

Gemeente Woerden

Richtlijnen

Voor het gebruik van de raadzaal en de vergaderruimtes

CONCEPT

7-1-2020

Tijdens de renovatie van het gemeentehuis was optimaal gebruik van ruimtes een uitgangspunt. De raadzaal is dan ook ontworpen als een multifunctionele zaal. Sinds het in gebruik nemen van het gemeentehuis wordt de raadzaal door de organisatie al volop gebruikt voor o.a. trainingen, recepties, huwelijken en de raadsvergaderingen, maar ook de vergaderruimtes in het gemeentehuis worden volop benut. Om duidelijkheid en zakelijkheid te creëren over het gebruik van de raadzaal en de vergaderruimtes in het gemeentehuis zijn richtlijnen opgesteld. In deze richtlijnen staat welke bijeenkomsten zijn toegestaan en welke kosten er eventueel in rekening worden gebracht.

Richtlijnen:

1. Bijeenkomsten van de gemeentelijke organisatie die onderdeel zijn van de reguliere werkzaamheden (overleg, vergaderingen, interne sessies, netwerkbijeenkomsten) zijn toegestaan.
2. Bijeenkomsten (informatie of ontmoetingsbijeenkomsten) die de gemeente zelf of mede organiseert/faciliteert voor inwoners zoals participatie- of informatieavonden, maar ook beursvloer bijvoorbeeld. Of een verkiezingsdebat zijn toegestaan.
3. Bijeenkomsten met (advies)partijen die geïnitieerd worden vanuit de gemeente zijn toegestaan.
4. Bijeenkomsten van de raad als geheel (dus geen losse fracties of individuele raadsleden) zijn toegestaan.
5. Educatieve of kennisbijeenkomsten die bijdragen aan de kwaliteit van gemeentelijke werkzaamheden en/of de lokale democratie, al dan niet geïnitieerd door de gemeente zijn toegestaan. Bijvoorbeeld: VNG-congres, symposium voor beleidsmedewerkers over de omgevingswet en collegereeks voor raadsleden (ook van andere gemeenten).
6. Gebruik door collega-overheden zoals provinciale Raad van State die ook op locatie in gemeenten wil vergaderen zijn toegestaan.
7. Bijeenkomsten voor scholen, voorlichting, lesprogramma's, middelbare schooldebatten, etc. al dan niet geïnitieerd door de gemeente zijn toegestaan.
8. Huwelijksvoltrekkingen zijn toegestaan (hier worden leges voor doorberekend).
9. Aanvragen die niet onder het boven genoemde (richtlijn 1 t/m 8) vallen kunnen enkel door de teammanager vastgoed worden goedgekeurd.
10. Het maken van televisie-, radio-, film- en/of video-opnamen kan uitsluitend na goedkeuring door de directie.
11. (Commerciële) bijeenkomsten of bijeenkomsten waarvoor entree geld wordt gevraagd zijn niet toegestaan.
12. Een voorwaarde voor het houden van een bijeenkomst is dat er altijd een ambtenaar van de gemeente Woerden aanwezig moet zijn bij de bijeenkomst.

Facilitaire zaken

Het komt voor dat voor bijeenkomsten een aantal facilitaire zaken moeten worden neergezet, denk hierbij aan een microfoon, podium, statafels of dat de raadzaal moet worden omgebouwd. Deze handelingen vergen personele inzet. Dit kan uitsluitend op aanvraag via de SelfServiceDesk.

Kosten voor het gebruik

Vindt er een bijeenkomst plaats in de raadzaal of een vergaderruimte buiten openingstijden van het KCC dan moet er gekeken worden naar de personele bezetting. Denk hierbij aan de bemanning van

de receptie of technische ondersteuning tijdens een bijeenkomst. Indien hiervoor extra kosten worden gemaakt worden deze doorberekend aan de gebruiker. Hiervoor gelden de onderstaande tarieven in 2020:

- Bemanning receptie (externe partij): € 45,- per uur
- Technische ondersteuning (bode): € 40,- per uur

** Deze kosten worden jaarlijks geïndexeerd.*

Kosten catering

Catering in het gemeentehuis kan door de ambtelijke organisatie worden gereserveerd via de SelfServiceDesk. Voor speciale wensen en grote partijen kan een offerte worden aangevraagd bij de cateraar. De kosten van de catering dienen betaald te worden door de aanvrager. De cateraar rekent na 17.00 uur extra personele kosten.

Intern proces

Het interne proces zal er als volgt uitzien:

- Ruimtes kunnen worden gereserveerd in de SelfServiceDesk, tevens kan hier de catering gereserveerd worden.
- Hiervoor geldt een First In First Out (FIFO) systeem. Degene die als eerst reserveert heeft voorrang.
- Catering maatwerk of catering na 17 uur kan worden aangevraagd via restaurant@woerden.nl. De aanvrager ontvangt hiervoor een offerte van de cateraar.
- Voor vragen over het gebruik van ruimtes of facilitaire wensen kan een melding gemaakt worden in de SelfServiceDesk.
- Voor de facilitaire wensen wordt gekeken naar de mogelijkheden en de eventuele bijbehorende kosten. De mogelijkheden worden teruggekoppeld aan de aanvrager en indien akkoord worden de faciliteiten gereserveerd.
- Indien er kosten zijn gemaakt zullen deze worden doorberekend aan de aanvrager. De factuur zal uiterlijk twee weken na de bijeenkomst worden verstuurd.
- De factuur van de cateraar wordt afzonderlijk toegestuurd door de cateraar.
- Indien een aanvraag niet valt onder de "Richtlijnen voor het gebruik van de raadzaal en de vergaderruimtes" beoordeeld de teammanager Vastgoed de aanvraag.