



**Goedgekeurd in de gemeenteraad van dag maand jaar...**

**Bekendgemaakt op dag maand jaar ...**

**In werking getreden op dag maand jaar ...**

**Naam en adres Open Huis:...**

**Email adres: ...**

**Telefoonnummer:...**

**Inhoudstafel**

**Reglement**

### **1. Doel**

Stad Gent legt in dit reglement de algemene bepalingen vast over de werking en de leefregels van de Open Huizen, ontmoetingsplaatsen voor en door 55+.

Dit reglement is voor elk Open Huis op dezelfde manier van toepassing.

Dit reglement dient steeds te worden gelezen in combinatie met:

- de tekst *Missie en opdracht van de Open Huizen, Ontmoetingsplaatsen voor en door 55+*, zoals goedgekeurd op 24 april 2014 door het college van burgemeester en schepenen, en volgende
- de *Organisatienota - Rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger* en bijlage *Profielen van vrijwilligers bij de Open Huizen, ontmoetingsplaatsen voor en door 55+*, zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van 30 april 2014, en volgende
- het *Handboek voor de vrijwilligers bij de Open Huizen, ontmoetingsplaatsen voor en door 55+*
- het *Retributiereglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van stadsklokken* (Departement Bevolking en Welzijn) zoals goedgekeurd door de gemeenteraad op 18 december 2013, en volgende
- het *Algemeen huishoudelijk reglement voor het receptief gebruik van lokalen en/of gebouwen eigendom van Stad Gent* zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van 15 december 2008, en volgende
- het *Bijzonder huishoudelijk reglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van de ontmoetingsruimte en polyvalente zaal van het Wijkcentrum De Porre beheerd door de Seniorendienst*, zoals goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van 31 mei 2012 en volgende

### **2. Doelgroep en toepassingsgebied**

3. Doelgroep van het reglement zijn:
  - de, al dan niet regelmatige, bezoekers van de Open Huizen
  - de deelnemers aan de activiteiten
  - de vrijwilligers en externen die zich ter plekke of op locatie engageren voor de werking en organisatie van de Open Huizen

#### **4. Werking**

##### **1. Ontmoetingsfunctie van het Open Huis**

Een Open Huis is per week minstens op 4 dagen telkens 1 dagdeel geopend. De openingsmomenten worden bepaald door de vrijwilligersgroep. Wanneer nodig, kunnen ze in afstemming met de ondersteunende stadsdienst worden gewijzigd. Eenmaal door de vrijwilligersgroep vaste openingsmomenten zijn gekozen dient men dit aanbod ook te garanderen (vb. niet vroeger opengaan of sluiten). De openingsmomenten worden immers extern gecommuniceerd en het gebouw wordt door het stadsbestuur buiten de seniorenwerking aan derden ter beschikking gesteld.

Een dagdeel in de voormiddag loopt van ten vroegste 9u00 tot maximum 12u00. Een dagdeel in de namiddag start ten vroegste om 13u00 en duurt tot maximum 19u00. Mits akkoord van de ondersteunende stadsdienst kan een dagdeel in de voormiddag zonder onderbreking zijn verbonden met een dagdeel in de namiddag. Een Open Huis kan uitzonderlijk buiten de afgesproken vaste momenten (vb. voormiddag, 's avonds, kerstavond) open zijn, op voorwaarde dat het gebouw op dat moment nog niet aan een externe werd ter beschikking gesteld.

##### **2. Activiteiten van het Open Huis**

Het Open Huis organiseert jaarlijks minstens 6 activiteiten die openstaan voor alle bezoekers. Het stadsbestuur reikt een lijst aan van onderwerpen, waarbinnen deze activiteiten dienen te passen. Elk onderwerp komt jaarlijks minstens één keer aan bod in elk Open Huis.

In 2015 worden volgende onderwerpen aangereikt:

- gezondheid en beweging
- cultuur
- informatie rond zorg en ondersteuning
- buurtactiviteiten in of vanuit het Open Huis
- intergenerationeel: ontmoetingen met andere leeftijdsgroepen
- intercultureel: ontmoetingen met mensen uit etnisch-culturele minderheden

De ondersteunende stadsdienst past periodiek de onderwerpen aan. Zij reikt de vrijwilligersgroepen per onderwerp ter inspiratie een aantal voorstellen aan van mogelijke activiteiten (vb. concept, mogelijke partnerorganisatie, spreker, aanbod van het Lokaal Dienstencentrum,...).

In het kader van de werking kunnen de Open Huizen uitstappen organiseren. Deze duren maximaal 1 dag. Er heeft geen overnachting plaats. Bij de organisatie doet men zoveel mogelijk beroep op externe leveranciers (vb. reiskantoor, vervoersfirma,... zie Handboek).

De Open Huizen kunnen diners organiseren (vb. naar aanleiding van feestmomenten als kerstdag, Moederdag, Vaderdag, Sinterklaas,... en andere). In samenwerking met de ondersteunende stadsdienst dienen zij hierbij te zoeken naar een gepast evenwicht ten aanzien van bovenstaande activiteiten.

### 3. Werking Digitale Talent Punten (DTP)

In elk Open Huis staat een publieke computer met internetaansluiting gratis ter beschikking van geïnteresseerden. Dit heet een Digitaal Talent Punt (DTP). De Open Huizen streven ernaar dat deze dienstverlening zoveel mogelijk deel uitmaakt van de eigen werking en dat de drempel zo klein mogelijk is om van dit aanbod gebruik te maken.

Computerbuddy's begeleiden bezoekers op vlak van informatica en zijn minstens 1 vaste zitdag per week aanwezig om geïnteresseerde bezoekers wegwijs te maken. Ze organiseren in een Open Huis of op locatie gratis (vormings-) activiteiten. Ze maken deel uit van de vrijwilligersgroep van één of meerdere Open Huizen en worden begeleid door de ondersteunende stadsdienst en vanuit het DTP-netwerk. Artikel 4 e.v. zijn dan ook op hen van toepassing.

## 5. **Vrijwilligers**

### 1. Vrijwilliger worden bij de Open Huizen

De Open Huizen worden uitgebaat door een ploeg van vrijwillige 55-plussers, binnen een kader en opdracht van de stad. Deze senioren, en in uitzonderlijke gevallen jongere mensen, krijgen de kans om zich te ontplooien (vb. proberen in verschillende Open Huizen, proefperiodes, vorming, ...), om actief te blijven en om zich nuttig te maken.

Voor de kandidaat-vrijwilligers wordt een engagement naar wens en op maat gezocht. Er is ruimte om de specifieke taak verder bij te stellen, rekening houdend met de eigenheid van de vrijwilliger en het Open Huis. De vrijwilliger, de medewerker van de ondersteunende stadsdienst en het Open Huis stemmen hier samen over af.

Een vrijwilliger in een Open Huis, ontmoetingsplaats voor en door 55+, kan diverse taken opnemen. Dit kan zijn: coördinatie, boekhouding, onthaal, ondersteuning buurt- en wijkinitiatieven, bediening aan de bar en tafels, stockbeheer, openen en sluiten, computerbuddy en zo meer. De vrijwilligers organiseren hoofdzakelijk activiteiten in het Open Huis of de buurt. Uitzonderlijk verplaatst men zich voor een daguitstap of vertegenwoordiging buiten Gent. Men kan ook, los van een specifiek Open Huis, vrijwilliger

zijn bij het netwerk van Open Huizen. In dat geval wordt men aangestuurd en begeleid door de ondersteunende stadsdienst.

De vrijwilligers bij de Open Huizen zijn vrijwilligers bij Stad Gent. Conform de wetgeving op het vrijwilligerswerk wordt dan ook een Organisatienota door beide partijen ondertekend. Onderdeel van deze nota zijn de wijze van onthaal en begeleiding van vrijwilligers en de profielen van verschillende soorten vrijwilligers in een Open Huis.

## 2. Houding van de vrijwilliger

De vrijwilligers engageren zich onbaatzuchtig voor de uitvoering van de (tekst) *Missie en opdracht van de Open Huizen, ontmoetingsplaatsen voor en door 55+* en gedragen zich dan ook op de aangewezen manier. Elke 55-plusser en andere bezoeker dient zich welkom te voelen en wordt door onze vrijwilligers gelijkwaardig behandeld, ongeacht de eigenheid. Uitsluiting, pestgedrag, seksisme of racisme in taal en gedrag kunnen niet door de beugel.

De vrijwilligers zijn de ambassadeurs van het Open Huis. Ze nemen dan ook een voorbeeldrol en verantwoordelijkheid op zich voor het welbevinden van bezoekers. Bijvoorbeeld drinken ze alcohol enkel met mate en bij wijze van uitzondering, op momenten tijdens welke ze als vrijwilliger actief zijn. Wanneer nodig wijzen ze bezoekers en andere vrijwilligers op onbetamelijk (vb. kwetsend, uitsluitend, grof) gedrag en onveilige of ongezonde handelingen (vb. wijzen op overmatig drankgebruik en weigeren van schenken van bijkomende alcohol).

## 3. Waardering van de vrijwilligers

De Open Huizen voorzien in regelmatige waarderingsmomenten voor hun vrijwilligers, geven af en toe een attentie, laten vrijwilligers eventueel gratis consumeren of deelnemen aan de georganiseerde activiteiten,... Het stadsbestuur organiseert binnen haar vrijwilligersbeleid bijkomende vrijwilligersmomenten en zorgt voor vereremeringen van verdienstelijke vrijwilligers.

## 4. Beëindiging van het engagement van de vrijwilliger

Wanneer de vrijwilliger zijn of haar engagement wenst stop te zetten dan brengt betrokkene de vrijwilligersgroep van het Open Huis en de medewerker van de ondersteunende stadsdienst zo snel mogelijk hiervan op de hoogte. Ook de ondersteunende stadsdienst kan, eventueel op aangeven van het Open Huis, eenzijdig de samenwerking stopzetten wanneer het gedrag van een vrijwilliger niet meer strookt met de Missie en opdracht, de Organisatienota of het Huishoudelijk reglement van de Open Huizen of wanneer een goede verdere samenwerking met de andere vrijwilligers, bezoekers of externen niet meer mogelijk is. Dit gebeurt steeds na een waarschuwing en finaal een gesprek met de vrijwilliger waarbij de redenen van de stopzetting worden meegedeeld. De vrijwilligersgroep van het Open Huis heeft hierbij een belangrijke stem. Het diensthoofd van de ondersteunende stadsdienst, en in het geval van een voorzitter eveneens de bevoegde schep en, worden voorafgaand door de medewerker die het Open Huis begeleidt geconsulteerd.

## 6. De organisatie van de vrijwilligerswerking van de Open Huizen

### 1. De Vrijwilligersvergadering van een Open Huis

De vrijwilligers geven samen vorm aan hun Open Huis. Ze zijn evenwaardig.

Afspraken worden dan ook zoveel mogelijk samen tijdens een vrijwilligersvergadering gemaakt. Deze komt bij voorkeur maandelijks samen, met een minimum van viermaal per jaar. Elke vrijwilliger heeft daarin evenveel te zeggen. Een vrijwilligersvergadering gaat door tijdens de kantooruren.

Het personeelslid van de ondersteunende stadsdienst die het Open Huis opvolgt is een volwaardige deelnemer aan deze vergadering. Zij/hij heeft spreekrecht en een adviserende stem.

Op het einde van elk jaar maakt de vrijwilligersgroep een nieuwe jaarplanning op (met vb. activiteiten, samenwerkingen in de buurt, sluitingsdagen, ...). Deze jaarplanning wordt tijdig met de ondersteunende stadsdienst besproken.

### 2. Dagelijks bestuur, bestuursvergadering,... van een Open Huis

Een aantal mensen nemen een bijkomende verantwoordelijkheid op zich voor de organisatie van de werking van het Open Huis (vb. voorzitter of coördinator (zie verder), ondervoorzitter, secretaris, penningmeester). Deze kunnen ervoor kiezen om regelmatig samen te komen in het kader van een bestuursvergadering, dagelijks bestuur,...

De taken die behoren tot deze speciale rollen binnen het Open Huis staan beschreven in de bijlage bij de Organisatienota.

### 3. De voorzitter van een Open Huis

#### *Rol en profiel*

De voorzitter van een Open Huis stelt zich op als een coördinator van de werking en vrijwilligersgroep. Zij/hij gedraagt zich wervend, motiveert de vrijwilligersgroep en houdt ze bijeen. De voorzitter neemt een voorbeeldfunctie op qua gedrag en integriteit.

De ideale voorzitter is dan ook creatief, dynamisch, kan zich inleven in anderen en gaat graag met mensen van alle slag om. Zij/hij is geëngageerd om via een Open Huis een openbare dienstverlening vorm te geven.

De voorzitter van een Open Huis zorgt voor de verwezenlijking van de (tekst) *Missie en opdracht van de Open Huizen, ontmoetingsplaatsen voor en door 55+* en bewaakt het huishoudelijk reglement. De voorzitter ziet erop toe dat het Open Huis correct naar buiten komt. Zij/hij is de contactpersoon naar het stadsbestuur toe (intern) of delegeert deze rol aan een andere vrijwilliger. Zij/hij is het gezicht van het Open Huis naar andere actoren

(extern). Binnen dit algemene kader legt de voorzitter, samen met zijn/haar vrijwilligersgroep, eigen accenten.

#### *Aanstelling van de voorzitter*

Met oog op regelmatige vernieuwing is het mandaat van de voorzitter beperkt in de tijd. Het mandaat van een voorzitter duurt 3 jaar en is 2 maal verlengbaar. De maximumduur van haar/zijn mandaat is dus 9 jaar, al dan niet aaneensluitend.

De voorzitter engageert zich voor het opnemen van hogervermelde rol en de inhoud van de *Organisatienota voor vrijwilligers bij de Open Huizen*.

De aanstelling gebeurt na een kennismakingsgesprek tussen de kandidaat en de ondersteunende stadsdienst, en op voorwaarde van instemming van de vrijwilligersgroep van het betrokken Open Huis. Van het gesprek wordt door de ondersteunende stadsdienst een kort verslag gemaakt.

In het geval van het wegvallen van een voorzitter (door ziekte, overlijden, beëindigen van de samenwerking,...) gaan de vrijwilligersgroep en de ondersteunende stadsdienst op zoek naar een vervanger. Wanneer nodig kan worden gewerkt met een overgangperiode of een tijdelijke coördinator (een vrijwilliger die tijdelijk de rol van voorzitter op zich neemt).

### **7. Vrijwilligerssturing van het netwerk van Open Huizen**

Binnen het reglementair kader wil het stadsbestuur de werking van het netwerk van de Open Huizen zoveel mogelijk laten sturen door de vrijwilligers bij de Open Huizen zelf. Daartoe brengt de ondersteunende stadsdienst vrijwilligers van de verschillende Open Huizen samen op Trefdagen en in werkgroepen.

De Trefdagen vinden plaats op regelmatige tijdstippen. Doel van deze Trefdagen is informatieverschaffing en de bespreking van allerhande zaken die de werking van de Open Huizen aanbelangen. Elk Open Huis zorgt ervoor hier te zijn vertegenwoordigd. De vertegenwoordiger doet nadien verslag aan de vrijwilligersgroep van het betrokken Open Huis.

De ondersteunende stadsdienst organiseert werkgroepen en zit deze voor. Deze werkgroepen kunnen zowel vast als voor bepaalde duur worden ingericht. Ze behandelen organisatorische aspecten van de werking: bijvoorbeeld externe communicatie, financiën, vrijwilligersbeleid. Het gaat hierbij niet om een noodzakelijk representatief of sturend orgaan. Voor de samenstelling van deze werkgroepen gaat de ondersteunende stadsdienst op zoek naar geïnteresseerde en op dit thema beslagen vrijwilligers bij de Open Huizen. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de resultaten van de besprekingen binnen de werkgroepen.

## 8. Financiën

### 7.1 Prijszetting

#### *Ontmoeting*

Een bezoeker kan tijdens de openingsmomenten steeds gratis aanwezig zijn en genieten van de ontmoetingsmogelijkheid die het Open Huis biedt. Zij/hij is niet verplicht om te consumeren. Elkeen mag gratis gebruikmaken van het sanitair of het Digitaal Talent Punt van het Open Huis.

#### *Activiteiten*

Activiteiten worden steeds zo laagdrempelig mogelijk aangeboden. Dit betekent gratis of zo goedkoop mogelijk. Activiteiten op vlak van gezondheid en beweging, en informatieverschaffing op vlak van zorg en ondersteuning zijn steeds gratis. Indien toch een deelnameprijs wordt gevraagd wordt deze verwacht van elke bezoeker. Het totaal aan beoogde ontvangsten is dan hoogstens gelijk aan de organisatiekost van de activiteit. Een deelnemer die beschikt over een UIT-pas die recht geeft op kansentarieef betaalt, na voorlegging van de UIT-pas, 20% van de aan de andere deelnemers gevraagde bijdrage. Het Open Huis draagt uit eigen middelen het restbedrag.

#### *Diners, geschenkpakketten en andere voordelen*

In het geval Open Huizen diners organiseren, geschenkpakketten en andere voordelen aan hun bezoekers uitreiken doen zij dat op zo'n manier dat er geen afhankelijkheidsrelatie wordt opgebouwd. Er wordt vermeden dat bezoekers enkel of hoofdzakelijk om die reden zouden deelnemen aan het Open Huis en diens activiteiten.

In het geval van diners betaalt elke bezoeker een bijdrage die in verhouding staat tot de reële kostprijs van de maaltijd. Wanneer een Open Huis de omvang van de bijdrage wenst te laten afhangen van de frequentie van deelname aan de Open Huis-werking bespreekt men de mogelijke aanpak voorafgaand met de ondersteunende stadsdienst.

In het geval van geschenkpakketten en andere voordelen wordt geen onderscheid gemaakt en ontvangt elke bezoeker die die dag of periode aanwezig is een gelijk(w)aardig pakket of voordeel.

#### *Drank en versnaperingen*

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de aard en de prijszetting van de drank en eventuele versnaperingen die kunnen worden aangeboden in een Open Huis. Voor de prijs wordt een prijzensvork met een minimum –en maximumprijs gehanteerd. De gebruikelijke horecaprijzen en prijszetting bij andere vrijetijds-of ontmoetingsgelegenheden zijn hierbij richtinggevend, maar er wordt rekening gehouden met het sociaal doel en de toegankelijkheid van de Open Huizen. Het mogelijke aanbod en de prijzensvork worden regelmatig geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Elke bezoeker mag, op eenvoudige vraag, gratis kraantjeswater drinken. Het Open Huis vermijdt hierbij een stigmatiserende of ontradende behandeling.

#### 7.2 Bankrekening en reserveopbouw

De inkomsten van een Open Huis worden beheerd door de vrijwilligersgroep. Inkomsten zijn geen doel op zich maar dienen om een toegankelijke werking uit te bouwen. Door de organisatie van gratis of goedkope, en kwaliteitsvolle activiteiten vloeien de baten terug naar de bezoekers en is er ruimte voor de gepaste waardering van vrijwilligers.

Een Open Huis streeft naar een maximumreserve van ongeveer 10.000 euro. Dit budget volstaat voor de betaling van voorschotten en andere kosten.

De middelen van een Open Huis worden op een aparte bank- en/of spaarrekening(en) gezet en contant geld zoveel mogelijk vermeden. De gelden worden niet belegd. Om bij meningsverschillen problemen te vermijden worden taken en verantwoordelijkheden binnen het Open Huis zoveel mogelijk door verschillende personen opgenomen. Minstens 2 vrijwilligers van het Open Huis hebben een volmacht op de rekeningen. Ze hebben geen (huwelijks)relatie, zijn niet samenwonend,... De ondersteunende stadsdienst zorgt voor een verklarend document voor de bank in het geval van het afsluiten van een rekening.

Open Huizen kunnen vrijwillig en mits goede afspraken financieel bijdragen aan gezamenlijke initiatieven of aankopen.

Spaarsystemen allerhande voor individuele bezoekers zijn verboden. Met oog op het deelnemen aan een betalende activiteit kan, in uitzonderlijke gevallen, aan een bezoeker worden toegestaan om periodiek een voorafbetaling te doen. Dit kan enkel op diens uitdrukkelijke vraag. De voorafbetalingen worden opgenomen in de boekhouding en de betrokkene krijgt een ontvangstbewijs. Het totaal van de voorafbetalingen mogen de totale kostprijs van de activiteit niet overschrijden.

In het geval van de wissel van voorzitter, penningmeester en/of andere vrijwilligers worden de gelden en volmachten, na afrekening, op de rekeningen van het Open Huis overgedragen aan een opvolger of een nieuwe vrijwilligersgroep. Bij de stopzetting van de werking worden de gelden van het Open Huis, na betaling van eventuele schulden en een eindafrekening, overgemaakt aan het stadsbestuur.

#### 7.3 Controle van de boekhouding

De boekhouding van het Open Huis gebeurt volgens een sjabloon dat door het stadsbestuur ter beschikking wordt gesteld. Ten laatste op 1 januari 2016 wordt, met begeleiding door de ondersteunende stadsdienst, de boekhouding digitaal gevoerd. Alle inkomsten en uitgaven van de werking worden hierin opgenomen. Het Open Huis beschikt van alle uitgaven over een officieel aanschafbewijs ter staving (vb. factuur, bonnetje,...) in plaats van zelf geschreven of doorgehaalde uitgavenbewijzen. De penningmeester doet regelmatig verslag

aan de vrijwilligersgroep over de (geplande) verrichtingen en kassituatie. Zij/hij vraagt inspraak aan de vrijwilligersgroep (vb. naar aanleiding van de jaarplanning).

De ondersteunende stadsdienst, en eventueel andere vertegenwoordigers van het stadsbestuur, controleren periodiek de boekhouding en rekeningen. Een controle kan ook onaangekondigd gebeuren. Ernstige onregelmatigheden worden gesignaleerd aan het stadsbestuur en de vrijwilligersgroep.

#### **9. Eigendom, gebruik, inrichting en terbeschikkingstelling van het gebouw**

Het gebouw en omliggend terrein van het Open Huis zijn eigendom van Stad Gent of worden door het stadsbestuur gehuurd. Stad Gent heeft dan ook de vrijheid van gebruik van deze gebouwen en stelt ze, buiten de momenten van de werking van het Open Huis (zie Artikel 3) maximaal ter beschikking aan derden, rekening houdend met de beschikbare infrastructuur en de eigenheid van elk Open Huis.

De wijze van ter beschikkingstelling wordt bepaald in stedelijke retributiereglementen en (bijzondere) huishoudelijke reglementen met betrekking tot de ter beschikkingstelling van stadslokalen.

Groepen bezoekers die tijdens de openingsmomenten van het Open Huis regelmatig en gestructureerd samen petanque spelen, bolderen, biljarten of kaarten maar ook (al dan niet in het kader van een activiteit van een socio-culturele vereniging) naaien, knutselen, ..., vormen in de feiten een deelwerking van het Open Huis. Het huishoudelijk reglement is ook op hen van toepassing. Deze activiteiten kunnen worden opgenomen in het programma van het Open Huis. Een vereniging voert (behalve onder de eigen leden) geen externe communicatie voor dergelijke activiteiten. Alle bezoekers van het Open Huis mogen gratis en vrijblijvend deelnemen aan de activiteiten van deze deelwerking en dienen niet eerst 'lid' te worden. Indien aan deze voorwaarden niet wordt voldaan dient een vereniging het gebruik van het Open Huis aan te vragen via ter beschikkingstelling en hebben dergelijke activiteiten dus (verder) buiten de werking van het Open Huis plaats.

Een Open Huis is verantwoordelijk voor de aankoop, het herstel of vervanging van niet permanent bevestigde apparaten (vb. staande lamp, percolator, beamer, ijskast, TV) en meubilair (vb. aankoop en vervanging van het laken van een biljart). In uitzonderlijke gevallen kan de ondersteunende stadsdienst beslissen om hierin toch vanuit het stadsbestuur te voorzien. Dergelijke aankopen door het Open Huis dienen op voorhand te worden goedgekeurd door de ondersteunende stadsdienst, dienen duidelijk nodig te zijn voor de Open huis-werking en zijn conform de wetgeving en het stedelijk beleid m.b.t. (brand)veiligheid, toegankelijkheid en duurzaamheid. Aankopen worden geïnstalleerd in en maken deel uit van de uitrusting van het Open Huis. Ze dienen zonder bijkomende werken te passen op de aanwezige nutsvoorzieningen in en aan het gebouw.

Sleutels van de Open Huizen worden enkel bijgemaakt via aanvraag bij de ondersteunende stadsdienst. Het Open Huis houdt permanent bij wie over een sleutel beschikt en

recupereert de sleutel bij een wijzigende situatie of stopzetting van het engagement van een vrijwilliger. Deze lijst wordt periodiek gecontroleerd door de ondersteunende stadsdienst.

Via middelen van het Open Huis aangekochte goederen (vb. voorraad, apparaten, meubilair, planten,...) blijven eigendom van het Open Huis, ook bij wissel van de voorzitter of de vrijwilligers(ploeg). Bij stopzetting van de werking wordt de inboedel eigendom van Stad Gent. Deze streeft dan hergebruik van dit materiaal door hetzelfde of een ander Open Huis na.

#### 10. Wetgeving en aansprakelijkheid

De werking van een Open Huis kent heel wat facetten. Ze zijn deel van het stadsbestuur. De vrijwilligerswerking heeft geen rechtspersoonlijkheid. Belangrijk aandachtspunt is dan ook de (bescherming van de) aansprakelijkheid van de vrijwilligers van de Open Huizen, die als vrijwilliger bij het stadsbestuur een speciale rol opnemen en bijdragen aan een openbare dienstverlening en sociaal doel.

De vrijwilliger is verzekerd voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid, op voorwaarde dat diens engagement correct en tijdig werd aangegeven bij de ondersteunende stadsdienst (zie Organisatienota en Handboek).

Onder andere volgende hogere wetgeving is op de werking van de Open Huizen van toepassing. Ze dienen door de vrijwilligers (en de bezoekers) te worden nageleefd. Deze regelgeving wordt in het Handboek naar de werking van een Open Huis vertaald. De ondersteunende stadsdienst informeert en begeleidt de vrijwilligers en voorziet eventueel in vorming. Stad Gent kan niet aansprakelijk worden gesteld voor onwettige daden van vrijwilligers of een vrijwilligersgroep van een Open Huis.

Wetgeving op de drankbeteugeling  
Horecawetgeving  
Wetgeving op de voedselveiligheid

Vb. Verkopen van (sterke) drank  
Vb. Openingsuren, vergunning  
Vb. Richtlijnen en vergunning van het federaal voedselagentschap (FAVV)

Auteursrechten

Vb. vergunning van SABAM: spelen van muziek tijdens de werking of activiteiten

Publieke ruimten

Vb. rookverbod, verbieden van de toegang van dieren (m.u.v. assistentiehonden)

Brandveiligheid

Vb. normen van de brandweer, toegelaten max. aantal aanwezigen in het Open Huis

Antidiscriminatiewetgeving

Vb. Seksisme, pestgedrag, ongewenste intimiteiten, discriminatie

Decreet en andere wetgeving op het vrijwilligerswerk

Vb. Toestemming vrijwilligerswerk RVA, vermijden zwartwerk, vergoeding kosten, onbaatzuchtige inzet

Touroperatorwet

Vb. In het geval van uitstappen werken via een reisbureau, geen meerdaagse uitstappen of reizen,...

Wet op de kansspelen, collectes en tombola's

Vb. organiseren van bingo's, kaartspelen, tombola's, enz. voor geld

Initiatieven van individuen die ontstaan uit de werking of activiteiten van de Open Huizen maar die niet behoren tot de werking van het Open Huis zijn ter particuliere titel. De vrijwilligersgroep van het Open Huis, het stadsbestuur,... zijn hiervoor niet aansprakelijk, noch kan er beroep worden gedaan op de vrijwilligersverzekering. Er dient dan ook alles aan gedaan te worden om verwevenheid en verwarring met de werking van het Open Huis te vermijden (vb. organisatie van meerdaagse reizen, externe communicatie, spaarsystemen) en individuen correct te informeren. De vrijwilligersgroep van het Open Huis en/of de ondersteunende stadsdienst kan dergelijke initiatieven binnen één of meerdere Open Huizen verbieden.

#### **11. Ondersteuning door het stadsbestuur**

De openbare dienstverlening van de Open Huizen krijgt vorm door een partnerschap tussen het stadsbestuur (in eerste instantie de ondersteunende stadsdienst) en de vrijwilligersgroepen.

De ondersteunende stadsdienst ondersteunt de werking door:

- De begeleiding van de (vrijwilligers)werking van het Open Huis (vb. werven van vrijwilligers, intakegesprekken, bemiddeling bij conflicten, de organisatie van vorming, gezamenlijke opmaak van de planning, tips voor initiatieven, het actueel houden van een Handboek, externe vertegenwoordiging,...)
- Interne communicatie ten aanzien van individuele of netwerk van Open Huizen (o.a. via Dropbox of gelijkaardige systemen).
- De organisatie van Trefdagen, vrijwilligersmomenten, werkgroepen,... (zie Artikel 6)
- De jaarlijkse uitbetaling aan de Open Huizen van een beperkt budget voor communicatie.
- De aanvraag van algemene vergunningen en de betaling van de verzekeringen voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid, FAVV en de vergoeding voor SABAM voor de dagdagelijkse ontmoetingsfunctie.
- Samenwerking met de Open Huizen op vlak van de instrumenten (eventueel drukwerk voor speciale gelegenheden, folders,...) en acties voor externe communicatie van de Open Huizen.
- Ondersteuning van het netwerk van de Digitaal Talent Punten (DTP'n), voorzien in en onderhouden van informatica (vb. publieke computers, Wi-Fi), de werving, ondersteuning en vorming van de computerbuddy's.

Het stadsbestuur staat in voor de schoonmaak en herstellingen van het gebouw en het omliggend terrein. De vrijwilligers ruimen zelf op na een activiteit en openingsmoment. Onderdelen van het gebouw (vb. boiler, verwarmingsketel, elektriciteit) die permanent zijn verbonden aan het gebouw worden door het stadsbestuur onderhouden en hersteld.

De Open Huizen doen enkel een beroep op andere stadsdiensten (vb. Facility Management, Groendienst, IVAGO,... ) via de ondersteunende stadsdienst die de aanvragen coördineert en voor beide partijen contactpunt is.

## **12. Externe communicatie**

De Open Huizen voeren promotie voor hun werking en activiteiten. Ze volgen hierbij, als deel van het stadsbestuur, de huisstijl en interne afspraken van Stad Gent .

## **13. Afwijkingen op het reglement**

14.

15. **Omwille van de eigenheid van de werking of de draagkracht van de vrijwilligersgroep van een Open Huis kan, mits uitdrukkelijke toestemming van de ondersteunende stadsdienst, tijdelijk van specifieke bepalingen van dit reglement worden afgeweken.**

## **16. Overgangsbepalingen**

### **1. Stappenplan per Open Huis**

Binnen de drie maanden na het van kracht gaan van dit huishoudelijk reglement wordt per Open Huis een stappenplan met tijdspad opgemaakt. Dit gebeurt in samenwerking tussen de ondersteunende stadsdienst en de bewuste vrijwilligersgroep. Samen spreken zij een timing en acties af: op welke wijze en tegen wanneer het Open Huis zal kunnen voldoen aan het huishoudelijk reglement in het geval de werking momenteel (nog) niet aan bepaalde onderdelen voldoet.

### **2. Overgangsbepalingen m.b.t. het voorzitterschap van de Open Huizen**

De ondersteunende stadsdienst gaat m.b.t. de hoger vermeldde mandaattermijn van de voorzitter met de voorzitters, en hun vrijwilligersgroep, in de eerste drie maanden na het in voege gaan van dit reglement in gesprek. Er wordt vastgesteld hoe lang men al voorzitter. Afhankelijk van de ambitie van de betrokken voorzitter worden afspraken gemaakt over het verdere verloop van de termijn. In het geval de maximumduur van het mandaat al is overschreden wordt in onderling akkoord een timing en de organisatie van de opvolging afgesproken. Van deze afspraken wordt een kort verslag gemaakt.

## **17. Opheffingsbepalingen**

Het Reglement van inwendige orde inzake vrijwilligersinitiatieven van de dienst Buurtwerk en Seniorendienst, goedgekeurd door de gemeenteraad op 25 juni 2012, is door de goedkeuring van dit reglement niet langer van toepassing op de Open Huizen.

### 18. Inwerkingtreding (en tijdsduur)

Dit reglement treedt in werking op 1 maart 2015 en is van onbepaalde duur. Hoogstens tweejaarlijks wordt de werking van dit reglement door de ondersteunende dienst in samenwerking met de Open Huizen geëvalueerd.

---

*(einde reglement)*



19.