder/gebruiker bijkomende preventieve maatregelen (vb. bijkomende blusmiddelen, verwijderen van brandbare producten, controle na uitvoering van de werken,...).
 - Bij onderhoudswerken met open vlam, uitgevoerd in opdracht van de POM West-Vlaanderen, wordt de huurder/gebruiker steeds op voorhand verwittigd, en kunnen preventieve maatregelen genomen worden.

10.3 Werken aan elektrische installaties

Het is de huurder/gebruiker niet toegestaan om zelf werken uit te voeren aan de elektrische installaties. Alle werkzaamheden worden uitgevoerd door een erkende installateur, steeds in opdracht van de POM-West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Indien door een erkende installateur werken aan de elektrische installaties gebeuren, dan staat de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand in voor een keuring van de installatie. Bij gebreken aan de elektrische installatie wordt de contactpersoon binnen de POM/Nv 't Werkpand onmiddellijk verwittigd.

De toegang tot hoogspanningscabines is verboden.

10.4 Veiligheidsvoorzieningen en noodprocedures

Over de volgende voorzieningen dienen de huurders/gebruikers zich grondig te informeren met als gevolg dat zij verondersteld gekend te zijn door de huurders/gebruikers:

- de (nood)uitgangen en de plaatsen waar de brandblusapparaten zich bevinden.
- de noodprocedures, die verschillen van gebouw tot gebouw.
- de plaats waar het EHBO-kistje zich bevindt.
- de personen die als EHBO-hulpverlener kunnen optreden.

In locaties waar personeel van POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand of OC West-Vlaanderen aanwezig is, is een EHBO-kistje aanwezig. Op andere locaties is dit de verantwoordelijkheid van de huurder.

Deze gegevens zijn opgenomen in het specifiek huishoudelijk reglement per site, dat op eenvoudig verzoek steeds beschikbaar is bij de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

De huurders/gebruikers dienen eveneens zelf hun personeelsleden over deze gegevens te informeren.

In geval van nood dienen zoveel mogelijk de volgende richtlijnen te worden nageleefd:

- Blijf kalm;
- Sluit ramen en deuren;
- Verwittig de medehuurders/gebruikers en andere personen in het gebouw;
- Neem de kortste, veiligste nooduitgang of uitgang om het gebouw te verlaten;
- Verwittig de hulpdiensten. Dit kan het beste op het algemene noodnummer (0)112. Vermeld duidelijk de plaats, de aard van de brand en de eventuele slachtoffers;
- Verwittig de contactpersoon bij de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Indien een evacuatie-oefening georganiseerd wordt, dienen de huurders/gebruikers hun medewerking te verlenen om deze oefening vlot te laten verlopen.

11 MILIEU

11.1 Milieuvergunning

De huurder/gebruiker staat zelf in voor het naleven van de algemene en sectorale milieuvorwaarden, beschreven in Vlarem I en II. Geen enkele inbreuk tegen de vigerende milieuwetgeving mag gesteld worden.

Indien de activiteiten vergunningsplichtig zijn dan wordt een kopie van de milieuvergunning ter beschikking gesteld van de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand. Voor meer informatie over vergunningsplichtige activiteiten kan contact opgenomen worden met het Agentschap Ondernemen (www.agentschapondernemen.be).

11.2 Overlast

De huurder/gebruiker neemt alle noodzakelijke maatregelen om hinder (geluid en trillingen, luchtemissies, wateremissies, lichthinder, stof, reukhinder, ...) naar de omgeving te voorkomen of tot een strikt minimum te beperken.

Bovendien zorgt de huurder/gebruiker voor een ordentelijke uitstraling van de bedrijfsterreinen (eigen ruimte + gebouw en parkeerterreinen).

Het is niet toegelaten lawaai of andere hinder te maken die andere gebruikers of burens zou kunnen storen.

11.3 Afval

De huurder/gebruiker zorgt zelf voor een selectieve inzameling van het afval en een correcte verwijdering van afval.

- glas dient naar de glascontainer gebracht te worden.
- papier en kartonnen verpakkingen, kranten, tijdschriften, reclaimedrukwerk, dozen en boeken worden afzonderlijk verzameld.
- PMD-afval (plastic, metaal en drankkartons) wordt gedeponneerd in de daartoe bestemde blauwe zakken.
- restafval wordt gedeponneerd in de daartoe voorziene zakken/containers van de gemeente.

Geen enkele vloeistof (oliën, solventen) noch ander vloeibaar afval inclusief water gecontamineerd met voor het milieu schadelijke producten mag geloosd worden op het openbaar rioleringsnet of andere natuurlijke afvoersystemen (grachten, beken, ...). Deze vloeistoffen zullen in gepaste containers verzameld en afgevoerd worden naar een erkend verwerkingsbedrijf (bekistingoliën, verfresten, lijmresten, mortel- en betonadditieven, oplos- en verdunningsmiddelen, ...). Lege verfblikken worden afgevoerd als klein gevaarlijk afval.

De opslag van sterk ruikende stoffen of producten die ongedierte aantrekken is verboden

Waar mogelijk kunnen huurders/gebruikers afspraken maken voor een gemeenschappelijke inzameling van afval.

Gemeenschappelijke containers, indien aanwezig, mogen enkel gebruikt worden voor afval uit kantoor of atelier (enkel restafval). Afval van thuis is verboden.

Waar een gemeenschappelijke container voorzien is, is het gebruik ervan te regelen met de verantwoordelijke ter plaatse. Wanneer nodig dient de huurder/gebruiker zelf de nodige container en ophaling te voorzien.

Afvalemmers in gemeenschappelijke ruimtes worden geledigd door de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

11.4 Opslag van gevaarlijke producten

Producten met gevaarlijke eigenschappen worden opgeslagen conform de eisen van Vlarem II. De huurder/gebruiker houdt hierbij rekening met de richtlijnen opgenomen in het ARAB/Codex of in VLAREM. Indien nodig, zorgt de huurder/gebruiker voor bijkomende brandbestrijdingsmiddelen.

De huurder/gebruiker heeft te allen tijde een inventaris van de aanwezige gevaarlijke producten (inclusief gasflessen). Alle veiligheidsinformatiebladen zijn aanwezig.

11.5 Inbreuken

In het geval van vaststelling van inbreuken op hetgeen hierboven vermeld veroorzaakt door de huurder/gebruiker zal de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand de huurder/gebruiker aansprakelijk kunnen stellen voor de geleden schade (bv. opgelegde boetes, opruimings- of saneringswerken, schade aan de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand en/of de omwonenden, ...).

12 SCHADE, INBRAAK, DIEFSTAL EN VANDALISME

Alle gebouwen zijn verzekerd voor brand en inbraak. De specifieke details zijn beschreven onder het artikel 'Aansprakelijkheid en verzekeringen' in de overeenkomst met de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Als algemene regel geldt dat de huurders/gebruikers elke schade, vandalisme of diefstal en elke verdachte toestand onmiddellijk en zonder uitstel dienen te melden aan de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

Niet gemelde schade zal onder de verantwoordelijkheid van de huurder/gebruiker vallen, evenals de kosten voor herstel, die zullen worden verhaald.

Schade, door huurders/gebruikers of hun medewerkers veroorzaakt, zal op hun kosten hersteld kunnen worden.

13 ICT

De POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand biedt internet aan, zoals een particulier internet neemt bij een ISP (internet service provider).

De beveiliging en het instellen van de computer, server, storage, eigen printers, ... is integraal ten laste en de verantwoordelijkheid van de huurder/gebruiker (eindgebruiker). Het netwerk, dat alle sites met mekaar verbindt, is een open netwerk. De huurder/gebruiker dient zich bewust te zijn van de risico's hiervan. De POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand is niet verantwoordelijk voor schade door onvoorzichtigheid hierin.

Het is verboden de ICT infrastructuur en het internetgebruik dat door partij enerzijds ter beschikking wordt gesteld aan partij anderzijds aan te wenden voor illegale praktijken en/of strafbare handelingen zoals (niet limitatief) oplichting, fraude, phishing, hacking, kinderlokkerij en kinderpornografie.

Partij anderzijds aanvaardt de volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van het gebruik van de ICT infrastructuur en het internetgebruik. Partij anderzijds vrijwaart partij enerzijds voor elke aanspraak ten opzichte van partij enerzijds m.b.t. inbreuken van welke aard ook en zal partij enerzijds geheel vergoeden voor elke schade die zij zou lijden ten gevolge van het gebruik door partij anderzijds.

Partij enerzijds zal de gegevens van partij anderzijds aan de bevoegde autoriteiten overmaken in het kader van een onderzoek naar illegale praktijken en/of strafbare handelingen.

Partij enerzijds neemt volgende maatregelen om de gebruiker die de ICT infrastructuur en internet aanwendt voor illegale praktijken en/of strafbare handelingen te individualiseren:

Monitoring met een historiek van 30 kalenderdagen van:

- Hostname;
- Mac adres;
- Bestemmingen;
- Protocollen;
- Poorten;
- Flows;
- Verbruikte bandbreedte.

Ter bescherming van de ICT infrastructuur wordt Malware Protection (AMP) en Intrusion detection and prevention (IDS) gebruikt.

14 Overige gedragsregels en voorschriften waaraan de huurder/gebruiker zich dient te houden

14.1 Rookverbod

In 't Werkpand geldt een absoluut rookverbod. Roken kan enkel buiten de gebouwen. Sigarettenpeuken mogen niet op de grond of in de wc's worden gegooid.

14.2 Alcoholische dranken, drugs en bepaalde medicatie

Het gebruik en bezit van drugs op de site is niet toegelaten.

Het gebruik en bezit van alcohol in 't Werkpand is slechts in beperkte mate toegelaten.

In het geval er bij een huurder/gebruiker personen zijn die gebruiker zijn van medicijnen die het gedrag kunnen beïnvloeden, moet dit worden gemeld aan de POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand.

14.3 Huisdieren.

Het meebrengen of permanent huisvesten van huisdieren in 't Werkpand is niet toegelaten.

14.4 Uithangen van communicatie

Het uithangen van specifieke communicatie in onze werkpanden behoeft steeds de toestemming van POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand. Zaken die uitgehangen worden zonder toestemming, zullen worden verwijderd voor zover POM West-Vlaanderen/Nv 't Werkpand oordeelt dat de communicatie niet past in de professionele uitstraling van het Werkpand in kwestie.

14.5 De huurder/gebruiker dient alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen na te leven zowel inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk als inzake de algemene arbeidsvoorwaarden, ongeacht of deze voortvloeien uit de wet of uit paritaire akkoorden op nationaal, gewestelijk of lokaal vlak.

14.6 De huurder/gebruiker dient alle wettelijke, reglementaire of conventionele bepalingen op fiscaal vlak en op het vlak van de sociale zekerheid na te leven.

14.7 Garanties inzake non-discriminatie

De huurder/gebruiker verbindt er zich toe:

- geen enkele vorm van discriminatie te dulden op grond van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal,

huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst;

- toegankelijk te zijn voor iedereen;
- elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en indien nodig te bestrijden en bestraffen;
- de wetten en reglementen na te leven die de toepassing van de non-discriminatie en gelijke kansen bevorderen en verdedigen;
- onderhavige code eveneens ter kennis te brengen aan zijn personeelsleden en ervoor te zorgen dat ook zij die naleven.

Bovenstaande clausule geldt zowel voor de huurder/gebruiker-natuurlijke persoon als voor de huurder/gebruiker-rechtspersoon en hun zaakvoerder(s), bestuurder(s) en andere personeelsleden met enige vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid binnen de rechtspersoon.

14.8 De huurder/gebruiker vervangt onmiddellijk al de personeelsleden waarvan blijkt dat zij de goede relaties in 't Werkpand verhinderen of verstoren wegens hun slechte wil of hun algemeen gekend wangedrag.

Ondergetekende,

(Naam invullen)

(Werkpand invullen)

Verklaart het algemeen huishoudelijk reglement en zijn eventuele aanvullingen per site (specifiek huishoudelijk reglement) te hebben ontvangen.

Gelezen en goedgekeurd,

(Datum invullen)

(Handtekening zetten)