

GEBRUIKSVORWAARDEN GEMEENTELIJKE SOCIO-CULTURELE INFRASTRUCTUUR

1. Het cultuurhuis Pastorie Kortrijk-Dutssel, het vergaderlokaal Sportschuur, de polyvalente zaal van de bibliotheek (zonder keukengebruik), het vergaderzaaltje aan het Wagenhuis en het Buurthuis (polyvalente zaal en vergaderlokaal) kunnen door inwoners, verenigingen en bedrijven gebruikt worden.

De hierna volgende artikels zijn niet van toepassing voor het gebruik van het vergaderzaaltje van het Wagenhuis. Hiervoor dienen alle afspraken rechtstreeks met de uitbater van het Wagenhuis gemaakt te worden. De contactgegevens zijn: Wagenhuis Horst, Horststraat 28 – 3220 Holsbeek, 016/62.33.45 of wagenhuishorst@skynet.be.

2. De aanvraag gebeurt schriftelijk of per mail op het aanvraagformulier dat verkrijgbaar is bij de dienst cultuur en vrije tijd (cultuur@holsbeek.be) of via de website www.holsbeek.be. Een aanvraag kan maximum 1 jaar op voorhand, minimum 2 weken op voorhand ingediend worden. Ten laatste na 3 werkdagen wordt de reservatie al dan niet bevestigd.

Een reservatie voor het Buurthuis (polyvalente zaal en vergaderlokaal) gebeurt a.h.v. de gebruikersovereenkomst Buurthuis. Een aanvraag kan maximum 1 jaar op voorhand, minimum 2 weken op voorhand ingediend worden. Ten laatste na 3 werkdagen wordt de reservatie al dan niet bevestigd.

3. De waarborg en de eventuele gebruikersvergoeding (retributie of huur) moeten uiterlijk 10 dagen na de bevestiging van de reservatie en minimum 1 week vóór de verhuurdatum worden overgeschreven op het rekeningnummer BE96 0910 0015 2805 van de gemeente Holsbeek, met vermelding van de naam van de huurder (zoals vermeld op het aanvraagformulier), de gereserveerde infrastructuur en datum. Als de waarborg (en eventuele gebruikersvergoeding) niet tijdig gestort word(t)(en), vervalt de reservatie.

De (eventuele) gebruikersvergoeding voor het Buurthuis moet uiterlijk 10 dagen na de bevestiging van de reservatie worden overgeschreven op het rekeningnummer BE96 0910 0015 2805 van de gemeente Holsbeek, met vermelding van de naam van de huurder, de gereserveerde infrastructuur en datum. Als de gebruikersvergoeding niet tijdig gestort wordt, vervalt de reservatie.

4. De socio-culturele infrastructuur kan enkel gebruikt worden voor de activiteit zoals die vermeld wordt op het aanvraagformulier of de gebruikersovereenkomst.
5. Afhalen sleutel:
Voor het Buurthuis (polyvalente zaal en vergaderlokaal): bij de concessionaris.
Voor pastorie Kortrijk-Dutssel en polyvalente zaal bibliotheek: op de laatste werkdag vóór de activiteit bij de dienst cultuur en vrije tijd, enkel tijdens de kantooruren van het gemeentehuis.
Voor vergaderlokaal Sportschuur: bij de zaalwachters Sportschuur, enkel tijdens de openingsuren van de Sportschuur.
6. Wanneer een gebruiker een infrastructuur reserveert en niet opdaagt, wordt een administratieve kost van 50,00 EUR aangerekend. Annulatie van een reservatie dient zo snel mogelijk maar ten laatste om 12u00 op de laatste werkdag vóór de activiteit plaatsvindt en dit telefonisch, schriftelijk of per mail en in elk geval

gemotiveerd te gebeuren. Bij een annulatie onder deze voorwaarden zal geen administratieve kost worden aangerekend.

Wanneer de gebruiker de polyvalente zaal van het Buurthuis reserveert en niet opdaagt, wordt 100% van de gebruikersvergoeding aangerekend.

Annulatie van een reservatie voor deze polyvalente zaal dient zo snel mogelijk, maar minstens 5 kalenderdagen vóór de activiteit plaatsvindt, te gebeuren (telefonisch, schriftelijk of per mail). Bij een tijdige annulatie onder deze voorwaarden wordt geen administratieve kost aangerekend en wordt de gebruikersvergoeding integraal terugbetaald.

Bij een niet-tijdige annulatie wordt een administratieve kost van 100,00 EUR in mindering gebracht van de gebruikersvergoeding (eventueel resterend bedrag wordt terugbetaald).

7. De sleutel moet ten laatste de eerste werkdag volgend op de activiteit terugbezorgd worden aan de instantie die de sleutel afleverde. Bij het niet tijdig inleveren van de sleutel wordt een administratieve kost van 50,00 EUR per dag vertraging aangerekend.
8. Het ter beschikking stellen aan derden van de gehuurde infrastructuur door de gebruiker is allen tijde verboden. Bij inbreuk op deze regel wordt een administratieve kost van 50,00 EUR aangerekend.
9. Ongevallen ten gevolge van de activiteit tijdens de ter beschikking gestelde periode, vallen nooit onder de verantwoordelijkheid van de gemeente.
De maximale zaalcapaciteit (aanwezigheid van organisatoren en bezoekers in het lokaal) mag nooit overschreden worden:
 - Buurthuis:
 - o vergaderlokaal: 30 plaatsen
 - o polyvalente zaal: 250 plaatsen
 - pastorie Kortrijk-Dutsel: 40 plaatsen
 - polyvalente zaal bibliotheek: 60 plaatsen
 - vergaderlokaal Sportschuur: 30 plaatsen
 - vergaderlokaal Wagenhuis: 20 plaatsen

Deze aantallen zijn gebaseerd op de beschikbare toegangsdeuren en kunnen worden beperkt in functie van de ingerichte activiteit indien deze extra risico's inhoudt.

10. De gehuurde infrastructuur is ter beschikking van de gebruiker vanaf de datum en uur vermeld in de door de gemeente opgemaakte gebruiksovereenkomst. De gemeente heeft altijd het recht tot toegang en toezicht tijdens de verhuurde periode. Niet terbeschikkinggestelde ruimtes mogen nooit worden betreden door de gebruiker. De huurder kijkt hier nauwlettend op toe.
11. In tegenstelling tot de regeling beschreven in de artikelen 2, 4, 5 en 7 (voor een geplande reservatie) kan een Holsbeekse vereniging uitzonderlijk het vergaderlokaal Sportschuur gebruiken om er ad hoc te vergaderen.
Hiertoe kan dit zaaltje vanaf vier uren voorafgaand aan deze activiteit worden gereserveerd, op de uitdrukkelijke voorwaarden dat:
 - (1) dit zaaltje vrij is
 - (2) de zaalwachter bij de reservatie aanwezig is in de Sportschuur
 - (3) de waarborg onmiddellijk wordt betaald aan deze zaalwachter
 - (4) ter plekke een aanvraagformulier wordt ingevuld en ondertekend (inclusief rekeningnummer waarop de waarborg desgevallend kan worden teruggestort)

De sleutel wordt na afsluiten van de vergadering aan de zaalwachter overhandigd, bij

afwezigheid van de zaalwachter gebeurt dit de eerstvolgende werkdag. Bij afwezigheid van schade zal de zaalwachter de ontvanger ontvangen waarborg bij het terugbrengen van de sleutel overhandigen.

12. De gemeente betaalt voor haar socio-culturele infrastructuur billijke vergoeding. Alle andere of bijkomende taksen, auteursrechten (SABAM) en kosten van eender welke aard eigen aan de activiteit, zijn ten laste van de gebruiker.
13. Alle wetten, politiereglementen en voorschriften dienen nageleefd te worden, in het bijzonder de wet van 18.07.1973, het K.B. van 24.02.1977 en het besluit van de Vlaamse Regering van 17.02.2012 betreffende de geluidsnormen van muziek in openbare en private inrichtingen. Tevens moet ook het K.B. van 13.12.2005 betreffende het algemeen rookverbod in openbare gebouwen door de huurder gehandhaafd worden.
14. In toepassing van de Nieuwe Gemeentewet en het Gemeentedecreet heeft het college van burgemeester en schepenen het recht te beslissen om bepaalde activiteiten al dan niet toe te laten in de socio-culturele infrastructuur. De gemeente kan de verleende toelating tot het gebruik van de zalen allen tijde wijzigen of intrekken. Indien van dit recht wordt gebruik gemaakt, wordt vooraf overleg gepleegd met de betrokken persoon, vereniging of bedrijf.

De gemeente is gemachtigd de zalen te sluiten en het gebruik ervan te verbieden om redenen van overmacht, herstellingswerken, veiligheid of alle andere verantwoorde redenen, met terugbetaling van de eventueel ten onrechte betaalde prijs, met uitsluiting van enige schadevergoeding.

15. De gemeente sluit voor de gebouwen en alle inboedel een brandverzekering af met afstand van verhaal t.o.v. de gebruiker.
De gebruiker stelt zich zelf in orde voor verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
16. De gebruiker ontvangt de te gebruiken infrastructuur in goede en ordelijke staat en zal ze in dezelfde staat teruggeven. Op muren, deuren en alle andere delen van de locatie mag nooit geschreven, geschilderd, geplakt, geniet of genageld worden. Alles moet terug geplaatst worden op de oorspronkelijke plaats. Eventuele gebreken worden zo snel mogelijk aan de dienst cultuur en vrije tijd gemeld. De vloer moet opgekuist zijn (veegschoon). Er wordt poetsmateriaal ter beschikking gesteld.
Bij het verlaten van de zaal moeten alle lichten worden uitgeschakeld, moet de verwarming op minimumstand worden gezet en moeten ramen en deuren veilig afgesloten worden.
Alle materiaal van de gebruiker moet onmiddellijk na beëindiging van de activiteit verwijderd worden. Ook ALLE afval, (gebroken glas, keukenafval,...) moet door de gebruiker meegenomen worden.
17. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle eventuele door hem veroorzaakte schade aan gebouwen, installaties of materiaal. De betaalde waarborgsom wordt in eerste instantie gebruikt om kosten m.b.t. tot de eventuele gebreken of schade te vergoeden.
De gemeente is niet aansprakelijk voor schade aan materiaal dat door de gebruiker tijdelijk in de gehuurde infrastructuur is ondergebracht.

Extra door de gemeente te leveren diensten die het gevolg zijn van schade of slechte verzorging door de gebruiker, dienen door de gebruiker vergoed te worden, volgens

Bijlage bij CVT42-150331R-03

de tarieven vastgelegd in het gemeentelijk reglement 'werken voor derden'. Bijkomend wordt een administratieve kost van 50,00 EUR aangerekend.

18. Elke overtreding van het gebruikersreglement kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van gebruik van gemeentelijke lokalen. De beslissing hiertoe wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen.
19. Bij elke betwisting of bij niet in dit reglement voorziene omstandigheden volgt er steeds een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
20. Dit reglement treedt in werking vanaf 1 april 2015.