

Huishoudelijk reglement voor de polyvalente zaal K-BA in het nieuwe gebouw, Mevr. Courtmanslaan 82

Vastgesteld door de gemeenteraad op 23 november 2017

Bekendgemaakt op www.maldegem.be op 30 november 2017

Artikel 1 – Toepassingsgebied

§1 – 1. Dit huishoudelijk reglement is vanaf de datum van bekendmaking op volgende gemeentelijke lokalen en gebouwen van toepassing:

- Polyvalente zaal
- Berging voor drank en andere materialen
- Sanitair
- Inkomhal
- Keuken
- Balie

Artikel 2 – Algemene bepalingen

§1. Gemeentelijke activiteiten hebben altijd voorrang op activiteiten door derden.

§2. De zaal beschikt over een basisuitrusting in basisopstelling.

- De inventaris van de zaal kan geraadpleegd worden in bijlage 1 (technische fiche).
- Extra feestmateriaal kan via het aanvraagformulier ontleend worden bij de gemeentelijke uitleendienst. Meer info kunt u bekomen bij het UiTloket of op www.maldegem.be
- Ook bij ingebruikname van het openbaar domein rond de polyvalente zaal (bijvoorbeeld voor het bijplaatsen van tenten,...) dient contact te worden opgenomen met het UiT-loket.
- De organisator staat zelf in voor de plaatsing van tafels en stoelen.

§ 3. Het gemeentebestuur heeft, in samenspraak met de brandweer en om veiligheidsredenen, een maximum aantal toegelaten personen bepaald. Deze maximaal aantallen staan genoteerd in bijlage 2 bij dit huishoudelijk reglement en zijn afhankelijk van de opstelling van de zaal.

Artikel 3 – Wettelijke voorschriften

Organisatoren sluiten een gebruiksovereenkomst af met het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur stelt aan de organisator enkel de lokalen ter beschikking, maar kan niet als inrichter worden beschouwd. De organisator zal in zijn verhouding tot de gemeente als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot:

- Naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten.
- Het afsluiten van de nodige verzekeringen. Wat betreft de verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid, kan worden ingetekend op een door de gemeente afgesloten abonnementspolis (zie bijlage 5). De organisator is verplicht zich ofwel via deze

abonnementspolis te verzekeren ofwel via de eigen verzekeringsmaatschappij. Bij het ontbreken van een geldig verzekeringsbewijs is de organisator persoonlijk aansprakelijk.

Artikel 4 - Verantwoordelijkheid

Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de organisator of betrekking heeft op de activiteit die hij inricht.

Artikel 5 - Reservatie

§1. Als organisator kan je een aanvraag tot zaalreservatie indienen:

- Tot uiterlijk 6 weken voor de activiteit
- Vanaf maximaal 1,5 jaar voorafgaand aan niet-privéaangelegenheden
- Vanaf maximaal 6 maand voorafgaand aan privéaangelegenheden

Reserveren kan via het standaard reservatieformulier, beschikbaar bij het UiTloket of via <https://www.maldegem.be/evenementen-in-maldegem>

§2. Het reservatieformulier dient integraal te zijn ingevuld. Telefonische reserveringen of mondelinge afspraken hebben geen enkele waarde en zijn niet bindend.

§3. Elke reservatie wordt pas definitief na bevestiging, hetzij per reguliere briefwisseling, hetzij per mail, met in bijlage de factuur met een overschrijvingsformulier voor betaling van de waarborg, het bedrag van de ter beschikkingstelling en een voorschot van 50 % op de inschatting van het drankverbruik. Een bevestigde aanvraag (vergunning) geldt als gebruiksovereenkomst.

§4. Indien de klant openstaande vervallen facturen heeft, kan hij geschorst worden van alle gemeentelijke dienstverleningen.

Artikel 6 - Ingebruikname

§1. Na de schriftelijke bevestiging van de reservatie van de zaal dient de organisator de week voorafgaand aan de activiteit langs te gaan bij het UiTloket om de badge in ontvangst te nemen en nadere informatie te krijgen over de toegangsmodaliteiten.

§2. De organisator krijgt via het UiTloket een badge die toegang geeft tot de ruimtes, voor de duur die afgesproken is (normaliter: 08.00u-06.00u). Er wordt een formulier ondertekend voor ontvangst. De badge wordt enkel gebruikt voor de in de overeenkomst vermelde periode. De badge wordt na het beëindigen van de activiteiten terug afgegeven aan het UiTloket. Alle deuren dienen volledig te worden afgesloten bij het beëindigen van de activiteit. De badge mag niet worden doorgegeven aan derden. Zolang de organisator in het bezit is van de badge, blijft hij verantwoordelijk voor alle gevallen van schade aan de infrastructuur, inboedel en omgeving. Bij verlies wordt de waarde van de badge doorgerekend aan de organisator.

§3. De organisator dient aan het UiTloket het bewijs te leveren dat het volledige gebruikerstarief, de waarborg en voorschot op drankfactuur betaald zijn. Tevens moet hij de gebruiksovereenkomst en een betaald verzekeringsbewijs kunnen voorleggen.

§4. De organisator moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de infrastructuur en de benutte voorzieningen. Bij de start van de ingebruikname van de aangevraagde infrastructuur wordt een staat van bevinding opgemaakt, eventuele mankementen, tekorten of schade worden genoteerd in de organisatiemap.

§5. Alle nooddeuren dienen strikt te worden gesloten. Ook de dubbele toegangsdeuren naar de grote zaal moeten zoveel mogelijk gesloten blijven.

§6. Het in gereedheid brengen van de aangevraagde infrastructuur en techniek kan enkel tijdens de periode waarvoor het gebruik werd toegestaan.

§7. De zalen zijn voor organisatoren toegankelijk vanaf 8.00u. Voor activiteiten die 's ochtends doorgaan, is het mogelijk een uitzondering hierop aan te vragen via het aanvraagformulier.

Artikel 7 - Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden:

- Te roken in het gebouw. De organisator dient er over te waken dat het rookverbod nageleefd wordt;
- De zalen te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond;
- Kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de zalen aan te brengen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- Materiaal van welke aard ook in de zaal op te bergen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- Te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren van het gebouw;
- Bijkomende belichting, geluidsversterking of andere elektrische apparatuur aan te brengen/te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
- Open vuren te maken, flessengas of bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken;
- Brandbare versieringen zoals bijvoorbeeld papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,... aan te brengen tenzij er toelating werd verschaft door de brandweer;
- Sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen zonder staander of glazen houder, fakkels, vuurmanden of gelijkaardig);
- Wijzigingen aan te brengen aan de centrale regelingen zoals verwarming, verlichting of brandalarm.

Artikel 8 - Specifieke veiligheidsbepalingen

§1. De organisator dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen volledig worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid volledig bereikbaar zijn.

§2. De richtlijnen zoals omschreven in dit reglement dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit, het ontruimen van de zaal en het definitief verbod tot gebruik van de zaal in de toekomst.

Artikel 9 - Ontruiming

§1. De organisator verbindt er zich toe onmiddellijk na de activiteit de gebruikte infrastructuur opnieuw te verlaten zoals bij de ingebruikname, met name:

- de standaardopstelling;
- het verwijderen van het meegebrachte materiaal;
- het zorgen voor een nette en ordelijke staat.

Achtergelaten voorwerpen worden na 14 dagen eigendom van het gemeentebestuur.

§2. Alle activiteiten die doorgaan in de polyvalente zaal, dienen te worden beëindigd via het afbouwsysteem, zoals vermeld in de bevestigde aanvraag (vergunning). Activiteiten kunnen sowieso maximum tot 04.00u duren.

§3. De organisator is verantwoordelijk voor het correct afsluiten van de gebruikte infrastructuur.

§4. De organisator meldt eventuele schadegevallen en defecten zo snel mogelijk aan het Uitloket en noteert dit in de organisatiemap, ten laatste bij het terugbrengen van de toegangsbadge van de infrastructuur.

Schade aan een installatie van de gebruikte zaal dient volledig vergoed te worden door de organisator.

Onder schade aan een installatie van een zaal wordt onder andere verstaan:

- Schade aan het brandalarm, inbraakalarm of ander alarm of detectiesystemen
- Schade aan de elektrische installatie inclusief schakelaars, stopcontacten en verlichting
- Schade aan de sanitaire installatie inclusief toiletten, wasbakken, kranen en leidingen
- Schade aan de verwarmingsinstallatie inclusief radiatoren, kranen, leidingen en aansluitingen
- Schade aan de ramen, deuren, sloten, portalen en poorten
- Schade aan het meubilair en vast meubilair
- Schade aan het gebouw inclusief muren en vloeren
- Schade aan ingebouwde en losstaande elektrische apparaten zoals frigo's, ovens, kookplaten, e.d.
- Schade aan audiovisuele apparaten zoals schermen, beamers, luidsprekers,...
- Oneigenlijk gebruik van brandblussers
- ...

Artikel 10 – Opkuis & afvalbeleid

§1. Alle gebruikte ruimtes (incl. gang, sanitair, ook bij gedeeld gebruik) en de buitenruimte dienen door de organisator in hun oorspronkelijke staat te worden achtergelaten, dit voor 6.00u van de dag die volgt op het begin van de activiteit:

- A. Bij gebruik van de polyvalente zaal, dient de organisator de deze veegnet achter te laten. Hij dient deze zaal echter nooit te dweilen, dit zit inbegrepen in de verplichte eindschoonmaak kosten.
- B. Bij gebruik van elke andere ruimte (inkomhal, sanitair, keuken, balie, berging) dient de organisator deze uit te veegen én te dweilen. Er wordt verwacht dat de vuilnisbakjes van de toiletten worden geleidigd en de wasbakken grondig worden gepoetst.
- C. Ook de buitenruimte dient netjes te worden achtergelaten (verwijderen peuken, flesjes,...)

§2. Men dient het nodige poetsmateriaal (zeep, vuilniszakken,...) zelf mee te brengen. Afval en resten moeten door de organisator uit de lokalen worden verwijderd. De organisator moet afval sorteren en verzamelen op de hiervoor aangegeven plaats. Daartoe is de afname van gemeentelijke vuilniszakken of evenementenzakken verplicht. Evenementenzakken kunnen aangekocht worden bij het onthaal van het gemeentehuis. De prijs die hiervoor gehanteerd wordt, is de prijs die van toepassing is op het moment van ingebruikname.

Sorteren betekent:

- Glas meenemen om in de glascontainer te gaan deponeren
- Papier en karton apart in de papier box
- PMD in de blauwe PMD-zakken
- Restafval in de gemeentelijke vuilniszakken of evenementenzakken en op de aangegeven plaats stockeren.

§3. We stimuleren het gebruik van herbruikbare bekertjes. Deze kunnen gereserveerd worden via het aanvraagformulier.

§4. Indien de schoonmaak of het sorteren van afval niet werd uitgevoerd zoals hierboven beschreven, zal de organisator hier zo snel mogelijk op gewezen worden. Indien de organisator deze schoonmaak niet zelf in orde kan brengen (bv. wegens tijdsnood omdat een nieuwe organisator reeds de zaal in gebruik zal nemen), dan zal de poetsfirma dit uitvoeren. Elk begonnen uur wordt volledig aangerekend.

Artikel 11 – Licht

Indien de organisator eigen belichting wenst te gebruiken, dan gelden de bepalingen die vastgelegd zijn in de technische fiche in bijlage 1.

Artikel 12 – Geluid

Het maximale geluidsniveau mag Laeq, 15 min 85 d(B)A niet overschrijden. Wanneer een organisator een evenement wenst te organiseren waarbij het geluid luider is dan achtergrondmuziek (Laeq, 15min 85 d(B)A), dienen zij via het Uitloket een evenement aan te vragen en dit in hun aanvraagformulier specifiek te vermelden. Het besluit van het schepencollege wordt via de vergunning aan de organisator overgemaakt. Op jaarbasis kunnen er in de polyvalente zaal maximum 12 evenementen doorgaan waarop een uitzondering in geluidsniveau wordt gemaakt. Tijdens het evenement dient het geluid te worden geregistreerd en de resultaten van de geluidsmeting moeten nadien ter controle aan de milieudienst worden overgemaakt. Hiervoor kan een geluidsmeter worden geleend bij de gemeentelijke milieudienst, mits het betalen van 200 euro waarborg. De geluidsmeter kan worden gereserveerd via het aanvraagformulier.

Oordopjes zijn verplicht zelf te voorzien door de organisator bij fuiven en optredens. De oordopjes worden beschikbaar gesteld aan de toog.

De organisator mag nooit de buitendeuren gelijktijdig met de binnendeuren van de polyvalente ruimte open laten. Tijdens de evenementen in de polyvalente zaal zal er op worden toegezien dat de deuren van de binnenste geluidsisolerende schil gesloten zullen blijven.

De verplichte einduren worden ten allen tijde gerespecteerd.

Artikel 13 – Extra bepalingen

§1. De toegang wordt geweigerd aan personen die zich in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed van drugs bevinden.

§2. De organisator is verplicht ervoor te zorgen dat:

- A. al diegenen die van de zalen van gebruik maken, de gebruiksvoorwaarden stipt naleven
- B. er voldoende toezicht uitgeoefend wordt
- C. het publiek zich ordelijk gedraagt en de verbodsbepalingen worden nageleefd.

§3. De verkoop van alcohol aan -16 jarigen is verboden. Er dienen voldoende maatregelen genomen te worden om dit verbod te hanteren.

§4. Indien de organisator zijn verplichtingen niet nakomt, heeft het college van burgemeester en Schepenen en/of de gemeentelijke zaalverantwoordelijke het recht de activiteit onmiddellijk stop te zetten en de organisator niet meer toe te laten zonder verhaal op enige schadevergoeding.

Artikel 14 – Naleving

De inrichters en organisatoren verklaren zich door het aanvragen van de reservatie akkoord om het retributiereglement en het huishoudelijk reglement stipt na te leven.

Artikel 15 - Uitvoering

Het college van burgemeester en schepenen wordt belast met de uitvoering van dit besluit en wordt ertoe gemachtigd in alle onvoorziene gevallen de nodige beslissingen te nemen of eventuele uitzonderingen toe te staan.

Artikel 16 - Uitsluiting

Bij vaststelling van schade, ontvreemding of vandalisme evenals bij wanbetaling of andere inbreuken op de bepalingen in dit huishoudelijk reglement, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen een bepaalde organisator tijdelijk of definitief uit te sluiten voor verder gebruik.