

GEBRUIKERSREGLEMENT GC JAN VANDER NOOT BRECHT

DOEL VAN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM

Het gemeenschapscentrum is een pluralistische instelling, die in overeenstemming met art. 2 van het decreet lokaal cultuurbeleid van 6 juli 2012 en zoals bepaald in het organieke reglement, goedgekeurd door de gemeenteraad op 19 juni 2003 tegelijkertijd drie doelen dient:

1. Cultuurspreiding: hieronder wordt de kunstpresentatie verstaan, zowel van professionele als amateurkunsten. Hierin horen zowel de zogenaamde receptieve activiteiten thuis – georganiseerd door verenigingen en andere organisatoren – als een door het centrum geprogrammeerd aanbod.
2. Gemeenschapsvorming, -opbouw en – versterking: hieronder worden alle activiteiten begrepen die de kwaliteit en de samenhang van de lokale gemeenschap, waar het gemeenschapscentrum voor werkt, versterken. Het gaat ondermeer om:
 - passieve receptiviteit:
het ter beschikking stellen van infrastructuur voor het lokale culturele leven.
 - actieve receptiviteit:
 - op een actieve manier activiteiten opzetten met lokale actoren of er aan deelnemen (uit diverse terreinen, onder meer het sociaal-cultureel werk) met als doelen de kwaliteit te verhogen en het publieksbereik te vergroten.
 - het begeleiden en ondersteunen van de organisatoren en het meewerken aan culturele en educatieve samenwerkingsverbanden.
 - initiatieven nemen om het lokale weefsel te versterken via geïntegreerde projecten die samen met derden (buurt- en opbouwwerk, verenigingsleven, bijzondere doelgroepen...) worden opgezet.
 - het coördineren en aanvullen van het formele en niet-formele aanbod dat de culturele competentie van de bevolking verhoogt.
3. Het bevorderen van de cultuurparticipatie: deze opdracht is nauw verbonden met beide vorige opdrachten. Het bevat diverse inspanningen m.b.t. de toeleiding naar het cultuuraanbod in het centrum, zoals lezingen, inleidingen, uitgave van toelichtingen of catalogen, bevorderen van deelname aan externe culturele activiteiten en alle andere promotionele activiteiten.

RESERVATIEPROCEDURE

1. De aanvraag voor het gebruik van een lokaal van het gemeenschapscentrum of van de kapel van het Oud Klooster, dient te gebeuren bij cultuurdienst.
2. De eigen activiteiten, georganiseerd door het beheersorgaan, en het beheersorgaan van de bibliotheek de activiteiten van verenigingen, aangesloten bij een van de erkende Brechtse gemeentelijke adviesraden, krijgen in die volgorde voorrang.
3. Na vastlegging van de grote lijnen van de eigen programmatie van het volgende seizoen (september-augustus) door het beheersorgaan in haar vergadering in mei, worden de aanvragen van de verenigingen, aangesloten bij een van de erkende adviesraden behandeld, en dit volgens datum en uur van indienen; vervolgens worden de andere aanvragen (particulieren) behandeld, eveneens volgens datum en uur van indienen. Opties kunnen eerder genomen worden, maar reservaties zijn pas definitief na deze procedure. Hierna vervallen de voorrangsregels voor het daaropvolgende seizoen, en worden verdere aanvragen behandeld volgens datum en uur van indienen. Die voorrangsregels gelden niet voor reservaties in de maanden juli en augustus. Betwistingen en probleemgevallen worden behandeld door het beheersorgaan, dat ingeval van gebrek aan consensus het College van Burgemeester en Schepenen om een beslissing verzoekt.
4. Bij reservatie wordt er een contract ondertekend. Door ondertekening van het contract verklaart de aanvrager zich akkoord met de bepalingen van het reglement betreffende de voorwaarden voor het niet-bestendige gebruik van gemeentelijke infrastructuur, de bepalingen van het geldende retributiereglement en de bepalingen van dit gebruiksreglement. Alle contracten dienen goedgekeurd te worden door de leidende verantwoordelijke ambtenaar, i.c. het diensthoofd vrije tijd, die probleemgevallen voorlegt aan het beheersorgaan.

5. Het contract dient volledig ingevuld en ondertekend te worden door de verantwoordelijke van de vereniging of door de particuliere huurder. De aanvrager/verantwoordelijke verklaart door het indienen van het contract dat alle verstrekte gegevens volledig en correct zijn ingevuld. De aard van de activiteit dient nauwkeurig en gedetailleerd beschreven te worden op het hiervoor bestemde contractformulier. Indien blijkt dat de vermelde gegevens niet overeenstemmen met de aangekondigde activiteiten, dan kan het contract door het gemeentebestuur opgezegd worden zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen.
6. Na goedkeuring door de leidende ambtenaar, of ingeval van betwisting door het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum, wordt één ondertekend exemplaar van het contract teruggestuurd naar de aanvrager/verantwoordelijke.

HUURPRIJZEN

1. De huurprijzen worden door het gemeentebestuur op voorstel van advies van het beheersorgaan opgesteld en het kan deze ten allen tijde wijzigen. Reeds afgesloten contracten zullen in dat geval uiteraard gerespecteerd worden.
2. De geldende huurprijzen worden aan dit gebruiksreglement toegevoegd.
3. Alle vergoedingen voor het gebruik van de vergaderlokalen, keukeninrichting en zaal worden voorafgaandelijk door de aanvrager/verantwoordelijke betaald.
4. Verenigingen of personen die een seizoenovereenkomst hebben, betalen de verschuldigde huur per seizoen voorafgaand aan het gebruik.

ANNULATIE

1. Annuleren kan enkel schriftelijk, door terugzending van de gebruikersovereenkomst met de vermelding 'Annulatie aub' met datum en handtekening. In dringende gevallen dient de overeenkomst met deze vermeldingen op de cultuurdienst bezorgd te worden tijdens de openingsuren. Annulaties achteraf en te laat binnengekomen annulaties worden niet aanvaard. In dat geval dient de volledige retributie te worden betaald.
2. Indien de gebruiker/aanvrager afziet van het gebruik van een eerder aangevraagd en toegezegd lokaal ten laatste 5 werkdagen voor de geplande activiteit, dan dient er geen vergoeding betaald te worden, behoudens in volgende gevallen:
 - Het betreft de Leonardus Lessiuszaal: indien de annulatie minder dan 3 maanden op voorhand gebeurt, dient 50% van de retributie betaald te worden, indien de annulatie minder dan 6 weken op voorhand gebeurt, is het volledige bedrag verschuldigd.
 - Het betreft de formule 'tentoonstelling met gratis inkom'-pakket: indien de annulatie minder dan 3 maanden op voorhand gebeurt, dient 50% van de retributie betaald te worden; indien de annulatie minder dan 6 weken op voorhand gebeurt, is het volledige bedrag verschuldigd. Dit geldt eveneens voor de kapel.
 - Het betreft de formules 'gedurende een jaar': deze kunnen niet geannuleerd worden: het volledige bedrag is verschuldigd.
3. Ingeval van bewezen en manifeste overmacht m.b.t. het wegvallen van de activiteit of het tijdig indienen van de annulering, kan op advies van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgesteld af te zien van het innen van deze vergoedingen. De aanvraag hiertoe moet gericht worden aan het beheersorgaan.
4. Indien het gemeentebestuur door bewezen en manifeste overmacht de ruimtes niet ter beschikking kan stellen, zal de gebruiker/aanvrager geen enkel recht op schadevergoeding kunnen laten gelden.

GEBRUIKSREGELS – ALGEMEEN

1. Volgende activiteiten worden niet toegelaten: bals, dansavonden, fuiven, privé-feesten, eet- en teefeesten, bruiloften, uitvaarten en kaartprijskampen (tenzij kaarten met een ontspannend karakter). In de kapel kunnen

bovendien geen bestuursvergaderingen, repetities, cursussen of andere regelmatige receptieve activiteiten doorgaan; ze is bedoeld voor tentoonstellingen, en eenmalige evenementen zoals concerten, opvoeringen, filmavonden, ontvangsten, lezingen e.d.

2. De aanvrager/verantwoordelijke dient vanaf de aanvang van de voorbereidingen tot en met het einde van de activiteiten aanwezig en aanspreekbaar te zijn. De aanvrager/verantwoordelijke is de enige contactpersoon van de vereniging of particulier die een ruimte huurt. De aanvrager/verantwoordelijke mag zich hierin laten vervangen door een andere persoon. De naam van de plaatsvervanger dient vooraf, samen met alle andere inlichtingen, op het contract meegedeeld te worden.
3. Het is verboden te nagelen in, te schilderen, te plakken of te schrijven op ramen deuren, muren, vloeren en zolderingen, of hierin enig hechtingsmiddel aan te brengen. Borden, aanplakbiljetten, etc. mogen na aanwijzing van de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum 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.
4. 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 van het gemeenschapscentrum (i.c. de zaalverantwoordelijke of de cultuurfunctionaris) 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 verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum ondertekend wordt.
5. Indien na de activiteit schade en/of inbreuken op de bepalingen van het gebruiksreglement 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 gebruiksreglement en de daaraan verbonden extra kosten, die berekend zullen worden op basis van het op dat ogenblik geldende uurloon. De te betalen onkosten dienen door de aanvrager/verantwoordelijke binnen de dertig dagen na verzending van de onkostennota betaald te worden. Bij niet-naleving van deze termijn wordt de gebruiker uitgesloten van het gebruik van alle gemeentelijke culturele infrastructuur, tot het verschuldigde bedrag betaald is.
6. Bij vandalisme kan de gebruiker tijdelijk uitgesloten worden voor het gebruik van alle gemeentelijke culturele infrastructuur. De beslissing tot tijdelijke uitsluiting wordt genomen door het College van Burgemeester en Schepenen na onderzoek en advies van het beheersorgaan.
7. Het gemeentebestuur neemt geen bewakingsplicht op zich. De gebruikers dienen op dit vlak de nodige voorzorgen en maatregelen te treffen. Tijdens de activiteiten, maar ook tijdens de voorbereidingen en/of repetities zijn de lokalen waarvoor geen aanvraag werd ingediend niet toegankelijk.
8. De Gemeente Brecht heeft een toelating om in het gebouw dranken te verkopen. De aanvrager/verantwoordelijke hoeft dus niet over een vergunning te beschikken. Het schenken van sterke dranken is echter verboden.
9. De aanvrager/verantwoordelijke waakt erover dat de wet op de openbare dronkenschap wordt nageleefd.
10. 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, met uitzondering van de billijke vergoeding.
11. De aanvrager/verantwoordelijke waakt erover dat de wetgeving i.v.m. de geluidsnormen zoals vervat in de nieuwe Vlare vanaf 01/01/2013 strikt wordt nageleefd. Hij zorgt desgevallend zelf voor de nodige meldingen en toelatingen. Indien zijn activiteit een geluidsniveau van 85 dbA overschrijdt (te meten bij LAeq 15 min) maakt hij spontaan gebruik van meet- en registratieapparatuur en hij zorgt er ook voor dat oordopjes ter beschikking worden gesteld indien een niveau van 95 dbA overschreden wordt. Op eenvoudige vraag van de zaalverantwoordelijke worden de nodige toelatingen voorgelegd en/of metingen en registraties uitgevoerd, zoniet kan de activiteit of de voorbereiding ervan door de zaalverantwoordelijke of de leidende ambtenaar onmiddellijk stilgelegd worden zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen. In geen geval aanvaardt het gemeentebestuur de verantwoordelijkheid voor de gevolgen van overtredingen van de wetgeving m.b.t. geluidsnormen door de aanvrager/verantwoordelijke.
12. 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 zaalverantwoordelijke 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 door de

zaalverantwoordelijke of leidende ambtenaar stilgelegd worden, zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen.

13. Het gebruik van alle technische installaties (licht, geluid, beeld, theatertribune, ...) dient te gebeuren volgens de bepalingen van het huurreglement technische installaties gc Jan vander Noot.
De aanvrager/verantwoordelijke dient erop toe te zien dat alle materiaal dat gebruikt wordt, en dat niet eigen is aan het gemeenschapscentrum, voldoet aan de wettelijke vereisten betreffende technische goedkeuringen, milieu- en veiligheids- en brandvoorschriften en keuringen. Op eenvoudige vraag van de zaalverantwoordelijke 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 door de zaalverantwoordelijke of leidende ambtenaar stilgelegd worden, zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enige vorm van schadevergoeding zal eisen.
14. De sleutels van de lokalen kunnen na afspraak met de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum op de afgesproken plaats en uren afgehaald worden, mits voorlegging van alle noodzakelijke documenten en als aan de betaling van de huur en eventuele waarborgen is voldaan. De sleutels worden op de afgesproken datum en het afgesproken uur terugbezorgd aan de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum. De aanvrager/verantwoordelijke blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de ontvangen sleutels en zal bij verlies de kosten van het te vervangen slot en de bijbehorende sleutels betalen.
15. De lokalen worden voor de activiteit door de gebruiker klaargezet. Het klaarzetten van de lokalen gebeurt in principe vlak voor en na de activiteit en in afspraak met de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum. Indien het klaarzetten of opbouwen van een activiteit meer tijd in beslag neemt dan de tijd waarvoor de zaal gehuurd werd, moet dit bij reservatie vermeld worden op het contractformulier. Bij overschrijding van de duur van de huur dient overeenkomstig bijbetaald te worden. Indien de aanvrager/verantwoordelijke verzuimt de zaal tijdig te ontruimen, zal de gemeente dit doen of laten doen op diens kosten. Bij het verlaten van de lokalen dient de normale schikking hersteld te worden.
16. Alle papierresten en afval moeten door de gebruiker verwijderd worden: de verordeningen op het sorteren en verwerken van afval dienen uiteraard gerespecteerd.
Afwas-, uitgietsbakken en/of rioolputjes dienen vrij te blijven van kroonkurken, glasscherven en ander afval.
17. De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren). De nood- en/of veiligheidsverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
18. Bij het verlaten van het gemeenschapscentrum, zal de aanvrager/verantwoordelijke als laatste de bij dit reglement gevoegde checklist afpunten, het gebouw verlaten en bij het buitengaan de alarminstallatie activeren.
19. Bij overtreding van een van de voorgaande gebruiksregels kan aan de aanvrager/verantwoordelijke een boete van 125 EUR opgelegd worden en kan eventueel de toegang tot de gemeentelijke culturele infrastructuur geweigerd worden. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt die beslissing op advies van het beheersorgaan.
- 20.

GEBRUIKSREGELS - SPECIFIEK

1. Voor de voorbereidende activiteiten (technische afspraken, bestelling van extra drank) dient de aanvrager/verantwoordelijke minimaal 15 kalenderdagen voor de activiteit de nodige afspraken met de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum te maken.
2. Tijdens alle activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke in het nodige toezicht te voorzien. De aanvrager/verantwoordelijke dient erover te waken dat de plantsoenen niet betreden worden en dat de omgeving van het gebouw niet verontreinigd wordt.
3. Er geldt een geheel rookverbod in het gemeenschapscentrum. De aanvrager/verantwoordelijke zal toezien op het naleven van dit verbod.
4. De omgeving (hal, toegangen en toiletten) van de zalen dient in overleg met de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum volledig te worden opgeruimd. Voor en na de activiteiten moeten de toegangsdeuren van de zaal afgesloten worden. De aanvrager/verantwoordelijke waakt erover dat er zich geen onbevoegden in de zaal begeven.

CAFETARIA

1. Tijdens het gebruik van het gemeenschapscentrum is de gebruiker verplicht te putten uit de drankvoorraad van het gemeenschapscentrum. In het gemeenschapscentrum mogen geen eigen dranken of

voedingswaren meegebracht worden. Wel toegestaan: broodjes, droge snacks (bijvoorbeeld tijdens vergaderingen, of om te verkopen bij een quiz). Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden bij de dienst Vrije Tijd.

2. De drankbestelling voor activiteiten in de Lessiuszaal (Grote Zaal) dient te gebeuren bij de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum en dient bij de reservatie, of tenminste ten laatste 15 kalenderdagen voor de datum van de activiteit afgesproken te worden. Indien de aanvrager/verantwoordelijke tijdens repetities en/of voorbereidingen of vergaderingen over dranken wenst te beschikken, dient dit tenminste 2 dagen vooraf meegedeeld worden aan de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum. De bestelde dranken zullen klaargezet worden in de gehuurde ruimte.
3. De beginvoorraad van de dranken wordt opgenomen door de gebruiker en door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum. Na afloop van de activiteit wordt de drankvoorraad opgemaakt door de gebruiker en gecontroleerd door de zaalverantwoordelijke.
4. Elke geopende drankverpakking (fles, vat) zal aangerekend worden als verbruikt.
5. Het leeggoed dient gesorteerd en in de daartoe bestemde bakken geplaatst te worden. De bakken dienen opgestapeld te worden voor de daartoe voorziene bergruimte. Het leeggoed dient volledig gescheiden te worden van de nog aanwezige drankvoorraad. De gebruiker neemt bij zijn vertrek alle glasafval mee om te deponeren in de dichtstbijzijnde glascontainer (gebroken glazen, flessen, ...)
6. Alle glazen dienen afgewassen en afgedroogd in de daartoe voorziene bakken geplaatst te worden in de respectievelijke drankenberging. Alle tafels moeten afgeruimd en schoongemaakt worden. De stoelen moeten schoongemaakt worden.

VEILIGHEID

1. De aanvrager/verantwoordelijke bevestigt door de ondertekening van het contract 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 polyvalente zaal, de cafetaria en de inkomhal samen mag op geen enkel ogenblik groter zijn dan 600 personen; in de kapel mag dit niet groter zijn dan 100 personen.
3. De veiligheidsverlichting van de zaal mag nooit uitgeschakeld worden.
4. Als door de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum inbreuken op de veiligheidsvoorschriften worden vastgesteld, zal de aanvrager/verantwoordelijke onmiddellijk gevolg geven aan de meegedeelde opmerkingen. Bij weigering zal geen toelating verleend worden om met de activiteit te starten, zonder dat de aanvrager/verantwoordelijke enig recht op schadevergoeding zal laten gelden.

ALGEMENE BEPALINGEN

1. Indien wordt vastgesteld dat een vereniging of een particulier die een lokaal van de gemeentelijke culturele infrastructuur reserveerde, niet de feitelijke organisator van de activiteit is, wordt deze vereniging of particulier uitgesloten van het gebruik van alle gemeentelijke infrastructuur voor de periode van 2 jaar. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt deze beslissing op advies van het beheersorgaan.
2. Alle punten die niet in dit gebruiksreglement zijn voorzien, worden voorgelegd aan het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum.
3. Dit reglement gaat in op 1 september 2015.