

Huur-en gebruiksreglement van de gemeentelijke culturele infrastructuur

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 22 december 2009 en aangepast door de gemeenteraad in zitting van 27 maart 2012 en 22 januari 2013

▪ Vooraf:

Onder huurder wordt verstaan: de natuurlijke persoon, minimum 18 jaar oud, die optreedt, al of niet namens een (erkende) vereniging of handelszaak en die bijgevolg hoofdelijk aansprakelijk is voor de aangegane verbintenis na ondertekening van het contract.

Onder verhuurder wordt verstaan: het gemeentebestuur vertegenwoordigd door de verantwoordelijken van het centrum die door het College van Burgemeester en Schepenen werden aangesteld voor de afhandeling van de verhuring, of de tijdelijk aangestelde vervanger.

Onder verantwoordelijke van het centrum wordt verstaan: de perso(o)n(en) aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen.

Contract: de ondertekende overeenkomst die de huur of het gebruik van de lokalen regelt.

▪ HOOFDSTUK 1: aanvragen van lokalen en betaling van de huursom

1. AANVRAAG

Reservaties van de lokalen moeten bij de verantwoordelijke van het centrum gebeuren. Dit kan zowel mondeling, telefonisch als schriftelijk met vermelding van naam van de vereniging of handelszaak, contactpersoon, datum en telefoonnummer waarop de contactpersoon bereikbaar is. De aanvragen worden behandeld volgens datum van indienen.

Op basis van de aanvraag wordt een contract in tweevoud opgemaakt. Erkende verenigingen en scholen moeten dit contract laten tekenen door de voorzitter en/of verantwoordelijke, directeur. Door de ondertekening gaat de huurder akkoord met:

- het retributiereglement.
- het huur- en gebruiksreglement

Voor de grote zaal moet het contract minstens 1 maand vóór de activiteit afgesloten worden, voor de andere lokalen minstens 7 dagen vóór de activiteit. Indien de verantwoordelijke van het centrum dit toestaat, kan dit ook later gebeuren.

2. AANVRAAGTERMIJN

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

- A) Gemeentelijke diensten en adviesraden: reserveren maximaal 15 maanden voor aanvang van de activiteit
- B) Erkende verenigingen en scholen van Kasterlee: reserveren maximaal 12 maanden voor aanvang van de activiteit
- C) Particulieren uit Kasterlee: reserveren maximaal 10 maanden voor aanvang van de activiteit. Een uitzondering wordt gemaakt voor jubilarissen en huwelijken van de inwoners uit eigen gemeente. Zij kunnen 12 maanden vooraf reserveren.
- D) Anderen buiten Kasterlee: reserveren maximaal 6 maanden voor aanvang van de activiteit

3. BEPERKING

Voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek, die voor iedereen toegankelijk zijn (zonder inschrijving of persoonlijke uitnodiging) en met een verwacht bezoekersaantal >100 personen 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 voor andere activiteiten pas ter beschikking vanaf 11u. Indien bij reservatie 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

Met meervoudige reserveringen wordt bedoeld: het vooraf reserveren van lokalen voor activiteiten met een regelmatig karakter gedurende een periode van maximaal 12 maanden. Het beheersorgaan kan desgevallend een reservatie schorsen of een ander lokaal aanduiden uiterlijk 4 weken vóór de gereserveerde datum en maakt hiervan schriftelijk melding. Voor reserveringen wordt voorrang verleend aan niet commerciële verenigingen uit Kasterlee.

5. ANNULERING VAN RESERVATIES

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

Als de annuleringstermijn niet gerespecteerd wordt moet de huurder de volledige huurprijs betalen. Enkel in geval van bewezen heirkraft kan hierop een uitzondering gemaakt worden door het beheersorgaan.

Het Schepencollege en het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum hebben 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 huurder 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.

6. BETALING

Voor de afrekening van de huur van de zaal, de kosten voor afval en/of ontbrekende en gebroken materialen ontvangen de gebruikers na hun activiteit een factuur van het gemeentebestuur.

▪ **HOOFDSTUK 2: verantwoordelijkheden, schade en verzekeringen**

1. VERANTWOORDELIJKHEDEN

De huurder 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 huurder 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 huurder 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 huurder vastgestelde schade moet onmiddellijk gemeld worden bij ingebruikname. Door de huurder 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 huurder.

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

3. REGLEMENTERINGEN

Het gemeentebestuur betaalt voor de grote zalen het jaartarief van de billijke vergoeding met drank.

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

- fuiven in zalen die geen brandvergunning hebben ten laatste 60 kalenderdagen vooraf melden aan de burgemeester via het evenementenloket. In zalen die wel een brandvergunning hebben is 14 kalenderdagen op voorhand voldoende.
- 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.politieregionturnhout.be

▪ **HOOFDSTUK 3: afspraken rond het gebruik van lokalen, apparatuur en meubilair**

1. BESTEMMING

De huurder mag geen andere bestemming geven aan de gebouwen dan die waarvoor de verhuring werd toegestaan. Het onderverhuren van de infrastructuur is zonder toestemming van het beheersorgaan 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 wordt aan de huurder de toegang tot de lokalen definitief ontzegd door het beheersorgaan.

2. AFSPRAKEN VOORAF

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

De zalen zijn pas om 9.00 uur ter beschikking van de huurder voor de voorbereidingen van de activiteit. Uitzonderlijk kunnen hierover andere afspraken gemaakt worden met de verantwoordelijke van het centrum.

3. TECHNISCHE RUIMTE

De toegang tot de technische lokalen, het podium en de kleedkamers is verboden aan ieder die er niet om dienstredenen moet aanwezig zijn.

4. 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 huurders voorzien.

De globale accommodatie (zie inventaris), inbegrepen het meubilair, de verlichtings- en geluidsapparatuur en het informaticamateriaal wordt ter beschikking gesteld van de huurder, die erover beschikt binnen de geldende veiligheids- en huurvoorschriften.

De bediening van gespecialiseerde apparatuur gebeurt op eigen risico, desgevallend in overleg met de verantwoordelijke van het centrum.

De huurder mag zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen het informaticamateriaal niet demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Voor activiteiten in de zaal, waarbij de huurder slechts gebruik maakt van 1 micro, wordt de regiekamer gratis ter beschikking gesteld.

5. GEBRUIK VAN KEUKENMATERIAAL

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

6. GEBRUIK VAN PARTYTAFELS EN TAFELLAKENS

Huurders die gebruik willen maken van de partytafels met of zonder tafellakens vermelden dit bij de reservatie van de zaal aan de verantwoordelijke van het centrum.

Er kan maximum 1 set partytafels (7 stuks) gereserveerd worden.

De tafellakens kunnen alleen gebruikt worden bij feesten en recepties. De huurder is verplicht om schade aan de tafellakens bij teruggave spontaan te melden aan de verantwoordelijke van het centrum. Bij onherstelbare schade zal de vervangingswaarde aan de huurder gefactureerd worden.

7. GEBRUIK VAN HET MOBIELE PODIUM (OC en LIGAHOF LICHTAART)

Huurders die het mobiele podium willen gebruiken vragen dit bij reservatie aan de verantwoordelijke van het centrum aan. De verantwoordelijke van het centrum vult samen met de huurder een standaardformulier in en bezorgt dit aan de gemeentelijke technische dienst.

De opstelling van het podium gebeurt door een ploeg van de technische dienst tijdens de werkuren van het gemeentepersoneel. De huurder is verplicht 1 helper te voorzien, om onder leiding van het gemeentepersoneel, het podium te helpen opstellen en afbreken. Indien de gevraagde helper niet aanwezig is zal er 20 euro per uur aangerekend worden om de verloren manuren en onkosten te verrekenen.

8. TECHNISCHE VOORBEREIDINGEN

De technische voorbereidingen dienen te gebeuren tijdens de werkuren van het gemeentepersoneel. Hierover dienen tijdig afspraken gemaakt te worden met de verantwoordelijke van het centrum.

9. VERWARMING EN VERLICHTING

De huurder informeert zich vooraf over de werking van de verlichting en de verwarming. De lokalen moeten voldoende verlicht zijn en alleen het gebruik van elektrische lampen is toegelaten.

Bij het einde van de activiteit worden alle lichten gedoofd en de verwarming afgezet.

10. 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 gehuurde lokaal aangebracht, op de met de verantwoordelijke van het centrum afgesproken manier. Versieringen in de gehuurde 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.

11. VRIJE TOEGANG

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

12. SLUITING

Op zondag, maandag, dinsdag, woensdag en donderdag dienen alle activiteiten te eindigen om 23.30u. De verantwoordelijke van het centrum kan 1 dag per week kiezen wanneer hij/zij niet beschikbaar is. De zaal en lokalen kunnen wel gebruikt worden.

Tijdens de zomervakantie kan tijdens de tweede, derde en vierde week van juli een sluitingsperiode worden ingelast. Uitvaarten zullen nog wel kunnen plaatsvinden.

13. ONTRUIMING

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

14. SCHOONMAAK

Behoudens anders overeengekomen in het contract, is de gebruiker verplicht bij het einde van de manifestatie de gebruikte lokalen en de tapinstallatie in zindelijke toestand te brengen, alle versieringen te verwijderen, de vloer te vegen, de toestellen, de glazen en asbakken te reinigen, alle 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 huurder contacteren en de kans bieden om alsnog aan de verplichtingen te voldoen. Indien hij weigert zullen de aanvullende kosten aangerekend worden aan 20 euro per extra werkuur met een minimum van 100 euro.

15. AFVAL

Na activiteiten in de grote zaal zal de huurder de keuze hebben inzake de verwijdering van het afval.

- Restafval:
 1. Gebruik van een container. Hiervoor wordt de geldende tarieven aangerekend. Bij fuiven wordt dit bedrag automatisch aangerekend, gezien het grote aantal plastic bekers.
 2. Aankopen van gemeentelijke vuilzakken aan de geldende tarieven bij de verantwoordelijke van het centrum of zelf meebrengen van gemeentelijke vuilzakken.
- Pmd:

Pmd zakken worden gratis ter beschikking gesteld door de verantwoordelijke van het centrum.
- Papier en karton:

Kan rechtstreeks gedeponneerd worden in de papiercontainer in de infrastructuur.
- Gft: kan in de gft container achtergelaten worden
- Glas:

Moet meegenomen worden en in de glascontainer gedeponneerd worden

▪ **HOOFDSTUK 4: afspraken rond het gebruik van internet**

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

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 5: veiligheidsvoorschriften voor de huurder**

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 huurder 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 zekeringkast 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 6: tentoonstellingsruimte

1. TENTOONSTELLINGSRUIMTE

Binnen het centrum kunnen sommige ruimten worden gebruikt voor het inrichten van een tentoonstelling. Belangstellende kunstenaars kunnen hun aanvraag voor een tentoonstelling aan de verantwoordelijke van het centrum richten.

2. COMMERCIELE TENTOONSTELLINGEN

Verkoopactiviteiten, commerciële tentoonstellingen of veilingen kunnen worden toegestaan mits naleving van de voorschriften inzake de wet op de handelspraktijken en alleen na een uitdrukkelijke afzonderlijke overeenkomst.

3. VERZEKERING

Bij een tentoonstelling staat de huurder in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging.

HOOFDSTUK 7: podiumactiviteiten

1. REPETITIES

Toneel-, muziek- en dansverenigingen kunnen voor eigen optredens (= optredens vertolkt door de eigen vereniging) aanspraak maken op 3 gratis vaste repetitiemogelijkheden voor het eerste weekend en 1 gratis 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.

Bijkomende repetities zullen aangerekend worden aan 5 euro. Ze kunnen toegestaan worden als er geen andere activiteiten gepland zijn. Voor deze bijkomende repetitiedagen kan slechts vanaf 28 kalenderdagen voor de aangevraagde datum een aanvraag ingediend worden.

Indien de vereniging bijkomende repetities langer dan 28 dagen op voorhand wil reserveren zullen de bijkomende repetities aangerekend worden aan 50 euro.

Indien tussen 2 repetities of voorstellingen in de zaal moet ontruimd worden moeten steeds 2 helpers van de vereniging aanwezig zijn.

HOOFDSTUK 8: verbruik van consumpties

1. CONSUMPTIES

De levering van dranken voor verbruik in de zaal, met uitzondering van wijnen, aperitieven en Kastelse bieren gebeurt voor rekening van de huurder en zal steeds door de brouwerij gebeuren verbonden aan het centrum en aangeduid door het College van Burgemeester en Schepenen, volgens de vastgestelde voorwaarden en dit uitsluitend via de verantwoordelijke van het centrum.

De verantwoordelijke van het centrum kan voor bepaalde activiteiten zorgen voor de bediening van dranken.

2. TOOG

Ter gelegenheid van manifestaties in de zaal, zal de huurder drank te koop mogen aanbieden aan deelnemers of bezoekers.

De huurder kan gratis gebruik maken van de toog. Alcoholische dranken mogen niet worden verstrekt aan jongeren onder de leeftijd van 16 jaar. De verantwoordelijke van het centrum zorgt voor de bestellingen bij de leverancier en voor het nodige materiaal om een ordentelijke tap te organiseren. De huurder dient zelf de koeling met dranken te vullen voor en leeg te maken na de activiteit.

3. MISBRUIKEN

Misbruiken zullen schriftelijk gemeld worden aan het College van Burgemeester en Schepenen.

4. STERKE DRANKEN

Sterke dranken (+22°) mogen niet geschonken worden.

5. BETALING

Het verbruik van consumpties die de huurder zelf aangeboden heeft aan de deelnemers of bezoekers wordt rechtstreeks met de brouwer afgerekend.

Bij het verbruik van consumpties die door de verantwoordelijke van het centrum aangeboden/klaargezet worden:

- worden de warme dranken aan de tarieven zoals bepaald in het retributiereglement afgerekend via het factuur van het gemeentebestuur
- worden de andere dranken rechtstreeks met de brouwer afgerekend.

HOOFDSTUK 9: algemene bepalingen

1. Bij vaststelling van misbruiken wordt de huurder en de organisatie waarvoor hij optreedt 2 jaar uitgesloten van gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door het College van Burgemeester en Schepenen, dat de beslissing aan de betrokken partij overmaakt.
2. 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 beheersorgaan van het gemeenschapscentrum worden voorgelegd.