



Huishoudelijk reglement Bibzaal

Artikel 1 – Algemeen

Het huishoudelijk reglement bepaalt de specifieke gebruiksvoorwaarden per zaal.

Definitie van de gebruikte termen:

Aanvrager: Persoon ouder dan 18 jaar die het aanvraagformulier ondertekent.

Gebruiker: Organisatie die gebruik maakt van de zaal.

Bezoeker: Persoon die de activiteit bezoekt.

Artikel 2 – Beschrijving infrastructuur

Dit reglement regelt de ter beschikkingstelling van de Bibzaal, gelegen te Kerkstraat 67, 9170 Sint-Gillis-Waas.

De zaal is 205m² groot en kan opgedeeld worden in 3 delen (48,5m², 70m² en 86,5m²). De scheidingswanden worden enkel bediend door het gemeentepersoneel van de afdeling Bibliotheek.

Een gedetailleerde beschrijving van de infrastructuur vindt men in de technische fiche in artikel 12.

Artikel 3 – Doel van de zaal

Volgende activiteiten zijn toegelaten in de Bibzaal:

- recreatiesport
- vergaderingen
- repetities
- hobbyactiviteiten
- eetfestijnen
- academische zittingen
- recepties en ontvangsten
- tentoonstellingen
- vormingen
- quizzes
- literaire voorstellingen

In twijfelgevallen oordeelt de afdeling Cultuur en Toerisme of de activiteit overeenstemt met het doel van de zaal.

Voor handelsactiviteiten moet men vooraf schriftelijk toestemming vragen aan het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4 – Wie kan van de zaal gebruik maken?

Categorie A: Lokale overheden, scholen, feestcomités en adviesraden

- Gemeentebestuur / OCMW
- Politie / Brandweer

- Scholen van Sint-Gillis-Waas / Oudercomités
- Gemeentelijke Feestcomités / vzw Tempus De Route
- Adviesraden
- Humanitaire organisaties
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Categorie B: Erkende verenigingen

Verenigingen die bij beslissing van het schepencollege voorkomen op de inventaris van 'verenigingen van Sint-Gillis-Waas'.

Categorie C: Inrichters van activiteiten met een socio-cultureel / sportief karakter die niet thuishoren in de voorgaande categorieën

- Niet-erkende verenigingen van Sint-Gillis-Waas
- Verenigingen, scholen en organisaties met een maatschappelijke zetel buiten Sint-Gillis-Waas

Artikel 5 – Reservaties

Om een zaal te reserveren wordt een officieel aanvraagformulier ingevuld, gedateerd en ondertekend door de kandidaat-gebruiker.

Jaarlijks terugkerende activiteiten moeten steeds opnieuw aangevraagd worden.

Elke aanvraag wordt in chronologische volgorde behandeld, op basis van de datumstempel.

De kandidaat-gebruiker die als eerste de zaal aanvraagt en voldoet aan alle voorwaarden, beschikt over de zaal. Er worden geen opties voor de zaal genoteerd.

De aanvraagperiode loopt over het lopende seizoen en het daarop volgende seizoen.

Een seizoen begint op 1 september en eindigt op 30 juni.

Op vrijdag en zaterdag wordt geen kalendergebruik toegestaan.

Artikel 6 – Annulering

De annulering gebeurt schriftelijk en ten laatste één week voor de activiteit.

Het gemeentebestuur heeft steeds het recht om over de gereserveerde zaal te beschikken en verwittigt de gebruiker schriftelijk, minstens 4 weken op voorhand. In dit geval wordt het eventueel reeds betaalde tarief terugbetaald aan de gebruiker. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

Het gemeentebestuur kan de zaal sluiten om redenen van openbaar nut, veiligheid of in geval van overmacht, zonder dat de gebruiker een schadevergoeding kan vorderen.

Artikel 7 – Gebruiksvoorwaarden

7.1 Bestemming

De organisator mag geen andere bestemming geven aan de gebouwen dan die waarvoor de verhuring werd toegestaan.

Het is verboden zich te begeven in ruimten voorbehouden aan de diensten van de inrichting.

Dieren zijn niet toegelaten. Met uitzondering van de blindgeleide honden en met uitzondering voor specifieke dierentoonstellingen, mits de nodige voorzieningen getroffen worden (na overleg met de afdeling Cultuur & Toerisme).

Aan de gebruiker die deze regels niet respecteert, kan elke volgende reservatie geweigerd worden.

7.2 Afspraken vooraf

De gebruiker neemt vooraf contact op met de afdeling Cultuur en Toerisme om een vlotte organisatie te waarborgen.

De gebruiker maakt tevens de nodige afspraken met betrekking tot het afhalen van de sleutel, de te betalen retributie, het gewenste materiaal en eventuele technische bijstand.

De sleutel dient te worden afgehaald bij de afdeling Bibliotheek tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Gemeente Sint-Gillis-Waas
afdeling Cultuur en Toerisme
Stationstraat 201 bus 1
9170 Sint-Gillis-Waas
03 229 02 00
deroute@sint-gillis-waas.be

Gemeente Sint-Gillis-Waas
afdeling Bibliotheek
Kerkstraat 67
9170 Sint-Gillis-Waas
03 727 17 80
bibliotheek@sint-gillis-waas.be

7.3 Gebruik keuken

Het aanwezige keukenmateriaal staat ter beschikking van de organisatoren als zij dat aanvragen. Het keukenmateriaal wordt na gebruik teruggezet zoals aangegeven. Gebruikers controleren de inventaris voor gebruik. Zij zijn verplicht achteraf aan te geven welke materialen zij tijdens de organisatie verloren of gebroken hebben.

In de Bibzaal mogen geen maaltijden bereid worden. Er mogen wel bereide maaltijden opgewarmd worden in de keuken.

Het is niet toegestaan om elders in het gebouw maaltijden te bereiden of op te warmen.

7.4 Gebruik meubilair & technisch materiaal

De organisator beschikt over het gereserveerde lokaal, het beschikbare meubilair en technisch materiaal, binnen de globale veiligheids- en gebruiksvoorschriften.

Er is in de Bibzaal op schriftelijk verzoek (via het aanvraagformulier) een whiteboard en een geluidsinstallatie met 1 microfoon aanwezig. Deze kunnen gratis geleend worden voor gebruik in de Bibzaal, indien nog beschikbaar. Bij verlies of schade worden de kosten integraal verhaald op de gebruiker. Wanneer misbruik van dit materiaal wordt vastgesteld, kan toekomstig gebruik aan de gebruiker geweigerd worden.

De organisator maakt vooraf afspraken over de aard en het aantal meubels. Dit meubilair en technisch materiaal moet vanzelfsprekend in het gebouw blijven. Het slepen van meubilair is niet toegestaan.

Na de activiteit wordt het gebruikte meubilair en technisch materiaal op de aangegeven wijze in de daartoe bestemde bergruimte of op karren aan de kant geplaatst.

7.5 Verwarming en verlichting

De organisator informeert zich voldoende over de werking van de verlichting en verwarming. Daarvoor kan hij terecht bij het personeel van de bibliotheek, tijdens de openingsuren.

7.6 Versieringen en publiciteit

Het is ten strengste verboden de ramen, de deuren, de muren, de panelen, de vloeren ... te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig ander hechtingsmiddel te voorzien.

Versieringen worden uitsluitend aangebracht in overleg met de afdeling Bibliotheek.

Versieringen uit licht ontvlambare materialen, kaarsen en open vuren zijn in en rondom de gebouwen verboden.

Versieringen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen van het reglement in het kader van brandpreventie in voor publiek toegankelijke inrichtingen.

7.7 Gelijktijdige activiteiten

De activiteit mag andere activiteiten die op hetzelfde moment plaatsvinden in het gebouw zo min mogelijk hinderen.

7.8 Begin- en einduren

De Bibzaal is alle dagen open vanaf 9 uur.

Tijdens de verlofperiodes kunnen de gemeentelijke zalen niet gereserveerd worden. Gemeentelijke activiteiten en de gemeentelijke speelpleinwerking vormen hierop een uitzondering.

Verlofperiodes:

- 1 januari
- Pasen
- 1 mei
- O.L.H.Hemelvaart
- Pinksteren
- maand juli
- 15 augustus
- 1 november
- 24 december vanaf 16 uur
- 25 december
- 31 december vanaf 16 uur

Bij eventuele aanvragen voor gebruik van de zaal op andere feestdagen zal de afdeling Cultuur & Toerisme onmiddellijk meedelen of dit mogelijk is.

Het sluitingsuur is vastgesteld zoals bepaald in het politiereglement op:

- 1 uur 's morgens behoudens de nacht van vrijdag op zaterdag en de nacht van zaterdag op zondag;
- 2 uur 's morgens de nacht van vrijdag op zaterdag en de nacht van zaterdag op zondag.

De burgemeester kan op aanvraag toelating verlenen om occasioneel af te wijken van het sluitingsuur.

Afwijkingen inzake beginuren zijn mogelijk in afspraak met de afdeling Cultuur en Toerisme. Het is verboden in de zaal te vertoeven voor of na de afgesproken uren.

7.9 SABAM en billijke vergoeding

De gebruiker stelt zich in orde met SABAM. Het gemeentebestuur van Sint-Gillis-Waas betaalt de billijke vergoeding voor alle activiteiten in deze zaal.

7.10 Ontruiming

Onmiddellijk na de activiteit moeten alle voorwerpen die niet tot de uitrusting van de zaal behoren, verwijderd worden.

Indien bovenstaande voorwerpen niet tijdig verwijderd worden, zullen deze op kosten van de gebruikers weggehaald worden. De gemeente Sint-Gillis-Waas kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen.

7.11 Schoonmaak

Naargelang de gemaakte afspraken is de gebruiker verplicht, bij het einde van de manifestatie, de gebruikte lokalen en de eventueel aanwezige tapinstallatie in zindelijke toestand te brengen, alle versieringen te verwijderen, het grootste vuil bijeen te borstelen en alle gerief af te wassen en naar behoren op te bergen. Er wordt 1 vuilniszak voor restafval voorzien en 1 voor PMD. Als dit niet voldoende is dient de gebruiker zelf bijkomende vuilniszakken te voorzien. Het afval dient door de gebruiker te worden meegenomen, behalve de 2 vuilniszakken die door het gemeentebestuur werden voorzien.

Wanneer aan deze verplichtingen geen of onvoldoende gevolg wordt gegeven, zal dit aan het college van burgemeester en schepenen gemeld worden. Het college zal in dit geval de nodige aanvullende werkzaamheden laten uitvoeren en de hieraan verbonden kosten aan de gebruikers aanrekenen.

7.12 Afsluiten zaal

Na de activiteit is de gebruiker verplicht om alle lichten te doven, de geopende ramen te sluiten, het meubilair terug te plaatsen en de lokalen te ontruimen. Alle deuren dienen te worden afgesloten.

Onmiddellijk na de activiteit moet de sleutel gedeponereerd worden in de brievenbus ofwel onmiddellijk afgegeven worden bij de afdeling Bibliotheek.

7.13 Onvoorziene gevallen

In geval van betwistingen, moeilijkheden en uitzonderingen die niet in het reglement geregeld worden, beslist het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 8 – Afspraken omtrent veiligheid

8.1. Veiligheid

De vrije toegang tot de lokalen mag op geen enkele wijze belemmerd worden door meubilair, linten of andere obstakels. De in- en uitgangen en de nooddeuren mogen nooit slotvast en nooit versperd zijn. Noch de brandweerkasten, noch enig ander veiligheidsmateriaal mogen bedekt zijn.

Alle gangen dienen ten alle tijden volledig vrij te zijn, er mag dus geen meubelstuk of een obstakel in de gangen geplaatst worden.

De gebruiker informeert zich over de werking van de brandhaspels en de poederblusapparaten.

De lokalen moeten voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige verlichtingsbron.

8.2 Aantal plaatsen

Het overschrijden van het aantal toegewezen plaatsen is omwille van de brandveiligheid verboden. Het aantal plaatsen per zaal werd beschreven in de technische fiche.

Omwille van de brandveiligheid kan van dit aantal voor geen enkele manifestatie afgeweken worden.

8.3 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod in heel het gebouw. Dit verbod geldt ook voor rookmachines.

8.4 Stopzetting

Het niet naleven van de voormelde veiligheidsregels heeft de onmiddellijke stopzetting van de activiteit tot gevolg.

Artikel 9 – Verzekering/aansprakelijkheid

Het gemeentebestuur heeft een verzekering afgesloten voor lichamelijke en materiële schade alsook de schade aan gemeentelijke lokalen. De organisatoren en de medewerkers zijn zowel verzekerd tijdens de duur van de activiteit als tijdens het klaarzetten en het terug in orde brengen van het lokaal. De bezoekers van de manifestaties zitten niet mee in deze verzekeringspolis. Opzettelijke schade wordt niet verzekerd. De organisatie van pop- en rockconcerten zijn uitgesloten van de verzekering.

Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen en voor verdwenen of verloren voorwerpen. Gevonden of gestolen voorwerpen worden gemeld aan de afdeling Cultuur en Toerisme.

Inzake de waarborg schade aan de in gebruik genomen lokalen behoudt de verzekering haar rechten op verhaal tegen alle verantwoordelijken voor de schade.

Artikel 10 – Bepalingen bij niet-naleving van het reglement

De bezoekers moeten het huishoudelijk reglement naleven. Zij dienen zich behoorlijk te gedragen en de aanwijzingen van afdeling Cultuur en Toerisme of afdeling Bibliotheek te volgen.

Indien de gebruiker het huishoudelijk reglement niet naleeft, kan het gebruik onmiddellijk beëindigd worden, naast eventuele vervolging met een gemeentelijke administratieve sanctie. Bij herhaalde overtredingen krijgt de gebruiker geen toelating meer voor gebruik.

Artikel 11 – Uitvoering

De afdeling Cultuur en Toerisme is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit huishoudelijk reglement. Deze wordt ertoe gemachtigd om in alle onvoorziene omstandigheden de nodige beslissingen te nemen.

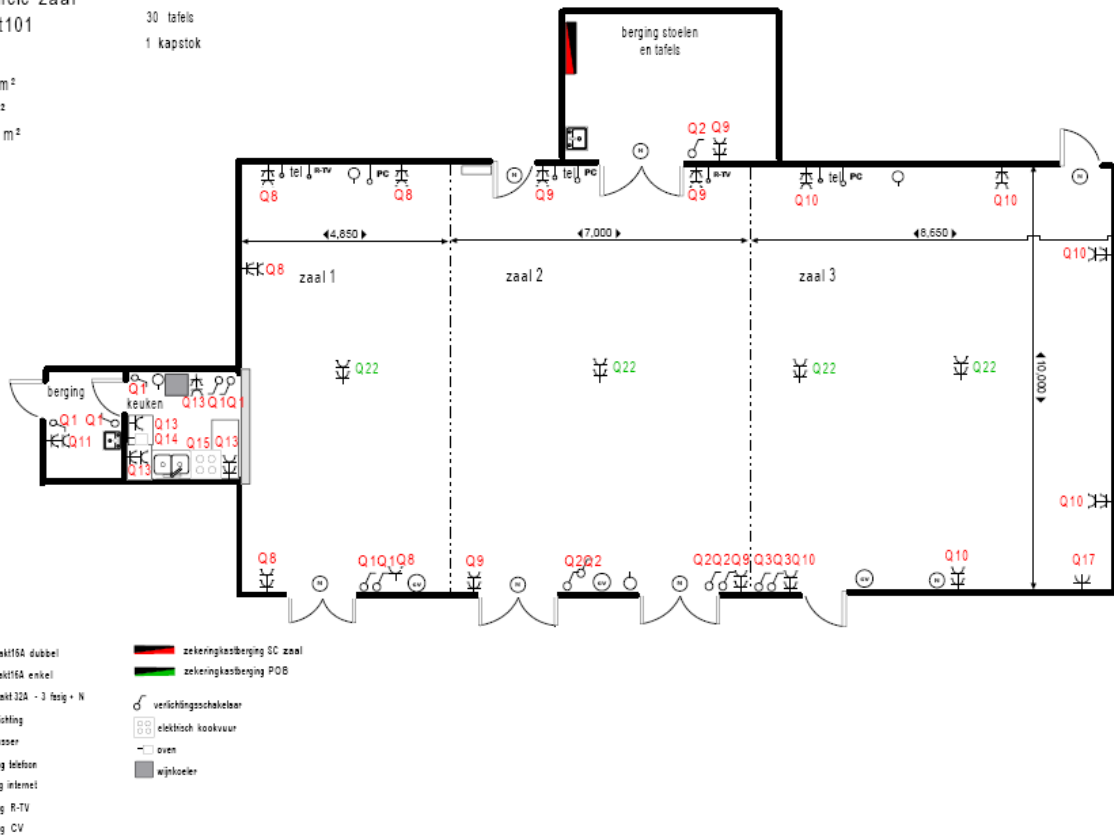
Voor wijzigingen aan dit reglement is de gemeenteraad bevoegd.

Artikel 12 – Technische fiche

socio culturele zaal
Kerkstraat101

200 stoelen
30 tafels
1 kapstok

zaal1 - 48.5 m²
zaal 2 - 70 m²
zaal 3 - 86.5 m²



Artikel 13 – Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2017, na goedkeuring door de gemeenteraad op 13 april 2017.