

**Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad
donderdag 9 oktober 2025**

Aanwezigen:

Patrick Van Assche, Voorzitter gemeenteraad
Frans Van Looveren, Burgemeester
Daan De Veuster, Ilse Van Den Heuvel, Roeland Ruelens, Miranda Crynen, Schepenen
Luc Aerts, Voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst
Leo Nicolai, Sven Deckers, Tatiana Vandekeere, Ludwig Anthonissen, Natalie Schoonbaert, Charlotte Beyers, Kris Janssens, Katrien Scheirs, Ingrid Van Gaver, Christel Covens, Rita De Pooter, Tom Vosselmans, Seppe Ooms, Tine Sips, Esther Janssens, Jef Verschuere, Andreas Ooms, Kris De Pooter, Tinne Verlinden, Peggy De Winter, Suzy Vervoort, Gemeenteraadsleden
Annemie Marnef, Algemeen Directeur

Verontschuldigd:

Laurent Cooreman, Tweede schepen
Britt-Verstappen, Machteld Francken, Gemeenteraadsleden

Gebruikersreglement cultuurinfrastructuur OC 't Centrum - GR/2025/176**Beleids- en beheerscyclus**

Doelstelling: D000005 - Brecht zet in op een bruisende en actieve gemeente door het nastreven van een geïntegreerd vrijetijdsbeleid
Actieplan: AP000018 - Dagelijks werking bruisend
Actie: A000074 - Dagelijkse werking bruisend / actief
Beleidsveld: BV 0709

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Motivatie

Op 31 oktober 2025 stopt de samenwerking met de huidige concessiehouder van OC 't Centrum. De gemeente neemt tijdelijk de uitbating over tot een nieuwe concessiehouder gevonden is. Het gebruikersreglement dient te worden aangepast worden naar nieuwe manier van werken.

Voor het verslag tijdens de zitting wordt verwezen naar de video-opname van 2.57.51 uur tot en met 2.58.46 uur.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit**Artikel 1 - Doel van het centrum**

OC 't Centrum heeft tot doel om ruimte te bieden voor:

1. Activiteiten van de verschillende culturele werksoorten, organisaties, bevolkingsgroepen, ideologische en filosofische strekkingen.
2. Informele ontmoeting en contact.
3. Activiteiten met een publiek karakter.

OC 't Centrum is geen ruimte voor openbare fuiven.

Artikel 2 - Definities

1. Gemeente: De gemeente Brecht, gevestigd te 2960 Brecht, Gemeentepark 1,.
2. Tijdelijk beheerder: De persoon die ter plaatse de opvolging doet namens de gemeente.

3. Aanvrager/verantwoordelijke: De particulier/ het vennootschap/ de vereniging die de zaalaanvraag doet bij de gemeente.

Artikel 3 - Infrastructuur

PODIUMZAAL (zaal kleipikker):

De podiumzaal betreft een professioneel ingerichte zaal met een mobiele, inschuifbare tribune met 244 vaste zitplaatsen, geschikt voor middelgrote theater- en muziekvoorstellingen, kleinere congressen, kleinkunst- en schoolopvoeringen. Indien de tribune volledig wordt ingeschoven kan er ook altijd een feest gehouden worden in de zaal. De zaal beschikt over een eigen toog met 2 tapkranen en volledige tapinstallatie voor grote vaten. Tevens zijn er enkele drankenkoelingen voorzien. De toog ligt naast een grote drankenberging, en aan de andere zijde langs een berging voor stoelen- en tafelsopslag. Indien de tribune ingeschoven is, heeft de podiumzaal een oppervlakte van 330 m² en een bezettingsgraad van 300 personen; en nog eens 40 personen extra op het podium zelf dat een oppervlakte heeft van 110 m². Het podium is ook toegankelijk voor andersvaliden door de traplift naast het kleine trapje.

De 2 kleedruimtes achter het podium zijn allebei voorzien van een doucheruimte met toilet en lavabo. Achteraan het gebouw is een laadkade gemaakt met garagepoort waardoor het handig is om podiumtechnieken en overige materiaal op het podium te krijgen en buiten te brengen.

FOYER:

De foyer is gesitueerd direct achter de hoofdingang. De foyer is een kleinere zaal voorzien van een toog en een ontvangstgeheel.

Door de zwarte mobiele wand kan de foyerzaal afgesloten worden zodat er een aparte doorgang wordt gecreëerd naar de podiumzaal en de sanitaire blok.

De toog heeft zijn eigen kleine berging en net als bij de andere togen is hier ook een tapinstallatie voorzien om grote vaten te consumeren. Ook worden er een drankenkoeling en 2 tapkranen voorzien. Vanuit de zaal is er een rechtstreekse toegang naar de keuken.

Naast de toegang tot de keuken is er een smart-TV bevestigd aan de muur door middel van een draaibare houder.

De bezettingsgraad van de foyer is vastgelegd op 155 personen en heeft een oppervlakte van 155 m².

CAFE:

De toegang tot het café is voorzien via de algemene inkom van het ganse gebouw, zodoende dat gebruikers van vergaderzalen, bezoekers van zaal Kleipikker ook zeker hun weg vinden naar deze cafetaria. De ruimte is volledig afgewerkt met grijze vloertegels en een zwart akoestisch loshangend plafond. De toog en kasten zijn volledig uitgewerkt in zwarte hogedrukلامinaatplaten (HPL). De toog is voorzien van indirecte verlichting.

De bezettingsgraad van de cafetaria is vastgelegd op 100 personen; en deze heeft een oppervlakte van 122 m². In de cafetaria zijn er 2 gescheiden toiletten voorzien.

De cafetaria is voorzien van 2 nieuwe competitiebiljarts en een smart-TV bevestigd aan de muur door middel van een draaibare houder. Ook voorzien door de gemeente zijn 18 tafels (afmetingen 80x80cm) met 36 leuke daar bijhorende houten stoelen zonder armleggers. De biljarts kunnen dichtgelegd worden met een plaat waarrond 18 stuks lage barkrukken kunnen geplaatst worden. Voor de toog zijn er nog 8 stuks hoge barkrukken voorzien in de basisuitrusting van de cafetaria.

De cafetaria heeft een kleine aparte berging voor drank en dergelijke achter de toog. De toog is voorzien van 2 tapkranen en 4 drankenkoelkasten. Koeling en aansluiting van vaten is reeds allemaal voorzien in de berging.

LESKEUKEN

De keuken bestaat uit twee delen:

- Een zone natte keuken. Deze is voorzien van een doorschuif-afwasmachine.
- Een zone kookkeuken. Hierin is voorzien in een spoeltafel om groenten te wassen, 2 mobiele werktafels, een kleine en grote koelkast en een aparte diepvriezer. Onder de grote dampkap die voorzien is van een automatische brandblusinstallatie bevindt zich nog een dubbele friteuse, een combisteamer en een inductiekookplaat met 4 pitten.

De bezettingsgraad van de keuken is vastgelegd op 20 personen.

VERGADERZALEN

Er zijn 2 grote vergaderzalen met een oppervlakte van 48 m² en deze hebben beiden een bezettingsgraad van 30 personen. Tevens is er nog 1 kleinere vergaderzaal en deze heeft een oppervlakte van 34 m² en een bezettingsgraad van 20 personen.

Alle vergaderruimtes beschikken over een smart-TV, verbinden kan eenvoudig met een HDMI kabel. Een kitchenette op de verdieping kan door de verschillende partijen gebruikt worden. Opgelet: het gaat hier om een beperkte kitchenette. Hier kunnen geen maaltijden bereid worden of kookactiviteiten georganiseerd.

	Capaciteit		
	Staand	Zittend	Tribune
Podiumzaal Kleipikker	300	200	244
Foyer	155	100	
(Les)keuken	20		
Café	122	100	
Grote vergaderzaal 1	30	24	
Grote vergaderzaal 2	30	24	
Kleine vergaderzaal 3	20	12	

Voor foyer en podiumzaal worden er ook voorzien:

- 200 stuks stoelen met ijzeren onderstel en houten zitting/leuning in verschillende kleuren
- 47 stuks inklapbare tafels met afmetingen 140x70cm op 5 stapelkarren.
- 10 stuks statafels

Artikel 4 - Reserveren

1. De aanvraag voor het gebruik van een lokaal van OC 't Centrum dient te gebeuren:

In eerste instantie via het online reservatiesysteem op de gemeentelijke website. Voor bijkomende vragen of hulp bij de dienst vrije tijd.

2. Kalender:

Voor de eigen programmatie geldt dat de grote lijnen van de eigen programmatie van de gemeente in het OC van het volgende seizoen (september jaar 1 - eind augustus jaar 2) in mei van jaar 1 worden afgerond.

Na het invullen van de programmatie worden activiteiten van gebruikers uit categorie 0 ingepland.

Daarna, d.w.z. nadat de eigen programmatie is ingepland en activiteiten van gebruikers die vallen onder categorie 0 in de planning zijn opgenomen, worden de alsdan reeds gekende aanvragen voor het volgend seizoen van de erkende verenigingen, aangesloten bij een van de erkende adviesraden behandeld.

- Jaarlijks in de maand februari wordt de verenigenkalender van het daaropvolgende werkingsjaar (september jaar 1- eind augustus jaar 2) samengesteld. Hiertoe wordt een oproep gedaan bij de erkende Brechtse verenigingen.
- Erkende verenigingen die OC 't Centrum willen vastleggen voor het volgende jaar dienen hun aanvraag te richten aan de Cultuurdienst op de daarvoor terbeschikkinggestelde documenten.
- Alle erkende gebruikers die een aanvraag indienden, worden verwacht aanwezig te zijn op het jaarlijkse reservatieoverleg voor erkende verenigingen. Verenigingen die tijdens het afgelopen jaar reeds gebruik maakten van OC 't Centrum op de gevraagde uren en dagen, krijgen voorrang, mits zij aanwezig zijn op het reservatieoverleg.

Vervolgens, dus nadat de activiteiten voor de erkende verenigingen zijn ingepland, worden de "andere aanvragen" behandeld, eveneens volgens datum en uur van indienen. Opties kunnen vanaf 1 januari van jaar 1 genomen worden (tot 31 augustus van jaar 2).

Reservaties zijn pas definitief na deze procedure.

Indien de voorrangperiode voor respectievelijk de eigen programmatie en de erkende verenigingen voorbij is, vallen de alsdan nog niet geplande activiteiten niet langer onder de voorrangsregels en volgen zij dus de procedure voor de "andere aanvragen", waarbij de chronologie van indienen wordt gevolgd.

In geval van onenigheid of bij dubbele aanvragen tijdens het reservatieoverleg van verenigingen, wordt er beslist op basis van de hierna omschreven prioriteitenlijst:

1. Activiteiten van het gemeentebestuur (cat. 0) hebben voorrang op andere aanvragen;
 2. Erkende Brechtse verenigingen hebben voorrang op de zaal en tijdstippen waarvan ze het voorgaand jaar gebruik maakten;
 3. Podiumactiviteiten (theater-, muziek-, film- en dansvoorstellingen) hebben voorrang op andere activiteiten;
 4. Permanente reservaties of reservaties met een vaste regelmaat hebben voorrang op occasionele verhuring;
 5. Activiteiten die een volledige zaal (grote zaal met foyer) gebruiken, hebben voorrang op een deel van de zaal.
- Bij het aanvragen van een reservatie verklaart de aanvrager zich akkoord met de bepalingen van de overeenkomst, de bepalingen van dit gebruiksreglement, retributiereglement en de specifieke gang van zaken eigen aan de dagelijkse werking van OC 't Centrum.
 - De aanvrager verklaart door het indienen van de reservatie dat alle verstrekte gegevens volledig en correct zijn ingevuld. De aard van de activiteit dient nauwkeurig en gedetailleerd beschreven te worden. Indien blijkt dat de vermelde gegevens niet overeenstemmen met de aangekondigde activiteiten kan het contract door het gemeentebestuur opgezegd worden zonder dat de aanvrager enige vorm van schadevergoeding kan eisen.
 - De aanvraag wordt goedgekeurd door de dienst vrije tijd van gemeente Brecht. Een melding van de toelating of weigering tot het gebruik van de infrastructuur wordt per e-mail of schriftelijk bezorgd, dit laatste als men niet over de digitale mogelijkheden beschikt.

Artikel 5 - Annuleren

Zie retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

Artikel 6 - Betalingsmandaten

1. De geldende huurprijzen en modaliteiten worden bepaald in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur en zijn terug te vinden op de gemeentelijke website.
2. De betaling moet gebeuren zoals bepaald in het retributiereglement.
3. Alle vergoedingen voor huur infrastructuur en verbruik van dranken van OC 't Centrum dienen betaald te worden aan de gemeente Brecht,.

Artikel 7 - Gebruiksregels (algemeen)

De aanvrager/verantwoordelijke dient vanaf de aanvang van de voorbereidingen tot en met het einde van de activiteiten aanwezig te zijn. De aanvrager/verantwoordelijke is de enige contactpersoon die een ruimte huurt. De aanvrager/verantwoordelijke mag zich laten vervangen door een andere persoon. De naam van de plaatsvervanger dient vooraf, samen met alle andere inlichtingen, meegedeeld te worden.

Het is verboden te nagelen in, te schilderen, te plakken of te schrijven op ramen deuren, muren, vloeren, dakstructuren en zolderingen, of hierin enig hechtingsmiddel aan te brengen. Borden, aanplakbiljetten, etc. mogen na aanwijzing van de tijdelijk beheerder slechts aangebracht worden op de daartoe voorziene plaatsen. De aanvrager/verantwoordelijke treft de nodige maatregelen om te voorkomen dat derden tijdens een activiteit affiches (of andere aanplakbiljetten) aanbrengen.

Indien er tijdens de activiteit dranken worden verkocht waakt de aanvrager/verantwoordelijke erover dat de wet op de openbare dronkenschap wordt nageleefd.

Indien er tijdens de activiteit muziek gespeeld wordt of als er andere zaken waarvoor auteursrechten verschuldigd zijn, geprogrammeerd worden, dient de aanvrager zelf in te staan voor de aanvraag en de betaling van de verschuldigde rechten.

De muziek moet derwijze geregeld worden dat ze niet storend is voor de gebruikers van de horecazaak, van het ontmoetingscentrum en de omwonenden.

De sleutels/badge

- De sleutel/ badge van de lokalen kunnen na afspraak met de dienst vrije tijd op de afgesproken uren afgehaald worden aan het onthaal van 't Gemeentehuis, mits voorlegging van alle noodzakelijke documenten. De sleutels/badge kunnen na afloop van de huurperiode achtergelaten worden in de brievenbus van 't Gemeentehuis of worden terugbezorgd tijdens de openingsuren aan het onthaal van 't Gemeentehuis
- De dienst vrije tijd stelt sleutel/badge ter beschikking van vaste regelmatige gebruikers. De aanvrager/verantwoordelijke blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de ontvangen sleutels/badge en zal bij verlies of schade de kosten van het te vervangen slot en de bijbehorende sleutels betalen.
- De waarborg van een sleutel/badge is omschreven in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur en dient betaald te worden aan de gemeente bij verlies van badge/sleutel. (Betaling aan de uitgever van de sleutel.)

Tijdens de activiteiten, maar ook tijdens de voorbereidingen en/of repetities zijn de lokalen waarvoor geen aanvraag werd ingediend niet toegankelijk.

De lokalen worden voor de activiteit door de gebruiker klaargezet. Het klaarzetten en ontruimen van de zaal moet tijdens de gereserveerde uren gebeuren.

Bij het verlaten van de lokalen dient de normale schikking hersteld te worden. Bij overtreding kan aan de aanvrager/verantwoordelijke een boete opgelegd worden en kan eventueel de toegang tot alle gemeentelijke infrastructuur onzegd worden. Meer info over deze tarieven in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

Alle papierresten en afval moeten door de aanvrager/verantwoordelijke verwijderd worden. Deze worden door de aanvrager/verantwoordelijke verzameld op de door de tijdelijk beheerder aangewezen plaats. Indien dit niet gebeurt zal hier gevolg worden aangegeven volgens tarieven vermeld in het retributiereglement op het opruimen van sluikestort en het herstel van schade door derden..

Na afloop van de activiteit zorgt de aanvrager/verantwoordelijke dat de zalen schoon achtergelaten worden. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geafficheerd.

Na afloop van de activiteit zet de aanvrager/verantwoordelijke in de vergaderzalen de glazen, borden en bestek samen. De gebruiker staat in voor de afwas waarvoor ze gebruik kunnen maken van de kitchenette op de eerste verdieping.

Na afloop van de activiteit in de podiumzaal, foyer en leskeuken wast en droogt de aanvrager/verantwoordelijke de glazen, borden en bestek af en zet alles terug op de juiste plaats.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren).

Indien het gemeentepersoneel genooddaakt wordt om het lokaal op te kuisen, buiten de normale poetsbeurt of werkzaamheden uit te voeren als gevolg van inbreuken op de bepalingen van het huishoudelijk reglement, zal de aanvrager de kostprijs van de uitgevoerde werken aangerekend worden. De kostprijs hiervoor werd voorzien in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur. Het houden van dieren is verboden, behoudens andersluidende en voorafgaande toelating van de gemeente (m.u.v. geleidehonden).

Voor de activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke minimaal 30 kalenderdagen voor de activiteit de nodige afspraken met de tijdelijk beheerder van OC 't Centrum te maken. De nodige voorbereidings-, opruim- en poetstijd dient eveneens gereserveerd te worden.

Tijdens alle activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke in het nodige toezicht te voorzien. De aanvrager/verantwoordelijke dient erover te waken dat de omgeving van het gebouw niet verontreinigd wordt.

Er geldt een geheel rookverbod in het gebouw. De aanvrager/verantwoordelijke zal toezien op het naleven van dit verbod.

Artikel 8 - Gebruiksregels (specifiek)

1. Tribune

- Indien de gebruiker de uitschuifbare tribune in wenst te gebruiken, moet deze vooraf gereserveerd worden.
- De tijdelijk beheerder staat in voor het opstellen en het afbreken van de tribunes in zaal Kleipikker, volgens afspraak met de gemeente. Gebruikers mogen de uitschuifbare tribune zelf niet bedienen.
- Voor het gebruik (opbouw/afbraak) van de tribune in de podiumzaal dient de aanvrager afspraken te maken met de tijdelijk beheerder
- De gebruiker moet toezien op een correct gebruik van de tribune en mag niet toelaten dat er eten en/of dranken genuttigd wordt op de tribune.
- Bij gebruik van de tribune in zaal Kleipikker, dient de toegang in die desbetreffende zaal gesloten te blijven.
- De gemeente vraagt voor elke opstelling/afbraak de vergoeding, zoals deze bepaald staat in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

2. Technische installaties

- Het gebruik van alle technische installaties (licht, geluid, beeld, ...) dient te gebeuren volgens de bepalingen van het huurreglement technische installaties. Dit huurreglement is te vinden op de gemeentelijke website.
- De aanvrager/verantwoordelijke dient erop toe te zien dat alle materiaal dat gebruikt wordt, en dat niet eigen is aan OC 't Centrum, voldoet aan de wettelijke vereisten betreffende technische goedkeuringen, milieu- en veiligheids- en brandvoorschriften en keuringen.
- Op eenvoudige vraag van de gemeente of tijdelijk beheerder zal de aanvrager/verantwoordelijke de nodige documenten voorleggen. Indien blijkt dat deze documenten ontbreken of niet in orde zijn, dan kan het contract door het gemeentebestuur opgezegd worden, of kan de activiteit of voorbereiding stilgelegd worden, zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen.

3. Aanplakkingen en affiches

Aanplakbrieven van cultuurevenementen, aanbevelingen van cultuurverenigingen enz. ... zijn enkel toegelaten op de officiële aanplakborden. Vragen hiervoor kunnen gesteld worden aan de bibliotheekmedewerker tijdens openingsuren van de bibliotheek in het gebouw. De gemeente is gehouden tot ophanging van alle aankondigingen en documenten waartoe hij door de Gemeente wordt verplicht.

4. Opbergruimte

Frequente gebruikers hebben de mogelijkheid om opslagruimte te huren. Het betreft hierbij:

- Kastruimte
- Opslagruimte per m²

Deze ruimte kan worden toegekend naar beschikbaarheid. Tarieven voor de huur van deze opslagruimte zijn te vinden in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur. Aanvragen voor deze opbergruimte verlopen via de balie van de dienst vrije tijd

5. Drankverbruik

1. De aanvrager kan steeds gebruik maken van gekoelde en warme dranken, voorzien door de tijdelijk beheerder.
2. Het is niet toegestaan om zelf dranken mee te nemen die deel uitmaken van ons basisassortiment. Het is echter wel toegestaan om zelf dranken te voorzien wanneer deze niet in het basisassortiment worden aangeboden. De aanvrager zorgt er voor dat overschotten en leeggoed weer worden meegenomen. Prijzen van de te verkrijgen dranken (basisassortiment) worden meegedeeld in de officiële prijslijst.
3. Elk verbruik wordt genoteerd op de daarvoor voorziene invulformulieren.
4. De mogelijkheid is er eveneens om grote drankbestellingen te plaatsen, dit volgens volgende werkwijze:

1. Een bestelling dient steeds tijdig (ten laatste 10 werkdagen voor de start van het evenement) te worden doorgegeven aan de tijdelijk beheerder.
2. De aanvrager maakt praktische afspraken met de tijdelijk beheerder onder meer betreffende het vullen van de koelkasten, de plaats waar bijkomend dranken kunnen genomen worden, de plaats waar het leeggoed dient gestockeerd te worden, controle op drankverbruik, afval, ...
3. De facturatie van de dranken gebeurt op basis van een verbruikscontrole. De beginvoorraad van de dranken wordt opgenomen door de aanvrager en door de tijdelijk beheerder. Na afloop van de activiteit wordt de drankvoorraad opgemaakt door de aanvrager en gecontroleerd door de tijdelijk beheerder.
4. Het verbruik koffie, thee en water wordt door de aanvrager ingevuld op het daarvoor voorziene formulier.
5. Elke geopende drankverpakking zal aangerekend worden als verbruikt.
6. Het leeggoed dient gesorteerd en in de daartoe bestemde bakken geplaatst te worden. De bakken dienen opgestapeld te worden en netjes te worden weggezet in de daartoe voorziene bergruimte. Het leeggoed dient volledig gescheiden te worden van de nog aanwezige drankvoorraad. De aanvrager neemt bij zijn vertrek alle glasafval mee om te deponeren in de dichtstbijzijnde glascontainer (gebroken glazen, flessen, ...)

6. Leskeuken

De leskeuken kan gehuurd worden. De aanvrager/verantwoordelijke dient hiervoor concrete afspraken te maken met de gemeente, via de dienst vrije tijd.

Artikel 9 - Schade en verantwoordelijkheid

1. Er wordt vanuit gegaan dat elk lokaal (en het ter beschikking gestelde materiaal) in goede staat verkeert bij de aanvang van de activiteit. Indien voor de activiteit door de aanvrager/verantwoordelijke beschadigingen en/of tekortkomingen worden vastgesteld, dient hij de tijdelijk beheerder hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. De vastgestelde beschadigingen en/of gebreken dienen ten laatste bij de aanvang van de activiteit gemeld te worden. Van de vastgestelde beschadigingen en/of tekortkomingen wordt een verslag opgesteld dat door de aanvrager/verantwoordelijke en de tijdelijk beheerder ondertekend wordt.
2. Indien na de activiteit schade en/of inbreuken op de bepalingen van het gebruikersreglement worden vastgesteld zal de gebruiker uitgenodigd worden om, in gezamenlijk overleg, de schade te bepalen. De gebruiker verklaart zich in dit geval akkoord met de vastgestelde schade, de inbreuken op de bepalingen van het gebruikersreglement en de daaraan verbonden extra kosten. Deze kosten worden bepaald en geïnd volgens het retributiereglement op het opruimen van sluikestort en het herstel van schade door derden. Bij niet-betaling wordt de gebruiker –naast de bepalingen in het retributiereglement- uitgesloten van het gebruik van alle gemeentelijke infrastructuur tot het verschuldigde bedrag betaald is.
3. Bij vandalisme kan de gebruiker tijdelijk uitgesloten worden voor het gebruik van alle gemeentelijke infrastructuur. De beslissing tot tijdelijke uitsluiting wordt genomen na onderzoek en advies van het gemeentebestuur.
4. Het gemeentebestuur of tijdelijk beheerder neemt geen bewakingsplicht op zich. De gebruikers dienen op dit vlak de nodige voorzorgen en maatregelen te treffen.
5. De burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruikers ten opzichte van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur. De aanvrager/verantwoordelijke dient derhalve over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid ten opzichte van derden te beschikken voor de activiteit die hij organiseert. Op eenvoudige vraag van de gemeente/tijdelijk beheerder zal hij de nodige documenten voorleggen. Indien blijkt dat deze documenten ontbreken of niet in orde zijn, dan kan het contract door het gemeentebestuur opgezegd worden, of kan de activiteit of voorbereiding ervan stilgelegd worden, zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen.

Artikel 10 - Veiligheid

1. De aanvrager/verantwoordelijke bevestigt door de aanvraag van de reservatie dat hij in kennis gesteld werd van de geldende veiligheidsvoorschriften en neemt daardoor alle verantwoordelijkheid i.v.m. het naleven ervan op zich.
2. Het totaal aanwezigen in de zaal, de cafetaria en de andere ruimtes samen mag het totaal aantal beschreven in art. 2 niet overschrijden.
3. De veiligheidsverlichting van de zaal mag nooit uitgeschakeld worden.
4. De tijdelijk beheerder waakt erover dat de gebruiker geen inbreuken op de veiligheidsvoorschriften maakt. Indien inbreuken worden vastgesteld verbindt de gebruiker er zich toe onmiddellijk gevolg te geven aan de meegedeelde opmerkingen. Bij weigering houdt de tijdelijk beheerder als goede huisvader zich het recht voor de activiteit niet te laten starten.
5. Het bewaren en opslaan van brandbare en ontplofbare materialen binnen de gebouwen is verboden, met uitzondering van gasflessen noodzakelijk voor de goede werking van een tapinstallatie. Deze gasflessen moeten met de noodzakelijke omzichtigheid worden geplaatst en gehanteerd.
6. De aanvrager/verantwoordelijke moet te allen tijde de reglementering inzake brandveiligheid naleven.
7. De aanvrager/verantwoordelijke zorgt ervoor dat er niets wordt gestockeerd voor alle nooddeuren en noodtrap; de brandhaspels en de brandblussers. Doorgangen moeten te allen tijde beschikbaar zijn bij nood. Veiligheid van de gebruikers komt op de eerste plaats.
8. In zaal Kleipikker mag er niets worden bevestigd of aangehangen worden aan de dakstructuur; metalen draagstructuur of aan de passerelle op de eerste verdieping, behoudens met expliciete toestemming van de gemeente. De ganse metalen constructie is niet berekend op extra gewicht. Er mag geen ballast extra worden opgehangen aan de akoestische plafonds in de foyer en de cafetaria, behoudens met expliciete toestemming van de gemeente. Deze zijn daar niet op voorzien.

Artikel 11 - Algemene bepalingen

1. Indien wordt vastgesteld dat een vereniging die een lokaal van de infrastructuur van OC 't Centrum reserveerde niet de feitelijke organisator van de activiteit is, wordt deze vereniging uitgesloten van het gebruik van alle gemeentelijke infrastructuur voor de periode van 2 jaar.
2. Uitzonderingen/ alle punten die niet in dit gebruiksreglement zijn voorzien, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Brecht.

Artikel 12 - Opheffing vorig reglement

Dit reglement vervangt alle voorgaande reglementen.

Namens de gemeenteraad

Annemie Marnef
Algemeen Directeur

Patrick Van Assche
Voorzitter gemeenteraad

Voor eensluidend uittreksel

Annemie Marnef
Algemeen Directeur

Frans Van Looveren
Burgemeester