

GEBRUIKERSHANDVEST VAN HET GEMEENTEHUIS, HET TECHNISCH CENTRUM EN DE DIENST BEPLANTINGEN

HET REGLEMENT IS TOEPASSELIJK OP HET GEMEENTEPERSONEEL.

1. Gangen/aanplakking

Buiten het gebruik van daartoe voorziene aanplakkingsborden, voldoende in aantal, is het verboden om aan te plakken in de gangen en op de deuren.

De dienst Onthaal is belast met het aanplakken op de borden bestemd voor het publiek en de personeelsleden (preventie-bescherming, vakbond, vorming, kleine advertenties van en voor het personeel, festiviteiten, ...). De dienst zal voor het aanplakken een stempel aanbrengen op elk document. In afwezigheid van de speciaal daartoe bestemde stempel, zal deze aanplakking onmiddellijk worden ingetrokken.

De aanplakking zal een voorrangslijst eerbiedigen en beperkt zijn in tijd.

Het aanplakken is in principe vastgelegd voor twee maanden en zal, in voorkomend geval, de datum van het betreffende evenement nooit overschrijden.

Het bestuur mag het aanplakken van adviezen of processen-verbaal van het comité voor de Preventie en de Bescherming op het werk en de vakbondsadviezen niet weigeren (uitgezonderd de gevallen uitdrukkelijk voorzien in het vakbondsstatuut).

Het aanplakken mag geen commercieel, politiek, filosofisch of religieus karakter hebben.

2. Vergaderzalen

Al de vergaderzalen, met inbegrip van de collegezaal, zijn toegankelijk voor alle de diensten mits reservatie bij de dienst Secretariaat.

De aanvragen tot bezetting dienen aan de dienst Secretariaat gericht te worden en gebeuren volgens de door deze dienst vastgestelde modaliteiten.

Het Secretariaat is belast met het coördineren van het beheer van de zalen "Schepenen/..." En "Gemeentesecretaris" samen met de respectieve secretariaten.

De gebruikers zullen de bezettingskalender eerbiedigen en geen beslag leggen op de bezettingstijd van hun collega's.

Elke aanvraag dient het volgende te vermelden;

- a. De dag van de bezetting
- b. Het beginuur van de bezetting
- c. De duur van de bezetting

Het is verboden een zaal voor de hele week te reserveren en deze slechts gedeeltelijk te gebruiken. Het is verplicht de dienst secretariaat te verwittigen in geval van niet-bezetting of annulering. De gebruikers dienen de lokalen in een onberispelijke staat te behouden.

De inrichting van de collegezaal mag niet worden gewijzigd. De gebruikers nemen hun maatregelen betreffende de materiële voorzieningen en zorgen ervoor dat de tafels afgeruimd en/of gereinigd worden.

Collegezaal	2de verdieping - nr. deur	20 personen	Dienst Secretariaat
Zaal van de Gemeentesecretaris	1ste verdieping - nr. deur	8 personen	Dienst Secretariaat
Zaal Schepenen/ kant Wemmelsesteenweg	1ste verdieping - nr. deur	8 personen	Dienst Secretariaat
Zaal kant Park	1ste verdieping - nr. deur	8 personen	Dienst Secretariaat
Zaal Stedenbouw	2de verdieping - nr. deur	8 personen	Dienst Secretariaat
Zaal kant Villa	2de verdieping - nr. deur	4 personen	Dienst Secretariaat
Refter	Kelderverdieping nr. deur	50 personen	Dienst Secretariaat
Zaal / vroegere Aankoopcentrale	Kelderverdieping nr. deur	15 personen	Dienst Secretariaat

3. Lokalen

Het gebruik van elk bevestigingsmiddel is verboden.

Enkel de dienst Onderhoud der gebouwen mag, volgens de regels van het vak horloges, panelen, prikborden, kapstokken, kunstwerken, ... installeren.

Kunstwerken of affiches met een esthetisch of recreatief karakter mogen in beperkt aantal de bureaus of werkplaatsen verfraaien.

Zij zullen strikt de neutraliteit van de agenten eerbiedigen en alle vormen van commerciële, ideologische, filosofische of religieuze publiciteit uitsluiten.

Het bestuur behoudt zich het recht voor in te grijpen in geval van misbruik of in geval van niet-eerbiediging van voormelde regels.

4. Materiaal

a. **Frigo:**

Koelkasten zijn geïnstalleerd in sommige gebouwen.

Koelkasten (tafel-model) type klasse A of hoger en conform aan de veiligheidsnormen CE mogen in de lokalen worden geplaatst.

b. **Microgolfovens:**

Het gebruik van microgolfovens is enkel toegelaten in de refters. Het personeel is ertoe gehouden enkel deze te gebruiken.

5. Dranken

Het is de diensten toegelaten te beschikken over een koffiezetapparaat of waterkoker voorzien van de veiligheidsnorm CE.

Dit materiaal zal ook op voorhand worden getest door een technicus van het bestuur.

Gealcoholiseerde dranken zijn verboden.

6. Fotokopieermachines

Duplicaties waarvan het aantal de 60 overschrijdt moeten het voorwerp uitmaken van een advies van de dienst Communicatie/Nieuwe Technologieën (analyse economische kost). De fotokopieermachines dienen uitsluitend voor professioneel gebruik.

Hun gebruik is verbonden aan een toegangscode die de activiteit van de gebruikers kan inschatten.

7. Maaltijden

Het is verboden **warme maaltijden** te nuttigen in de bureaus, vergaderzalen en werkplaatsen.

Het is evenwel toegelaten een lichte maaltijd te nemen in de bureaus. In de diensten met loketten dient de lichte maaltijd genomen te worden in de daartoe voorziene ruimte, niet zichtbaar voor het publiek.

Een refter staat ter beschikking van het personeel in de verschillende gebouwen.

In het technisch centrum is het nuttigen van een warme of koude maaltijd enkel toegelaten in de refter.

8. Sleutels/afstandsbediening

Het is verboden de sleutels van de lokalen, die aan elkeen werden toevertrouwd, te laten namaken.

Elk verlies moet, om vanzelfsprekende veiligheidsredenen, onmiddellijk worden meegedeeld aan de dienst Gemeentelijk Patrimonium.

In geval van verlies van de sleutel of afstandsbediening, zal de kostprijs gevraagd worden.

Het personeelslid dat het laatst zijn bureau verlaat, sluit het lokaal af.

9. Prikbadge

De prikbadge dient voor het prikken, om het alarm uit te schakelen en voor de toegang tot het gebouw.

Het is dan ook verboden een vermelding op voormelde badge aan te brengen.

Het verlies hiervan dient onverwijld te worden meegedeeld aan de dienst Gemeentelijk Patrimonium.

In geval van herhaaldelijk verlies zal artikel 5 § 6 van het arbeidsreglement toegepast worden. De kostprijs zal gevraagd worden.

De modaliteiten en gebruikersvoorwaarden van de prikkaart zullen het voorwerp uitmaken van een afzonderlijke nota.

10. Badge

Het personeel wordt verzocht de badge te dragen die hem werd overhandigd teneinde de dienst aan het publiek en de veiligheid in het gebouw te verbeteren.

11. Tabak

Ter bevestiging van de bepalingen van het arbeidsreglement en de wettelijke voorschriften, is het verboden te roken in de lokalen en werkplaatsen.

Het personeel heeft de toelating te roken in het park, op plaatsen die niet zichtbaar zijn van op de openbare weg.

In geval van misbruik kan het in/out prikken geëist worden.

De dienstleiders zijn belast met de controle van de maatregel.

12. Kinderen

De lokalen mogen niet dienen als kinderopvang voor en na schooltijd of tijdens de schoolvakanties.

13. Dieren

Dieren zijn verboden in de lokalen van het bestuur.

Jette, 31.05.2005

Voor het college :

In opdracht:

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

P.-M. Empain

H.Doyen