

## Huishoudelijk reglement op het gebruik van de zalen van het gemeenschapscentrum

*Vastgesteld door de gemeenteraad op 29 juni 2017, gewijzigd door de gemeenteraad op 19 februari 2020*

*Bekendgemaakt op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be) 21 februari 2020*

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

Dit huishoudelijk reglement is vanaf 25 februari 2020 op volgende gemeentelijke lokalen en gebouwen van toepassing:

- A. Den Hoogen Pad, Adegem-Dorp 16B, 9991 Adegem:
  - Polyvalente zaal met bijhorende keuken, berging en kleedkamers
  - Inkomhal
  - Vergaderzaal
  - Cafetaria met bijhorende keuken
- B. Zaal De Kesel (2e verdieping), Adegem-Dorp 14, 9991 Adegem;
- C. Polyvalente zaal Kanunnik Andries, Kloosterstraat, 9992 Middelburg;
- D. Zaal De Poermolen, Paardekerkhof, 9990 Maldegem:
  - Polyvalente zaal
  - Keuken

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

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

§2. Manifestaties hebben altijd voorrang op losse repetities (die niet in een aaneensluitende reeks gepland zijn) of op repetities die niet onmiddellijk gevolgd worden door een voorstelling.

§3. De polyvalente zaal van Den Hoogen Pad kan voor eenzelfde voorstelling maximum 14 dagen gehuurd worden in 30 kalenderdagen.

§4. Elke zaal beschikt over een basisuitrusting in basisopstelling.

- De inventaris van de zalen kan bekomen worden bij het secretariaat van het gemeenschapscentrum en is te consulteren op [www.maldegem.be](http://www.maldegem.be).
- Extra feestmateriaal kan ontleend worden bij de gemeentelijke uitleendienst. Meer info bij 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.
- De organisator staat zelf in voor de plaatsing van tafels en stoelen.

§5. Het gemeentebestuur heeft, in samenspraak met de brandweer, en om veiligheidsredenen, een maximum aantal toegelaten personen per zaal bepaald. Deze

maximumaantallen staan genoteerd in de inventaris van de desbetreffende zaal en in de technische fiche van Den Hoogen Pad.

### **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 alle nodige verzekeringen. 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 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
- tot uiterlijk 2 weken voor een vergadering in Den Hoogen Pad, zaal De Kesel, Kanunnik Andrieszaal en De Poermolen
- 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 secretariaat van het gemeenschapscentrum 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. 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 van de lokalen dient minstens een week voor de geplande activiteit contact te worden opgenomen met het secretariaat van het gemeenschapscentrum of met de zaalverantwoordelijke om nadere informatie te krijgen over de toegangsmodaliteiten:

- A. Voor de zalen Den Hoogen Pad en De Kesel dient contact te worden opgenomen met het secretariaat van het gemeenschapscentrum, [cultureelcentrum@maldegem.be](mailto:cultureelcentrum@maldegem.be) of +32 (0)50 71 00 21.
- B. Voor de zalen De Poermolen en Kanunnik Andries kan de sleutel worden afgehaald bij de respectievelijke zaalverantwoordelijke. Contactgegevens van deze verantwoordelijke ontvangt u bij bevestiging van de zaalreservatie.

§2. De organisator dient het bewijs te leveren dat het volledige huurtarief, de waarborg en andere eventuele verschuldigde bedragen betaald zijn. Tevens moet hij de gebruiksovereenkomst kunnen voorleggen.

In geval een tentoonstelling georganiseerd wordt in de hal of polyvalente zaal van Den Hoogen Pad (zie ook Artikel 12 §6), dient tevens een verzekeringsbewijs van de werken voorgelegd te kunnen worden.

§3. De organisator moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de infrastructuur en de benutte voorzieningen (toiletten, meubelen, glazen,...). Bij de start van de ingebruikname van de aangevraagde infrastructuur wordt de inventaris gecontroleerd en een staat van bevinding opgemaakt, eventuele mankementen, tekorten of schade worden gemeld aan de zaalverantwoordelijke.

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

Op- en afbouw van de zaal dienen onmiddellijk aan te sluiten op de periode van gebruik van de zaal.

§5. De zalen van het gemeenschapscentrum zijn voor organisatoren toegankelijk vanaf 8.00 uur. 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 de zalen van het gemeenschapscentrum. Er zijn asbakken voorzien aan de ingang van elk gebouw. De organisator dient erover te waken dat het rookverbod nageleefd wordt.
- de zalen van het gemeenschapscentrum te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond;
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de zalen van het gemeenschapscentrum aan te brengen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke.
- materiaal van welke aard ook in de zalen van het gemeenschapscentrum op te bergen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke.
- te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren van de zalen van het Gemeenschapscentrum.
- 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).
- zonder begeleiding de regiekamer in Den Hoogen Pad te betreden.
- te drinken of te eten in de polyvalente zaal van Den Hoogen Pad als er gebruik gemaakt wordt van de uitschuifbare tribune.
- het podium in Den Hoogen Pad te gebruiken voor andere doeleinden dan podiumkunsten of presentaties: bv. als extra eetruimte bij eetfestijn, voor standjes bij beurzen,...
- wijzigingen aan te brengen aan de centrale regelingen zoals verwarming of verlichting in Den Hoogen Pad.
- sportactiviteiten in de polyvalente zaal van Den Hoogen Pad te beoefenen tenzij het uitdrukkelijk aangevraagd en toegestaan werd door het College van Burgemeester en Schepenen.

## **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 zaalverantwoordelijke (of desgevallend door de aanwezige theatertechnicus in Den Hoogen Pad), dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de zaal.

§3. De toegang tot de regiekamer in Den Hoogen Pad is verboden, behoudens om dienstredenen.

## **Artikel 9 – Oneigenlijk gebruik**

Wie een lokaal aanvraagt, moet dit doen in de hoedanigheid van organisator of namens de organisator. De organisator mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden of voor andere doeleinden dan opgegeven op de aanvraag. Als oneigenlijk gebruik wordt bv. beschouwd: een privéaangelegenheid, terwijl de zaal werd aangevraagd door een vzw.

In geval van oneigenlijk gebruik van de zalen van het gemeenschapscentrum kan de gemeente verdere stappen ondernemen.

## **Artikel 10 – Ontruiming**

§1. De organisator verbindt er zich toe onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen 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 zalen van het gemeenschapscentrum, dienen ten laatste tegen 2.00 uur te worden beëindigd.

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

§4. De organisator meldt eventuele schadegevallen en defecten zo snel mogelijk aan de zaalverantwoordelijke, ten laatste bij het terugbrengen van de sleutel van de infrastructuur.

Schade aan een installatie van de gehuurde 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 een ander alarm
- 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, portalen, poorten en gordijnen
- 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, televisies, beamers, geluidsinstallaties, luidsprekers, e.d.
- ...

## **Artikel 11 – Opkuis**

§1. Alle zalen dienen door de organisator in hun oorspronkelijke staat te worden achtergelaten.

- A. Bij gebruik van de polyvalente zaal in Den Hoogen Pad, dient de organisator de gebruikte tafels en stoelen af te wassen en terug in de berging te plaatsen op de stapelkarren. De zaal moet worden uitgeveegd en eventuele vlekken dienen onmiddellijk met water/poetsmiddel te worden verwijderd. Hij dient deze zaal echter nooit volledig te dweilen. Dit gebeurt door het gemeentepersoneel.
- B. Bij gebruik van elke andere zaal dient de organisator eveneens alle tafels en stoelen af te wassen en terug te plaatsen volgens hun oorspronkelijke schikking (in het lokaal zelf of in de berging). Alle gebruikte ruimtes (incl. Wc's en gang) dienen te worden uitgeveegd én gedweild.
- C. Ook de buitenruimte dient netjes te worden achtergelaten (bijvoorbeeld verwijderen peuken, flesjes,...).

§2. Bij drankverkoop en gebruik van een tap- en/of afwasinstallatie dient men deze dadelijk na afsluiting van de activiteit samen met alle aanwezige materiaal proper te maken en ordelijk terug te plaatsen in de berging en in de eventueel voorziene kasten.

§3. Men dient het nodige poetsmateriaal (borstels, zeep, vuilniszakken,...) zelf mee te brengen.

Afval en resten moeten door de organisator uit de lokalen worden verwijderd. Vuilzakken dienen onmiddellijk na de activiteit te worden meegenomen/verwijderd. Ook de toiletvuilnisbakjes dienen te worden geledigd. Indien dit niet werd uitgevoerd door de organisator zal het gemeentepersoneel dit uitvoeren. De kosten hiervoor zullen volgens het 'retributiereglement voor het uitvoeren van werken voor derden' gefactureerd worden.

§4. Indien de schoonmaak 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 het gemeentepersoneel dit uitvoeren. Per personeelslid zal hiertoe een vergoeding per begonnen uur worden aangerekend.

## **Artikel 12 – Extra bepalingen**

§1. De toegang kan geweigerd worden aan:

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

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

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

§3. 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 13 – Specifieke bepalingen Den Hoogen Pad**

§1. Jaarlijkse sluiting

Tenzij het college van burgemeester en schepenen anders beslist, zijn Den Hoogen Pad en het secretariaat van het gemeenschapscentrum gesloten tussen Kerstmis en Nieuwjaar en van 22 juli tot 21 augustus.

#### §2. Zomervakantie

De polyvalente zaal van Den Hoogen Pad is van 1 juli tot en met 31 augustus enkel te huur met beperkte techniek (er wordt daarbij geen enkele installatie vanuit de regiekamer gebruikt en de theatertechnicus is niet aanwezig).

#### §3. Technische gegevens

- A. Op verzoek kan de technische fiche met een volledige beschrijving van de installaties en lokalen bekomen worden. Deze technische fiche is ook steeds beschikbaar via [www.denhoogenpad.be](http://www.denhoogenpad.be)
- B. Door de organisator zelf meegebracht technisch materiaal moet vóór gebruik worden goedgekeurd door de technicus.
- C. Indien noodzakelijk kan het gemeentebestuur dit materiaal onder punt B. laten vervangen door gelijkwaardige materialen zonder dat de organisator hiervoor een schadevergoeding kan eisen.
- D. Bij gebruik van de volledige techniek dient men hieromtrent vooraf concreet af te spreken met de technicus. Technische fiches en andere technische gegevens moeten ruim op voorhand aan hem doorgespeeld worden.
- E. In geval men de beamer wil gebruiken is vooraf een test noodzakelijk in aanwezigheid van een afgevaardigde van de betrokken organisator. Afspraken kan men maken via het secretariaat van het gemeenschapscentrum.

#### §4. Arbeidsduur en rusttijden technicus

Na een arbeidstijd van 6 uur dient voor de technicus arbeidswettelijk een pauze te worden voorzien van minimaal een half uur. Deze bepaling dient eveneens gerespecteerd te worden bij zaalhuur door derden.

De effectieve duur van deze pauze wordt op voorhand in onderling overleg tussen technicus en organisator afgesproken en telt niet mee in de in de prijs inbegrepen 8 uur aanwezigheid van de technicus bij zaalhuur met volledige techniek.

#### §5. Gebruik promotieschermen

De promotieschermen in de hal kunnen door de organisator gebruikt worden mits hij 1 week op voorhand de af te spelen informatie tijdens de openingsuren aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum bezorgt. Deze informatie moet als PowerPointpresentatie aangeleverd worden op USB-stick en moet volledig klaar zijn.

#### §6. Beurzen

Bij de organisatie van beurzen dient verplicht gebruik gemaakt te worden van tafels van de gemeentelijke uitleendienst, hiervoor worden evenwel geen extra kosten aangerekend. Het secretariaat van het gemeenschapscentrum staat in voor de praktische organisatie hiervan.

#### §7. Tentoonstelling in inkomhal en/of polyvalente zaal

De inkomhal en de polyvalente zaal kunnen gratis ter beschikking worden gesteld als expositieruimte op voorwaarde dat:

- het geen exclusief gebruik betreft. D.w.z. dat er nog andere activiteiten moeten kunnen doorgaan.
- de aanvraag minstens 1 maand op voorhand gebeurt, zoals nader omschreven in artikel 5.
- enkel gebruik wordt gemaakt van het professioneel ophangstelsel dat in beide zalen is voorzien. D.w.z. dat er geen andere montagesysteem(en) en/ of verankeringen mogen worden gebruikt of aangebracht.

- de tentoongestelde voorwerpen door de exposant zelf worden verzekerd tegen alle risico's. Bij ingebruikname legt hij hiertoe een afschrift van de polis voor.

**Artikel 14**

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 15**

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**

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.