

## Gebruikersreglement en huurprijzen Bibbox en leescafé bibliotheek Waregem

### Wat ?

Huren van Bibbox (tijdens openingsuren) of leescafé en Bibbox samen (buiten openingsuren) van de stedelijke openbare bibliotheek.

Maximale capaciteit :

Bibbox 70 personen

Leescafé : 30 personen

### Wanneer :

Tijdens de openingsuren van de bibliotheek (van maandag tot vrijdag van 8.00u. tot 19.00u. en op zaterdag van 10.00u. en 16.00u) kan de Bibbox door derden worden gehuurd.

Buiten de openingsuren (zie hierboven) worden Bibbox en leescafé samen verhuurd. De verhuring kan enkel wanneer de bibliotheek de ruimtes niet nodig heeft voor eigen activiteiten.

De verhuring dient enkel voor activiteiten die aansluiten bij de werking van de bibliotheek in de ruime zin van het woord.

### Wie?

(A) Organisaties en verenigingen aangesloten bij een erkende Waregemse adviesraad of Waregemse onderwijsinstellingen

(B) Organisaties en verenigingen van Waregem, niet onder A

(C) Organisaties en verenigingen buiten Waregem

(D) Commerciële en private organisatoren/activiteiten

Stedelijke diensten vallen niet onder dit reglement.

### Tarieven

De tarieven gelden per dagdeel :

voormiddag = van 8.00u. tot 12.00u.

namiddag = van 13.30u. tot 17.30u.

avond = van 19.00u. tot 23.00u.

wie	A	B	C	D
Bibbox	€ 30	€ 45	€ 60	€ 90
Bibbox + leescafé	€ 50	€ 70	€ 90	€ 120

### Aanvragen en betaling

- Elke aanvraag gebeurt minstens 5 weken vooraf via het aanvraagformulier. Dit formulier kan gedownload worden van de website ([www.waregem.be/bibliotheek](http://www.waregem.be/bibliotheek)). De aanvraag kan ook schriftelijk gebeuren gericht aan de bibliotheek, Boekenplein 1, 8790 Waregem of via e-mail naar [bibliotheek@waregem.be](mailto:bibliotheek@waregem.be)

- Door het indienen van het aanvraagformulier gaat de huurder akkoord met dit gebruiksreglement.

- Men kan enkel aanvragen indienen voor activiteiten die zullen plaatsvinden binnen het jaar na de aanvraag.
  - Elk aanvraagformulier wordt met advies van de bibliotheek op het College van Burgemeester en Schepenen geplaatst. Het College van Burgemeester en Schepenen beslist autonoom om een aanvraag al dan niet goed te keuren. Indien goedgekeurd, zal de bibliotheek de reservatie bevestigen.
  - De reservatie is pas definitief na betalen van de huurprijs maximaal 14 dagen na de bevestigingsmail van de bibliotheek. De huurprijs wordt gestort op het rekeningnummer van de stad. Indien de betaling niet binnen de 14 dagen ontvangen wordt, kan de reservatie geannuleerd worden.
  - De huurder kan annuleren tot 8 weken voor startdatum van de huurperiode. Indien annulering na deze datum, betaalt de huurder alsnog de afgesproken huurprijs.
  - De huurder zal de zaal enkel gebruiken voor de activiteit waarvoor ze werd aangevraagd. Wijziging van huurder of activiteit resulteert in een nieuwe aanvraag.
  - Indien de Bibbox en het leescafé gehuurd worden buiten de uren waarop bibliotheekpersoneel aanwezig is, dan krijgt de huurder maximum 3 dagen vooraf een badge voor toegang en controlesysteem. Zie ook **bijlage 1**.
- Bij het overhandigen van de badge op een afgesproken moment tijdens de openingsuren van de bibliotheek krijgt de huurder ook de nodige uitleg over werking van alle apparatuur en worden de afspraken overlopen.
- Na de activiteit en nadat de bibliotheek correct werd afgesloten, wordt de badge in de brievenbus van de bibliotheek (aan de Holstraat) gedeponeerd.

### Algemene voorschriften

1. De huur omvat het gebruik van de ruimtes, inclusief meubilair en apparatuur, de verwarming en verlichting van de zalen en de grondige schoonmaak achteraf.
2. De huurder behandelt de bibliotheekruimtes als een goede huisvader en laat de ruimtes netjes achter.
3. Er wordt vooraf afgesproken hoeveel tafels en/of stoelen (met een maximum van 24 tafels en/of 70 stoelen) er in de Bibbox moeten worden klaargezet. De huurder zorgt zelf voor de gewenste schikking van de tafels en stoelen.
4. Het in gereedheid brengen van de Bibbox gebeurt in principe in de morgen of namiddag welke aan de activiteit voorafgaat, maar mag nooit voorafgaandelijke activiteiten storen. Het tijdstip van in gereedheid brengen van de ruimte wordt afgesproken met de bibliotheek.
5. De bibliotheek stelt geen dranken ter beschikking, behalve die in de automaten in het leescafé. De huurder dient dranken eventueel zelf mee te brengen. Het gebruik van de glazen en van de koelkast in het leescafé is inbegrepen in de huurprijs. **bijlage 2**
6. Elke huurder of gebruiker is er toe gehouden:
  - in te staan voor het gaaf houden van de ruimtes en uitrusting en eventueel aangebrachte schade of diefstal te vergoeden.
  - de zalen enkel te gebruiken voor het overeengekomen doel
  - de auteursrechten en de naburige rechten te dragen

- in te staan voor Sabam en de billijke vergoeding
  - het politiereglement (m.b.t. leeftijdsgrens, rookverbod, e.a.) na te leven
  - de wettelijke geluidsnormen te respecteren.
  - de ruimtes netjes achter te laten, eventueel uit te veegen
  - alle gebruikte glazen uit het leescafé af te wassen ; de huurder brengt zelf keukenhanddoeken en detergent mee
  - na gebruik alle materiaal op de oorspronkelijke plaats weg te bergen, volgens de aanduidingen die in elke kast zijn opgehangen
  - de ruimtes tijdig te ontruimen d.w.z. afhankelijk van het gekozen dagdeel vóór resp. 12.00u., 17.30u. en 23.00u.
  - alle afval, lege flessen e.d. terug mee te nemen, in eigen vuilniszakken
7. De huurder is verantwoordelijk voor het correct afsluiten van de bibliotheek bij het verlaten ervan. De huurder schakelt alle apparaten uit, dooft de lichten, sluit de deuren en laat geen waardevolle voorwerpen in het zicht liggen
8. Het is verboden:
- de ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden
  - in of rond het gebouw bijkomende bewegwijzering aan te brengen of publiciteitsmateriaal te verspreiden zonder toelating van het diensthoofd van de bibliotheek
  - ontplofbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, mee te brengen. Het gebruik van elektrische kooktoestellen en van open vuur (ook kaarsen en theelichtjes) en gasflessen (o.a. voor mobiele kookfornuizen) in het gebouw is eveneens verboden
  - glas, papier, karton en ander afval achter te laten
  - zich op te houden in andere zalen dan deze contractueel vastgelegd
  - nooddeuren te openen tenzij in geval van nood. Eventuele kosten voor interventies vallen dan ten laste van de huurder.
9. De bibliotheek controleert de ruimte op schade en netheid na elke huurperiode. Indien schade of nagelaten afval kan deze aangerekend worden.
10. Algemeen rookverbod: het algemeen rookverbod is van toepassing in het volledige gebouw.
11. De stad voorziet als eigenaar een verzekering voor burgerlijke en objectieve aansprakelijkheid en een verzekering tegen brand en aanverwante risico's. De huurder voorziet zelf een eventuele verzekering voor meegebracht materiaal. Voor diefstal van of schade aan eigen materiaal van de huurder kan de bibliotheek niet verantwoordelijk worden gesteld.
12. Brandveiligheid
- Alle veiligheidsvoorzieningen (blustoestellen, nooduitgangen, nooddeuren, brandmelders,...) moeten constant duidelijk zichtbaar en bereikbaar blijven. De verantwoordelijken moeten op de hoogte zijn van de procedure voor melding, waarschuwing en alarm bij brand of ramp. Binnen de 24 uur nadat brandblustoestellen gebruikt werden, moet de stad verwittigd worden.
- In geval van brand moet de brandweer verwittigd worden, zelf als de brand geblust lijkt: de brandweer gaat na of er geen smeulende resten achterbleven, of alles voldoende veilig is.

13. De ruimtes van de bibliotheek kunnen niet voor handelsactiviteiten gebruikt worden.
14. Betwistingen omtrent het gebruik zullen zoveel mogelijk in der minne tussen partijen worden geregeld. Bevoegde rechtsinstanties zijn die van het rechtsgebied waartoe het stadsbestuur hoort.
15. Alle punten die niet in dit reglement opgenomen zijn, of die een afwijking van dit reglement zouden kunnen rechtvaardigen, moeten via het diensthoofd van de bibliotheek aan het College van Burgemeester en Schepenen worden voorgelegd.

## Bijlage 1 bij bij gebruikersreglement en huurprijzen Bibbox en leescafé bibliotheek

### TOEGANG TOT DEEL BIBLIOTHEEK : LEESCAFE EN BIBBOX

Indien Bibbox en leescafé gehuurd worden buiten de uren waarop bibliotheekpersoneel aanwezig is, dan krijgt de huurder maximum 3 dagen vooraf een badge voor toegang en controlesysteem.

Naast het overhandigen van de badge krijgt de huurder ook de nodige uitleg over werking van de toestellen, en worden de afspraken overlopen.



Zo ziet het er uit als je aankomt en er is geen bibliotheekpersoneel meer aanwezig : blauw en rood lichtje aan buitendeur leescafé, naast de inleverbus = deur is gesloten en het alarm ligt aan.

Je badget 1 keer aan de zwarte lezer:



Het rode lichtje verdwijnt, het alarm in een aantal zones (\*) wordt uitgezet en je kan de deur openen door de deurknop eerst lichtjes naar je toe te trekken en dan te duwen.

Eenmaal binnen is de deur weer gesloten, en moet je dus badgen aan het zwarte lezertje aan de binnenkant om weer buiten te geraken.

(\*) Het alarm ligt dan af in de zones gang – leescafé – bibbox – berging bibbox – toiletten – ruimte tussen toiletten, bibbox, lift.

Het tweede alarm bedient de bibliotheek zelf + de personeelsruimtes en blijft dus actief.

Maar je kan best het volgende doen:

Badge 1 keer aan het witte lezertje binnen, naast de inkomdeur in de gang :



Het lichtje van dat lezertje wordt rood :



Dat betekent dat volgende deuren nu allemaal permanent ontgrendeld zijn :

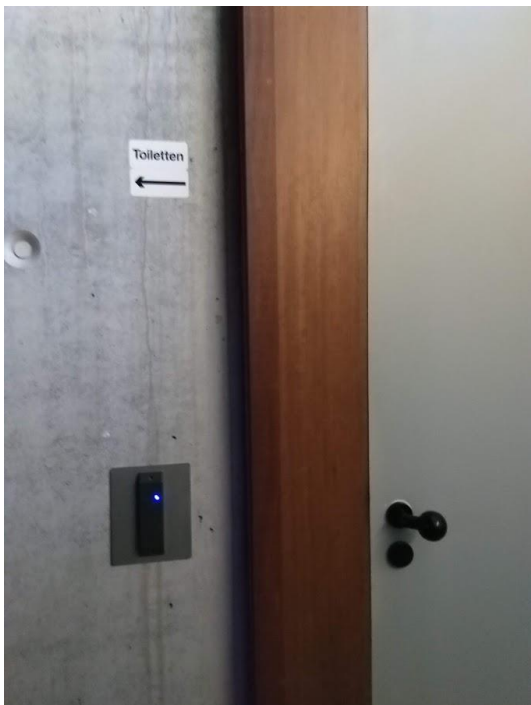
- Inkomdeur personeelsingang/leescafé
- 2 deuren leescafé
- deur van Bibbox

Wil je die deuren niet permanent open hebben, dan laat je dit witte lezertje gewoon op blauw staan, en kan je badgen aan de zwarte badgelezers om de deuren van het leescafé, de inkomdeur en de deur van de bibbox tijdelijk te openen.

Voor de bibbox moet je dan badgen aan de zwarte badgelezer links van de dubbele deur :



Aan onderstaande deur, die naar de personeelslokalen leidt, zal je badge niet werken.



Ook de reuzegrote dubbele deur tussen gang leescafé en bib mag niet geopend worden. Daar zal de badge ook niet werken, maar forceren van de deur is mogelijk, maar mag niet, want anders gaat het alarm in de bibliotheek af.

De dubbele grijze deur in de “kelder” is gesloten met een sleutel en mag ook niet geopend worden.

Let er op de deur tussen bibbox en bibliotheek zeker niet geopend wordt, tenzij in noodgeval (brand, paniek...) . Want dan gaat een luid alarm af, en gaan alle lichten in de bib aan, en blijft dit alarm tot Securitas komt. Want buiten de openingsuren wordt niet eerst iemand opgebeld, maar is het Securitas die het probleem ter plekke moet oplossen. Dit kan een tijdje duren (tot 30 minuten).

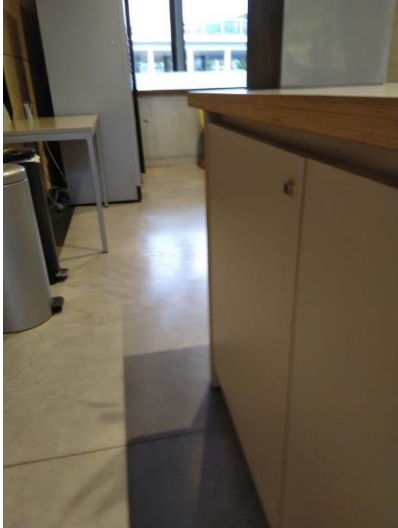


In het leescafé-meubel bevindt zich een koelkast die je kan gebruiken.

Eveneens in dit meubel zitten de schakelaars voor de verlichting van het leescafé, alsook glazen e.d.







In de bergingen, de toiletten, de gangen... is er doorgangsverlichting die vanzelf aan en uit gaat.

In het leescafé : zie hierboven.

In de bibbox : lichtschaakelaars links van de dubbele inkomdeur.

Als je 's avonds het gebouw verlaat :

- lichten in bibbox en leescafé doven
- deuren van bibbox en leescafé toe doen
- zorgen dat het witte badgeleertje in de gang aan leescafé enkel een blauw lichtje heeft
- 1 maal badgen aan de binnenzijde van de buitendeur om buiten te geraken.
- Eenmaal buiten : 3 x na elkaar badgen aan de zwarte lezer buiten tot die op rood gaat staan en je een klik hoort waardoor de deur vergrendeld is en het alarm is ingeschakeld.

## Bijlage 2 bij gebruikersreglement en huurprijzen Bibbox en leescafé bibliotheek

### Voorzieningen en inventaris

#### 1. Het leescafé

##### Meubilair:

- 24 stoelen
- 9 zwarte vierkanten tafels
- 6 lederen kuipzetels
- 2 lage ronde tafeltjes
- 3 grijze tafels 60 x 120 cm
- 1 groot infoscherm aan de houtwolcementplaten muur
- 1 kleiner infoscherm aan het raam
- een zwarte staande kapstok
- een frisdrankenautomaat
- een warme drankenautomaat
- een grote plant (op de vloer) en een kleinere plant (op de toog)

##### Een toog waarin :

- een koelkast
- een dubbele afwasbak met 2 kranen en warm en koud water
- een vaatwasmachine
- een radio, versterker en cd-speler
- glazen : 30 wijnglazen, 30 bierglazen, 30 waterglazen (bij breuk : 1,50 euro per stuk)
- 26 koffietassen en 26 schoteltjes (bij breuk 3 euro per stuk)
- 1 flessenopener
- 1 kurkentrekker
- 2 vaatdoeken

#### 2. De bibbox

##### Meubilair :

Er wordt vooraf afgesproken hoeveel tafels (maximum 24) en/of hoeveel stoelen (maximum 70) in de Bibbox moeten klaar staan. De huurder zorgt zelf voor de schikking ervan volgens zijn wensen.

##### In de Bibbox bevindt zich ook :

- een smartboard
- een beamer
- een kastje met :
  - mengpaneel
  - multimediaspeler
  - versterker

- pc
- toetsenbord
- computermuis
- 2 draadloze micro's
- switch
- pointer
- afstandsbediening beamer

Zie handleiding in [bijlage 3](#).

### 3. Toiletten

Er zijn heren- en damestoiletten, en een gehandicaptentoilet. Toiletpapier en papieren handdoeken zijn voorzien, evenals een verzorgingskussen. De toiletten dienen proper achtergelaten te worden.



BEELD EN GELUID

BibBox

*HANDLEIDING*

# INSTALLATIE



SWITCH

ONTVANGERS MICRO'S

MENGPANEEL

MULTIMEDIAPLAYE

VERSTERKER

PC

# BEELD

- ▶ In de kast zit een vaste pc. Gebruikersnaam en wachtwoord: bibliotheek.
- ▶ Het aansluiten van een extern toestel is ook mogelijk door gebruik te maken van de VGA- of HDMI-kabel.



VASTE PC IN KAST



VGA



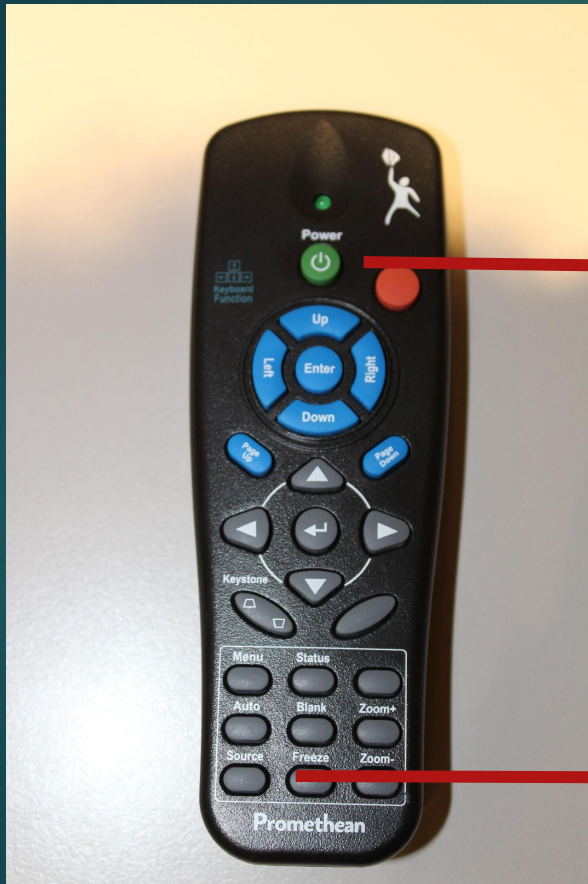
HDMI

# BEELD



Scherm aan/uit met knop aan linkerkant.

# BEELD



## BEAMER

Aan door druk op powerknop. Uit door 2 x te drukken.

Beamer maakt automatisch connectie met bron (vaste pc, externe laptop). Bron moet uiteraard ingeschakeld zijn en verbonden. Indien de beamer geen verbinding maakt kan de bron geselecteerd worden met 'source'.



# GELUID

- ▶ Zet de versterker aan.



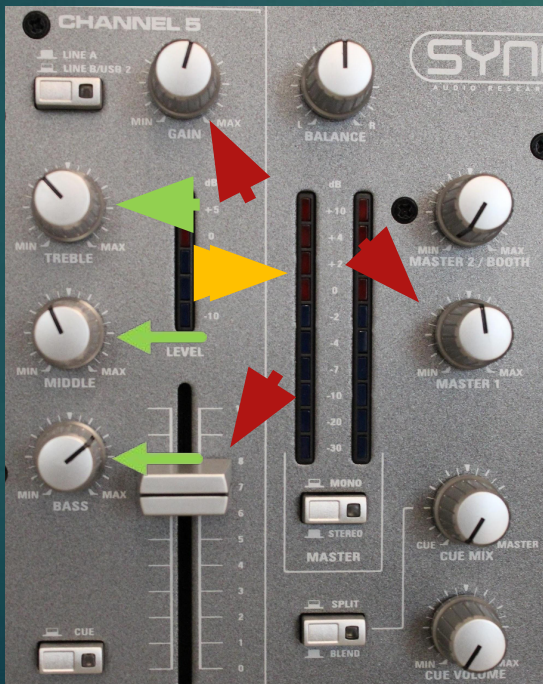
- ▶ Zet ook het mengpaneel aan. Schakelknop rechts achteraan het mengpaneel (moeilijk te vinden).



# GELUID

## AUDIO VIA VASTE PC

- ▶ Versterker en mengpaneel aan
- ▶ Geluid vaste pc kan geregeld worden via channel 5



- ▶ Met GAIN, LEVEL en MASTER 1 geluidsterkte regelen
- ▶ Met TREBLE, MIDDLE en BASS geluidskwaliteit regelen
- ▶ Meters niet (teveel) in het rood laten gaan

# GELUID

## AUDIO VIA EXTERN TOESEL

- ▶ Toestel aansluiten met VGA- of HDMI-kabel
  - ▶ Versterker en mengpaneel aan
  - ▶ Audio-kabel uit vaste pc trekken en aansluiten op extern toestel
  - ▶ Geluid regelen via channel 5 (zie slide 'audio via vaste pc')



AUDIOKABEL VASTE PC

# GELUID

## MICRO'S

- ▶ Versterker en mengpaneel aan
- ▶ Zet in de kast de ontvanger voor de gewenste micro aan

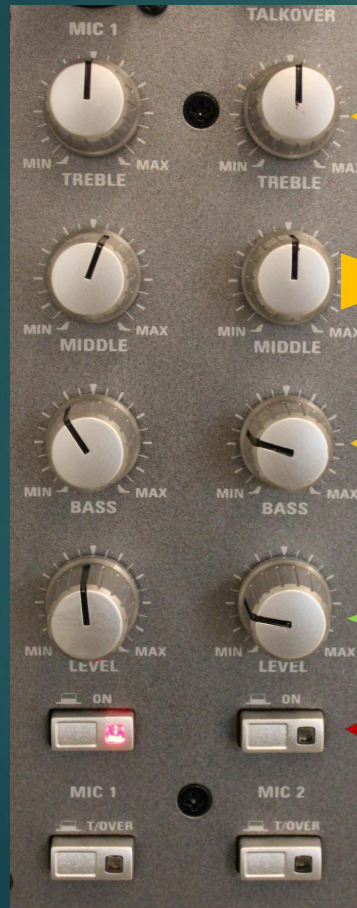


- ▶ Schakel de micro in



# GELUID

## GELUID MICRO'S REGELEN



- ▶ Gewenste kanaal micro aanzetten
- ▶ Volume regelen via LEVEL (in combinatie met MASTER 1)
- ▶ Geluidskwaliteit regelen via TREBLE, MIDDLE, BASS

# GELUID

## AUDIO VIA MULTIMEDIAPLAYER

- ▶ Muziek opgeslaan op een CD, USB of SD-kaart kunnen afgespeeld worden met de multimediaspeler
- ▶ Versterker en mengpaneel aanzetten
- ▶ Multimediaspeler aanzetten
- ▶ Bron selecteren



- ▶ Geluid te regelen via channel 1 in combinatie met MASTER 1 (net zoals bij slide 'audio via vaste pc')

# ACCESOIRES

- ▶ Draadloos toetsenbord en draadloze muis kunnen gebruikt worden met de vaste pc. Aan/uit met **schuifknopjes**
- ▶ **Pointer** is aangesloten op vaste pc en kan dienen om bv. door Powerpointslides te gaan.



# PROBLEMEN

- ▶ Geen geluid bij extern toestel of vaste pc:
  - ▶ Kijken of alle kabels goed aangesloten zijn
  - ▶ Alle toestellen aan (versterker, mengpaneel)?
  - ▶ Op (extern) toestel controleren of juiste geluid geselecteerd is:
    - ▶ Configuratiescherm > Hardware en geluiden > geluid
    - ▶ Bij tabblad afspelen juiste apparaat selecteren