



Reglement: Huishoudelijk reglement buurtsecretariaten

1. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis:

- **Buurtsecretariaat:** het buurtsecretariaat is een gedeelde, laagdrempelige en toegankelijke ruimte waar socioculturele verenigingen en bewonersgroepen kunnen (samen)werken, elkaar ontmoeten, zich kunnen versterken en netwerken met andere socioculturele verenigingen of bewonersgroepen uit de buurt.
- **Socioculturele vereniging:** is een organisatie, een netwerk of samenwerkingsverband tussen personen/vrijwilligers die culturele, educatieve, gemeenschapsvormende en/of participatieve doelen nastreeft en die activiteiten organiseert voor zijn leden/vrijwilligers en andere geïnteresseerden.
- **Bewonersgroep:** een (feitelijke) vereniging of ander samenwerkingsverband van bewoners uit de stad/een district van Antwerpen die niet-commerciële, verbindende en/of sociaal cohesie versterkende activiteiten (van algemeen belang) organiseert (voor buurtbewoners).
- **Beheerder:** de stedelijke dienst die de dagelijkse werking organiseert van de buurtsecretariaten in de stad Antwerpen.
- **Gebruiker:** een vereniging of bewonersgroep die een actief goedgekeurd lidmaatschap van het buurtsecretariaat heeft.

2. Ingangsdatum

Dit reglement gaat in op 01/01/2024.

3. Einddatum

Dit reglement eindigt op 31/12/2025.

4. Doel van de ondersteuning

Antwerpse verenigingen spelen een belangrijke rol in de sociale cohesie in een stad. Zij zorgen ervoor dat mensen elkaar vinden, hun krachten bundelen en samen actie ondernemen. Door zich (meestal vrijwillig) in te zetten voor anderen, kunnen deelnemers zichzelf ontwikkelen, ontspanning vinden, hun gezondheid verbeteren, hun isolement verkleinen en hun sociaal netwerk vergroten.

De stad ondersteunt en versterkt de verenigingen zodat zij zich volledig kunnen richten op hun werking en stelt hiervoor buurtsecretariaten ter beschikking aan socioculturele verenigingen en bewonersgroepen. Daar kunnen verenigingen een gedeelde werkplek krijgen om hun administratie in orde te brengen en op te volgen, om activiteiten voor te bereiden, om andere verenigingen te ontmoeten en om hun netwerk uit te breiden. Zo kunnen zij groeien naar 'sterk' georganiseerde en autonome verenigingen.

Het buurtsecretariaat is een contactpunt tussen verenigingen en bewonersgroepen enerzijds en de stad Antwerpen anderzijds.

Het buurtsecretariaat kan de basis zijn voor nieuwe (duurzame) partnerschappen tussen socioculturele verenigingen, bewonersgroepen en de stad Antwerpen met het oog op het verbeteren van de samenleving binnen de stad, het district, de wijk, de buurt of de straat.

5. Ondersteuningsverstrekker

De ondersteuning wordt verstrekt door stad Antwerpen.



6. Wie komt in aanmerking voor de ondersteuning

- Je vereniging is een socioculturele vereniging, actief op het grondgebied van de stad Antwerpen
- Je vereniging is een bewonersgroep, actief op het grondgebied van de stad Antwerpen. Bewonersgroepen kunnen enkel aansluiten bij een buurtsecretariaat dat gelegen is in of aansluit op de buurt, de wijk of het district waarop hun werking gericht is.

Enkel als je vereniging een goedgekeurd lidmaatschap heeft verkregen, wordt je vereniging gebruiker en komt je vereniging in aanmerking voor de ondersteuning.

Komen niet in aanmerking voor ondersteuning:

- commerciële organisaties
- politieke organisaties
- religieuze organisaties
- wie activiteiten of handelingen organiseert die in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden
- wie activiteiten of handelingen organiseert die een groot risico, schade of overlast inhouden
- een vereniging waarvan de aanvraag tot lidmaatschap niet werd goedgekeurd

7. Wat ondersteunen we

We ondersteunen de gebruiker met een lidmaatschap van het buurtsecretariaat, dat de volgende zaken bevat:

1. Toegang en gebruik van het buurtsecretariaat en het materiaal

De stad Antwerpen stelt meerdere buurtsecretariaten gratis ter beschikking voor de gebruikers verspreid over het grondgebied:

- Antwerpen-Centrum: Sint-Andriesplaats 24, 2000 Antwerpen
- Antwerpen-Kiel: Tirstraat 35, 2020 Antwerpen
- Antwerpen-Linkeroever: Ernest Claesstraat 10, 2050 Antwerpen
- Antwerpen-Luchtbal: Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen
- Antwerpen-Noord/Dam: Dambruggestraat 109, 2060 Antwerpen
- district Berchem: Driekoningenstraat 63, 2600 Berchem
- district Berendrecht/Zandvliet/Lillo: Spaansemolenstraat 15-16, 2040 Zandvliet
- district Borgerhout: Langstraat 102, 2140 Borgerhout
- district Deurne: Sint-Rochusstraat 6, 2100 Deurne
- district Merksem: Borrewaterstraat 1, 2170 Merksem

De beheerder voorziet in elk buurtsecretariaat kantoor- en bureaumateriaal voor een gedeelde werkplek. Elk buurtsecretariaat beschikt over bureaus/werktafels, stoelen, computers of laptops met internetaansluiting, wifi, een print- en kopieertoestel, printpapier, een basis van kantoor- en bureaumateriaal, afsluitbare lockers, een basis van keukenmateriaal, koffie, thee, water ... De beheerder houdt toezicht op de goede werking van het materiaal en voorziet voldoende voorraad.

Elk buurtsecretariaat kan binnen vaste openingsuren (afhankelijk van de locatie) betreden worden zonder voorafgaande reservatie. Voor specifieke vragen rond toegankelijkheid bekijken aanvrager en beheerder welk buurtsecretariaat het meest geschikt is voor de aanvrager en het dichtst aansluit bij de buurt van de aanvrager. De gebruiker krijgt gratis maximaal twee toegangsbadges en (indien voorradig) een sleutel voor een locker. De kost bij verlies of diefstal van deze badge(s) en sleutel wordt bepaald in het retributiereglement voor de buurtsecretariaten.

2. Adviesgesprek

De beheerder is regelmatig aanwezig in het buurtsecretariaat en aanspreekbaar voor informatie of ondersteuning aan de gebruikers. Voor een adviesgesprek of hulp maak je een afspraak met de beheerder.

3. Netwerken

De beheerder organiseert 1x/jaar een ontmoetings- en netwerkmoment. Tijdens deze momenten wordt er op basis van de ondersteuningsnoden en vragen van de gebruikers ingezet op vorming, versterking, ontmoeting en verbinding en kan de algemene werking van het buurtsecretariaat geëvalueerd worden.

4. Vergaderzaal

- Een aantal buurtsecretariaten beschikt over een in pandig(e) vergaderlokaal of -hoek. Dit staat ter beschikking van de gebruikers onder voorbehoud van beschikbaarheid en na afspraak met de beheerder.



- Enkele externe beheerders van zalen op of nabij de locatie van een buurtsecretariaat bieden een korting aan gebruikers van een lokaal buurtsecretariaat. Deze zijn rechtstreeks bij de betreffende beheerder te reserveren onder de voorwaarden opgenomen in het reglement van de beheerder in kwestie. Voor meer informatie kan men terecht bij de stadsmedewerker in het buurtsecretariaat.

5. Kopieën | Afdrukken

Elke gebruiker krijgt een account waarmee de afdrukken/kopieën geregistreerd worden in de printer.

De gebruiker kan gratis 600 zwart/wit en 100 kleur kopieën nemen per half jaar (van 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tot en met 31 december).

De kost van extra kopieën/afdrukken wordt bepaald in het retributiereglement voor de buurtsecretariaten.

6. Assist Online

Assist Online is een digitale toepassing die verenigingen helpt in het beheer van hun administratie en boekhouding.

Gebruikers kunnen via het lidmaatschap van het buurtsecretariaat gratis intekenen op een jaarabonnement van Assist Online Start (<https://www.assistonline.eu/>), zolang er licenties beschikbaar zijn binnen de stad Antwerpen.

De gebruiker laat weten of hij intekent op dit aanbod en de bedrijfsdirecteur van de beheerder staat in voor de goedkeuring van de aangevraagde licenties.

Het buurtsecretariaat mag enkel gebruikt worden voor:

- secretariaatswerk in functie van de werking van de gebruiker
- secretariaatswerk in functie van de organisatie van activiteiten van de gebruiker
- gesprekken in het kader van de werking of in het kader van activiteiten van de gebruiker
- gesprekken tussen verschillende gebruikers in het kader van ervaringsuitwisseling of mogelijke samenwerkingen

Het buurtsecretariaat mag niet gebruikt worden voor:

- gebruik van bureaumateriaal, internet, vergaderzalen...voor persoonlijke doeleinden
- commerciële activiteiten
- politieke activiteiten
- religieuze activiteiten
- activiteiten of handelingen die in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden
- activiteiten of handelingen die een groot risico, schade of overlast inhouden
- kinder- of schoolactiviteiten
- ontvangstruimte: een ruimte/plek waar je persoonlijke en individuele hulp-, advies-, en doorverwijs gesprekken voert
- slaapruiimte
- stockageruimte

Tijdsbesteding

- De gebruiker kan het buurtsecretariaat tijdens de openingsuren betreden zonder voorafgaande reservatie
- De gebruiker respecteert stipt het sluitingsuur door zijn werk en de opruim ervan tijdig af te ronden en het gebouw te verlaten voor het sluitingsuur
- Er geldt geen maximale gebruiksduur per dag. De beheerder verwacht om correct om te gaan met het aspect van een gedeelde werkplek en rekening te houden met de aanwezigheid en noden van de andere gebruikers van het secretariaat.
- Indien nodig kan de beheerder een planning opmaken zodat het buurtsecretariaat maximaal door de verschillende gebruikers kan gebruikt worden waarbij gestreefd wordt naar een evenwichtig gebruik tussen de verschillende gebruikers.
- Het aanwezige materiaal kan nooit exclusief gebruikt, gereserveerd of beperkt worden door één of meerdere gebruikers (bv. een gebruiker claimt dagelijks een computer).

Gebruik materiaal

- Badges/toegangssleutels:
 - Bij problemen met de badge/sleutel dient de beheerder gecontacteerd te worden
 - Per gebruiker worden maximaal 2 badges/sleutels verleend die gekoppeld zijn aan de naam van een lid van de gebruiker.
 - Bij verlies/diefstal van een badge/sleutel dient de beheerder zo snel mogelijk verwittigd te worden. De kost hieraan verbonden is ten laste van de gebruiker, zoals bepaald in het retributiereglement buurtsecretariaten.
 - Doorgeven van een badge aan een ander lid van de gebruiker is op verantwoordelijkheid van de houder van de badge.



- Doorgeven van een badge aan een niet-gebruiker (derden) mag niet en wordt gesanctioneerd.
- Lockers en kasten:
 - Per gebruiker wordt er maximaal 1 locker of kast ter beschikking gesteld (zo lang er lockers of kasten vrij zijn).
 - Bij verlies of diefstal van een sleutel dient de beheerder zo snel mogelijk verwittigd te worden. De kost hieraan verbonden is ten laste van de gebruiker zoals bepaald in het retributiereglement buurtsecretariaten.
 - Doorgeven van een sleutel aan een ander lid van de gebruiker is op verantwoordelijkheid van de houder van de sleutel.
 - Zonder toestemming van de beheerder mag de gebruiker geen sleutels laten bijmaken.
 - Inhoud van de lockers en kasten zijn enkel bedoeld voor materialen van de gebruiker voor gebruik in het buurtsecretariaat. Niet voor bederfbaar eten, drinken of ander materiaal dat voor (geur)overlast kan zorgen.
 - Lockers zijn geen permanente stockage plek.
- Zorg voor het buurtsecretariaat en het materiaal van de stad Antwerpen als een voorzichtig en redelijk persoon:
 - Het materiaal verlaat het buurtsecretariaat niet.
 - Het materiaal wordt niet afgestaan aan derden (niet-gebruikers).
 - Verdwenen of beschadigd materiaal of defecten worden onmiddellijk gemeld aan de beheerder.
 - Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren of vloer.
 - De gebruiker laat geen materiaal achter bij het verlaten van het buurtsecretariaat.
 - De gebruiker deponeert afval in de daartoe bestemde afvalbak.
 - De laatste gebruiker dooft de lichten en sluit het buurtsecretariaat zorgvuldig af.
 - Het gebruik van de nutsvoorzieningen en van het materiaal aanwezig in het buurtsecretariaat is kosteloos maar niet onbeperkt.
 - Gebruik van het internet of wifi is enkel toegelaten in functie van de activiteiten en werking van de gebruiker.
 - Het adres van het buurtsecretariaat mag nooit het officiële zeteladres of correspondentieadres zijn van een vereniging.

Gedragcode en omgangsregels voor en tussen gebruikers

- Rustig werken is de regel
 - Praat niet te luid
 - Huisdieren zijn niet toegelaten. Een assistentiehond wel
 - Neem geen kinderen mee in het buurtsecretariaat
- Houd het proper
 - Doe je eigen afwas en plaats daarna alles terug in de kast
 - Veeg het meubilair schoon als je gemorst hebt
 - Hou de koelkast proper, je neemt alle etenswaren de dag zelf mee naar huis
 - Hou het sanitair proper
 - Verwittig de beheerder als er geen poetsmateriaal meer aanwezig is
 - Laat geen materiaal achter maar berg het op in jouw persoonlijke locker of neem het mee naar huis
- Wees milieubewust
 - Doe de lichten uit als je het buurtsecretariaat verlaat
 - Laat de kraan niet druppen
 - Laat ramen en deuren niet open staan
 - Gebruik fout gedrukte kopieën als kladpapier
- Denk aan je veiligheid en brandveiligheid
 - Roken, vuur maken en kaarsen zijn verboden in het gebouw
 - Koken is niet toegelaten
 - Laat geen onbekenden binden
 - Sluit bij het verlaten van het gebouw het buurtsecretariaat goed af
- Geen overlast
 - Veroorzaak geen geluids- of geurhinder
 - Nuttig geen alcoholhoudende dranken of drugs in het buurtsecretariaat
 - Interne conflicten mogen geen impact hebben op de werking van het buurtsecretariaat.

De beheerder spreekt de gebruiker aan indien de algemene verplichtingen en voorwaarden niet worden nageleefd. Hoe de beheerder omgaat met misbruik en het opleggen van sancties wordt bepaald in het Kaderbesluit basisprincipes ondersteuningsbeleid.

Verzekering

Versie: 1 - REFO ID: R2301060



Vzw's zijn verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te nemen. Zij kunnen ook de bestuursleden verzekeren, zodat zij niet hoofdelijk aansprakelijk zijn.

Bij feitelijke verenigingen zijn de individuele leden aansprakelijk voor schadegevallen waarvoor zij verantwoordelijk zijn. Ook een feitelijke vereniging kan de leden verzekeren voor burgerlijke aansprakelijkheid. Schadegevallen waarvoor de stad verantwoordelijk is, vallen onder de polis van de stad.

Aansprakelijkheid

Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan de stad Antwerpen de gebruiker aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit reglement, dan wel van zijn fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van het buurtsecretariaat en de bijhorigheden.

Tenzij anders is bepaald, draagt de stad Antwerpen zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de activiteiten en handelingen van de gebruiker, eventuele aangestelden, medewerkers en bezoekers, en de schade die hier rechtstreeks of onrechtstreeks uit zou volgen.

8. Aanvraag

1. Aanvraag van een nieuw lidmaatschap

Je kan een aanvraag voor een nieuw lidmaatschap van een buurtsecretariaat het hele jaar door indienen.

2. Aanvraag voor hernieuwing van een lopend lidmaatschap:

Je kan een aanvraag voor hernieuwing van een lopend lidmaatschap indienen tussen 1 maart en 15 mei van het lopende jaar.

Je vindt de aanvraagformulieren op de verenigingendatabank en je dient deze online in.

De ontvangst en de volledigheid van de ondersteuningsaanvraag wordt bevestigd binnen een termijn van 15 kalenderdagen met een ontvangstmelding.

Wanneer de ondersteuningsaanvraag onvolledig is, stuurt de stad of het district aan de aanvrager een melding waarin wordt meegedeeld dat de aanvraag onvolledig is en dat de nodige aanvullende informatie moet worden overgemaakt binnen een termijn van 15 kalenderdagen.

Als het dossier niet binnen de opgelegde termijn vervolledigd wordt zal de aanvraag geweigerd worden.

9. Beslissing

Het college van burgemeester en schepenen neemt de beslissing tot goedkeuring van het lidmaatschap. Goedgekeurde aanvragen gelden voor 2 jaar, namelijk tot en met 31 augustus van het tweede jaar volgend op de goedkeuring van de aanvraag.

10. Ondersteuning door ter beschikking stelling patrimonium

test

11. Rapportage

De beheerder heeft tweejaarlijks een gesprek met elke gebruiker ter evaluatie van het lidmaatschap en de actuele ondersteuningsnoden van de gebruiker. Tussentijds kunnen meerdere evaluatiegesprekken plaatsvinden als de beheerder dit nodig acht.

12. Toepasselijke bepalingen

De wet van 14 november 1983 'betreffende de controle op de toekenning en op de aanwending van sommige toelagen' is van toepassing, evenals alle andere toepasselijke wettelijke regels.

Het Kaderbesluit basisprincipes ondersteuningsbeleid zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 26 oktober 2020 (jaarnummer 595).

13. Engagement taalgebruik



De ontvanger van de ondersteuning engageert zich om het belang van het gebruik van het Nederlands te erkennen bij het uitvoeren van de ondersteunde activiteiten en projecten.

Versie: 1 - REFO ID: R2301060