

# Gemeentezaal Pulderbos Gebruiksreglement

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 19 december 2019

## 1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1 Dit gebruiksreglement is van toepassing op het voormalig gemeentehuis Pulderbos (Dorp 12 – 2242 Pulderbos). Met de “gebruiker” wordt volgende personen, groepen of bedrijven bedoeld.

- meerderjarige inwoners van de gemeente Zandhoven;
- verenigingen of groepen of bedrijven met maatschappelijke zetel in de gemeente Zandhoven. Wijken of gehuchten van de gemeente Zandhoven worden met verenigingen gelijkgesteld;
- meerderjarige niet-inwoners van de gemeente;
- verenigingen of groepen of bedrijven vreemd aan de gemeente Zandhoven.

1.2 Dit gebruik wordt intuïtu personae toegestaan en is niet vatbaar voor gehele of gedeeltelijke overdracht aan een derde zonder een voorafgaande schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

## 2. AANVRAAG TOT GEBRUIK

2.1 Meerderjarige personen, verenigingen, groepen of bedrijven kunnen een aanvraag indienen voor het gebruik van de lokalen van het voormalig gemeentehuis Pulderbos (Dorp 12 – 2242 Pulderbos).

2.2 Meerderjarige personen, verenigingen, groepen of bedrijven die gebruik wensen te maken van de bedoelde lokalen zullen daartoe een aanvraag indienen bij het gemeentebestuur van Zandhoven. Deze aanvraag dient te gebeuren via de website of via de dienst Secretariaat/Onthaal van de gemeente Zandhoven. Bij het indienen van de aanvraag dient de aanvrager akkoord te gaan met het gebruiks- en retributiereglement. De aanvrager ontvangt een bevestigingsmail voor de goed ontvangst van de aanvraag.

2.3 De aanvraag tot gebruik dient bij het gemeentebestuur toe te komen uiterlijk zeven dagen voor de dag waarop men gebruik wenst te maken van het/de loka(a)l(en). Laattijdige aanvragen kunnen ingewilligd worden indien dit administratief nog mogelijk is. De hierboven bedoelde aanvragen mogen echter maximaal één jaar op voorhand ingediend worden, met uitzondering voor de verenigingen met maatschappelijke zetel in de gemeente Zandhoven die maximum twee jaar op voorhand een aanvraag mogen indienen.

2.4. De persoonsgegevens die ingevuld worden in de reservatietool zullen gebruikt worden:

- a. door de dienst boekhouding voor de opmaak van de facturatie.

- b. door de toezichter, de dienst Onthaal en de dienst Secretariaat om de gebruiker te contacteren in geval van bijkomende vragen/opmerkingen ivm de reservatie.

De verantwoordelijke voor de gegevensverwerking is het diensthoofd Interne Zaken van de gemeente Zandhoven.

### 3. TOELATING

---

3.1 Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd toelating te verlenen tot gebruik van een of meerdere loka(a)l(en).

3.2 De lokalen mogen zeker niet ter beschikking gesteld worden voor het geven van een bal, een fuif, een instuif of gelijkaardige activiteiten. Hetzelfde geldt voor partijpolitieke doeleinden.

3.3 Indien voor het gebruik van een of meerdere lokalen op dezelfde datum of dezelfde data meer dan één aanvraag zou worden ingediend, dan zal de volgende voorrangsregeling worden toegepast (rekening houdende met de reeds vroeger afgesloten overeenkomsten):

- a. Onder de aanvragen is er een die betrekking heeft op een festiviteit georganiseerd door het AGB Zandhoven of het gemeentebestuur zelf: in dit geval geniet deze aanvraag de absolute voorrang;
- b. Onder de aanvragen is er een die betrekking heeft op een festiviteit die georganiseerd wordt met de medewerking of met de steun van het AGB Zandhoven of het gemeentebestuur: in dit geval geniet deze aanvraag de voorrang;
- c. Onder de aanvragen is er geen zoals bedoeld onder (a), (b) hierboven: in dit geval zal de datum waarop de aanvraag tot gebruik op het gemeentebestuur Zandhoven werd ontvangen, bepalend zijn. De aanvraag die het eerst werd ontvangen krijgt de voorrang op aanvragen die later werden ontvangen.

Het gebruik van een of meerdere lokalen voor activiteiten die meermaals worden herhaald, kan slechts toegestaan worden voor een periode van maximum 6 maanden.

3.4 Het college van burgemeester en schepenen zal aan de aanvrager meedelen of de aanvraag al dan niet werd goedgekeurd.

### 4. GEBRUIKSVORWAARDEN

---

4.1 De gebruiker zal, nadat hij een goedkeuring tot gebruik ontvangen heeft, indien nodig contact opnemen met de toezichter voor concrete afspraken en vragen. De gegevens van de toezichter zijn terug te vinden in het zaalreservatiesysteem of bij de dienst Secretariaat/Onthaal. Deze persoon zal toezicht uitoefenen op de naleving van de voorwaarden vermeld in de 'gebruiksovereenkomst'. De gebruiker dient de 'gebruiksovereenkomst' stipt na te leven. Hij zal zich tevens schikken naar de richtlijnen van de toezichter.

4.2 De gebruiker dient het/de loka(a)l(en) te ontruimen uiterlijk op het tijdstip bepaald in de goedkeuring van de aanvraag. Afwijkingen hierop dienen besproken te worden met de toezichter.

4.3 Het lokaal of de lokalen worden ter beschikking gesteld onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de gebruiker, deze inricht en uitrust overeenkomstig het doel waarvoor het gebruik wordt toegestaan. Het is niet toegelaten gebruik te maken van andere lokalen en voorzieningen dan deze die goedgekeurd werden.

4.4 De sleutel kan afgehaald worden bij de toezichter. De gegevens zijn terug te vinden in het zaalreservatiesysteem of bij de dienst Secretariaat/Onthaal.

4.5 Geen enkele sleutel, noch een duplicaat ervan, mag in handen van de gebruiker blijven. Bij het einde van ieder gebruik dient de sleutel onmiddellijk afgegeven te worden aan de toezichter. Bij verlies van de sleutel wordt de kostprijs aangerekend voor de vervanging van de sleutel.

4.6 Elk lokaal dient in dezelfde toestand verlaten te worden als deze waarin het zich bij de ingebruikname bevond. De gebruiker zal de nodige afspraken maken met de toezichter voor wat deze reiniging aangaat. Indien het lokaal niet correct is achtergelaten zal er een extra kost van 25 euro/ uur aangerekend worden voor het extra werk van de toezichter.

4.7 Het is uitdrukkelijk verboden muren, deuren of ramen te gebruiken als publiciteitsborden of aanhechtingspunten. Gebruik van welk danig hechtingsmateriaal is verboden. Het uithangen van affiches of versieringen op de daartoe voorziene plaatsen geschiedt in overleg met de toezichter.

4.8 Het is uitdrukkelijk verboden aan de muren opgehangen schilderijen of kunstvoorwerpen te verplaatsen of te verwijderen, de kasten te verplaatsen of de inhoud ervan te wijzigen, te verwijderen of ze te doen verdwijnen. Zonder toestemming van toezichter mogen er geen wijzigingen gebracht worden aan het roerend cultureel erfgoed dat zich bevindt de gemeentelijke zaal.

4.9 Eventuele beschadigingen, toegebracht aan lokalen en/of uitrusting, tijdens het gebruik, moeten onmiddellijk door en op kosten van de gebruiker worden hersteld of vergoed. De gebruiker brengt de toezichter hiervan zonder uitstel op de hoogte. Alle door de gebruikers of bezoekers veroorzaakte schade dient integraal vergoed te worden tegen de werkelijke kostprijs.

4.10 In de lokalen kan enkel zachte muziek gedoogd worden.

4.11 Een algemeen rookverbod geldt in alle lokalen van de gemeentelijke zaal. Dieren zijn daarin niet toegelaten.

4.12 De gebruiker aan wie toelating wordt verleend gebruik te maken van een of meerdere lokalen van de gemeentelijke zaal is verantwoordelijk voor de goede naleving van voorgaande verplichtingen.

4.13 Elke gebruiker is verplicht alle voorschriften na te leven die betrekking hebben met de auteursrechten (Sabam), de 'Billijke vergoeding', de provinciale en/of gemeentelijke taksen en de bestaande politiereglementen.

4.14 De gebruiker verbindt zich ertoe:

- a. de lichten in de lokalen, de gangen, even als in de toiletten te doven, onmiddellijk na het beëindigen van het gebruik;
- b. de verwarming bij het beëindigen van de activiteiten af te zetten volgens de richtlijnen van de toezichter.
- c. alle tafels proper te maken;
- d. alle tafels en stoelen in het door de toezichter aangewezen plaats terug te plaatsen;
- e. het afval te verzamelen, te ledigen of te plaatsen op de daartoe voorziene plaats;
- f. het/de gebruikte loka(a)l(en) proper achter te laten.

4.15 De gebruiker - die de tapinrichting en/of de keuken gebruikt of het gebruik aan een derde toevertrouwt - is verplicht deze na gebruik grondig te reinigen en al het gebruikte materiaal zoals keukengerief, glazen, tassen, schenkborden, etc... af te wassen en op te bergen in de keukenkasten. Gebroken glazen of verdwenen bestekken worden aangerekend aan de geldende prijzen.

4.16 Er mogen uitsluitend gewone dranken worden geschonken die door het gemeentebestuur ter beschikking worden gesteld tegen courante prijzen die door het college van burgemeester en schepenen zullen worden vastgesteld. Met de toezichter dient er afgesproken welke dranken bij de aanvang van de activiteit dienen aanwezig te zijn. Met hem dient tevens de grootte of de hoeveelheid van de voorraad geregeld te worden. Aangestoken en niet ledige vaten worden als volledig verbruikt aangerekend. Er dient met de toezichter afgesproken omtrent het opbergen van het leeggoed na de activiteit.

4.17 Bij het einde van de activiteit wordt een document opgesteld waaruit het verbruik van de dranken kan worden afgeleid en dat de dag nadien door de gebruiker aan de toezichter ter beschikking wordt gesteld. De toezichter controleert het document op de juistheid ervan en maakt het op zijn beurt over aan de dienst Financiën van de gemeente Zandhoven. De dienst Financiën maakt een onkostennota op die aan de gebruiker ter betaling zal worden voorgelegd.

4.18 Wenst de gebruiker andere dranken dan de gewone dranken die aangeboden worden, aan te bieden (b.v. wijnen, sterke dranken, cocktails) dan dient hij deze zelf aan te schaffen en dit aan de toezichter kenbaar te maken en met deze een regeling te treffen voor wat het verwijderen van de lege flessen betreft.

4.19 Alle materiaal dat door de gebruiker zelf ter plaatse werd gebracht dient de dag na de activiteit verwijderd te worden. Indien de dag nadien een andere activiteit doorgaat dient het verwijderen onmiddellijk te gebeuren.

4.20 Geschillen en betwistingen zullen beslecht worden door de toezichter in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen.

4.21 Bij duidelijke kwaadwillige overtredingen van dit reglement, bij misleidende aanvragen, kan het college van burgemeester en schepenen aan de betrokken gebruiker elk gebruik van om het even welk lokaal ontzeggen.

4.22 De gebruiker mag- om veiligheidsredenen- geen groter aantal plaatsen aanbieden dan er zich mensen in de lokalen mogen bevinden. Alle uitgangen, nooduitgangen en trappen dienen steeds vrijgehouden te zijn.

## 5. VERGOEDING

---

5.1 Voor het gebruik van elk lokaal wordt een vergoeding gevraagd. Deze vergoeding wordt door de gemeenteraad vastgesteld in een retributiereglement. Eventuele andere kosten zoals bedoeld in 4.6, 4.9, 4.15 en 4.16 worden hierbij toegevoegd.

De gebruiker is gehouden tot betaling van de factuur, binnen dertig dagen na facturatie. De gebruiker die zijn afwezigheid evenwel voorziet, brengt het gemeentebestuur van Zandhoven hiervan minstens 3 dagen voor het evenement op de hoogte, zodat de zaal aan een andere gebruiker ter beschikking gesteld kan worden.

## 6. OVERMACHT

---

6.1. Het gemeentebestuur van Zandhoven kan niet aansprakelijk gesteld worden voor om het even welk tijdelijk gemis van het genot van de ter beschikking gestelde loka(a)l(en), uit welke oorzaak ook voortvloeiend. Er kan onder geen enkel beding enige schadevergoeding van gemeentebestuur van Zandhoven gevorderd worden.

6.2. Het college van burgemeester en schepenen behouden zich het recht voor om in geval van onvoorziene, dringende omstandigheden (rampen...) zonder enige schadevergoeding te beschikken over de accommodatie.

## 7. VERZEKERING

---

7.1 Het gemeentebestuur van Zandhoven staat in voor de brandverzekering van het gebouw. In zijn polis voorziet het afstand van verhaal t.o.v. de gebruikers.

7.2 Elke gebruiker sluit, voor zover hij of zij dit nodig acht, alle verzekeringen of voor zijn eigendommen en verantwoordelijkheden. Het gemeentebestuur van Zandhoven kan geenszins verantwoordelijk worden gesteld voor welke gevolgen dan ook te wijten aan het gebruik van of de organisatie van activiteiten.

## 8. ALGEMEENHEDEN

---

8.1 Het college van burgemeester en schepenen of de toezichter hebben te allen tijde toegang.

8.2 In uitzonderlijke omstandigheden door de concrete situatie verantwoord, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd af te wijken van de bepalingen voorzien in dit gebruikersreglement.

## 9. VERANTWOORDELIJKHEID

---

9.1 Het gemeentebestuur wijst iedere verantwoordelijkheid af voor lichamelijke en/of stoffelijke schade die aan de gebruikers en/of aan derden zou kunnen veroorzaakt worden door ongevallen die tijdens of ter gelegenheid van de georganiseerde activiteit(en) zouden kunnen voorkomen.

Wanneer het aan de gebruiker toegestaan wordt voorwerpen die aan hem, aan zijn leden en/of aan zijn genodigden toebehoren, op te bergen in een of meerdere lokalen, dan kan het gemeentebestuur niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van deze voorwerpen.

9.2 De gebruiker is verantwoordelijk voor de gebruikte infrastructuur van de lokalen. Hij is verantwoordelijk voor schade aan de infrastructuur, de uitrusting en de ter beschikking gestelde apparaten ongeacht of deze schade veroorzaakt wordt door zichzelf, door zijn leden, zijn medewerkers en/of door zijn genodigden. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, diefstal, noch voor schade aan derden (bezoekers).

### Artikel 2.

---

De beslissing van 11 september 2008 waarbij het gebruiksreglement met betrekking tot het 'voormalig gemeentehuis Pulderbos' werd goedgekeurd, wordt volledig ingetrokken.

### Artikel 3.

---

Het gebruiksreglement m.b.t. 'voormalig gemeentehuis Pulderbos' wordt gepubliceerd op de gemeentelijke website.