

Gebruiksreglement gemeenschapscentrum De Branding

Algemene bepalingen

Artikel 1 - Definities

Beheerder: is de beheerder van de infrastructuur van het Autonoom Gemeentebedrijf, zijnde de raad van bestuur.

Zaal: ruimte(n) in de infrastructuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Middelkerke, waarop dit gebruiksreglement van toepassing is.

Aanvrager: een meerderjarige natuurlijke persoon die handelt in eigen naam, in naam van een vereniging of in naam van een andere gebruikerscategorie die het aanvraagformulier indient zoals bedoeld in dit reglement. De aanvrager is in principe verantwoordelijk voor de betrokken activiteit.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Het gebruiksreglement is van toepassing op volgende zalen van het AGB:

Naam gebouw	Adresgegevens	Inrichting
Centrum De Branding	Populierenlaan 35, 8430 Middelkerke	polyvalente zaal (incl. bar, loges en artiestenfoyer) foyer (incl. vestiaire, balie en sanitair) vergaderlokaal 1 vergaderlokaal 3, 4 en 5

Artikel 3 - Gebruikerscategorieën

De zalen kunnen gehuurd worden door volgende gebruikerscategorieën:

- Categorie 1:
 - o de gemeente en het OCMW Middelkerke;
 - o de onder- en nevenschikte besturen van de gemeente Middelkerke;
 - o projectverenigingen waarvan Middelkerke deel uitmaakt;
 - o scholen op het grondgebied van Middelkerke;
 - o politieke fracties vertegenwoordigd in de gemeenteraad van Middelkerke;
 - o erkende Middelkerkse verenigingen;
 - o diensten uit hulpverleningszone 1.

- Categorie 2:

- niet-erkende Middelkerkse verenigingen;
 - overheidsdiensten of overheden, andere dan deze bedoeld in categorie 1.
- Categorie 3:
- alle andere gebruikers (particulieren, verenigingen van buiten Middelkerke, commerciële organisaties, beheersagentschappen en verenigingen van mede-eigenaars).

Artikel 4 - Bijkomende voorwaarden

- De aanvrager moet meerderjarig zijn.
- Het toegekend gebruik is verbonden aan het doel/activiteit waarvoor het gebruik wordt toegestaan. Deze toestemming is niet overdraagbaar aan derden.
- Diensten uit de hulpverleningszone 1 krijgen alleen toestemming voor het gebruik van de infrastructuur als de georganiseerde activiteit aansluit bij hun kerntaken (bvb. evacuatieoefening).
- Privéactiviteiten (dit zijn bijeenkomsten waarbij familie en/of vrienden een gebeurtenis eigen aan de familiale privésfeer vieren, bvb. jubilea, huwelijksfeesten, babyborrels,...) zijn niet toegestaan.

Tarieven en betalingsmodaliteiten

Artikel 5 – Tarieven

Foyer

	Categorie 1 en 2	Categorie 3
Dagdeel	€ 70,00	€ 140,00
Dagtarief	€ 130,00	€ 260,00

Polyvalente zaal

	Categorie 1 en 2	Categorie 3
Dagdeel	€ 250,00	€ 500,00
Dagtarief	€ 400,00	€ 800,00

Vergaderlokaal 1

	Categorie 1 en 2	Categorie 3
Dagdeel	€ 15,00	€ 30,00
Dagtarief	€ 25,00	€ 50,00

Vergaderlokaal 3, 4 en 5

	Categorie 1 en 2	Categorie 3
Dagdeel	€ 20,00	€ 40,00
Dagtarief	€ 35,00	€ 70,00



De tarieven gelden per inrichting.

Een dag bestaat uit 3 dagdelen.

De dagdelen zijn :

- 8u. – 13u.
- 13.30u. – 18.30u.
- 19u. – 24u.

Ieder aangevangen dagdeel wordt volledig gefactureerd, tenzij het dagtarief voordeliger is.

Artikel 6 – Betalingsmodaliteiten

De aanvrager dient de huursom te betalen vóór de start van de activiteit.

Er zijn twee betalingswijzen:

- via factuur op rekeningnummer BE85 0910 1769 0506, met mededeling van de naam van de zaal en de datum van de activiteit;
- via bancontact op de cultuurdienst.

Reserveringsmodaliteiten

Artikel 7 – Reserveringsvoorwaarden

1. De aanvrager kan ten vroegste 12 maanden op voorhand de zaal reserveren.
2. De aanvrager kan ten laatste vier weken voor de datum van de activiteit een zaal reserveren.

De datum van ontvangst van het aanvraagformulier wordt gerekend als start van de bedoelde vier weken. Komt het aanvraagformulier binnen tijdens het weekend of op een feestdag of een uitzonderlijke sluitingsdag, dan wordt de eerstvolgende werkdag na de aanvraag gehanteerd als startdatum.

3. Een zaal wordt gereserveerd via het formulier dat terug te vinden is op de website www.middelkerke.be of in de cultuurdienst.
4. De aanvrager ontvangt binnen 15 kalenderdagen een schriftelijke bevestiging van zijn reservatie.
5. Er is een mogelijkheid om voorlopige reservaties aan te vragen. Deze opties blijven geldig zolang er geen tweede aanvraag komt voor dezelfde datum. Bij een tweede aanvraag neemt de cultuurdienst contact op met de eerste aanvrager die dan maximum 24 uur de tijd krijgt om zijn optie definitief te maken. De niet-bevestigde opties vervallen wel 6 weken voor de gevraagde datum.

Artikel 8 – Annuleringsvoorwaarden

1. De aanvrager dient de cultuurdienst tijdig te verwittigen wanneer hij een gereserveerde zaal niet zal gebruiken.

De annuleringskosten bedragen:



- 30-15 kalenderdagen op voorhand verwittigen: 50% van de huurprijs;
- 14-7 kalenderdagen op voorhand verwittigen: 75% van de huurprijs;
- 6-1 kalenderdag(en) op voorhand verwittigen: 100% van de huurprijs.

2. De aanvrager kan ook overmacht invoeren. Hij bezorgt de beheerder een schriftelijke motivatie, uiterlijk twee weken na de gereserveerde datum. De beheerder beslist of de annuleringskosten al dan niet worden kwijtgescholden.

Artikel 9 – Vast gebruik

De aanvrager kan een zaal aanvragen voor een jaarwerking met wekelijks of maandelijks gebruik. De aanvrager dient hiervoor contact op te nemen met de cultuurdienst.

Bijkomende bepalingen hierbij:

- een éénmalige activiteit/tentoonstelling krijgt in alle zalen/lokalen voorrang op vaste activiteiten;
- vast gebruik kan niet op een zondag of een wettelijke/gemeentelijke feestdag;
- de aanvrager kan geen aanspraak maken op een recht van bestendig gebruik van één of meerdere lokalen. Het kan zijn dat door nog onbekende redenen de gebruikelijke zaal niet beschikbaar is. In dat geval kan de cultuurdienst een alternatief zoeken, de aanvrager moet rekening houden dat de zaal qua meubilair en indeling anders kan zijn;
- er wordt verwacht dat de aanvrager tijdens de vastgelegde uren aanwezig is, indien de aanvrager op andere momenten wenst gebruik te maken van de zaal dan dient hij dit tijdig te laten weten aan de cultuurdienst.

Artikel 10 – Gebruiks- en sluitingsperiode

1. Het vastleggen van de duur van het gebruik van een zaal gebeurt in overleg met de cultuurdienst. Bijkomende bepalingen hierbij zijn:

- voor een tentoonstelling: maximum 8 opeenvolgende dagen (inclusief een weekend), op- en afbouw inbegrepen;
- voor een fuif: een fuif mag maximaal tot 3 uur 's nachts duren indien aan de geldende regels met betrekking tot de milieuwetgeving is voldaan. Fuiven zijn beperkt tot één fuif per organisator per jaar.
- voor een toneelvoorstelling: Middelkerkse erkende toneelverenigingen mogen maximaal twee opeenvolgende weekends boeken voor het opvoeren van hun voorstellingen, met – voor de opbouw van het decor – een voorafgaande werkweek en voor de afbouw twee aansluitende werkdagen op de laatste vertoning.

2. Van 24/12 t.e.m. 26/12 en van 31/12 t.e.m. 02/01 van elk kalenderjaar is de infrastructuur gesloten.

3. De beheerder kan extra sluitingsdagen voorzien en bepaalde periodes blokkeren voor bv. onderhoudswerken.

Artikel 11 - Schadevergoeding



De aanvrager kan geen schadevergoeding eisen als door onvoorziene omstandigheden (bvb. toepassing rampenplan) of door verkiezingen de gereserveerde zaal niet beschikbaar is. De gestorte huurgelden worden in dat geval terugbetaald.

Bijzondere voorwaarden naargelang de activiteit

Artikel 12 – Bijzondere voorwaarden naargelang de aard van de activiteiten

1. Naargelang de aard van de activiteit kunnen er verschillende regelingen, afspraken,...gelden. Deze worden altijd opgemaakt in overleg. De dienstverantwoordelijke van de cultuurdienst of diens vervanger wordt gemachtigd om binnen de perken van dit reglement die voorwaarden vast te leggen. De gemaakte afspraken worden bij elke nieuwe aanvraag herzien.

2. Voorbeelden van bijzondere voorwaarden kunnen zijn:

- De aanvrager zorgt voor permanent toezicht en het proper houden van de toiletten bij activiteiten waar langdurig een publiek van minimum 250 personen op aanwezig is (bvb. fuiven en concerten die meer dan 3 uur duren).
- Bij een tentoonstelling staat de aanvrager zelf in voor permanent toezicht tijdens de openingsuren.
- Bij een tentoonstelling dient de aanvrager de inhoud op voorhand te overleggen.
- Bij een tentoonstelling gebeurt de opstelling ervan in overleg met de dienstverantwoordelijke of diens vervanger.

Verkoop tickets

Artikel 13 – Verkoop tickets

De cultuurdienst kan instaan voor de verkoop van tickets van activiteiten die plaatsvinden in de culturele infrastructuur. Per verkocht ticket wordt € 1,00 aangerekend, met een minimum van € 25,00.

In afwijking van het eerste lid, geldt voor erkende Middelkerkse verenigingen een forfaitair tarief van € 125,00 per activiteit.

Toegang tot de infrastructuur

Artikel 14 – Toegangsmogelijkheden

1. Afhankelijk van de situatie (aard van gebruik, planning, periode,...) kan de dienstverantwoordelijke van de cultuurdienst of diens vervanger oordelen dat de aanvrager over een sleutel dient te beschikken.

2. Er kan een waarborg van € 25,00 voor een sleutel van een zaal worden gevraagd.

3. Bij verlies van de sleutel(s) wordt de aanvrager een bedrag van € 25,00 per sleutel aangerekend.

4. Het personeel van de cultuur- en sportdienst heeft altijd toegang tot de infrastructuur.

5. Er worden geen dieren toegelaten in de culturele infrastructuur, met uitzondering van assistentiehonden.



Aansprakelijkheid, verzekeringen en vergunningen

Artikel 15 – Algemene aansprakelijkheid

De aanvrager is zelf verantwoordelijk tegenover derden voor alle ongevallen, voor verlies, diefstal van of schade aan privégoederen.

Artikel 16 – Brandverzekering

De zalen zijn verzekerd tegen brand en aanverwante gevaren. In de polis is een afstand van verhaal voorzien t.v.v. niet-commerciële gebruikers, het geval van opzet uitgesloten en voor zover de huurder niet alsnog zijn aansprakelijkheid heeft laten waarborgen.

De verzekering van het AGB dekt echter niet de eigen of gehuurde inboedel van de aanvrager en het is aanbevolen deze extra te voorzien.

Enkel commerciële aanvragers moeten hun huuraansprakelijkheid laten verzekeren voor de in gebruik genomen infrastructuur.

Artikel 17 – Burgerlijke aansprakelijkheid

De aanvrager dient zelf te zorgen voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

De dienstverantwoordelijke of diens vervanger kan ter zake een kopie van de desbetreffende verzekeringspolissen opvragen.

Artikel 18 – Auteursrechten en billijke vergoeding

1. De aanvrager staat zelf in voor het aanvragen en het betalen van de eventuele auteursrechten voor de activiteit.

2. De billijke vergoeding voor activiteiten waarop aanwezigen dansen is betaald voor de kelderzaal. De billijke vergoeding voor activiteiten waarop aanwezigen drinken of iets eten en waarbij niet gedanst wordt is betaald voor de polyvalente zaal en voor de foyer.

Artikel 19 – Fiscale verplichtingen

Alle belastingen, retributies, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit, zijn ten laste van de aanvrager. In geen geval kan de beheerder aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van deze verplichtingen.

Artikel 20 – Geluidsnormen

De aanvrager zorgt ervoor dat hij in orde is met de regelgeving met betrekking tot de geluidsnormen en milieuwetgeving. Als gevolg van deze wetgeving en de indeling van de zalen is het belangrijk om te weten dat zonder specifieke maatregelen en van voordien aan te vragen vergunningen, het toegelaten geluidsniveau in de zaal niet hoger mag zijn dan 85dB(A) Laeq.15min. Voor meer informatie omtrent



deze regelgeving , contacteer de milieudienst van de gemeente (tel. 059 31 30 16) of raadpleeg www.lne.be/geluidsnormen.

Opbouw en veiligheid

Artikel 21 – Gebruik en ontlening van materieel

1. De zaal is uitgerust met materiaal dat kan gebruikt worden bij de organisatie van de activiteit. Een inventaris is terug te vinden in de technische fiche, op www.middelkerke.be.
2. Indien het gewenste materiaal in de zaal niet beschikbaar of aanwezig is, moet de aanvrager hiervoor zelf zorgen.
3. De aanvrager staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal, tenzij dit anders is bepaald door de beheerder of tenzij hij tot gebruikerscategorie 3 behoort.

Artikel 22 – Aanbrengen decoratie

Het is verboden ramen, deuren, panelen of muren te benagelen, te beplakken of te beschilderen. Als de aanvrager de zaal van decoratie wenst te voorzien, dient hij dit vooraf te overleggen met de dienstverantwoordelijke of diens vervanger.

Artikel 23 – Veiligheid

1. Uitgangen en nooduitgangen dienen in alle omstandigheden vrijgehouden te worden.
2. De maximumcapaciteit zoals vermeld op de technische fiche wordt niet overschreden.
3. Het is verboden mobiele kooktoestellen of opwarmingsapparaten, gevoed met brandstoffen, open vuren en/of kaarsen te gebruiken in de zalen.
4. Alle signalisatie en brandpreventiemiddelen dienen vrijgehouden te worden.
5. Indien de aanvrager een wijziging wil omtrent de veiligheidsbepalingen dan wordt altijd het advies gevraagd van de brandweer. Dit advies is bindend. De aanvrager dient dit minstens 3 weken voor de activiteit aan te vragen en draagt de kosten voor de opmaak van het brandweeraadvies.

Artikel 24 – Techniek en podium

1. Het gebruik van de technische installaties gebeurt steeds in aanwezigheid en op aanwijzingen van de verantwoordelijke gemeentelijk medewerker. Deze technische installaties worden niet uitgeleend en blijven ter plekke.
2. De verwarmingsinstallaties, de hoogtewerker en het vakwerk boven het podium enkel bediend worden door de verantwoordelijke gemeentelijk medewerker.
3. Er wordt verwacht dat de aanvrager de podiumvloer met respect behandelt en geen schade toebrengt: timmeren of het gebruik van nagels is ten strengste verboden, decorelementen worden niet geschilderd op de podiumvloer,...
4. Inzet van techniker bij activiteiten: er is – in de mate van het mogelijke - alleen technische ondersteuning bij de zogenaamd lichte activiteiten (lezingen, spreken,...). Voor de bediening van de



stuurtafels in functie van licht- en klankregie voor toneelopvoeringen, lichtshows en muziekvoorstellingen,... dient de aanvrager zelf te zorgen voor een techniker.

5. Bij gebruik van een klankinstallatie eigen aan de infrastructuur, mogen de veiligheidsinstellingen niet gewijzigd worden en mag de geluidsinstallatie niet hoger belast worden dan de toegelaten geluidsnormen vastgelegd in de milieuwetgeving.

6. Voor het instellen van het indicatie – en registratietoestel voor het meten van het geluidsniveau, dient de aanvrager aan de verantwoordelijke gemeentelijke medewerker het bewijs te leveren van de bekomen afwijking op het toegelaten geluidsniveau.

7. Alle veiligheidsvoorschriften betreffende de technische installaties moeten worden nageleefd. De beheerder heeft de eindbeslissing inzake maatregelen die dienen genomen te worden in het kader van de algemene veiligheid.

8. Indien de aanvrager technisch materiaal van buitenaf wenst te gebruiken, dan dient hij dit 3 weken op voorhand te overleggen met de dienstverantwoordelijke van de cultuurdienst of diens vervanger.

Leverings- en schenkrecht

Artikel 25 – Leverings- en schenkrecht

De aanvrager is verplicht drank af te nemen van centrum De Branding (aan een maximum van 150% van de inkoopprijs).

Promotiemateriaal

Artikel 26 – Promotiemateriaal

Er zijn zones ingericht voor affiches en folders. De aanvrager dient deze te respecteren.

Hygiëne, energie en schadepreventie

Artikel 27 – Netheid

1. De aanvrager moet als een goede huisvader voor centrum De Branding zorgen, zowel tijdens als na de activiteit.

2. Na afloop van de activiteit wordt de gebruikte infrastructuur in correcte staat achtergelaten. De aanvrager zorgt voor:

- het afwassen van de gebruikte glazen en vaatwerk;
- het proper maken van het gebruikte los en vast meubilair, zoals tafels, toogblad, verlekken, verstelbare podia,...;
- het terugplaatsen van het gebruikte meubilair;
- het vegen van alle gebruikte lokalen, gangen, podium,...;



- schoonmaken (o.a. dweilen) van sterk bevuilde ruimtes en altijd de keuken- en toiletruimtes;
- vuilnis gaat in de daartoe voorziene vuilniszakken en afvalcontainers op de aangegeven plaatsen;
- eventueel aangebrachte affiches worden verwijderd;
- eigen materiaal wordt door de aanvrager opnieuw meegenomen en kan niet blijven staan;
- zwerfvuil in de nabije omgeving van de zaal moet na de activiteit worden verwijderd.

3. Wanneer blijkt dat de aanvrager de zaal niet proper heeft achtergelaten, worden de poetskosten aan de aanvrager doorgerekend.

Artikel 28 – Energieverbruik

De aanvrager moet na de activiteit:

- alle elektrische toestellen uitschakelen;
- de verwarming normaliseren;
- alle lichten doven.

Artikel 29 – Diefstal- en schadepreventie

De aanvrager dient preventieve maatregelen te nemen:

- diefstal van materiaal vermijden door ingangen en deuren van bergingen niet langer te laten open staan dan nodig is voor het in- en uitladen;
- schade vermijden door materieel op te tillen, te verrijden of het aanbrengen van bescherming;
- tafels beschermen bij intensief gebruik (bvb. etentjes, knutselworkshops,...);
- affiches worden op daartoe bestemde plaatsen aangebracht met ter beschikking gesteld bevestigingsmateriaal;
- eten en drinken is niet toegestaan in de polyvalente zaal met een uitgereden tribune en in de sporthal;
- het gebouw zorgvuldig afsluiten, inbegrepen nooduitgangen en ramen.

Schadevaststelling en sancties

Artikel 30 – Schadevaststelling

Wanneer wordt vastgesteld dat er – na de activiteit - schade is berokkend aan de infrastructuur of het gemeentelijk materiaal, dan wordt een verslag gemaakt door de dienstverantwoordelijke van de cultuurdienst of diens vervanger, teneinde te beslissen om de sanctieprocedure op te starten.



Artikel 31 – Sancties

Elke inbreuk of overtreding op het reglement, het onvolledig of onjuist verstrekken van gegevens, het herhaaldelijk of moedwillig aanbrengen van beschadigingen in en rond de accommodatie, het niet naleven van de voorschriften inzake geluidsemissie of het negeren van de richtlijnen van de veiligheidsdiensten, het niet nakomen van gemaakte afspraken tussen de aanvrager en de dienstverantwoordelijke of diens vervanger, kan – naast andere vervolgingen – leiden tot:

- een officiële verwittiging;
- het vorderen van een vergoeding die gelijkstaat aan het tarief van gebruikerscategorie 3;
- een schorsing van het gebruik van centrum De Branding, voor een bepaalde periode te bepalen door de beheerder;
- het definitief ontzeggen van het gebruik van centrum De Branding;
- een boete met een bedrag gelijkaardig aan de herstellingskosten van de opgelopen schade;
- indien van toepassing kan voor de herstellingskosten van de opgelopen schade beslag worden gemaakt op de vooraf betaalde borg.

De beheerder bepaalt telkens de sanctie(s).

Uitzonderingen

Artikel 32 - Uitzonderingen

De beheerder kan uitzonderingen toestaan op dit reglement en beslist over alle gebruik dat niet uitdrukkelijk in dit reglement staat vermeld.

Overgangsbepaling

Artikel 33 - Overgangsbepaling

De aanvragen die voor de inwerkingtreding van dit reglement werden ingediend worden behandeld overeenkomstig het van toepassing zijnde reglement.