



Huishoudelijk reglement op het gebruik van het Kunstencentrum Aalter

Gemeenteraadsbesluit van 15 juli 2020

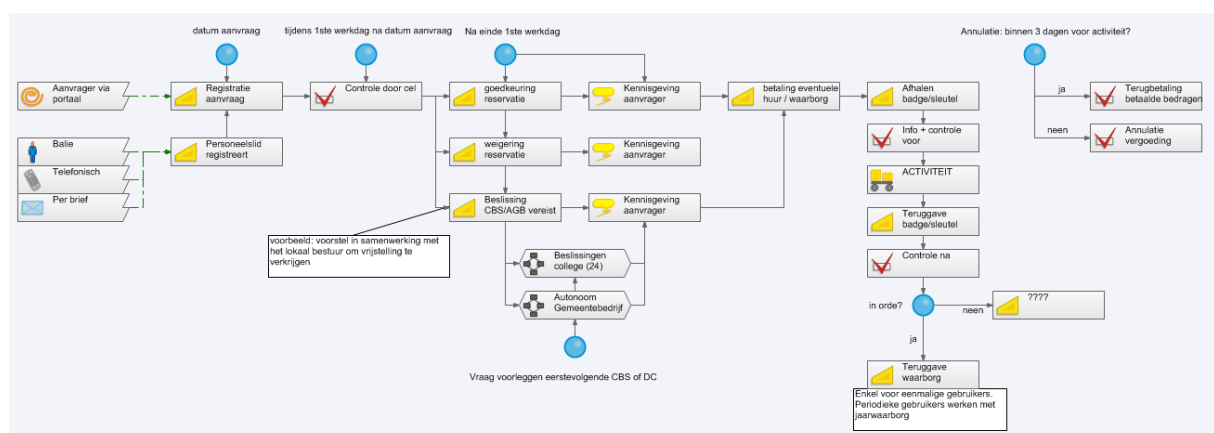
HOOFDSTUK I: Algemene bepalingen

Artikel 1: definities.

Klantentypes	Definitie
C1 AALTERNAAR	
C1/1 Inwoner Aalter	Iedere natuurlijk persoon met een domicilie op het Aalterse grondgebied onderverdeeld in verschillende doelgroepen.
C1/2 Ondernemer Aalter	Iedere onderneming (natuurlijk persoon of rechtspersoon) die haar maatschappelijke zetel of een filiaal op het Aalters grondgebied heeft en in het bezit is van een ondernemingsnummer en/of vestigingsnummer.
C1/3 Erkende vereniging Aalter	Een vereniging is erkend wanneer zij voldoet aan de bepalingen in het algemeen reglement op de adviesraden, goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 februari 2019 en latere wijzigingen.
C1/4 Erkende adviesraden Aalter	Een door het gemeentebestuur erkende adviesraad.
C1/5 Niet-erkende vereniging Aalter	Een vereniging die niet voldoet aan de bepalingen in het algemeen reglement op de adviesraden, goedgekeurd door de gemeenteraad op 11 februari 2019 en latere wijzigingen.
C1/6 School Aalter	Iedere onderwijsinstelling die erkend is door het Ministerie van Onderwijs en die een vestiging heeft op het Aalterse grondgebied
C1/7 Lokaal bestuur Aalter	Gemeente, OCMW, Autonoom gemeentebedrijf
C1/8 Politieke fractie Aalter	Een politieke partij die zetelt in de gemeenteraad
C1/9 Openbare instelling Aalter en samenwerkingsverbanden met het lokaal bestuur Aalter	Organisaties die opgericht zijn in Aalter door instellingen op Europees, Federaal, Vlaams, Provinciaal vlak of die zijn opgericht door lokale overheden en die een publieke taak vervullen. De samenwerkingsverbanden met het lokaal bestuur Aalter.
C2 NIET AALTERNAAR	
C2/1 Niet-inwoner	Iedere natuurlijk persoon met een domicilie buiten Aalter.
C2/2 Niet-Aalterse onderneming	Iedere onderneming (natuurlijk persoon of rechtspersoon), in het bezit van een ondernemersnummer, die geen maatschappelijke zetel of een filiaal heeft op het Aalters grondgebied.
C2/3 Verenigingen van buiten Aalter	Verenigingen die niet vallen onder categorie C1/3, C1/4 en C1/5.
C2/4 Scholen buiten Aalter	Iedere onderwijsinstelling die erkend is door het Ministerie van Onderwijs en die een vestiging heeft buiten Aalter.
C2/5 Openbare instellingen buiten Aalter	Organisaties die opgericht zijn buiten Aalter door instellingen op Europees, Federaal, Vlaams, Provinciaal vlak of die zijn opgericht door lokale overheden en die een publieke taak vervullen.

Aanvrager	Degene die de accommodatie/materiaal aanvraagt en de aanvrager fungeert als aanspreekpunt voor de verdere communicatie.
Gebruiker	Degene die de toelating heeft gekregen om de accommodatie/materiaal te gebruiken (is dezelfde persoon die de aanvraag heeft gedaan, ofwel optredend in persoonlijke naam of optredend in hoedanigheid of namens derden).
Infrastructuur Accommodatie	Gemeentelijke gebouwen, buiteninfrastructuur, ...
Enmalige gebruikers	Klanttypes die gebruik maken van één of meerdere faciliteiten voor de organisatie van activiteiten zonder terugkerend karakter en die ervoor kiezen om per reservatie de huurprijs en waarborg te betalen. Eénmalige gebruikers betalen de verschuldigde retributie en waarborg. <ul style="list-style-type: none"> per reservatie wordt de huurprijs en waarborg betaald na gebruik wordt de betaalde waarborg, na controle, via creditnota terugbetaald
Periodieke gebruikers	Klanttypes die heel vaak van één of meerdere faciliteiten gebruik maken, al dan niet voor activiteiten met terugkerend karakter en die ervoor kiezen om een jaarwaarborg te betalen. Periodieke gebruikers kunnen ervoor kiezen om een jaarwaarborg van <u>250 euro</u> te betalen. <ul style="list-style-type: none"> per reservatie wordt de eventuele huurprijs betaald de jaarwaarborg is gestort en blijft op de rekening staan deze gebruikers kunnen van <u>alle faciliteiten</u> gebruiken maken, zonder nog een bijkomende waarborg te betalen.
Dagdeel	Het begrip "dagdeel" als volgt te definiëren: vijf aaneensluitende uren, meer bepaald: <ul style="list-style-type: none"> voormiddag: van 8u tot 13u namiddag: van 13u tot 18u avond: vanaf 18u. Een begonnen dagdeel wordt als volledig dagdeel beschouwd.
Activiteit categorie Ia	Activiteit met een culturele, vormende, maatschappelijke of onderwijskundige doelstelling zonder inkomsten.
Activiteit categorie Ib	Activiteit met een culturele, vormende, maatschappelijke of onderwijskundige doelstelling met inkomsten.

Artikel 2: reserveringsproces



Artikel 3: wat wordt ter beschikking gesteld?

§1 Welke klantencategorieën er van welke accommodatie en materialen gebruik kunnen maken vindt men terug in de bijzondere bepalingen per locatie.

Artikel 4: retributie en waarborg.

§1 De eventuele retributie en waarborg worden bepaald afhankelijk van de soort activiteit en de soort aanvrager. De grondslag vindt men terug in de betrokken retributiereglementen.

§2 Eénmalige gebruikers betalen de verschuldigde retributie en waarborg.

- per reservatie wordt de huurprijs en waarborg betaald
- na gebruik wordt de betaalde waarborg, na controle, via creditnota terugbetaald (via het systeem)

§3 Periodieke gebruikers kunnen ervoor kiezen om een jaarwaarborg van 250 euro te betalen.

- per reservatie wordt de eventuele huurprijs betaald
- de jaarwaarborg is gestort en blijft op de rekening staan
- deze gebruikers kunnen van alle faciliteiten gebruiken maken, zonder nog een bijkomende waarborg te betalen.
- Bij nieuwe aanvragen kan de reeds betaalde waarborg worden aangeduid en het systeem rekent geen bijkomende waarborg meer aan.

Artikel 5: vrijstellingen.

§1 Bepaalde categorieën aanvragers en bepaalde soorten activiteiten kunnen vrijgesteld worden van het betalen van een retributie. De vrijstellingen vindt men terug in de bijzondere bepalingen per locatie.

§2 Vrijstelling van retributie kan eveneens gegeven worden door de bevoegde organen op basis van de term "*verenigingen en instellingen die een activiteit organiseren in samenwerking met het lokaal bestuur*" op basis van onderstaande definitie, die eventueel verder uitgewerkt wordt in een ander reglement (o.a. BR53 Retributie sportlessenreeksen, BR16 Retributiereglement gemeentelijke vakantie-initiatieven):

Activiteiten "In samenwerking met het lokaal bestuur" zijn te beschouwen als activiteiten, waarbij:

- 1. het lokaal bestuur het initiatief neemt en bijgevolg optreedt als organisator/communicator van de activiteit;*
- 2. het lokaal bestuur verantwoordelijk is voor de inhoud en het verdere verloop van de activiteit(en);*
- 3. het lokaal bestuur beroep doet op erkende verenigingen om een inhoudelijke meerwaarde te creëren en met deze vereniging(en) een afsprakennota vastlegt;*
- 4. de interne opvolging gebeurt door de betrokken cel;*

OF

- 1. de vereniging het initiatief opneemt en voorafgaand (in overleg) wordt vastgelegd wie optreedt als organisator/communicator;*
- 2. de inhoud en het verdere verloop van de activiteit gezamenlijk wordt vastgelegd;*
- 3. alle overige afspraken, tegemoetkomingen, taken... eveneens vastgelegd worden in een samenwerkingsovereenkomst;*
- 4. de interne opvolging gebeurt door de betrokken cel;*

De samenwerkingsovereenkomst of afsprakennota dient goedgekeurd te zijn door het college, door het vast bureau of door het directiecomité AGB.

Artikel 6: de aanvrager.

§1 De aanvrager moet minstens 18 jaar oud zijn en maakt zich kenbaar aan het lokaal bestuur door het verplicht invullen van zijn/haar rijksregisternummer en treedt op:

A. in persoonlijke naam

1. inwoner Aalter (rijksregisternummer)
2. niet-inwoner (rijksregisternummer)

B. of in hoedanigheid van of namens

- Ondernemer
 - Aalter (verplicht ondernemersnummer & vestigingsnummer)
 - Buiten Aalter (verplicht invullen ondernemersnummer)
- Erkende vereniging Aalter met specificatie
 - C1/3/1 Jeugdvereniging
 - C1/3/2 Sportvereniging
 - C1/3/3 Sportvereniging met jeugdwerking in competitie
 - C1/3/4 Sportieve vrijetijdsbesteding
 - C1/3/5 Cultuurvereniging
 - C1/3/6 Economische vereniging
 - C1/3/7 Seniorenvereniging
 - C1/3/8 Welzijnsvereniging
- Erkende adviesraad Aalter
- Niet erkende vereniging
 - Aalter
 - Buiten Aalter
- School
 - Aalter
 - Buiten Aalter
- Overheidsinstellingen
 - Lokaal bestuur Aalter (gemeente, OCMW, AGB)
 - Politieke fractie binnen de gemeenteraad Aalter
 - Openbare instelling Aalter en samenwerkingsverbanden met het lokaal bestuur Aalter
 - Openbare instellingen buiten Aalter

Artikel 7: manier van aanvragen.

§1 De aanvragen gebeuren digitaal via het Evenementenloket op de gemeentelijke website via <https://www.aalter.be/>.

§2 Bij alle andere manieren van aanvragen (per brief, via e-mail, telefoon, balie,) zal de medewerker de aanvraag onmiddellijk registreren (in naam van de aanvrager) via het evenementenloket op de gemeentelijke website via <https://www.aalter.be/>.

§3 Telefonische aanvragen en/of mondelinge afspraken hebben geen contractuele waarde en zijn niet bindend.

§4 Uitzondering aanvraag via het evenementenloket.

Sportclubs of scholen die wekelijks of periodiek gebruik wensen te maken van sportaccommodatie kunnen een aanvraag indienen voor het komende seizoen (september tot augustus van het volgend jaar). De cel sport bezorgt hiervoor de nodige aanvraagformulieren en bepaalt de timing van indiening. De cel sport zorgt ervoor dat alle reservaties worden ingevoerd in het evenementenloket.

Het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Aalter en de cel Sport behouden zich het recht voor ieder speelseizoen een andere regeling te treffen inzake uurverdeling van trainingen en/of wedstrijden, o.m. met het oog op een praktisch en economisch gebruik van de beschikbare sportoppervlakken.

§4 Bij de reservatie verklaart de aanvrager kennis genomen te hebben van de voorwaarden vervat in de betrokken reglementen en worden deze uitdrukkelijk aanvaard.

Artikel 8: tijdstip aanvraag.

§1 Alle accommodaties en materiaal kunnen ten vroegste 1 jaar op voorhand worden gereserveerd en dit tot twee werkdagen voor de activiteit.

Artikel 9: beheerder accommodaties en materiaal.

§1 Alle infrastructuur en gemeentelijk materiaal worden beheerd door het lokaal bestuur Aalter. Het college van burgemeester en schepenen zal de accommodatie als een goede huisvader uitbaten en het materiaal goed beheren.

De cel Evenementen is belast met de dagelijkse leiding van alle infrastructuur en gemeentelijk materiaal, met uitzondering van het Kunstencentrum en de sportaccommodatie. Cel Evenementen, gemeentehuis Aalter, Europalaan 22, 9880 Aalter – 09/325.22.00.

De “cel Eerste lijn Kunstencentrum” (is een werktitel) is belast met de dagdagelijkse leiding van alle locaties in het Kunstencentrum, Stationsplein 25, 9880 Aalter – 09/374.36.54.

§2 Het Sportcomplex Flabbaert te Knesselare en Sportcomplex Onderdaele te Ursel worden technisch beheerd door TMVW/FARYS, die de sportaccommodatie als een goede huisvader uitbaat conform de richtlijnen van het lokaal bestuur Aalter. Het lokaal bestuur wordt bijgevolg als officieel beheerder beschouwd. De cel Sport van het lokaal bestuur Aalter is belast met de dagelijkse leiding. Cel Sport, Sportpark Aalter, Lindestraat 17 , 9880 Aalter.

§3 Het Sportpark Aalter-centrum Indoor wordt beheerd door het Autonoom Gemeentebedrijf Aalter. Het directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Aalter baat de sportaccommodatie als een goede huisvader uit. De cel Sport van het lokaal bestuur Aalter is belast met de dagelijkse leiding. Cel Sport, Sportpark Aalter, Lindestraat 17 , 9880 Aalter.

§4 Elke afwijking op de reglementen wordt voorgelegd aan het bevoegde orgaan. Alle betwiste en in de betrokken reglementen niet voorziene voorvallen worden onherroepelijk en zonder beroep door de beheerder van de betrokken accommodatie beslecht.

§5 De betrokken beheerders kunnen te allen tijde de overeenkomst eenzijdig verbreken:

- Indien de aanvrager ernstige inbreuken pleegt op de betrokken reglementeringen;
- Indien de activiteit in strijd is met de goede zeden en de openbare orde in het gedrang brengt
- In geval van ontbinding van de overeenkomst is de huurder niet meer gerechtigd de infrastructuur te betreden, behalve voor ontruiming. Reeds betaalde retributie en waarborg worden door de beheerder verworven als schadeloosstelling.

§6 De beheerder kan om ernstige redenen een gemaakte en/of volgende aanvragen weigeren. De beheerder behoudt zich het recht voor eventuele aanpassingen door te voeren zonder enig recht op schadevergoeding.

Artikel 10: soorten activiteiten.

§1 Het is noodzakelijk dat bij de aanvraag de aard van de geplande activiteiten duidelijk omschreven wordt, rekening houdend met de bijzondere voorwaarden per locatie. Privéfeesten of feesten in familiale kring zijn niet toegelaten.

§2 De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Indien de activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan de huur te allen tijde verbroken worden en dit zonder schadeloosstelling. De in dit geval reeds gedane betalingen blijven verworven, de niet gedane blijven door de huurder verschuldigd.

§3 Bijkomende voorwaarden vindt men terug in de bijzondere bepalingen per soort locatie.

Artikel 11: behandeling aanvraag - voorrangsregels.

§1 Elke aanvraag wordt door het systeem chronologisch behandeld.

§2 Het lokaal bestuur controleert de reservatie voor het einde van de eerste werkdag volgend op de datum van aanvraag.

§3 Bij controle van de reservering worden de voorrangsregels zoals bepaald in de bijzondere bepalingen, toegepast.

§4 De eigen organisaties van het lokaal bestuur Aalter hebben altijd voorrang.

Artikel 12: aansprakelijkheid gebruiker – verzekering.

§1 Het lokaal bestuur Aalter stelt aan de gebruiker enkel de accommodatie/materiaal ter beschikking, maar kan niet als inrichter beschouwd worden.

§2 De gebruiker wordt beschouwd als inrichter en dient alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten na te leven.

§3 De gebruiker zal alle verplichtingen van financiële of fiscale aard, voortvloeiend uit de organisatie van zijn activiteit nakomen. In geen geval kan het lokaal bestuur aansprakelijk worden gesteld voor het niet-nakomen van deze verplichtingen door de gebruiker.

§4 De gebruiker is ervoor verantwoordelijk dat de geldende reglementeringen in acht worden genomen, zowel door de gebruikers als door het publiek.

§5 Het lokaal bestuur Aalter kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aangericht aan derden of aan persoonlijk materieel, noch voor verdwijning of diefstal van om het even welk voorwerp of materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit. Het is dan sterk aanbevolen waardevolle voorwerpen thuis te laten.

§6 De gebruiker verbindt er zich toe alle nodige verzekeringen af te sluiten ter dekking van alle mogelijke gevolgen die zich voordoen naar aanleiding van de toegang tot en het gebruik van de accommodatie.

§7 De aanvrager is verantwoordelijk voor schade aangericht aan de accommodatie, de onmiddellijke omgeving en/of ontleende materiaal, zowel door hemzelf, door zijn aangestelde, door de door hem gevraagde externe partijen (artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, andere sportclubs, ...) als door de deelnemers, toeschouwers en publiek van de door hem ingerichte activiteit. Schade toegebracht aan de toegewezen accommodatie of materiaal of voorwerpen zal door de gebruiker worden vergoed aan de beheerder van het gebouw.

§8 De gebruiker is verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen in en rond de accommodatie.

§9 Voor elke manifestatie in het auditorium en foyers in het gemeentehuis van Aalter, in de grote theaterzaal in het Kunsten centrum en in het kasteel van Poeke is de gebruiker verplicht een verzekering Burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid af te sluiten via het lokaal bestuur Aalter. De premie is ten laste van de gebruiker. Deze verzekering dient samen met de goedkeuring van reservering afgesloten te worden.

§10 Bij een tentoonstelling moet de gebruiker de tentoongestelde voorwerpen verzekeren en dit met de verzekeringspolis "alle risico's" (d.w.z. alle risico's voor brand, diefstal en/of beschadiging). De aanvrager dient het bewijs van deze verzekering te leveren ten laatste twee weken voor de ingebruikname.

§11 Het lokaal bestuur Aalter kan geenszins aansprakelijk gesteld worden voor schade aan materiaal van verenigingen die wekelijks gebruik maken van de accommodatie en die materiaal, na goedkeuring van het bevoegde orgaan, tussentijds stockeren in de bergruimtes in accommodatie die wordt gebruikt. Deze gebruikers worden geacht de nodige geldige verzekering te hebben.

§12 Aan de gebruikers wordt ten zeerste aangeraden om zelf een verzekering af te sluiten voor dekking van burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en materiële schade aan derden.

Artikel 13: verzekeringen afgesloten door het lokaal bestuur Aalter.

Het lokaal bestuur Aalter heeft een polis Objectieve aansprakelijkheid Brand en Ontploffing onderschreven.

In de betrokken verzekeringscontracten brand heeft het lokaal bestuur Aalter een verhaalsafstand ingelast, met uitzondering van kwaadwilligheid.

Artikel 14: sabam, billijke vergoeding en andere wettelijke verplichtingen.

§1 De gebruiker dient zich te schikken naar de bestaande wetgeving inzake de verkoop van alcoholische dranken, de verkoop van voedingswaren, het gebruik van auteursrechtelijk beschermde werken en alle andere eventueel toe te passen wetgeving.

§2 Het lokaal bestuur voorziet in de aanvraag en betaling van de Billijke Vergoeding conform de hoofdbestemming van de respectievelijke accommodaties. De aanvrager dient zich ervan te vergewissen voor aanvang van de activiteit of nog een bijkomende aanvraag en betaling dienen te gebeuren conform de organisatie van de huurder.

§3 De aanvrager dient zelf in te staan voor de aanvraag en betaling van Sabam.

Artikel 15: promotie en publiciteit.

§1 Commerciële activiteiten, zoals het uitbouwen van info- en verkoopstanden zijn toegelaten mits een schriftelijke goedkeuring van de beheerder van de accommodatie.

Artikel 16: de betaling.

§1 Eénmalige gebruikers betalen altijd het volledige bedrag vooraf, online of via overschrijving.

§2 Periodieke gebruikers van sportaccommodatie AGB - Farys, betalen het verschuldigde maandbedrag achteraf online of via overschrijving.

§3 Periodieke gebruikers van alle andere accommodatie en materialen betalen het verschuldigde maandbedrag vooraf, online of via overschrijving

Artikel 17: aanvraag is definitief.

§2 De reservatie is definitief na het einde van de eerste werkdag volgend op de datum van aanvraag, mits geen tegenreactie van het lokaal bestuur Aalter en na eventuele betaling van de verschuldigde waarborg en/of retributie.

Artikel 18: annulatie.

§1 Zowel éénmalige gebruikers en periodieke gebruikers dienen de annulatie via het portaal in te geven en dit minstens drie werkdagen voor de aanvang van de activiteit. De reeds betaalde bedragen worden teruggestort of de verschuldigde bedragen worden geannuleerd.

§2 Wanneer de annulatie gebeurt binnen de drie werkdagen voor de aanvang van de activiteit, dan geldt als annulatievergoeding de betaalde of verschuldigde retributie.

§3 In geval van overmacht kan het lokaal bestuur beslissen of de annuleringsvergoeding kan worden kwijtgescholden.

§4 Indien het lokaal bestuur de toegezegde accommodatie en/of materiaal door overmacht toch niet ter beschikking kan stellen, dan kan door de aanvrager geen schadevergoeding gevraagd worden. De betaalde retributie en waarborg zullen worden terugbetaald.

Artikel 19: afhalen en terugbrengen badge-sleutel-materiaal.

§1 De gebruiker duidt op het online reservatieformulier aan wanneer men de sleutel/badge/materiaal kan komen afhalen.

§2 Bij afhaling wordt er afgesproken op welke manier en wanneer de sleutel/badge/materiaal wordt terug gebracht. De gebruiker houdt zich aan deze afspraak.

Artikel 20: gebruik accommodatie - materiaal.

§1 Accommodatie

Nieuwe gebruikers maken tijd om een rondgang te maken in de geserveerde accommodatie met als doel het gebruik van de accommodatie volgens het principe van een goede huisvader te kunnen organiseren.

De toegang tot andere dan de in de aanvraag toegestane zalen/lokalen is verboden. Zo niet kan het lokaal bestuur een sanctie opleggen zoals een verbod op toekomstig gebruik, een financiële sanctie of andere. Het overzicht van de reservaties in de verschillende locaties wordt zoveel als mogelijk ter plaatse kenbaar gemaakt.

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van datgene waarvoor de oorspronkelijke toelating werd verleend.

De aanvrager mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden als dit niet vooraf is opgenomen in de omschrijving van de activiteit.

De afgesproken uren met de externe technici, de gemaakte afspraken over de opbouw/ afbraak/repetitie en/of het in gereedheid brengen van de accommodatie dienen strikt nageleefd en gerespecteerd te worden. De opstelling van deze of eigen materialen kan enkel tijdens de gereserveerde tijdstippen en dienen zoals afgesproken binnen de gestelde tijdspanne terug verwijderd te worden.

§2 Materiaal

Het materiaal wordt altijd gebruikt conform de beschikbare handleidingen. Indien er bij gebruik schade wordt vastgesteld, dan wordt dit onmiddellijk via e-mail gemeld aan de cel Evenementen.

Artikel 21: gedragscodes en veiligheidsbepalingen.

§1 De aanvrager gebruikt de toegewezen accommodatie en de aangeboden voorzieningen volgens het principe van 'een goede huisvader'. De aanvrager is verantwoordelijk voor de veiligheid en is aansprakelijk voor:

- Alle schade die door hem of door de deelnemers aan de activiteit wordt toegebracht aan de accommodatie, de toegangsweg en de installaties van de accommodatie.
- Het doen naleven van:
 - het verbod om gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in de accommodatie te brengen;
 - het algemeen rookverbod op alle sites;
 - het verbod op het gebruik van licht ontvlambaar materiaal, open vlammen (onder meer kaarsen, ...);
 - het verbod op het gebruik van een rookmachine (tenzij dit bij de aanvraag wordt aangegeven in functie van het branddetectiesysteem);
 - het verbod om met behulp van nagels, duimspijkers, kopspelden, of enig ander middel iets aan de muren, plafonds, vloeren, bomen, enz..., te bevestigen;
 - het verbod aan de technische installatie te werken en/of vaste instellingen programmatuur te wijzigen;
 - De parkeervoorwaarden die gelden in de omgeving van de accommodatie.
- Het vrijhouden van
 - De nooduitgangen
 - De toegang tot de brandblusapparaten en brandslangen
- Het waken over de niet-overschrijding
 - Van het maximum toegelaten aantal deelnemers (De maximumcapaciteit is per locatie zichtbaar aan de ingang van iedere locatie).
 - Van de geldende geluidsnormen

§2 Consumeren van drank en eten kan enkel in de daartoe bestemde ruimtes in de verschillende accommodaties.

§3 De accommodatie betreden met dieren – met uitzondering van geleidehonden, politiehonden en honden van bewakingsfirma's - is niet toegelaten.

Artikel 22: nazorg.

§1 De accommodatie dient na het gebruik ontruimd en opgeruimd te zijn. Dit houdt in elk geval in dat de accommodatie teruggebracht wordt in de staat waarin ze werd aangetroffen.

§2 Het ontleende materiaal van de uitleendienst wordt teruggebracht in de staat waarin ze werden ontleend.

Artikel 23: verbod onderverhuring.

§1 Het is ten strengste verboden de toegewezen accommodatie en/of materiaal verder te verhuren of in gebruik te geven aan derden.

Artikel 24: vaste opbergruimte.

§1 Periodieke gebruikers van gemeentelijke accommodatie die materiaal willen achterlaten/opbergen de betrokken accommodatie, kunnen dit schriftelijk (per brief of e-mail) aanvragen aan de beheerder van het gebouw. In functie van beschikbare bergruimtes kan de beheerder hiervoor al dan niet toestemming verlenen. Bij goedkeuring kan enkel de toegewezen plaats hiervoor gebruikt worden.

Artikel 25: verloren voorwerpen.

§1 Verloren voorwerpen zullen een maand lang bewaard worden en kunnen op afspraak ter inzage beschikbaar worden gesteld voor diegene die het verlies heeft gemeld. Na één maand worden de verloren voorwerpen verwijderd.

Artikel 26: terugbetaling waarborg.

§1 De éénmalige gebruikers krijgen, indien aan alle voorwaarden/verplichtingen is voldaan, door middel van een creditnota hun waarborg terug.

Artikel 27: bekendmaken en toepassen van de reglementen.

§1 Elke aanvrager, gebruiker of bezoeker van de gemeentelijke accommodatie is onderworpen aan de betrokken reglementeringen. In elke accommodatie / infrastructuur worden de toe te passen reglementen op een zichtbaar plaats uitgehangen.

§2 Door het betreden van het pand aanvaarden de gebruikers en publiek het reglement, worden zij geacht het te kennen en verbinden zij zich ertoe zich ernaar te gedragen.

§3 Het niet naleven van de reglementen of het overtreden van eender andere norm kan, onverminderd het recht op schadeloosstelling, aanleiding geven tot volgende sancties:

- de onmiddellijke verwijdering uit het pand;
- tijdelijke ontzegging van de toegang tot het pand;
- definitieve ontzegging van de toegang tot het pand.

§4 Bij weerspanningheid kan de politie opgeroepen worden. In voorkomend geval (bijvoorbeeld diefstal, slagen en verwondingen) wordt de politie onverwijld op de hoogte gesteld van de feiten.

HOOFDSTUK II: BIJZONDERE BEPALINGEN KUNSTENCENTRUM

Artikel 28: wat wordt ter beschikking gesteld in het Kunstencentrum?

§1 Naast de vrij toegankelijke studeer- en werkplekken worden in het kunstencentrum volgende ruimtes ter beschikking gesteld:

Soort locatie	Naam locatie
Grote zaal	Theater
Repetitieruimte groot	Studio -1.01 Klankkleur
Klaslokaal	Studio -1.09 Karakter
Klaslokaal	0.01 Forum 1 + 0.02 Forum 2
Klaslokaal	0.01 Forum 1
Klaslokaal	0.02 Forum 2
Klaslokaal	Studio -1.02 Dynamiek
Klaslokaal	Studio -1.05 Decibel
Klaslokaal	Studio -1.07 Improvisatie
Klaslokaal	Studio -1.08 Emotie
Klaslokaal	Atelier +1.16
Instrumentklas	Studio +1.01 Kiosk
Instrumentklas	Studio +1.02
Instrumentklas	Studio +1.03
Instrumentklas	Studio +1.04
Instrumentklas	Studio +1.05
Instrumentklas	Studio +1.06
Instrumentklas	Studio +1.07
Instrumentklas	Studio +1.08
Instrumentklas	Studio +1.09
Instrumentklas	Studio +1.10
Instrumentklas	Studio +1.11
Instrumentklas	Studio +1.12
Instrumentklas	Studio +1.15
Dansklas	Studio -1.04 Beleving
Theaterklas	Studio -1.06 Retoriek

Artikel 29: vrijstellingen gebruik Kunstencentrum.

§1 Het lokaal bestuur Aalter, meer bepaald categorie "C1/7 Lokaal bestuur Aalter" wordt vrijgesteld van retributie.

§2 Vrijstelling van retributie kan eveneens gegeven worden door de bevoegde organen op basis van de term "verenigingen en instellingen die een activiteit organiseren in samenwerking met het lokaal bestuur". Zie artikel 5 van dit reglement.

Artikel 30: soorten activiteiten toegelaten in het Kunstencentrum.

§1 De locaties in het Kunstencentrum kunnen enkel gebruikt worden voor activiteiten, evenementen of vergaderingen... met een culturele, vormende, maatschappelijke of onderwijskundige doelstelling.

§2 In het belang van de programmatie van het kunstencentrum is het noodzakelijk de aard van de geplande activiteiten duidelijk te specificeren. Dit om een dubbele programmatie of overlappings tegen te gaan, om een goede spreiding van de activiteiten te bekomen en om het unieke karakter van het kunstencentrum te behouden.

Artikel 31: voorrangsregels gebruik locaties in het Kunstencentrum.

§1 Activiteiten van het lokaal bestuur Aalter, meer bepaald categorie "C1/7 Lokaal bestuur Aalter" krijgen altijd voorrang.

Artikel 32: afhalen en terugbrengen badge Kunstencentrum.

§1 De toegangsbadge van de gevraagde zalen/lokalen wordt volgens afspraak afgehaald bij en teruggebracht naar de baliemedewerker in het kunstencentrum. Afwijkingen hierop kunnen enkel na afspraak met de baliemedewerker in het kunstencentrum.

De toegang tot het kunstencentrum wordt geopend en gesloten door de huurder die hiervoor de toegangsbadge heeft ontvangen.

§2 De toegangsbadge dient ten laatste de eerstvolgende werkdag na het beëindigen van de activiteiten terugbezorgd te worden aan de baliemedewerker van het kunstencentrum (volgens afspraak).

Artikel 33: gebruik lokaal Kunstencentrum.

§1 Eenzelfde zaal kan niet meerdere malen per weekend worden verhuurd aan verschillende huurders om disputen omtrent en oneigenlijk gebruik van de zalen/lokalen te vermijden.

§2 Bij een activiteit moet steeds een volwassen verantwoordelijke aanwezig zijn.

§3 De lokalen/zalen dienen na het gebruik, bij het verlaten van de zaal, ontruimd en opgeruimd te zijn. Dit houdt in elk geval in dat de accommodatie teruggebracht wordt in de staat waarin ze werd aangetroffen.

- Vegen van de zaal/lokaal
- Toiletten netjes achterlaten
- Terugplaatsen van tafels en stoelen in de standaardopstelling
- Opruimen van de koffiehoek, afwassen en alle gebruikte materialen terugplaatsen op de daartoe voorziene plek
- Alle afval in reglementaire vuilniszakken stoppen en zelf meenemen; vuilniszakken dienen meegebracht te worden door de huurder
- Sluiten van alle deuren

Artikel 34: contactgegevens Kunstencentrum.

Kunstencentrum, Stationsplein 25, 9980 Aalter – 09/374.36.54.

Artikel 35: inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 augustus 2020.

Namens de gemeenteraad,

De algemeen directeur,

Luc Jolie

De voorzitter,

Pieter De Crem