

HUISREGLEMENT

Minderbroedersstraat 10

Het Rega-instituut, hieronder Rega X, biedt onderdak aan studenten van elk allooi; LOKO-mensen, Veto'ers, leden van de Studentenraad UCLL – Regio Leuven en OKeR, Stura-mandatarissen, bezoekers en stafmedewerkers. Dit huishoudelijke reglement probeert de grenzen van dat samenleven enigszins af te bakenen en geeft voor nieuwelingen wat info mee over hoe alles er in Rega X aan toe gaat.

Bij vragen of problemen kan je een van de huisbewaarders contacteren:

Contact

- Gebouwverantwoordelijke
 - Thibaut Winters: Algemeen beheerder, beheer@loko.be, 0487 47 54 42 (beschikbaar tijdens de kantooruren, 's avonds)
- Huisbewaarder
 - Yentl Biebaut: staf centraal LOKO, loko@loko.be, 016 22 31 09 of 0476 30 38 47 (beschikbaar tijdens de kantooruren en sporadisch 's avonds)

1. BESCHRIJVING VAN HET GEBOUW

De ruimtes in het Rega-instituut zijn als volgt verdeeld:

- 1 gemeenschappelijke inkomhal
- 3 vergaderzalen die door iedereen gebruikt mogen worden
- 2 wc's
- 1 gemeenschappelijke keuken
- 1 gemeenschappelijk salon
- Voor LOKO: 1 kuiskot, 1 drankkot, 1 scorpiokot, 1 flex, 1 beheerlokaal, 1 staflokaal, 1 berging en 1 cultuurlokaal
- Voor Stura: 1 berging en 1 lokaal
- Voor Veto: 1 lokaal
- Voor SRL/OKeR: 1 lokaal
- Voor Stura + Veto + SRL + OKeR: 1 flex
- 1 kelder voor LOKO en 1 kelder voor de andere gebruikers van het gebouw

2. BRANDVEILIGHEID

- In de gebouwen is een absoluut rookverbod van kracht.
- Buiten is roken of dampen toegestaan. De gangen en portaal worden spijtig genoeg niet gecatalogeerd als buiten. Rokers kunnen rustig roken op de parking. Gelieve peuken op de parking niet zomaar op de grond te gooien. Neem een asbak mee of iets dat er voor kan dienen.
- Het gebouw is uitgerust met een centraal brandmeldingsstelsel. Bij vals alarm, veroorzaakt door een vrijwilliger, personeelslid of bezoeker, wordt forfaitair 50 euro aangerekend per persoon door de huisbewaarders. Onder vals alarm verstaan we: het met opzet laten afgaan van het brandalarm door roken of dampen in het gebouw, door koken in ruimtes die daarvoor niet bestemd zijn, door het veelvuldig aansteken van kaarsen in het gebouw,... Hierboven komen eventuele kosten van hulpdiensten en de onderhoudsfirma die instaat voor het beheer van het brandbeveiligingssysteem. Als er juridische gevolgen van komen zijn deze voor de perso(o)n(en) in kwestie zelf.
- De aanwezigheid van kookplaten of andere elektrische apparatuur die brandgevaar met zich meebrengen in kantoorruimtes wordt zoveel mogelijk vermeden, dit om brandrisico in te dijken.
- Indien gebruik gemaakt wordt van elektrische verwarmingstoestellen voor het voorzien van warmte in de ruimte, dienen deze uitgezet te worden, wanneer niemand zich nog in de kamer bevindt.
- Elk elektrisch apparaat dat een bedreiging kan vormen voor de brandveiligheid in om het even welk lokaal van het gebouw dient te worden gerapporteerd aan de huisbewaarder of gebouwverantwoordelijke en zullen op hun risicobasis worden geëvalueerd.
- Alle toestellen die een substantieel brandrisico inhouden dienen voorzien te worden van de benodigde veiligheidsvoorschriften en conformiteitsattesten die voldoen aan de Europese wetgeving hieromtrent (is voor de meeste toestellen standaard in de verpakking voorzien).
- De criteria omtrent brandrisico worden overgelaten aan het billijk beoordelingsvermogen van de huisbewaarder en de gebouwverantwoordelijke.
- Het gebruik van vuurkorven of BBQ's is niet toegelaten op het terrein. Dit geldt ook voor terrasverwarmers en andere elektrische en gasaangedreven verwarmingsapparaten. Binnen het gebouw zijn enkel de elektrische verwarmingstoestellen toegelaten die door de gebouwbeheerder zijn voorzien. Ook het gebruik van (micro)golfovens en kookvuurtjes is toegestaan binnen het gebouw, mits op een correcte en veilige manier gebruikt.
- Bij brand dient men niet alleen de nodige instanties op de hoogte te brengen, maar ook de gebouwverantwoordelijke.
- Jaarlijks wordt er een brandoefening gehouden. De vrijwilligers en personeelsleden worden zoveel mogelijk op de hoogte gebracht van de vluchtwegen en verzamelplaats.
- Wanneer de sirenes klinken dienen jullie het noodnummer te bellen en het gebouw te evacueren.
- Eens buiten dient men te wachten tot interne of externe hulpdiensten, die ter plaatse komen, het gebouw vrijgeven alvorens opnieuw binnen te gaan, ook wanneer de sirenes stoppen mag men het gebouw niet betreden zonder expliciete toelating.
- Verder gelden de algemene instructies bij het ontdekken van rook/brand.

3. TOEGANG TOT HET GEBOUW

- De witte voordeur is elke weekday open van 9u tot 17u en gesloten in het weekend en op feestdagen.
- Elke mandataris, bestuurder, redacteur,... kan ten allen tijden toegang verkrijgen tot het gebouw, met behulp van zijn of haar studentenkaart, door de scanner naast de deur te benutten. Bij nieuwe gebruikers van het gebouw dient er een aanzoek tot activatie van de studentenkaart aangevraagd te worden bij de huisbewaarder. Het doorgeven van een studentenkaart aan derden is ten strengste verboden. Hierop zal heel nauw toezicht gebeuren! Indien nodig kunnen sanctionerende en juridische stappen genomen worden. Bij misbruik zal de toegang via studentenkaart voor de overtreder gedeactiveerd worden. Voor personeelsleden die geen actieve studentenkaart meer hebben, kan een toegangskaart aangevraagd worden bij de huisbewaarder.
- Deze toegangskarten kunnen tevens door derden aangevraagd worden, wanneer zij de vergaderzaalfaciliteiten van dit gebouw wensen te benutten. Alle details over deze procedure staan vermeld in het verhuurcontract.
- Externen mogen niet na 17u het domein betreden tenzij zij machtiging hebben via het toegangssysteem.
- Om de aansprakelijkheden en de (brand)veiligheid te garanderen mogen er geen "sleep-over" of logementen worden voorzien in het gebouw. Ook de parking valt hieronder tenzij een uitdrukkelijke schriftelijke uitzondering is voorzien door het bestuur van LOKO.
- Het is ten strengste verboden om het eerste verdiep te betreden, net als de achterkant van het gebouw. Tevens dient de branddeur aan het einde van de gang (naast de Stura-lokalen), te allen tijde gesloten blijven.
- Sleutels en waarborgen vallen onder verantwoordelijkheid van de huisbewaarders. Een sleutel van een kantoor kan verkregen worden na het tekenen van het contract en het betalen van een waarborg van 15 euro. Sleutels mogen niet doorgegeven worden aan de opvolgers, maar moeten elk jaar teruggegeven worden aan LOKO. Bij verlies wordt de waarborg van 15 euro ingehouden en wordt er 15 euro extra gevraagd voor de aanmaak van een nieuwe sleutel.
- De brievenbus is afgesloten met een hangslot. De brievenbus wordt elke dag geledigd door de staf centraal van LOKO. De post wordt verdeeld in de vakjes in het LOKO-kantoor.
- Persoonlijke pakjes die vrijwilligers en personeelsleden laten leveren op het LOKO-kantoor vallen niet onder de verantwoordelijkheid van één van de organisaties in het gebouw.

4. PARKEERPLAATSEN

- Er zijn twee parkeerplaatsen beschikbaar bij het gebouw. Deze zijn gelegen aan de kant van de Dijle, zo ver mogelijk van de straat. Het lijkt alsof er meer plaatsen beschikbaar zijn, maar deze mogen niet gebruikt worden om de brandveiligheid te waarborgen. Om de juiste voertuigen te prioriteren en tegelijk voertuigen van derden te vermijden, dienen parkeerkaarten aangevraagd te worden, alvorens gebruik gemaakt kan worden van de parkeerfaciliteiten. Deze kaarten zijn verkrijgbaar bij de huisbewaarder. Er zal steeds voorrang gegeven worden aan voertuigen die dienen voor laden of lossen en voor aanvragen met evenwaardig belang wordt het first come first serve principe toegepast.

- Om te vermijden dat derden zich op de parkeerplaatsen zetten, wordt de poort best nooit volledig open gezet. De ideale opening zit tussen de 1 en 2 meter.
- Er is achteraan links van het gebouw een fietsenstalling voorzien voor vrijwilligers, personeelsleden. Fout gestalde fietsen worden in de fietsenstalling verplaatst. Bezoekers plaatsen hun fietsen op een reglementaire manier in deze fietsenstalling.
- Het is niet toegelaten om een permanente stalling van fietsen te voorzien. Twee keer per jaar zal er een grote schoonmaak hieromtrent worden uitgevoerd door de huisbewaarder en de gebouwverantwoordelijke. Zo zullen fietswrakken verwijderd worden.
- Het is uit den boze om fietsen en andere rijtuigen te stationeren in de centrale gang van het gebouw.
- In de fietsenstalling staat een elektrische bakfiets van LOKO. Deze kan tijdens de kantooruren gereserveerd worden bij de staf centraal of via uitleendienst.loko.be.

5. KANTOREN EN KANTOORMATERIAAL

- Er zijn koelkasten voorzien voor de vrijwilligers en personeelsleden in de gemeenschappelijke keuken of op de vaste plaatsen in de lokalen. 1 frigo is van Stura, 1 frigo is van en voor LOKO en 1 frigo is van LOKO, maar mag door iedereen gebruikt worden. Hou deze proper en gooi vervallen voedingswaren weg.
- Als je een ruimte verlaat, zet je de verwarming uit, sluit je de computers af, sluit je de ramen en doof je de lichten. Een duurzame levensstijl wordt gewaardeerd.
- De handdoeken in de keuken mogen enkel in het gebouw gebruikt worden. De handdoeken kunnen uitzonderlijk tijdens activiteiten buitenshuis gebruikt worden na toestemming van de huisbewaarder.
- LOKO en Stura beschikken over een grote printer. Vrijwilligers kunnen gebruik maken van de LOKO-printer voor het afdrukken van slides en cursusmateriaal op voorwaarde dat zij de drukkosten betalen volgens de tarieven die op het blad boven de printer staan genoteerd. Gezien de printer in het stafkantoor staat, dat op slot gaat wanneer er niemand aanwezig is, kan het zijn dat printen buiten de werkuren (9u-17u), niet altijd mogelijk is. Mandatarissen of personeelsleden die voor LOKO de printer gebruiken hebben voorrang op diegene die het gebruiken voor privégebruik. Elke aanpassing aan installaties en gebouwinfrastructuur zijn voorbehouden aan LOKO.
- Elke aanpassing aan de ICT infrastructuur, zowel fysiek als software matig is voorbehouden aan de ICT verantwoordelijke en bij afwezigheid, de gebouwverantwoordelijke.
- Gelieve schade zo vlug mogelijk te melden bij de huisbewaarder of de gebouwverantwoordelijke zodat herstellingen zo snel mogelijk kunnen worden gefaciliteerd. Als een bepaald individu of groep verantwoordelijk is voor de schade zal de herstelling zonder verpinken worden aangerekend. Vrijwilligers en personeelsleden hebben een meldingsplicht naar schade en onregelmatigheden toe.
- Schade opgelopen door nalatigheid en onvoorzichtigheid worden hoofdelijk gevorderd. Bij wijze van voorbeeld: Door het niet sluiten van het raam lopen pc's of kwetsbare spullen schade op. Het niet doven van het licht en onopzettelijk veroorzaken van brand vallen hier ook onder.

- Om schade te vermijden, vragen wij:
 - Het gebruik van plastic plakband, punaises of andere bevestigingsmiddelen te vermijden. Ze beschadigen zeer vlug de muur en ondergrond.
 - Materiaal alleen te gebruiken waarvoor het bedoeld is.
- De huisbewaarder brengt de organisaties (vrijwilligers en personeelsleden) in het gebouw via e-mail op de hoogte van onderhoudswerken.
- De gebouwverantwoordelijke en de huisbewaarder hebben het recht om de kantoren van de verschillende organisaties 3 keer per jaar te controleren. De organisaties zullen via e-mail op de hoogte worden gebracht van het bezoek.

6. AFVALVERWERKING EN HYGIËNE

- LOKO staat in voor de afvalverwerking van de verschillende organisaties in het gebouw. LOKO voorziet een container voor restafval en papier. Zwarte vuilniszakken, roze zakken, PMD-zakken en GFT zakken dienen door elke organisatie aangekocht te worden. Alle organisaties in het gebouw mogen voor kleine hoeveelheden glas gebruik maken van de glascontainer. Grote hoeveelheden glas (na een evenement) worden door de organisatie in kwestie naar openbare glasbol gebracht. Deze grote hoeveelheden glas worden zeker niet in de inkomhal of op de parking gedumpt.
- Extern afval met uitzondering van het gebruikelijk afval dat voortkomt uit de maaltijden en activiteiten is niet welkom in de containers.
- Lege blikjes worden verzocht om “gecrusht” te worden alvorens te worden gedeponeerd in de blauwe PMD zak.
- Wij willen het milieu een handje helpen door het voeren van een weldoordachte sorteerpolitiek.
- Elke vrijwilliger of personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om volle vuilniszakken in de container te gooien en een nieuwe zak in de vuilnisbak te plaatsen. Om geurhinder te vermijden en geen muizen aan te trekken, wacht je niet tot de poetsvrouw de vuilniszak naar de container brengt.
- De gang dient niet als persoonlijke opslagruimte en/of afvalverzamelplaats. Er mag met andere woorden niets op de gang staan.
- Het is verboden vuile vaat te laten staan in de keuken of in de andere gemeenschappelijke ruimtes. Deze dient onmiddellijk te gebeuren.
- Na het gebruik van een vergaderzaal wordt afval in de vuilnisbak gegooid en worden de tafels teruggeplaatst op hun oorspronkelijke plaats.
- Huisdieren zijn in het gebouw ten strengste verboden tenzij hiervoor een zeer uitdrukkelijke uitzondering werd verleend door het bestuur van LOKO. Blindengeleidehonden en andere assistentiehonden zijn uiteraard wel nadrukkelijk toegestaan voor bezoekers en functionarissen.
- Het is toegestaan dat vrijwilligers en personeel hun maaltijd kunnen nuttigen in het salon. Voor de bereiding van de voedingswaren is de keuken tijdens de middag ter beschikking. Alle keukenuitrusting dient onmiddellijk na het nuttigen van de maaltijd afgewassen en opgeborgen te worden op zijn rechtmatige plaats.

- De drank en voeding die wordt gestald in de koelkasten van het gebouw dienen op een duidelijke manier gemerkt te worden om misverstanden en vervallen goederen die de koelkast atmosfeer verzieken tegen te gaan. Wanneer iets niet gelabeld is, is dit een indicatie dat dit door iedereen geconsumeerd mag worden. Labels zijn normaal gezien gelegen naast de koelkasten. Vervallen producten kunnen door de poetsvrouw of huisbewaarder worden weggegooid. Elke gebruiker is medeverantwoordelijk voor de hygiëne in de koelkast.
- Wanneer er zich de gebruikelijke culinaire ongelukken voordoen gelieve zich te wenden tot de huisbewaarder en deze zal u voorzien van het benodigde schoonmaakmateriaal.
- De poetsvrouw staat in voor het schoonmaken van het gebouw. De gemeenschappelijke ruimtes zoals de inkomhal, gang, vergaderzalen en de keuken worden wekelijks gepoetst. De kantoren van de Studentenraad KU Leuven, Veto, Studentenraad UCLL & OKeR en LOKO-beheer worden maandelijks gepoetst. Het LOKO-kantoor op het gelijkvloers wordt wekelijks gepoetst.
- De poetsvrouw vult wekelijks het toiletpapier aan in alle toiletten. Is het toiletpapier toch op? Kom langs op het LOKO-kantoor.

7. SAMENLEVEN MET ANDEREN

- De vrije meningsuiting dient gerespecteerd te worden maar zware persoonlijke, denigrerende, seksistische en racistische uitspraken en gebaren worden niet getolereerd. Bij problemen hieromtrent kan men steeds terecht bij de huisbewaarder of de gebouwverantwoordelijke.
- Vormen van extremistische, racistische of seksistische symboliek worden niet getolereerd in het gebouw. Daarnaast dient het gebouw ook politiek neutraal te zijn. Dus elke vorm van politiek favoritisme kunnen niet geëtaleerd worden in de ruimtes van het gebouw. Kringensymboliek valt hier natuurlijk niet onder, maar deze mogen geen vaste plek in het gebouw krijgen.
- Radio's en klankinstallaties die thuishoren in de gebouwen worden geacht om op een aanvaardbaar geluidsniveau te staan die de nachtrust respecteert. Wij houden van rust tussen 22u en 8u.
- Wij verzoeken dan ook om stilte in de gangen na 22u. Nachtelijke festiviteiten zijn dan ook uit den boze. Hiervoor verwijzen wij u graag door naar de fakbars of het Leuvense nachtleven.
- Alle klachten, overtredingen, boetes, schadebedingen omwille van het niet naleven van deze regels berusten op de hoofdelijke aansprakelijkheid van de overtreder of groep.
- LOKO is niet aansprakelijk voor ongevallen die te maken hebben met het niet correct gebruiken van onze faciliteiten en diensten in en rondom het gebouw, inclusief parking. Hier is ook de extra burgerlijke plicht van "personen onder toezicht" niet van toepassing.
- Roesmiddelen, drugs, doping zijn ook niet toegelaten. Cafeïne en taurine worden niet onder de voorgaande bestempeld. Alcohol consumeren we met mate.

8. VERANTWOORDELIJKHEDEN HUISBEWAARDER EN GEBOUWVERANTWOORDELIJKE

- De gebouwverantwoordelijke en in tweede instantie de huisbewaarder zijn de uiteindelijke verantwoordelijke voor de goede gang van zaken op Rega X. Dit is van toepassing tenzij hieronder anders gestipuleerd. Voor zware problemen of ingrijpende maatregelen omtrent het gebouw is de RvB van VZW SSF verantwoordelijk.

- Praktische responsabiliteit voor infrastructuur en kantormateriaal ligt bij de huisbewaarder tijdens de kantooruren en bij de gebouwverantwoordelijke daarbuiten. Tevens de toekenning van vergaderlokalen is onderworpen aan de hierboven vermelde regeling. Alle gebruik, voor om het even welke aard dient bij deze personen te worden aangegeven, zeker indien het niet onder het bedoelde normale gebruik valt.
- De poetsvrouw valt voor de “praktische uitvoering” in eerste instantie onder de verantwoordelijkheid van de gebouwverantwoordelijke met een adviserende rol van de huisbewaarder.
- De inventaris van de keuken, bureaus, vergaderzalen, kelder, Scorpiokot, sanitair en kelder vallen onder de bevoegdheid van de gebouwverantwoordelijke met ondersteuning van de huisbewaarder en de staf financiën.
- Diefstal en vandalisme van eigendommen worden onverbiddelijk aangegeven door de gebouwverantwoordelijke bij de bevoegde instanties. Tijdens de kantooruren dient dit gerapporteerd te worden aan de huisbewaarder en aan de gebouwverantwoordelijke.
- Weigering- en uitzettingsbeslissingen zijn in eerste instantie voorbehouden aan de huisbewaarder tijdens de kantooruren en aan de gebouwverantwoordelijke.
- De daarnet vermelde gemachtigden hebben ook het recht om eender welk elektrisch apparaat met een substantieel brandrisico te weigeren of te verwijderen.