



Huishoudelijk reglement op het gebruik van het gemeenschapscentrum

Gemeenteraadsbesluit van 16 december 2019

Artikel 1: Algemeen

§1. De zalen van het gemeenschapscentrum worden enkel verhuurd aan verenigingen, instellingen en bedrijven en niet aan privépersonen. Voorrang wordt gegeven aan Aalterse erkende verenigingen.

§2. Bij het organiseren van activiteiten die plaatsvinden in het gemeenschapscentrum dient men steeds rekening te houden met alle geldende reglementering.

§3. Iedere gebruiker van het gemeenschapscentrum neemt kennis van dit reglement en wordt geacht dit strikt na te leven. De gebruikers die zich niet voegen naar de bepalingen van dit reglement kunnen door het college van burgemeester en schepenen voor een (on)bepaalde termijn de toegang tot het gebruik van het gemeenschapscentrum ontzegd worden.

Artikel 2: Gebruiker

§1. De aanvrager van een zaal van het gemeenschapscentrum moet dit doen in hoedanigheid van of namens een vereniging, instelling of bedrijf. Het aanvraagformulier moet door een verantwoordelijke van de vereniging, instelling of het bedrijf ondertekend zijn.

§2. De aanvrager moet minimum 18 jaar oud zijn.

§3. Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de gebruiker kan gevraagd worden.

Artikel 3: De aanvraag

§1. Om een van de zalen van het gemeenschapscentrum te reserveren, wordt door de gebruiker een schriftelijke aanvraag (papier of elektronisch) gericht aan het college van burgemeester en schepenen. Elke aanvraag wordt in chronologische volgorde van post- of ontvangstdatum geregistreerd en behandeld.

§2. De reservering is pas definitief na schriftelijke bevestiging door het gemeentebestuur en na betaling van de verschuldigde gebruiksvergoeding en/of waarborg.

§3. Elke reservering kan maximaal 1 jaar vóór de activiteit worden ingediend en ten laatste 1 week voor aanvang van activiteit m.u.v. jaarlijks terugkerende activiteiten van erkende verenigingen.

Artikel 4: Controle

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht om het gebruik te controleren. Hiervoor wordt door het college van burgemeester en schepenen voor elk te gebruiken ontmoetingscentrum een patrimoniumverantwoordelijke aangesteld. Dit kan ofwel een persoon zijn of een gemeentelijke dienst. De taak van de patrimoniumverantwoordelijke bestaat erin erop toe te zien dat het huishoudelijk reglement correct toegepast wordt en dat de zaal in goede staat blijft.

Artikel 5: Annuleren

Bij uitstel of annulering van een goedgekeurde activiteit moet de gemeentelijke administratie (cel Evenementen) zo snel mogelijk verwittigd worden. Indien de aanvrager later annuleert dan 24 uur voor de activiteit plaatsvindt, dan dient hij alsnog de gebruikersvergoeding te betalen.

Artikel 6: Ingebruikname

De sleutels van de gevraagde za(a)l(en) worden volgens afspraak afgehaald bij en teruggebracht naar de patrimoniumverantwoordelijke. Afwijkingen hierop kunnen enkel na afspraak met de cel Evenementen.

Artikel 7: Ontruiming

§1. De gebruikte zalen dienen na afloop van de activiteit, binnen de toegestane termijn, ontruimd en opgeruimd te zijn. Dit houdt in elk geval in dat de accommodatie teruggebracht wordt in de staat waarin ze werd aangetroffen:

- opvegen van de vloer
- reinigen van de toiletten
- terugzetten van tafels en stoelen
- alle afval in reglementaire vuilzakken stoppen en deze plaatsen in de daartoe voorziene container
- het sluiten van alle ramen en deuren
- het doven van de lichten zowel binnen als buiten
- de verwarming te reduceren naar een minimum (15°C)

§2. De sleutels dienen binnen de 12 uur na het beëindigen van de activiteit terugbezorgd te worden aan de patrimoniumverantwoordelijke of gemeentelijke administratie (volgens afspraak).

§3. Het materiaal dat meegebracht werd voor eigen gebruik, dient verwijderd te worden in de toegestane tijdsspanne.

Artikel 8: Betaling

§1. De gebruiksvergoeding, waarborg en/of schadevergoeding wordt door de gebruiker overgeschreven op rekening van het gemeentebestuur met rekeningnummer IBAN: BE36 0910 0958 8881 – BIC: GKCCBEBB.

§2. Beschadiging aan de zaal, aan de installaties, het meubilair, het keukengerei... wordt aangerekend tegen de kostprijs van de herstelling of vervanging. Het gemeentebestuur stelt het schadebedrag vast. Indien nodig doet het gemeentebestuur beroep op deskundigen.

§3. Erkende verenigingen dienen eenmalig hun waarborg te betalen. Deze waarborg wordt jaarlijks betaald via overschrijving op volgende gemeentelijke rekening IBAN: BE36 0910 0958 8881 – BIC: GKCCBEBB en dit minstens 1 week voor de eerste ingebruikname. Na het verlopen van een periode van 12 maanden, kan de waarborg teruggestort worden op vraag van de gebruiker.

Artikel 9: Verantwoordelijkheid

§1. Het gemeentebestuur stelt aan de gebruiker enkel de accommodatie ter beschikking, maar kan niet als inrichter beschouwd worden. De gebruiker zal in zijn verhouding tot het gemeentebestuur als inrichter worden beschouwd en dient alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten na te leven. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de door hem ingerichte activiteiten in het gemeenschapscentrum.

§2. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging/diefstal van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of dat betrekking heeft op de activiteit die hij inricht, dit zowel tijdens als buiten de openingsuren.

§3. De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van die waarvoor toelating werd verleend. De gebruiker mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden. De toegang tot de dienstlokalen en andere dan de in aanvraag toegestane zalen is verboden.

§4. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen in of rond het gemeenschapscentrum.

Artikel 10: Schade

§1. De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf, door zijn aangestelden, door de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers en toeschouwers van de door hem ingerichte activiteit.

§2. De veroorzaakte schade dient zo vlug mogelijk gemeld te worden aan het gemeentebestuur.

Artikel 11: Verzekering

§1. Met het oog op de verzekering van burgerlijke aansprakelijkheid, contractuele aansprakelijkheid en brand en ontploffing is door het gemeentebestuur een polis afgesloten.

§2. 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.

Artikel 12: Veiligheidsbepalingen

§1. Volgende activiteiten zijn toegestaan: vergaderingen, lessen, demonstraties, voordrachten, ... (deze opsomming is louter informatief) voor zover de maximum capaciteit van de zalen niet wordt overschreden. De maximumcapaciteit is per locatie zichtbaar aan de ingang van iedere locatie.

§2. Volgende activiteiten zijn niet toegelaten: privéfeesten of feesten in familiale kring.

§3. Per locatie kan per maand maximum één activiteit met kans tot overlast worden georganiseerd. Onder 'met kans tot overlast' worden risicovolle activiteiten verstaan, zoals fuiven, bals en optredens van artiesten met het hoofdaccent op zang en elektrische begeleiding. Voor deze activiteiten wordt aangeraden een veiligheidsvergadering met de cel Evenementen te beleggen.

§4. De gebruiker dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid gemakkelijk bereikbaar zijn.

§5. Het branden van kaarsen, het gebruik van gasflessen en het maken van een open vuur is omwille van de brandveiligheid niet toegestaan.

Artikel 13: Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden de gemeentelijke zaal te betreden met dieren (uitgezonderd hulphonden), tenzij mits toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 14: Specifieke richtlijnen

§1. Feestzaal Kloosterstraat:

- Het is niet toegestaan aan de huurders van de zaal om de speelplaats van de lagere school te gebruiken tenzij dit met de directie wordt overeengekomen.

§2. Jeugdlokalen Flabuit:

- De aanvraag tot gebruik van het lokaal op vrijdag, zaterdag en/of zondag kan ten vroegste 2 maanden op voorhand gebeuren, aangezien het plaatselijk jeugdwerk, als bevoorrechte gebruiker van de lokalen, zijn activiteiten moet kunnen inplannen.
- De aanvraag tot gebruik van het lokaal op maandag, dinsdag, woensdag en/of donderdag (behalve tijdens de schoolvakanties) kan ten vroegste 6 maanden op voorhand gebeuren, aangezien het plaatselijk jeugdwerk, als bevoorrechte gebruiker van de lokalen, zijn activiteit moet kunnen plannen.
-

§3. Huisje aan park Hemelrijk:

- Iedere gebruiker dient zich te houden aan het geldend parkreglement. Momenteel betekent dit dat het stil moet zijn in het park vanaf 22 uur. Het huisje is dan ook niet geschikt om avondfeestjes met muziek te organiseren.
- Het huisje kan enkel gehuurd worden tussen 01 april en 31 oktober.

§4. Polyvalent lokaal muziekschool:

- Goedkeuring van een aanvraag tot gebruik kan ten vroegste 2 maanden op voorhand gebeuren, aangezien het muziekonderwijs en KMTO, als bevoorrechte gebruikers van de lokalen, hun activiteiten moeten kunnen plannen.

- Het polyvalent lokaal kan enkel gehuurd worden voor activiteiten die zich situeren in de sfeer van de amateurkunsten en voor activiteiten door gemeentelijke instanties.

Artikel 15: Diverse

§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. In kader van de organisatie van de verkiezingen worden alle nodige gemeenschapszalen vastgelegd 2 weken vóór en 1 week nà de datum van de betreffende verkiezing.

Artikel 16

Alle aanvragen en handelingen die afwijken van dit reglement dienen aangevraagd en goedgekeurd te worden door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 17

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2020.

De algemeen directeur,
get. Luc Jolie
Voor eensluidend uittreksel:
Op bevel:
De algemeen directeur,

De voorzitter,
get. Pieter De Crem

De voorzitter,

Luc Jolie

Pieter De Crem