

GEBRUIKERSREGLEMENT

ONTMOETINGSCENTRUM 'T CENTRUM

ART.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 commerciële activiteiten of openbare fuiven.

ART.2.DEFINITIES

1. Gemeente: De gemeente Brecht, gevestigd te 2960 Brecht, Gemeentepark 1,.
2. Concessiehouder: De concessiehouder zoals benoemd in de concessieovereenkomst van OC 't Centrum.
3. Aanvrager/verantwoordelijke: De particulier/ het vennootschap/ de vereniging die de zaalaanvraag doet bij respectievelijk de gemeente of de concessiehouder.

ART.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 toeg met 2 tapkranen en volledige tapinstallatie voor grote vaten. Tevens zijn er enkele drankenkoelingen voorzien. De toeg 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 330m² en een bezettingsgraad van 300 personen; en nog eens 40 personen extra op het podium zelf dat een oppervlakte heeft van 110m². 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 toeg 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 toeg 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 155m².

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.

Volgend servies is aanwezig in de keuken:

- 200 soepkommen
- 200 grote borden (24cm)
- 200 dessertborden (19cm)
- 200 soeplepels, messen, vorken
- 200 tassen met ondertas
- 350 koffielepels
- 25 kommen 2,5l
- 50 kommen 0,15l
- 20 koffiepotten 1,5l
- 25 melkkannetjes 0,3l

VERGADERZALEN

Er zijn 2 grote vergaderzalen met een oppervlakte van 48m² en deze hebben beiden een bezettingsgraad van 30 personen. Tevens is er nog 1 kleinere vergaderzaal en deze heeft een oppervlakte van 34m² 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	300	200	244
Foyer	155	100	-
Leskeuken	20	-	-
Grote vergaderzaal 1	30	24	-
Grote vergaderzaal 2	30	24	-
Kleine vergaderzaal	20	12	-

Voor foyer en podiumzaal worden er ook voorzien:

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

ART.4. RESERVEREN

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

- a. bij de dienst vrije tijd of via het online reservatiesysteem op de gemeentelijke website, behalve voor particulieren en vennootschappen (zie onder);
- b. bij de concessiehouder voor particulieren en vennootschappen.

2. Kalender

In de eerste plaats krijgt de concessiehouder de mogelijkheid om 10 data per jaar toegewezen te krijgen, dus dagen waarop gemeente en verenigingen zaal Kleipikker en Foyer niet zullen gebruiken dan tenzij met goedkeuring van de concessiehouder.

Deze data kunnen vrij, binnen de voorwaarden van deze concessie, worden aangewend door de concessiehouder.

De concessiehouder doet telkens zelf een voorstel voor de 10 vrij te houden data in de loop van de maand november van het kalenderjaar twee jaar voorafgaandelijk aan het kalenderjaar van toewijzing. De gemeente beslist binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de voorgestelde data: de voorgestelde data kunnen worden geweigerd indien er vaste evenementen zijn in de kalender van OC 't Centrum. Indien een datum niet aanvaard kan worden, stelt de concessiehouder een andere datum voor.

Voor het eerste jaar van de concessie worden de 10 data voor het eerste en het tweede kalenderjaar tussen Partijen vastgesteld voor aanvang van de concessie.

Voor de eigen programmatie geldt vervolgens 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.

Daarna, d.w.z. nadat de eigen programmatie is ingepland, 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 jaar 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, krijgen voorrang, mits zij aanwezig zijn op het reservatieoverleg.

Vervolgens, dus nadat de activiteiten voor de erkende verenigingen zijn ingepland, worden de "andere aanvragen" (particulieren, waaronder dus ook de uitbater) behandeld, eveneens volgens datum en uur van indienen. Opties kunnen vanaf 1 januari van jaar 1 genomen worden (tot 31/8 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 voorrangregels 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 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.
3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. De concessiehouder is verplicht de foyer open te stellen voor de bezoekers van zaal Kleipikker, in het geval deze zaal wordt gereserveerd door de gemeente zelf. Tijdens de door de gemeente georganiseerde evenementen in zaal Kleipikker mag de concessiehouder de foyer niet reserveren voor derden.
 7. De concessiehouder valt onder categorie 2 van het retributiereglement voor het gebruik van vrijetijdsinfrastructuur. De gemeente factureert aan de concessiehouder voor het gebruik van de zalen. De concessiehouder factureert aan de particulieren en vennootschappen. De concessiehouder draagt hiervoor ook de eindverantwoordelijkheid.

ART.5. ANNULEREN

Zie retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

ART.6. BETALINGSMODALITEITEN

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 van OC 't Centrum dienen betaald te worden aan de gemeente Brecht, behalve voor particulieren en vennootschappen. Particulieren en vennootschappen ontvangen een factuur vanwege de concessiehouder.
4. De facturatie van de dranken en catering gebeurt via de concessiehouder.

ART.7. GEBRUIKSREGELS: ALGEMEEN

1. 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 van de vereniging 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.
2. 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 concessiehouder 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.
3. Indien er tijdens de activiteit dranken worden verkocht waakt de aanvrager/verantwoordelijke erover dat de wet op de openbare dronkenschap wordt nageleefd.

4. 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.
5. De muziek moet derwijze geregeld worden dat ze niet storend is voor de gebruikers van de horecazaak, van het ontmoetingscentrum en de omwonenden.
6. Sleutel/badge
 - De concessiehouder is verantwoordelijke voor het tijdig verlenen van toegang tot de lokalen en/of het ter beschikkingstellen van een sleutel/badge van de lokalen aan occasionele en onregelmatige gebruikers. Afspraken rond het ophalen van sleutel/badge worden rechtstreeks met de concessiehouder gemaakt.
 - 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/concessiehouder bij verlies van badge/sleutel. (Betaling aan de uitgever van de sleutel.)
 - De concessiehouder staat in voor de toegang en afsluiting van de zalen via het zaalbeheersysteem en de toepasselijke toegangsbadges (met ingang van 11 juni 2020).
 - De gemeente beheert het badgesysteem en de instellingen hiervan. De concessiehouder krijgt een aantal badges ter beschikking zodat de gebruikers van het OC 't Centrum deze bij hem kunnen ophalen. De concessiehouder staat bijgevolg enkel in voor het overhandigen van de badges. De concessiehouder houdt een logboek bij over de uitlening van deze badges.
7. Tijdens de activiteiten, maar ook tijdens de voorbereidingen en/of repetities zijn de lokalen waarvoor geen aanvraag werd ingediend niet toegankelijk.
8. De lokalen worden voor de activiteit door de gebruiker klaargezet. Het klaarzetten en ontruimen van de zaal moet tijdens de gereserveerde uren gebeuren.
9. 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 ontzegd worden. Meer info over deze tarieven in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.
10. Alle papierresten en afval moeten door de aanvrager/verantwoordelijke verwijderd worden. Deze worden door de aanvrager/verantwoordelijke verzameld op de door de concessiehouder 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..
11. Na afloop van de activiteit zorgt de aanvrager/verantwoordelijke dat de zalen schoon achtergelaten worden. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geafficheerd.
12. 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.
13. 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.
14. De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren).
15. Indien de concessiehouder genoodzaakt 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 gebruiker de kostprijs van de uitgevoerde werken aangerekend worden. De kostprijs hiervoor werd voorzien in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

16. Het houden van dieren is verboden, behoudens andersluidende en voorafgaande toelating van de gemeente (m.u.v. geleidehonden).
17. Voor de activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke minimaal 30 kalenderdagen voor de activiteit de nodige afspraken met de concessiehouder van OC 't Centrum te maken. De nodige voorbereidings-, opruim- en poetstijd dient eveneens gereserveerd te worden.
18. 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.
19. Er geldt een geheel rookverbod in het gebouw. De aanvrager/verantwoordelijke zal toezien op het naleven van dit verbod.

ART.8. GEBRUIKSREGELS: SPECIFIEK

1. Tribune

- Indien de gebruiker de uitschuifbare tribune in wenst te gebruiken, moet deze vooraf gereserveerd worden.
- De concessiehouder 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 concessiehouder.
- 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.
- De concessiehouder 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 concessiehouder of -verlener 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 of concessiehouder 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 concessiehouder 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

- De gebruiker kan steeds gebruik maken van gekoelde en warme dranken, voorzien door de concessiehouder.
- De concessiehouder heeft het alleenrecht om dranken te leveren aan de gebruikers.
- Prijzen van de te verkrijgen dranken worden meegedeeld in de officiële prijslijst.
- Jaarlijks, op de verjaardag van de concessie, worden de wijzigingen van de prijzen meegedeeld.
- In de horecazaak moet op duidelijke, verzorgde en goed zichtbare wijze de prijslijst aangeplakt worden, die de prijs van de consumpties aanduidt.
- Op deze prijslijst dient duidelijk vermeld te worden dat de BTW en de bediening in de prijzen inbegrepen zijn.
- Het is de concessiehouder niet toegelaten andere consumpties of goederen te verkopen dan deze vermeld op de prijslijst, behoudens bij bijzondere acties of seizoensaanbiedingen.
- De aanvrager/verantwoordelijke waakt erover dat tijdens de activiteit geen andere dranken dan deze door de concessiehouder aangeboden, worden geconsumeerd.
- De mogelijkheid is er eveneens om grote drankbestellingen te bestellen, dit volgens volgende werkwijze:
 - o Een bestelling dient steeds tijdig (ten laatste 10 werkdagen voor de start van het evenement) te worden doorgegeven aan de concessiehouder.
 - o De aanvrager/verantwoordelijke maakt praktische afspraken met de concessiehouder 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, ...
 - o De facturatie van de dranken gebeurt via de concessiehouder op basis van een verbruikscontrole.

6. Leskeuken

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

ART.9. SCHADE EN VERANTWOORDELIJKEHEID

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 concessiehouder 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 concessiehouder 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 gebruiksreglement en de daaraan verbonden extra kosten. Deze kosten worden bepaald en geïnd volgens het retributiereglement op het opruimen van sluikstort 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 concessiehouder 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 concessiehouder 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.

ART.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 aanwezig 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 concessiehouder 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 concessiehouder 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.

ART.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. Enige uitzondering die hiervoor geldt: de concessiehouder kan voor particulieren en vennootschappen een reservatie in eigen beheer doen.
2. Uitzonderingen/ alle punten die niet in dit gebruiksreglement zijn voorzien, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Brecht.
3. Openingsuren van de concessie zijn terug te vinden op de gemeentelijke website.