

## Huishoudelijk reglement op het gebruik van het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel als tentoonstellingsruimte

Vastgesteld door de gemeenteraad op 22 juni 2023

Bekendgemaakt op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be) op 26 juni 2023

### Juridische gronden

- De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen.
- Artikel 28 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat dit punt in openbare zitting behandeld wordt.
- Artikel 40 § 1 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad beschikt over de volheid van bevoegdheid ten aanzien van de gemeentelijke aangelegenheden.
- Artikel 40 § 3 van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt.
- Artikel 41 2° van het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017 waarin wordt bepaald dat het vaststellen van gemeentelijke reglementen en het bepalen van straffen en administratieve sancties op de overtreding van die reglementen niet aan het college van burgemeester en schepenen kunnen worden toevertrouwd.
- Het cultuurpactakkoord van 24 februari 1972, de cultuurpactwet van 16 juli 1973 en het Cultuurpactdecreet van 28 januari 1974, waarbij de gemeentebesturen een beroep moeten doen op bestaande of op te richten organen en structuren met het oog op inspraak en advies van de gebruikersgroeperingen en de ideologische en filosofische strekkingen bij de voorbereiding en de uitvoering van het cultuurbeleid.
- Artikel 4, 1° tot en met 10° van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, met uitzondering van 7° (jeugdbeleid) en 9° (sport).
- Het decreet lokaal cultuurbeleid van 6 juli 2012, waardoor het gemeentebestuur met het oog op de organisatie van het overleg en de advisering bij de voorbereiding en de evaluatie van het cultuurbeleid, inzonderheid bij de opmaak en de uitvoering van het strategische meerjarenplan, een adviesorgaan voor cultuur moet oprichten.
- Het goedgekeurd meerjarenplan 2020-2025.
- De in de gemeenteraad van 29 oktober 2020 goedgekeurde statuten van het gemeentelijk adviesorgaan voor cultuur.
- De gemeenteraadsbeslissing van 2 maart 2023 betreffende de vaststelling van de herziening van het reglement adviesraden van 27 mei 2020.
- De Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, zoals vastgesteld bij besluit van 15 mei 2009, en latere wijzigingen, van de Vlaamse Regering houdende coördinatie van de decreetgeving op de ruimtelijke ordening, met in het bijzonder Hoofdstuk 7. Art. 7.3. - Een stedenbouwkundige vergunning is niet nodig voor een tijdelijke gebruikswijziging van een bestaand, hoofdzakelijk vergund of vergund geacht gebouw, als dit een maximale duur van 90 dagen per jaar niet overschrijdt.
- De collegebeslissing van 21 februari 2022 waarbij werd beslist om het Sint-Annakasteel in afwachting van de renovatie in te richten en te gebruiken als volwaardige expositieruimte.
- De voorwaardelijk gunstige omgevingsvergunning van 7 maart 2023 voor Westeindestraat 1 – het herstemmen van kasteel Sint-Anna naar expo op gelijkvloers (niet toegankelijke lokalen op verdieping).

### Feiten

- Sinds de collegebeslissing van 21 februari 2022 is het Sint-Annakasteel in gebruik als expositieruimte. Dit gebruik beperkt zich tot op heden tot tentoonstellingen in organisatie van de eigen diensten en dit tot maximaal 90 dagen per jaar (~Vlaamse Codex RO).
- De recent goedgekeurde bestemmingswijziging van het Sint-Annakasteel van kantoor naar exporuimte zal het echter mogelijk maken om:
  - het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel voortaan gans het jaar door als expositieruimte te gebruiken;
  - ook externen de kans te bieden deze locatie voor tentoonstellingen te gebruiken.

- Wat dit laatste betreft, kan de locatie – rekening houdende met de tentoonstellingen van de eigen diensten die nog op de planning staan voor 2023 – in principe vanaf 1 november 2023 worden vrijgegeven.
- Met het oog op dit extern gebruik werd een ontwerp van retributie- en huishoudelijk reglement voorbereid. Ze werden ter nazicht voorgelegd aan de financiële dienst, alsook aan de juridische dienst. Tevens werden ze ter advies voorgelegd aan de cultuuradviesraad van Maldegem (CARM).

#### **Argumentatie**

- Het (ontwerp van) huishoudelijk reglement is geënt op de reglementering op het gebruik van de zalen van gemeenschapscentrum. De algemene bepalingen, wettelijke voorschriften, verantwoordelijkheid, oneigenlijk gebruik, ... zijn gelijklopend. Dergelijke afstemming is immers zeer handig voor zowel administratie als gebruikers.
- Bepaalde artikels, passages in de reglementen zijn natuurlijk wel heel specifiek voor het gebruik van het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel als tentoonstellingsruimte: art. 1 – toepassingsgebied, art. 3 – verzekering alle risico's tentoongestelde voorwerpen, art. 5 §3 – kwaliteitsbewaking, art. 7, 8 en 10 – meerdere bepalingen specifiek voor deze locatie.
- De algemeen directeur herinnert aan alle feitelijke en wettelijke bepalingen.

#### **Adviezen**

- Advies CARM: geen bezwaren tegen of opmerkingen op dit reglement.

## **BESLUIT**

### Artikel 1:

De gemeenteraad keurt het huishoudelijk reglement op het gebruik van het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel als tentoonstellingsruimte als volgt goed:

### **Huishoudelijk reglement op het gebruik van het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel als tentoonstellingsruimte**

#### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

Dit huishoudelijk reglement is vanaf 1 november 2023 van toepassing op het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel, Westeindestraat 1, 9990 Maldegem in beheer door gemeentebestuur Maldegem als niet-commerciële (kunst)tentoonstellingsruimte. Het moet in samenhang gezien worden met het retributiereglement van deze (zaal)infrastructuur.

#### **Artikel 2 – Algemene bepalingen**

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

§2. De (zaal)infrastructuur beschikt over een basisuitrusting. De inventaris hiervan is terug te vinden in de technische fiche van de (zaal)infrastructuur, die kan bekomen worden bij de cultuurdienst en te consulteren is op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be).

- Extra feestmateriaal kan ontleend worden bij de gemeentelijke uitleendienst. Meer info bij de uitleendienst of het Uitloket of op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be).
- Ook bij ingebruikname van het openbaar domein (bijvoorbeeld voor het bijplaatsen van tenten,...) dient contact te worden opgenomen met het Uitloket.

§3. Het gemeentebestuur heeft, in samenspraak met de brandweer, en om veiligheidsredenen, een maximum aantal toegelaten personen voor de (zaal)infrastructuur bepaald. Deze maximumaantallen staan genoteerd in de inventaris van de desbetreffende zaal.

#### **Artikel 3 – Wettelijke voorschriften**

Organisatoren sluiten een gebruiksovereenkomst af met het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur stelt aan de organisator enkel de (zaal)infrastructuur 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 alle nodige verzekeringen.

- De tentoongestelde voorwerpen dienen door de organisator zelf te worden verzekerd tegen alle risico's. Bij ingebruikname legt hij hiertoe een afschrift van de polis voor.
- Wat betreft de verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid, kan worden ingetekend op een door de gemeente afgesloten abonnementspolis. De organisator is verplicht zich ofwel via deze abonnementspolis te verzekeren ofwel via de eigen verzekeringsmaatschappij. Bij ingebruikname legt hij hiertoe een afschrift van de polis voor. 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 vanaf maximaal 1,5 jaar voorafgaand tot uiterlijk 6 weken voor de activiteit. Reserveren kan via het standaard reservatieformulier, beschikbaar bij de cultuurdienst of via [www.maldegem.be/webshop](http://www.maldegem.be/webshop).
- §2. Het reservatieformulier dient integraal te zijn ingevuld. Telefonische reserveringen of mondelinge afspraken hebben geen enkele waarde en zijn niet bindend.
- §3. Het gemeentebestuur streeft naar een kwalitatief hoogstaand, inhoudelijk sterk en visueel (tentoonstellings)aanbod. Elke aanvraag dient dan ook te worden vergezeld van een artistiek CV met beeldmateriaal of portfolio. Aan de hand hiervan kan elke aanvraag tot zaalreservatie worden onderworpen aan een kwalitatieve selectie op basis van advies door de gemeentelijke adviesraad voor cultuur. Het gemeentebestuur behoudt zich hierbij het recht elke aanvraag te weigeren zonder dat deze beslissing gemotiveerd hoeft te zijn.
- §4. Elke reservatie wordt pas definitief na schriftelijke bevestiging, hetzij per reguliere briefwisseling, hetzij per mail, met in bijlage de factuur met een overschrijvingsformulier voor betaling waarborg en zaalhuur. Een bevestigde aanvraag geldt als gebruiksovereenkomst.

#### **Artikel 6 - Ingebruikname**

- §1. Na de schriftelijke bevestiging van de reservatie dient minstens een week voor de geplande activiteit contact te worden opgenomen met de cultuurdienst via [cultuurdienst@maldegem.be](mailto:cultuurdienst@maldegem.be) of +32 (0)50 72 89 79 om nadere informatie te krijgen over de toegangsmodaliteiten.
- §2. 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 de inventaris gecontroleerd en een staat van bevinding opgemaakt, eventuele mankementen/defecten, tekorten of schade worden gemeld aan de cultuurdienst.
- §3. Het in gereedheid brengen van de aangevraagde infrastructuur kan enkel tijdens de periode waarvoor het gebruik werd toegestaan. Op- en afbouw van de zaal vallen binnen de periode van gebruik van de zaal.

## **Artikel 7 – Verbodsbepalingen**

Het is ten strengste verboden om in het Sint-Annakasteel:

- te roken. De organisator dient erover te waken dat het rookverbod nageleefd wordt.
- de locatie te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond.
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, aan te brengen zonder voorafgaande toestemming. De organisator kan hiertoe desgevallend gebruik maken van de daartoe voorziene informatiekaders.
- te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren (kunstwerken ophangen gebeurt via het daartoe voorziene ophangstelsel) of op de deuren. Ook tegen de ramen mag niks worden opgehangen/ gekleefd.
- materiaal van welke aard ook op te bergen zonder voorafgaande toestemming.
- 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.
- confetti en soortgelijke versiering - al dan niet door middel van kanon - rond te strooien.
- sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen zonder staander of glazen houder, fakkels, vuurmanden of gelijkaardig).

## **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 verstrekt door de gemeentelijke diensten dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de (zaal)infrastructuur.
- §3. De toegang tot de bovenverdiepingen is ten strengste verboden, behoudens voor gemeentepersoneel of door hen aangestelde derden om dienstredenen.

## **Artikel 9 – Oneigenlijk gebruik**

- §1. Wie de (zaal)infrastructuur aanvraagt in de hoedanigheid van organisator of namens een organisator mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden of voor andere (privé)doeleinden dan opgegeven in de aanvraag.
- §2. Bij oneigenlijk gebruik zal het gemeentebestuur verdere stappen ondernemen en een organisator mogelijks tijdelijk of permanent uitsluiten van verder gebruik de (zaal)infrastructuur.

## **Artikel 10 – Opkuis**

- §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 – met proper basismateriaal proper volgens de oorspronkelijke schikking
  - het zorgen voor en nette en ordelijke staat:
    - alle gebruikte ruimtes dienen te worden uitgeveegd én gedweild.
    - alle venstertabletten en schouwmantels moeten zijn afgewassen.
    - ook de buitenruimte dient netjes te worden achtergelaten (bijvoorbeeld verwijderen peuken, flesjes,...).
    - afval en resten moeten door de organisator uit de lokalen worden verwijderd. Vuilzakken dienen onmiddellijk na de activiteit te worden meegenomen/verwijderd.

- het verwijderen van het meegebrachte materiaal. Achtergelaten voorwerpen worden na 14 dagen eigendom van het gemeentebestuur.

§2. De organisator dient zelf voor het nodige poetsmateriaal (borstels, zeep, ...) en vuilniszakken te zorgen.

§3. Indien de opkuis niet werd uitgevoerd zoals hierboven beschreven, zal de organisator hier zo snel mogelijk op gewezen worden. Indien de organisator deze opkuis niet zelf in orde kan brengen (bv. wegens tijdsnood omdat een nieuwe organisator reeds de zaal in gebruik zal nemen), dan zal het gemeentepersoneel dit uitvoeren. Per personeelslid zal hiertoe een vergoeding per begonnen uur worden aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement op het gebruik van het gelijkvloers van het Sint-Annakasteel als tentoonstellingsruimte.

### **Artikel 11 - Extra bepalingen**

§1. De toegang kan geweigerd worden aan:

- personen die zich in kennelijke staat van dronkenschap of onder invloed van drugs bevinden.
- personen onder de 16 jaar, tenzij zij vergezeld zijn van een meerderjarige verantwoordelijke.

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

- al diegenen die van de lokalen gebruik maken, de gebruiksvoorwaarden strikt naleven.
- er voldoende toezicht is (door in permanentie te voorzien tijdens de openingsuren van de tentoonstelling), het publiek zich ordelijk gedraagt en de verbodsbepalingen worden nageleefd.

§3. De organisator is verantwoordelijk voor het correct afsluiten van de gehuurde infrastructuur en het uitschakelen van de verlichting en/ of verwarming.

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

### **Artikel 12 - Promotie**

De gemeente kan bijkomend voor de nodige promotie via de haar geëigende communicatiekanalen zorgen, mits de organisator alle informatie en documentatie die nodig is voor deze berichtgeving zelf tijdig invoert via [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be). Voer je activiteit in via [www.uitdatabank.be](http://www.uitdatabank.be) en voeg er het label MAKERS aan toe. De activiteit wordt dan automatisch opgenomen in de kalender op [www.uitinmaldegem.be](http://www.uitinmaldegem.be), de Uitkalender in het Vrij Maldegem enz.

Als organisator de activiteit extra in de kijker zetten kan door:

- het MAKERS-logo te gebruiken op het promotiemateriaal.
- het label 'MAKERS' toe te voegen aan de activiteit in de Uitdatabank.
- de hashtag #makersmaldegem te gebruiken op Facebook, Instagram en Twitter.

Je kan het logo terugvinden op [www.maldegem.be/makers](http://www.maldegem.be/makers).

Een organisator die drukwerk in de gemeentelijke gebouwen wil laten bedelen kan een pakket affiches en flyers (7 affiches en 7 pakjes van 25 flyers) aan de cultuurdienst bezorgen. Voor verdere verspreiding van het drukwerk staat de kunstenaar zelf in. Op alle drukwerk die je als organisator uitgeeft, dien je een verantwoordelijke uitgever met naam en adres (V.U.) en de woorden "Niet op de openbare weg gooien" te vermelden.

**Artikel 13**

De inrichters en gebruikers verklaren zich door het ondertekenen van het reservatieformulier akkoord om het retributiereglement en het huishoudelijk reglement stipt na te leven.

**Artikel 14**

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.

De cultuurdienst is bevoegd om eventuele administratieve wijzigingen vast te stellen.

**Artikel 15**

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 gebruiker tijdelijk of definitief uit te sluiten voor verder gebruik.