

Gebruiksreglement ontmoetingscentrum Kasterlee

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 29 augustus 2017

▪ Hoofdstuk 1: voorwerp, definities en algemene bepalingen

1. VOORWERP

Dit gebruikersreglement is van toepassing op het gebruik van de volgende lokalen in het ontmoetingscentrum Kasterlee:

- de grote zaal met vast podium en backstage
- de keuken
- de foyer
- de artiestenloge
- de kleedkamers 1 en 2
- de vergaderlokalen 1, 2, 3 en 4
- de gemeenschappelijke ruimtes zoals het sanitair, gangen, hal, berging ...

Dit gebruikersreglement is ook van toepassing op het gebruik van de ondergrondse parking van het ontmoetingscentrum Kasterlee.

2. DEFINITIES

Volgende termen en begrippen hebben in het kader van onderhavig gebruikersreglement de volgende betekenis:

- Onder "gebruiker" wordt bedoeld de natuurlijke persoon, de vereniging of het bedrijf die gebruik maakt van de infrastructuur of een deel ervan om een activiteit te organiseren.
- Onder "gemeentebestuur" wordt verstaan: het gemeentebestuur Kasterlee vertegenwoordigd door het College van Burgemeester en Schepenen.
- Onder "verantwoordelijke van het centrum" wordt bedoeld: de conciërge (of diens tijdelijk aangestelde vervanger) die door het gemeentebestuur werd aangesteld om de werking en het dagelijks toezicht van het ontmoetingscentrum Kasterlee te organiseren.
- Onder "contract" wordt verstaan: de ondertekende overeenkomst die het gebruik van de lokalen vaststelt en regelt.
- Met "meervoudige reserveringen" wordt bedoeld: het vooraf reserveren van een eenzelfde lokaal op een vaste dag volgens een vaste frequentie.

3. GEBRUIKERSCATEGORIËN

Gratis:

- de gemeentelijke diensten van Kasterlee
- de adviesraden ingericht en erkend door het gemeentebestuur Kasterlee
- de scholen van Kasterlee tijdens de schooluren
- de bloedinzamelingen georganiseerd door het Rode Kruis
- de academies met een actieve werking in Kasterlee

Erkende Kastelse vereniging:

- erkende Kastelse jeugd-, cultuur-, sport- en andere verenigingen

Lokaal:

- niet-commerciële instellingen
- niet-erkende Kastelse verenigingen
- lokale, regionale of bovenlokale werkingen met gemotiveerde actieve werking in Kasterlee
- wijkwerkingen Kasterlee voor een buurtfeest met een max. van 1 keer per jaar
- politieke partijen Kasterlee
- de scholen van Kasterlee buiten de schooluren

Anderen:

- inwoners uit Kasterlee
- commercieel gebruik instellingen, bedrijven uit Kasterlee
- bedrijven, instellingen, inwoners en verenigingen van buiten Kasterlee

4. ALGEMENE BEPALINGEN

Het gemeentebestuur geeft enkel tijdelijke gebruikersrechten op de lokalen aan de gebruiker zonder dat deze laatste over de lokalen kan beschikken als ware hij een eigenaar en hij kan geen ander van soortgelijke gebruiksrechten uitsluiten.

De lokalen binnen het ontmoetingscentrum Kasterlee kunnen overeenkomstig de bepalingen van onderhavig gebruiksreglement enkel gebruikt worden voor de doeleinden waarvoor ze zijn op- en ingericht.

Het is verboden te roken in alle ruimten van het ontmoetingscentrum Kasterlee. De gebruiker is verplicht erover te waken dat dit rookverbod wordt nageleefd.

Het gemeentebestuur heeft de verantwoordelijke van het centrum aangeduid om toe te zien op de naleving van de bepalingen van dit gebruiksreglement. De gebruiker moet de richtlijnen die door de verantwoordelijke van het centrum gegeven worden naleven.

De gebruiker die het niet eens is met een afrekening of een beslissing van het gemeentebestuur, kan dit binnen de 7 dagen schriftelijk melden aan het college van burgemeester en schepenen.

De gebruiker moet in zijn schrijven zijn opmerking of klacht verduidelijken. Het college van burgemeester en schepenen behandelt het schrijven en bezorgt een schriftelijk antwoord aan de betrokken gebruiker.

▪ **HOOFDSTUK 2: aanvragen van lokalen**

1. AANVRAAG

Reserveringen van de lokalen moeten bij de verantwoordelijke van het centrum gebeuren. Dit kan enkel schriftelijk met vermelding van naam van de vereniging of handelszaak, contactpersoon, datum en telefoonnummer waarop de contactpersoon bereikbaar is.

Een lokaal wordt toegewezen in volgorde van aanvraag en op basis van beschikbaarheid.

De gebruiker ontvangt een bevestiging van de toekenning van de infrastructuur.

2. AANVRAAGTERMIJN

Bij de reserveringen van de lokalen moeten de volgende termijnen gerespecteerd worden:

Prijsgroep gratis tarief	Max. 15 maanden voor de activiteit
Prijsgroep erkende Kastelse vereniging Prijsgroep lokaal	Max. 12 maanden voor de activiteit
Prijsgroep anderen: inwoners uit Kasterlee voor jubilarissen, huwelijken en 18-jarigen vat	Max. 12 maanden voor de activiteit
Prijsgroep anderen: inwoners, commerciële instellingen en bedrijven uit Kasterlee	Max. 10 maanden voor de activiteit
Prijsgroep anderen: bedrijven, instellingen, verenigingen en inwoners buiten Kasterlee	Max. 6 maanden voor de activiteit

Aanvragen voor gebruik van een lokaal kunnen ten laatste 7 dagen vóór de activiteit ingediend worden. Extra en laattijdige aanvragen kunnen nog toegekend worden als het aangevraagde lokaal nog vrij is en de toewijzing geen praktische of organisatorische problemen met zich meebrengt.

Gebruikers uit de prijsgroep gratis en erkende Kastelse verenigingen kunnen eventueel een optie nemen voor een jaarlijks op een vast tijdstip terugkerende activiteit. De optie moet ten laatste 6 maanden voor de gevraagde datum schriftelijk bevestigd worden.

Alle gebruikers kunnen schriftelijk max 1 optie van 14 dagen nemen. Deze optie vervalt automatisch wanneer de schriftelijke bevestiging niet tijdig gebeurt.

3. BEPERKING

Voor activiteiten in de grote zaal en het podium met hoofdzakelijk elektronisch versterkte muziek geldt er een beperking op de reserveringen:

- maximum 1 per weekend (vrijdag, zaterdag of zondag)
- maximum 1 op de vooravond van feestdagen in de week

Daags na deze activiteiten is de grote zaal en het podium voor andere activiteiten pas ter beschikking vanaf 11u. Indien bij reservering voor dergelijke activiteiten de grote zaal de dag nadien al geboekt is vanaf 9u kan de activiteit met elektronisch versterkte muziek niet gereserveerd worden.

4. MEERVOUDIGE RESERVERINGEN

Meervoudige reserveringen kunnen in één aanvraag voor maximum 1 werkingsjaar (september tot augustus) aangevraagd worden. Meervoudige reserveringen zijn enkel toegestaan voor de vergaderlokalen, de keuken en de artiestenloge. Meervoudige reserveringen worden niet aangenomen van vrijdagavond tot zondagavond.

De verantwoordelijke van het centrum kan in geval van meervoudige reserveringen een reservering schorsen of een ander lokaal aanduiden uiterlijk 4 weken vóór de gereserveerde datum en maakt hiervan schriftelijk melding aan de betrokken gebruikers. Voor meervoudige reserveringen wordt voorrang verleend aan erkende Kastelse verenigingen.

5. ANNULERING VAN RESERVERING

Annuleringen moeten schriftelijk gebeuren bij de verantwoordelijke van het centrum. Voor de grote zaal, het podium en de foyer moet dit uiterlijk 8 weken vooraf en voor andere lokalen minstens 1 week vooraf.

Als de annuleringstermijn niet gerespecteerd wordt moet de gebruiker de volledige prijs betalen. Enkel in geval van bewezen heirkracht kan hierop een uitzondering gemaakt worden door het college van burgemeester en schepenen

Het college van burgemeester en schepenen heeft het recht om de reeds verleende toelating voor gebruik in te trekken, in geval er ernstige aanwijzingen zijn dat er gevaar dreigt voor de openbare orde, de veiligheid of de volksgezondheid of dat er onwettige praktijken zullen plaatsvinden. De gebruiker kan dan geen aanspraak maken op een schadevergoeding.

De burgemeester kan ook om dwingende redenen of om redenen van algemeen belang het gebouw opeisen ongeacht of er activiteiten op die dag gepland zijn. Er kan hiervoor geen schadevergoeding geëist worden.

▪ **HOOFDSTUK 3: verantwoordelijkheden, schade en verzekeringen**

1. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers), voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting).

2. SCHADEGEVALLEN

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade die, door hem of door de deelnemers, artiesten of bezoekers tijdens de door hem georganiseerde manifestaties aan de lokalen, aanhorigheden en uitrusting wordt toegebracht. De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aan licht- en geluidsapparatuur en aan al de gebruikte materialen ook als dit het gevolg is van onoordeelkundig gebruik.

Door de gebruiker vastgestelde schade moet onmiddellijk gemeld worden bij ingebruikname. Door de gebruiker veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan de verantwoordelijke van het centrum.

De gemeente Kasterlee kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van lokalen. Dit geldt eveneens voor de schade aan of de diefstal van eigen uitrusting van de gebruiker.

Bij schade wordt na oproeping van de betrokkene in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegelingsprocedure vastgesteld. Elke activiteit van de in gebreke gebleven gebruiker kan geweigerd worden tot het volledige bedrag van de schadevergoeding betaald is.

3. REGLEMENTERINGEN

Het gemeentebestuur betaalt voor de grote zaal en de foyer het jaartarief van de billijke vergoeding met drank.

Elke gebruiker moet zich in regel stellen met alle andere voorschriften en verplichtingen met betrekking tot het organiseren van evenementen. (SABAM, billijke vergoeding voor activiteiten met dans, ...)

De gebruiker is ook verplicht de bepalingen van het uniform gemeentelijk politiereglement na te leven. De voornaamste richtlijnen zijn:

- fuiven in zalen die een brandvergunning hebben ten laatste 14 kalenderdagen op voorhand melden aan de burgemeester via het evenementenloket.
- verbod om nachtlawaai te maken
- geen muziek te spelen:
 - tussen 03.00 uur en 07.00 uur tijdens de nacht van vrijdag op zaterdag en de nacht van zaterdag op zondag
 - tussen 01.00 uur en 07.00 uur tijdens de overige nachten
 - tussen 03.00 uur en 07.00 uur tijdens de nacht voorafgaand aan een feestdag

Meer info op www.politieregioturnhout.be

<p>▪ HOOFDSTUK 4: afspraken rond het gebruik van lokalen, apparatuur en meubilair</p>
--

1. BESTEMMING

De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebouwen dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan. Het onderverhuren van de infrastructuur is zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen verboden. Slechts die lokalen mogen in gebruik genomen worden waarvoor toelating is verleend. Bij het niet naleven van de afspraken m.b.t. de bestemming wordt het contract verbroken en kan aan de gebruiker de toegang tot de lokalen definitief worden ontzegd door het college van burgemeester en schepenen.

2. DAGDELEN

In alle zalen kunnen activiteiten geboekt worden voor minimaal 1 dagdeel, uitgezonderd sport- en lesactiviteiten van maximaal 3 uren. Onderstaande dagdelen kunnen toegepast worden:

- Voormiddag van 9.00 uur tot 13.00 uur (incl. opbouw- en afbraaktijd).
- Namiddag van 13.00 uur tot 18.00 uur (incl. opbouw- en afbraaktijd).
- Avond van 19.00 uur tot 24.00 uur (op ma, di, woe en do tot 23.30 uur, (incl. opbouw- en afbraaktijd))

Bij het niet naleven van de uren van deze dagdelen wordt het volledige dagtarief aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement onder punt 7. Het dagtarief bestaat uit een aaneengesloten gebruik van maximaal 17 uur (start opbouw tot einde afbraak).

3. AFSPRAKEN VOORAF

De gebruiker maakt ten laatste een maand voor de activiteit de nodige afspraken omtrent: uren, gewenst meubilair, materiaal, gewenste dienstverlening, enz.

Voor fuiven en vaten is de gebruiker verplicht de specifiek opgelegde afspraken rond toezicht, geluid, gebruik materialen enz. na te leven. Deze afspraken worden vooraf samen met de verantwoordelijke van het centrum samen overlopen.

De zalen zijn pas om 9.00 uur ter beschikking van de gebruiker voor de voorbereidingen van de activiteit, tenzij er de dag voordien een activiteit plaatsvindt zoals vermeld in hoofdstuk 2.3 hierboven. Uitzonderlijk kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden met de verantwoordelijke van het centrum.

4. GEBRUIK VAN DE BUITENRUIMTES

Het gebruik van de buitenruimtes van het ontmoetingscentrum moet vooraf aan de verantwoordelijke van het centrum gemeld worden. Voor het gebruik van het plein aan de voorkant van de infrastructuur heeft de gebruiker een toestemming van het college van burgemeester en schepenen nodig.

5. GEBRUIK VAN HET MEUBILAIR EN DE APPARATUUR

In elke infrastructuur is een maximum hoeveelheid tafels en stoelen aanwezig in functie van de capaciteit van de zaal. Het gemeentebestuur kan geen bijkomende tafels en stoelen voor de gebruikers voorzien.

De materialen uit de infrastructuur mogen uitsluitend binnen gebruikt worden. Voor meubilair buiten kan de huurder eventueel terecht bij de brouwer van het ontmoetingscentrum. Afspraken hierover moeten vooraf met de verantwoordelijke van de infrastructuur gemaakt worden.

De globale accommodatie (zie inventaris), inbegrepen het meubilair, de verlichtings- en geluidsapparatuur en het informaticamateriaal wordt ter beschikking gesteld van de gebruiker, die erover beschikt binnen de geldende veiligheids- en gebruiksvoorschriften. De bediening van gespecialiseerde apparatuur gebeurt op eigen risico, in overleg met de verantwoordelijke van het centrum.

De gebruiker mag uitsluitend met toestemming van de verantwoordelijke van het centrum materiaal demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Het gebruik van de grote zaal omvat ook het gebruik van de regieruimte indien audiovisuele apparatuur gebruikt moet worden.

6. GEBRUIK VAN KEUKENMATERIAAL

Voor het gebruik van de keuken met bijhorend keukenmateriaal moet de gebruiker vooraf duidelijk met de verantwoordelijke van het centrum afspreken. Indien er bij de afrekening keukenmateriaal uit de inventaris ontbreekt, wordt dit aangerekend tegen de prijs vermeld in het retributiereglement.

7. HERBRUIKBARE BEKERS

In het OC Kasterlee zijn herbruikbare drankbekers aanwezig. Het gebruik van wegwerpbekers is verboden voor alle activiteiten in de grote zaal en de foyer. Wanneer de grote zaal wordt gehuurd voor een fuif of vat, is de gebruiker verplicht om gebruik te maken van deze herbruikbare drankbekers. Voor andere activiteiten kan de gebruiker de herbruikbare bekertjes ook gebruiken.

De bekertjes moeten op het einde van de activiteit afgewassen zijn met de afwasmachine in de keuken. Tijdens de activiteit zelf mogen ze met de hand afgewassen worden.

Elke beker die na de activiteit niet terug aanwezig is in de voorziene bakken, of beschadigd is, wordt aangerekend aan de gebruiker van de zaal.

8. GEBRUIK VAN DE UITSCHUIFBARE TRIBUNE (GROTE ZAAL)

Gebruikers die de uitschuifbare tribune willen gebruiken vragen dit bij reservering van de grote zaal aan de verantwoordelijke van het centrum aan.

De opstelling van de uitschuifbare tribune gebeurt door de verantwoordelijke van het centrum. De gebruiker is verplicht 1 helper te voorzien om de tribune te helpen opstellen

en afbreken. Indien de gevraagde helper niet aanwezig is zullen de kosten van de verloren manuren en onkosten aangerekend worden zoals vastgesteld in het retributiereglement.

9. VERSIERINGEN EN PUBLICITEIT

Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien. Versieringen worden uitsluitend in het gebruikte lokaal aangebracht, op de met de verantwoordelijke van het centrum afgesproken manier. Versieringen in de gebruikte lokalen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen met betrekking tot brandveiligheid van het gemeentelijk politiereglement. Deze bepalingen liggen ter inzage bij de verantwoordelijke van het centrum.

Het is ten strengste verboden om decors op het podium vast te schroeven, nagelen, lijmen of op een andere permanente wijze het podium te beschadigen. Voor een correcte bevestiging op het podium moeten afspraken gemaakt worden bij de verantwoordelijke van het centrum.

Voor het ophangen van affiches is er een plaats voorbehouden in de infrastructuur. Afspraken hierover worden met de verantwoordelijke van het centrum gemaakt.

10. VRIJE TOEGANG

De verantwoordelijken van het centrum en het gemeentepersoneel in werkopdracht kunnen ten allen tijde de lokalen betreden.

11. SLUITING

Op zondag, maandag, dinsdag, woensdag en donderdag dienen alle activiteiten te eindigen om 23.30u, tenzij voorafgaand aan een feestdag. Op vrijdag, zaterdag en vooravonden van feestdagen sluit de infrastructuur ten laatste om 05.00u. Op dinsdag is het ontmoetingscentrum Kasterlee gesloten. Tijdens het jaar kunnen andere sluitingsperiodes ingelast worden.

12. ONTRUIMING

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen, ze zullen op kosten van de gebruiker weggevoerd worden.

13. SCHOONMAAK

De gebruiker is verplicht bij het einde van de activiteit de gebruikte lokalen en de tapinstallatie in zindelijke toestand te brengen, alle versieringen te verwijderen, de vloer te vegen, de toestellen en de glazen te reinigen, alle gebruikte gerief af te wassen en naar behoren op te bergen en alle gebruikte tafels en stoelen proper achter te laten en in de oorspronkelijke opstelling te plaatsen. Er moet ook worden toegezien dat alle afval eigen aan de activiteit in de omgeving van de zaal opgeruimd wordt.

Wanneer de verantwoordelijke van het centrum vaststelt dat aan deze verplichtingen geen of onvoldoende gevolg wordt gegeven, zal hij de gebruiker contacteren en de kans bieden om alsnog aan de verplichtingen te voldoen. Indien hij weigert zullen de aanvullende poetsuren worden aangerekend zoals opgenomen in het retributiereglement met een minimum van 5 poetsuren.

14. AFVAL

Na activiteiten in de grote zaal, de foyer en de keuken moet de gebruiker alle afval verwijderen.

- Restafval moet gedeponereerd worden in een gemeentelijke grijze vuilzak. Deze moet de gebruiker zelf meebrengen. De vuilzak kan op een vooraf afgesproken plaats in de infrastructuur achter gelaten worden of meegenomen worden.
- Papier en karton dat proper is mag achter gelaten worden op een vooraf afgesproken plaats in de infrastructuur of meegenomen worden. Gebruikt tafelpapier moet in een gemeentelijke huisvuilzak gedeponereerd worden.
- Glas moet meegenomen worden en door de gebruiker zelf in de glascontainer gedeponereerd worden

De verantwoordelijke van het centrum zorgt voor het verwijderen van het restafval en het papier en karton dat op de vooraf afgesproken plaats achtergelaten werd.

De gebruiker kan zelf een afvalcontainer via een externe firma laten komen. Deze kan op de door de verantwoordelijke aangeduide plaats gezet worden en moet ten laatste de dag na de activiteit verwijderd worden.

▪ **Hoofdstuk 5: afspraken rond dranken**

1. ALGEMEEN

In het ontmoetingscentrum geldt een verplichte afname drank met een verbruik ter plaatse met een minimale waarde van 1 grote fles plat water en 1 grote fles bruisend water. Daarbij is het niet toegestaan eigen drank mee te brengen noch eigen drank te nuttigen. Hierop zijn uitzonderingen van toepassing, waarover meer in punt 4 hieronder.

De betaling van de afgenomen dranken gebeurt steeds op basis van een factuur opgesteld door het gemeentebestuur.

Alcoholische dranken mogen niet worden verstrekt aan jongeren onder de leeftijd van 16 jaar.

Sterke dranken (+22°) mogen niet geschonken worden, behoudens toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.

2. VERGADERZALEN

Voor wat betreft de bestelling en bediening van de dranken in de vergaderzalen moeten de gebruikers van de vergaderzalen zich wenden tot de uitbater van het café van het ontmoetingscentrum Kasterlee (die handelt in naam en voor rekening van het gemeentebestuur).

3. GROTE ZAAL, VERHOOGD PODIUM MET BACKSTAGE, FOYER EN KEUKEN

De gebruikers moeten de dranken verplicht afnemen bij het gemeentebestuur en minstens 2 weken voor de aanvang van de activiteit de dranken bestellen bij de verantwoordelijke van het centrum.

In de grote zaal, het verhoogd podium met backstage, de foyer en de keuken zal de verantwoordelijke van het centrum zorgen dat de bestelde dranken en de uitrusting die noodzakelijk is voor het verbruik ter plaatse (tafels, stoelen, glazen, etc.) aanwezig zijn bij aanvang van de activiteit.

Ter gelegenheid van activiteiten in de grote zaal, het verhoogd podium met backstage en de foyer mag de gebruiker drank te koop aanbieden aan deelnemers of bezoekers. De gebruiker kan hiervoor gebruik maken van een toog en drankenkoeling. De verantwoordelijke van het centrum zorgt voor het nodige materiaal om een ordentelijke tap te organiseren. De gebruiker dient zelf de koeling met de door de gemeente geleverde dranken te vullen voor de activiteit en leeg te maken na de activiteit.

4. UITZONDERING EIGEN DRANK

Het gebruik van eigen specifieke drank kan naast de verplichte afname drank enkel mits toelating van de verantwoordelijke van het centrum.

▪ **HOOFDSTUK 6: afspraken rond het gebruik van internet**

Het gemeentebestuur stelt in bepaalde zalen in de infrastructuur gratis internet ter beschikking van de gebruiker.

Het internet mag niet gebruikt worden:

- om gegevens te verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- om berichten of sites te bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- om erotische of pornografische sites te bezoeken, zelfs als ze bij wet zijn toegestaan;
- voor illegale activiteiten, van om het even welke aard.

▪ **HOOFDSTUK 7: veiligheidsvoorschriften voor de gebruiker**

1. VEILIGHEID

Alle veiligheidsvoorschriften moeten nageleefd worden. In het bijzonder moet er aandacht besteed worden aan volgende punten:

- de nooduitgangen moeten steeds vrij en los zijn;
- de gebruiker mag geen groter aantal deelnemers toelaten in de gebruikte lokalen dan het aantal door de brandweer bepaald;
- de noodverlichting in het gebouw mag nooit uitgeschakeld worden;
- de zekeringskast moet steeds vrij toegankelijk zijn;
- de brandblusapparaten en de brandslangen dienen vrij toegankelijk te zijn;
- bij gebruik van toestellen, apparatuur, gereedschappen ... moeten de veiligheidsvoorschriften gerespecteerd worden.

2. AANTAL PLAATSEN

Voor elk lokaal geldt een maximum aantal personen dat vermeld wordt aan de ingang.

3. STOPZETTING

Bij het niet naleven van de voormelde veiligheidsregels wordt proces-verbaal opgesteld en de activiteit stilgelegd.

HOOFDSTUK 8: podiumactiviteiten

1. REPETITIES

Erkende verenigingen kunnen voor eigen optredens (d.i. optredens vertolkt door de eigen vereniging) aanspraak maken op 3 vaste repetitiemogelijkheden voor het eerste weekend en 1 vaste repetitiemogelijkheid per bijkomend weekend. Deze repetitiedagen moeten samen met de datum (data) van de activiteit gereserveerd worden en moeten uitdrukkelijk op het contract vermeld worden.

Er kan niet gegarandeerd worden dat materialen en technieken tussen verschillende repetities kunnen blijven staan.

Indien tussen 2 repetities of voorstellingen de zaal moet ontruimd worden dient er steeds 1 helper van de vereniging aanwezig te zijn.

HOOFDSTUK 9: betaling van de gebruiksprijs

1. BETALING

Na afloop van de activiteit reikt het gemeentebestuur aan de gebruiker een factuur uit voor de afrekening van het gebruik van de zaal, de dranken, de opgelopen kosten voor afval en/of ontbrekende of gebroken materialen en voor de eventuele bijkomende dienstverlening. De gehanteerde prijzen zijn vervat in het retributiereglement.

De gebruiker is gehouden tot de betaling de ontvangen factuur tegen de uiterste betaaldatum vermeld op de factuur.

Elke activiteit van de in gebreke gebleven gebruiker kan geweigerd worden tot het volledige bedrag van de onbetwiste vervallen facturen voldaan zijn.

▪ HOOFDSTUK 10: gebruik van de ondergrondse parking

Het gemeentebestuur stelt in de ondergrondse parking parkeerplaatsen ter beschikking voor het parkeren van voertuigen. Er mogen in de parking geen andere voorwerpen worden geplaatst noch achtergelaten. Aanhangwagens zijn niet toegelaten.

Bepaalde parkeerplaatsen zijn voorbehouden. Het voorbehouden karakter van een parkeerplaats wordt steeds duidelijk aangegeven.

De overige parkeerplaatsen van de ondergrondse parking zijn uitsluitend bestemd voor het parkeren van de personenwagens of de motorfietsen van de gebruikers van de lokalen en de bezoekers van het café van het ontmoetingscentrum Kasterlee. Het gebruik van deze parkeerplaatsen moet steeds kaderen in een activiteit die plaatsvindt in het ontmoetingscentrum Kasterlee. De gebruikers en bezoekers dienen geen aparte vergoeding te betalen voor het gebruik van de parking.

De in- en uitgangen van de ondergrondse parking zijn uitgerust met slagbomen. De gebruikers en bezoekers van het ontmoetingscentrum en het café moeten bij het inrijden van de parking een ticket nemen aan de slagboom.

Om de ondergrondse parking na de activiteit in het gebouw te kunnen verlaten moeten de bezoekers en gebruikers het ticket laten valideren door de parkeerautomaten gelegen in de inkomhallen van het ontmoetingscentrum.

In de ondergrondse parking is het verkeersreglement van toepassing. De maximaal toegelaten snelheid is 15 km/uur. Van iedereen wordt bovendien de nodige voorzichtigheid en respect voor de andere gebruikers en bezoekers verwacht.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die op de parking toegebracht wordt aan de voertuigen die er zich bevinden.

Het is niet toegelaten:

- herstellings-, onderhouds- of schoonmaakwerken aan een geparkeerd voertuig uit te voeren andere dan strikt noodzakelijk om het voertuig rijklaar te maken teneinde de parking te kunnen verlaten.
- voertuigen te parkeren die niet van een officiële nummerplaat zijn voorzien.
- de voertuigen zodanig te plaatsen dat de doorgangen worden belemmerd. Bij eventueel ongeval of defect moet de wagen onmiddellijk worden verplaatst om de vrije toegang van het verkeer te verzekeren.
- personen en/of dieren in geparkeerde voertuigen achter te laten.
- waardevolle, gevaarlijke, schadelijke of hinderlijke voorwerpen in het voertuig achter te laten.
- fietsen te stallen.

▪ **HOOFDSTUK 11: afhandeling misbruiken en overtredingen van het reglement**

Misbruiken zullen schriftelijk gemeld worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Bij vaststelling van misbruiken kan de gebruiker en de organisatie waarvoor hij optreedt 2 jaar uitgesloten worden van gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door het college van burgemeester en schepenen, dat de beslissing aan de betrokken partij overmaakt.

Gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement moeten ter plaatse door de verantwoordelijke van het centrum beoordeeld worden en kunnen in geval van betwisting aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.