

Hoofdstuk 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Het gebruiksreglement verhuurlokalen is vastgelegd door het Sint-Claracollege, vertegenwoordigd door de directeur, Griet Wens.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op volgende ruimtes die deel uitmaken van de te verhuren lokalen

- computerklassen C004 en C006
- leslokalen A-blok eerste verdieping
- polyvalente ruimte F004 met kleine keuken
- cafetaria
- auditorium
- keukens in de G-blok
- turnzaal

Artikel 3: definities

§1. Gebruiker: de natuurlijke persoon van minimum 18 jaar oud of rechtspersoon die aansprakelijk is voor de aangegeven verbintenis na ondertekening van de gebruiksovereenkomst

§2. Verantwoordelijke: de persoon aangeduid door de schooldirectie die instaat voor de goede werking van één of meerdere lokalen van de school.

1. **Sophie Nysmans**: verantwoordelijke aanvraag, betaling, sleutelbeheer en algemene rondgang

Sophie Nysmans 014/67.85.72 verhuur@sintclara.kobart.be

2. **Lieven Van Baelen/Jim Van Hoppe**: verantwoordelijken parking en poort, alarm, veiligheid

Lieven Van Baelen 014/67.85.72 (nummer school) 0485/37.88.83 (gsm Lieven) 0474/30.02.20 (gsm Jim) lieven.vanbaelen@sintclara.kobart.be sosjim@sintclara.kobart.be

3. **Gilsi Smolderen:** verantwoordelijke keukens

Gilsi Smolderen 014/67.85.72 (nummer school) gilsi.smolderen@sintclara.kobart.be

4. **Griet Wens:** schooldirectie

Griet Wens 014/67.85.72 (nummer school) 0476/830291 (gsm) griet.wens@sintclara.kobart.be

§3. Gebruiksovereenkomst: de door beide partijen ondertekende overeenkomst die het gebruik van het lokaal/de lokalen regelt.

Artikel 4

De gebruikers van de te verhuren lokalen vallen onder één van volgende categorieën:

<u>categorie A</u> : personeel van het Sint-Claracollege, basisschool Sint-Clara en kinderdagverblijf Clara's Hofke

<u>categorie B</u> : niet-commerciële organisaties en particuliere huurders. Onder niet-commerciële organisaties wordt verstaan: (semi-) publiekelijke instellingen, vzw's en feitelijke verenigingen

<u>categorie C</u> : commerciële organisaties

Artikel 5

Alle gevallen die niet door het reglement worden geregeld, vallen onder de bevoegdheid van de schooldirectie. De directeur kan bij objectieve noodzaak een gemotiveerde beslissing nemen die een afwijking van het reglement toestaat.

Artikel 6

§1. De schooldirectie kan op elk ogenblik de gebruiksovereenkomst wijzigen of intrekken om redenen van dienstnoodzakelijkheid of in elk geval van overmacht, zonder dat hiervoor een schadevergoeding van de school kan gevorderd worden. Ook bij ernstige aanwijzingen dat er gevaar dreigt voor de openbare orde, de veiligheid of de volksgezondheid of dat er onwettige praktijken zullen plaatsvinden, kan de schooldirectie de gebruiksovereenkomst intrekken.

§2. Indien van dit recht gebruik gemaakt wordt, zal hierover met de betrokkenen overleg gepleegd worden. De intrekking of wijziging van de gebruiksovereenkomst worden gemotiveerd. Indien er een waarborg betaald werd, wordt het volledige bedrag terugbetaald.

Artikel 7

Het reglement maakt deel uit van de gebruiksovereenkomst. Bij ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met dit reglement en de geldende tarieven.

Hoofdstuk 2: AANVRAAG VAN LOKALEN

Artikel 8: aanvraagtermijn

§1. Gebruikers kunnen ten vroegste 12 maanden voor de activiteit lokalen aanvragen.

§2. Lokalen moeten minstens 1 maand vooraf aangevraagd worden. Laattijdige aanvragen kunnen ingewilligd worden indien dit administratief en praktisch nog mogelijk is.

§3. De aanvragen worden behandeld volgens datum van indienen. Indien er op dezelfde dag meerdere aanvragen worden ingediend voor een bepaalde datum, wordt de voorrang bepaald volgens categorie (eerst A, dan B en daarna C). Indien de aanvragers tot dezelfde categorie behoren, beslist de schooldirectie welke aanvrager gebruik kan maken van het lokaal.

§4. Activiteiten die een duidelijke reeks vormen (zijnde meerdere activiteiten die een duidelijke inhoudelijke samenhang vertonen en die binnen een beperkte tijdsspanne plaatsvinden in hetzelfde lokaal), kunnen tegelijkertijd aangevraagd worden. Op het formulier is ruimte voorzien om na het reserveren van de eerste dag een optie te nemen voor de volgende dagen waarop de reeks doorgaat. Deze opties worden automatisch mee vastgelegd indien er geen andere reservaties binnenkomen voor de bedoelde dagdelen.

Artikel 9: aanvraagmethodes

§2. De aanvragen kunnen telefonisch (014/67.85.72 – vragen naar Sophie Nysmans) of via mail (verhuur@sintclara.eu) geregeld worden en blijven maximaal 1 week geldig. Indien na 1 week geen volledig ingevuld en ondertekend aanvraagformulier is binnengebracht of doorgestuurd, vervalt de optie en wordt de ruimte verder ter beschikking gesteld indien er nieuwe aanvragen zouden binnenkomen.

§3. Een aanvraagformulier is via mail te verkrijgen via verhuur@sintclara.kobart.be of via de schoolwebsite www.sintclara.be onder de rubriek informatie – verhuur van de lokalen.

§4. Eens het aanvraagformulier correct werd ingevuld en opgestuurd, krijgt de gebruiker binnen de week een gebruiksovereenkomst toegestuurd. Een exemplaar hiervan dient de gebruiker gehandtekend te bezorgen aan de school.

Artikel 10: tarieven en waarborg

§1. Voor elk lokaal en voor elke categorie, beschreven in artikel 4, rekenen we een verschillend tarief aan zoals weergegeven in onderstaande tabel. De vermelde prijzen zijn de prijzen per dagdeel.

	categorie A	categorie B	categorie C
cafetaria*	100	150	250
auditorium*	80	130	240
auditorium met cafetaria	100	150	260
polyvalente ruimte met turnzaal en kleine keuken	75	100	125
leslokaal A-blok	10	15	30
pc-lokaal	20	30	60
keuken **	100	150	200
turnzaal ***	5	10	20

* Bij de cafetaria en het auditorium is ook steeds de inkomhal inbegrepen.

** Onze twee keukens hebben beide 8 werkplekken (oven + fornuis + gootsteen). Er is per werkplek ruimte voor 2 deelnemers, indien men dit wenst.

*** Dit is een prijs per uur.

§2. De lokalen worden verhuurd per dagdeel of per dag.

Dagdeel: 08.00 - 13.00 uur // 13.00 - 18.00 uur // 18.00 - 03.00 uur. Voor een bijkomend dagdeel betaalt de gebruiker de helft van het reguliere tarief.

§3. Enkel voor de cafetaria, het auditorium en de combinatie polyvalente ruimte met turnzaal en kleine keuken dient de gebruiker een waarborg van 100 euro te betalen.

§4. Uiterlijk 2 weken voor de activiteit dient de gebruiker de betaling te verrichten op het rekeningnummer BE60 0013 3671 5570 met vrije vermelding: *huur + 'gevraagd lokaal' + 'datum activiteit'*.

§5. Na de activiteit en de controle door de verantwoordelijke(n) krijgt de gebruiker binnen de 14 dagen de eventuele waarborg terugbetaald indien men zich aan alle regels uit het gebruiksreglement hield.

Artikel 11: annulering van reservaties

§1. Annuleringen moeten steeds telefonisch (Sophie Nysmans – 014/67.85.72) en ten minste 1 week vooraf gebeuren.

Hoofdstuk 3: VERANTWOORDELIJKHEDEN, SCHADE EN VERZEKERINGEN

Artikel 12: verantwoordelijkheden

§1. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit, voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid, namelijk schade aan het gebouw of de uitrusting.

§2. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen inzake gemeentelijke, provinciale of rijkstaksen op vertoningen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffingen voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, politiereglementen, de wet inzake handelspraktijken en alle wettelijke bepalingen die van toepassing zijn bij het organiseren van een activiteit.

Artikel 13: schadegevallen

§1. De lokalen en hun uitrusting worden geacht in goede staat aan de gebruiker ter beschikking te zijn gesteld. Indien de gebruiker bij aankomst merkt dat dit niet het geval is, moet hij dit onmiddellijk melden aan de verantwoordelijke, zijnde Sophie Nysmans.

§2. Schade naar aanleiding van een activiteit moet zo snel mogelijk na de activiteit gemeld worden. Eventuele kosten voor het herstellen van de schade komen ten laste van de gebruiker, ongeacht of de schade werd veroorzaakt door hemzelf, door medewerkers, door toeschouwers of door derden.

§3. Het betreden van de school gebeurt op eigen risico. De schooldirectie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteit, noch voor schade aan of bij diefstal van achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van de gebruiker. De schooldirectie kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor schade door het gebruik van de infrastructuur, tenzij bij aangetoonde ernstige nalatigheid van de beheerder, zijnde de schooldirectie.

Artikel 14: schadevergoeding

§1. De veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan worden gemeld aan de verantwoordelijke, Sophie Nysmans, die belast is met de controle. Na oproeping van de betrokkene wordt in gezamenlijk overleg een schadedossier opgemaakt. De beslissing betreffende het al dan niet betalen van de schadevergoeding ligt bij de schooldirectie, rekening houdend met normaal gebruik, overmacht, verborgen gebreken...

§2. Elke gebruiker dient dan ook, vóór de aanvang van zijn eigen activiteit, vastgestelde schade aan de verantwoordelijke(n) te rapporteren om het risico te vermijden dat deze schade te zijnen laste wordt gelegd.

§3. De eventuele schadevergoeding is ten laste van de gebruiker.

Artikel 15: verzekeringen en reglementeringen

§1. De verplichte verzekering objectieve aansprakelijkheid voor brand en ontploffing voor de lokalen valt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirectie. Eventuele andere verzekeringen die in het kader van het gebruik van het lokaal nuttig of nodig zijn, vallen onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

§2. De gebruiker moet zichzelf in regel stellen met alle andere voorschriften en verplichtingen met betrekking tot het organiseren van een evenement.

§3. Betreffende het geluidsniveau wordt er verwezen naar het VLAREM en het KB van 24.02.1977 betreffende de geluidsnormen voor muziek in openbare en private inrichtingen.

Hoofdstuk 4: GEBRUIK VAN LOKALEN, APPARATUUR EN MEUBILAIR

Artikel 16: Bestemming, maximumcapaciteit en controle

§1. De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de lokalen dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan. Volgende activiteiten kunnen doorgaan in de verschillende ruimtes:

	bestemming	maximumcapaciteit
cafeteria	infoavond, cursus en vorming, receptie, vergadering, quiz, beurs, feest	200
auditorium	infoavond, cursus en vorming, film	176
auditorium + cafeteria	infoavond, cursus en vorming, film	176
polyvalente ruimte + turnzaal + kleine keuken	kleinschalige feestjes	40
klaslokaal	vergadering, cursus en vorming	20 – 25
pc-lokaal	cursus en vorming	25
keuken	cursus en vorming	16 (= per 2 aan 1 werkplek)
turnzaal	training, wedstrijd	50

§2. Het doorgeven of onderverhuren van de infrastructuur is verboden.

§3. De verantwoordelijke of diens afgevaardigde heeft de volle bevoegdheid om controle uit te oefenen. Hij heeft dan ook vrije toegang tot alle activiteiten, met uitzondering van besloten vergaderingen.

Artikel 17: Sleutel

§1. Voor elke activiteit dient de gebruiker, vermeld op de gebruiksovereenkomst, de sleutel persoonlijk af te halen op het secretariaat en te tekenen voor ontvangst, tenzij anders vermeld op de gebruiksovereenkomst. Voor elke sleutel betaalt de gebruiker een waarborg van 10 euro. Dit dient cash betaald te worden.

§2. De sleutel wordt op de eerste werkdag na de activiteit terugbezorgd op het secretariaat aan Sophie Nysmans. Het is de gebruiker **niet** toegestaan om de sleutel in de brievenbus te deponeren.

§3. Bij verlies van de sleutel(s) wordt een schadevergoeding van 100 euro aangerekend aan de gebruiker.

§4. Opgelet: in de klas- en pc-lokalen sluit de deur automatisch als u ze dichttrekt. Laat dus geen sleutel achter in het lokaal, want dan zal u het lokaal niet meer kunnen betreden!

Artikel 18: Aankleding lokalen

§1. Ramen, muren, deuren, panelen, vloeren enz. mogen niet genageld, geschroefd, beplakt of beschilderd worden. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel worden voorzien.

§2. Versieringen worden enkel in het lokaal aangebracht op de met de verantwoordelijke afgesproken manier. De school kan eventueel enkele panelen voorzien om zaken op te hangen. §3. In de lokalen moeten alle versieringen aangebracht door de leerlingen onaangeroerd blijven.

Artikel 19: Gebruik materiaal en meubilair

§1. Ten minste 1 week vóór elke activiteit dient de gebruiker, vermeld op de gebruiksovereenkomst, een afspraak te plannen met Sophie Nysmans. Samen met de gebruiker wordt er dan een rondgang door het gebouw en het lokaal gedaan. Hierbij wordt uitgelegd hoe het alarm werkt, welke toegang de gebruiker heeft, hoe de apparatuur werkt, wat er met het afval dient te gebeuren... De gebruiker krijgt – indien nodig – tevens een gastenpas met toegang tot de computers van de school en het internet. Bij reservatie van de keukens krijgt de gebruiker vooraf ook een toelichting over de apparatuur door Gils Smolderen.

§2. De gebruiker mag de voorhanden apparatuur en het aanwezige meubilair gebruiken, doch de persoonlijke werkjes van leerlingen dienen onaangeroerd te blijven.

§3. Na de activiteit dienen de banken en stoelen terug in de originele klasopstelling geplaatst te worden.

§4. Na de activiteit dienen steeds de ramen en deuren gesloten te worden.

§5. Bijzondere bepalingen voor de keukens:

- In de keukens is het de gebruiker niet toegestaan om voedingsmiddelen uit de voorraadkast van de school te gebruiken. Er mogen evenmin voedingsmiddelen van de school uit de koelkast of vriezer genomen worden.
- Vóór gebruik van de ovens dient men eerst de gasinstallatie aan te zetten. De kraan bevindt zich in de hoek achteraan in klas G012.
- Het is de gebruiker toegestaan gebruik te maken van de frietketels, maar dit enkel onder de dampkap.
- Het is belangrijk om na de activiteit al het materiaal weer op te bergen zoals u het vóór de activiteit in de kasten en lades gevonden heeft.
- Keukenhanddoeken en vaatdoeken mag de gebruiker uit de voorraadkast nemen. Na gebruik dienen deze in de wasmand aan de toiletten gelegd te worden.
- De gebruiker mag geen enkel voedingsmiddel achterlaten noch in de keuken, noch in de koelkasten van de keukens.

§6. Bijzondere bepalingen voor de klas- en pc-lokalen:

- Bij reservatie van een (computer)klas krijgt elke deelnemer een gastenlog-in voor de computer en het internet.
- Bij gebruik van de computers of digiborden is het belangrijk om deze na de activiteit ook volledig af te sluiten.

§7. Bijzondere bepalingen voor het cafetaria:

- **In het cafeteria is het NIET toegelaten om het fornuis te gebruiken. Evenmin mag er een frietketel of dergelijke aangesloten worden. Het brandalarm zal dan in werking treden.** -
De koeling onderaan de toog is beschikbaar voor het koelen van eigen drank.
- In het keukentje mag men gebruik maken van het afwasmachine, de gootsteen, de koelkast en de koffiezetapparaten. Handleidingen maken de gebruiker wegwijs, maar bij de rondgang vooraf krijgt u ook de nodige informatie.
- Het materiaal in de kasten en lades mag de gebruiker NIET gebruiken. Bestek, borden en glazen dient de gebruiker dus zelf te voorzien of regelt hij eventueel in samenspraak met de cateraar.
- Handdoeken en schotelvodden dient u zelf mee te brengen.

§8. Bijzondere bepalingen voor de turnzaal:

- Het is de gebruiker toegestaan het aanwezige sportgerief te gebruiken. Het dient achteraf wel op de oorspronkelijke plaats teruggeplaatst te worden.
- Bij verhuur van de turnzaal kan men tevens gebruik maken van de omkleedruimte en de twee toiletten.
- Ook het podium wordt ter beschikking gesteld. Tijdens de rondgang krijgt u info over het bedienen van de gordijnen en de verlichting. Een handleiding maakt u wegwijs in de audioapparatuur.

§9. Bijzondere bepalingen voor het auditorium:

- In het auditorium kan u gebruik maken van de audio- en visuele apparatuur. Tijdens de rondgang toont de verantwoordelijke u hoe deze werkt. Tevens ontvangt u een handleiding met meer info.
- Jassen kan u ophangen aan de kapstokken van het leereiland in de B-blok.

Artikel 20: schoonmaak

§1. Tenzij anders overeengekomen in de gebruiksovereenkomst, is de gebruiker verplicht de gebruikte lokalen na de activiteit in nette toestand te brengen, alle versieringen te verwijderen, de vloer te vegen (en te dweilen in geval van het cafeteria of de combinatie van polyvalente ruimte met keukentje en turnzaal) en alle gebruikte materialen af te wassen en naar behoren op te bergen. Wanneer de koelingen werden gebruikt, moeten deze na de activiteit leeggemaakt en afgewassen worden.

§2. Alle gebruikte tafels en stoelen moeten proper worden achtergelaten. Ze worden terug in de oorspronkelijke opstelling geplaatst, tenzij anders bepaald in de gebruiksovereenkomst.

§3. Alle afval moet worden verwijderd.

- Glas kan in de glascontainer aan de overkant van de straat gedeponeerd worden.
- In de klaslokalen, de pc-lokalen en het auditorium zijn vuilnisbakken voorzien voor enerzijds papier/karton en anderzijds het overige afval.

- In de keukens zijn er aparte vuilnisbakken voor restafval, PMD, plastic, papier/karton en GFT-afval.
- In de turnzaal zijn geen vuilnisbakken. Klein afval, zoals flesjes water, kan in de vuilnisbakken aan de toiletten gedeponeerd worden.
- Bij verhuur van het cafetaria of de polyvalente ruimte met keuken en turnzaal moet de gebruiker het afval zelf mee naar huis nemen. Glas kan hij aan de overkant van de straat in de glascontainer deponeren.

§4. Na een activiteit moet het gebruikte lokaal meteen worden opgeruimd. Bij afloop van de huurperiode moet de ruimte volledig ontruimd zijn. Opstellen en afbreken gebeurt tijdens de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de verantwoordelijke en/of de schooldirectie.

§5. Voor de schoonmaak van de keukens en het cafetaria kan de gebruiker gebruik maken van schoonmaakgerief dat de school ter beschikking stelt. Vuile dweilen worden in een emmer achtergelaten en door de school achteraf gewassen.

§6. Bij verhuur van het cafetaria of de polyvalente ruimte met keukentje en turnzaal heeft de gebruiker de mogelijkheid om tegen een meerkost van **100 euro** de vloer te laten dweilen door het schoonmaakpersoneel van de school. Dit moet bij de aanvraag mee besproken worden met de verantwoordelijke, Sophie Nysmans. De gebruiker dient dan wel alle stoelen op de tafels te plaatsen voor het verlaten van de ruimte.

Artikel 21: betreden en verlaten van het gebouw + het alarm

§1. Het betreden van het gebouw A kan enkel langs de hoofdingang en daar dient de gebruiker in het onthaal onmiddellijk het alarm uit te schakelen, indien er niemand anders in het gebouw aanwezig is. Indien u andere ingangen gebruikt, zal het alarm in werking treden. Vanaf binnenkomst in de centrale hal moet de gebruiker het alarm **binnen de 30 seconden** uitschakelen. Dit doet u door **1 sec.** op de toets **F2** te drukken, vervolgens uw gastencode in te geven en dan op ok te drukken. De gastencode krijgt u bij de rondgang van de verantwoordelijke. Deze is slechts geldig zolang de activiteit duurt. Het groene lichtje rechtsboven licht nu op. Het inbraakalarm staat 'UIT'.

Bij reservatie van de keukens, de polyvalente ruimte of de turnzaal hoeft er geen alarm uitgeschakeld te worden na het betreden van de gebouwen F en G.

§2. Bij het einde van de activiteit worden alle lichten gedoofd en de deuren en ramen gesloten. In de G- en F-blok (keukens en turnzaal) volstaat het om bij het verlaten van de blok de buitendeur met de sleutel te sluiten. In de A-blok moet – bij afwezigheid van een secretaresse van de school – ook het alarm ingeschakeld worden. Dit doet u door **1sec.** op **F1** te drukken, opnieuw de gastencode in te geven, gevolgd door OK. Het oranje licht zal nu branden. De gebruiker heeft dan nog 30 seconden om het gebouw te verlaten.

Opm.: Zolang er iemand in het gebouw aanwezig is kan het alarm niet geactiveerd worden. Op het display kan je zien in welke zones er nog detecties zijn.

§3. Opgelet: bij reservatie van de keukens dient u na de activiteit ook de gaskraan weer dicht te draaien. Deze bevindt zich in lokaal G012 achteraan in de hoekkast.

Artikel 22: parking en poort

§1. De parking voor het gebouw is steeds toegankelijk. De parking naast het gebouw (tussen middelbare en basisschool) is tijdens het weekend niet toegankelijk en tijdens de week niet meer na

23.00. De poort sluit namelijk om 23.00, maar via een druk op de knop aan de poort is ze steeds terug te openen. De poort sluit automatisch weer.

§2. De poort naast de hoofdinkom blijft in de regel steeds gesloten. Wil de gebruiker toch gebruik maken van deze toegang (bv. voor leverancier, voor cateraar), dan moet dit expliciet gevraagd worden bij de aanvraag. Enkel bij goedkeuring van de schooldirectie zal deze toegang de gebruiker verleend worden.

Hoofdstuk 5: VEILIGHEID

Artikel 23: veiligheid

§1. Er moet steeds een vlotte toegang en doorgang gewaarborgd zijn. In-, uit- en andere nooduitgangen mogen in geen geval slotvast gemaakt worden of versperd worden tijdens de activiteiten.

§2. Noch de brandweerkast, noch enig ander veiligheidsmateriaal mag bedekt zijn, evenmin mag er een meubelstuk of een obstakel voor worden geplaatst. De gebruiker informeert zich over de werking van de brandhaspels en de blusapparaten.

§3. De lokalen moeten voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige verlichtingsbron.

§4. De gebruiker mag geen groter aantal deelnemers toelaten in de gebruikte lokalen dan het maximum aantal door de schooldirectie bepaald (zie artikel 16).

§5. EHBO koffers zijn te vinden in de kleine keuken van de polyvalente ruimte en in de witte kast in de cafetaria. Er hangt een EHBO sticker op de buitenzijde van de kasten.

Artikel 24: ROOKVERBOD

§1. In alle lokalen van de school geldt een algemeen rookverbod. Ook buiten op de speelplaats en de sportvelden mag er niet gerookt worden.

§2. Roken kan aan de voorgevel en zijgevel van de school, maar gelieve alle assen in een assenbak te deponeren.

Artikel 25: stopzetting

Het niet naleven van de voormelde veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door de aangestelde toezichthouder tot gevolg.

Hoofdstuk 6: SLOTBEPALINGEN

Artikel 26: overtredingen

Bij overtreding van de afspraken in dit reglement, kan de schooldirectie de volgende maatregelen nemen:

- stilleggen van de activiteit en de ontruiming van het gebouw op kosten van de gebruiker bij overtreding van de veiligheids- en verbodsbepalingen.
- uitsluiting van gebruik van de lokalen voor een door de schooldirectie bepaalde periode.

Artikel 27: onvoorziene gevallen

Gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement worden ter plaatse door de verantwoordelijke beoordeeld. In geval van betwistingen, moeilijkheden en uitzonderingen die niet in dit reglement worden geregeld, beslist de schooldirectie.

