

GEBRUIKERSREGLEMENT DE BIJENKORF

ART.1. DOEL VAN DE BIJENKORF

De Bijenkorf 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.

De Bijenkorf is geen ruimte voor openbare fuiven of commerciële activiteiten. Het inrichten of laten doorgaan van politieke bijeenkomsten in het gebouw is toegelaten.

ART.2. DEFINITIES

1. Gemeente: De gemeente Brecht, gevestigd te 2960 Brecht, Gemeentepark 1.
2. Concessiehouder: De concessiehouder zoals benoemd in de concessieovereenkomst van De Bijenkorf.
3. Aanvrager/verantwoordelijke: De particulier/ het vennootschap/ de vereniging die de zaalaanvraag doet bij respectievelijk de gemeente of de concessiehouder.
4. Gebruikerscategorieën: gebruikers worden ingedeeld volgens volgende categorieën:
 - Categorie 0: gemeentelijke diensten, erkende Brechtse adviesraden, Brechtse scholen en welzijnschakels
 - Categorie 1: erkende Brechtse verenigingen of stichtingen, politieke partijen van Brecht
 - Categorie 2: niet-erkende Brechtse verenigingen, particulieren woonachtig in Brecht,
 - Categorie 3: vennootschappen met hun maatschappelijke zetel in Brecht.
niet-Brechtse verenigingen en vennootschappen, niet-Brechtse particulieren

ART.3. INFRASTRUCTUUR

Koninginnenzaal:

De Koninginnenzaal is een volledig ingerichte ruimte op het gelijkvloers. De toegang is voorzien via de algemene inkom van het ganse gebouw. In deze inkom zijn ook de toiletten (inclusief mindervalidentoilet) van het complex gesitueerd. Er is een toeg in de zaal en in de aanpalende gang zijn kasten voorzien. Er zijn ook 2 bergingen waarin de tafels en stoelen opgeslagen worden.

De zaal heeft een oppervlakte van 148m² en **heeft een capaciteit van 150 personen** met nooduitgang.

Keuken en berging:

De keuken is gesitueerd op het gelijkvloers naast de Koninginnenzaal. De keuken heeft een basisuitrusting: kookvuur, spoelafel, afwasmachine, ijskast. Ook servies is aanwezig.

De berging geeft uit op de buitenruimte zodat de brouwer alle dranken makkelijk kan leveren.

Dar grote vergaderzaal

Dit is de grootste vergaderzaal van de 1ste verdieping en heeft een oppervlakte van 73m². Hier kunnen een 30-tal personen vergaderen. In de zaal zijn kasten, een kitchenette met spoelbak en een koeling voor drank aanwezig. De zaal is enkel met een trap toegankelijk.

Werkbij kleine vergaderzaal

Dit is de kleinste vergaderzaal van de 1ste verdieping en heeft een oppervlakte van 36m². Hier kunnen een 20-tal personen vergaderen. In de zaal zijn kasten aanwezig. De zaal is enkel met een trap toegankelijk.

Buitenruimte

De site is vooraan en achteraan voorzien van een buitenruimte. Deze ruimte maakt deel uit van de concessie. Voor het gebouw is een stilteplekje dat enkel voor dit doel gebruikt kan worden.

ART.4. RESERVEREN

1. De aanvraag voor het gebruik van een lokaal van De Bijenkorf dient te gebeuren:
 - a. via het online reservatiesysteem op de gemeentelijke website, voor gebruikers van categorie 0 of 1;
 - b. bij de concessiehouder voor categorie 2 en 3.

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 de Koninginnenzaal 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 Bijenkorf. 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 De Bijenkorf 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 verenigingenkalender van het daaropvolgende jaar samengesteld. Hiertoe wordt een oproep gedaan bij de erkende Brechtse verenigingen.
- Erkende verenigingen die De Bijenkorf 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 De Bijenkorf 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 aldan 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 de (onder andere) grote zaal (Koninginnenzaal) gebruiken, hebben voorrang op activiteiten die enkel de Dar of Werkbij gebruiken..
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 De Bijenkorf.
 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 (categorie 0 en 1) of de Concessiehouder (categorie 2 en 3) 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 (categorie 0 en 1) . 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 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 gebruikers van categorie 2 en 3. 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 De Bijenkorf dienen betaald te worden aan de gemeente Brecht, behalve voor gebruikers van categorie 2 en 3. Deze ontvangen een factuur vanwege de concessiehouder.
4. De facturatie van extra dienstverlening (klaarzetten/afbreken zalen), de dranken en catering gebeurt via de concessiehouder voor gebruikers van categorie 1, 2 en 3. Voor gebruikers van categorie 0 factureert de concessiehouder aan de Gemeente, de Gemeente factureert door aan de gebruiker van categorie 0.

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 besluitwet 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 het Pand en van de omwonenden. Voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek die <85 dbA LAeq,15min is geen vergunningsaanvraag nodig. Voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek >85 dbA LAeq,15min wordt steeds een evenementaanvraag gedaan. Dit kan via de website van de gemeente Brecht.
6. Sleutel
 - De gemeente is verantwoordelijke voor het ter beschikkingstellen het tijdig verlenen van toegang tot de lokalen en/of het ter beschikkingstellen van een sleutel/badge van de lokalen aan gebruikers uit categorie 0 of 1 zoals bepaald in het retributiereglement. De dienst vrije tijd stelt een sleutel/badge ter beschikking van vaste regelmatige gebruikers. De bibliotheek in Sint-Job-in-'t-Goor stelt een sleutel/badge ter beschikking van occasionele gebruikers.
 - 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 gebruikers uit categorie 2 of 3 zoals bepaald in het retributiereglement. Afspraken rond het ophalen van sleutel/badge worden rechtstreeks met de concessiehouder gemaakt.
 - De aanvrager/verantwoordelijke blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de ontvangen sleutels en zal bij verlies of schade de kosten van het te vervangen slot en de bijbehorende sleutels betalen.
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. Voor gebruikers van categorie 0 en 1 gelden hiervoor de tarieven vermeld in het retributiereglement "sluikstort en schade door derden". Voor gebruikers van categorie 2 en 3 gelden de tarieven van de uitbater.
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 kan een boete worden opgelegd. Voor gebruikers van categorie 0 en 1 gelden hiervoor de tarieven vermeld in het retributiereglement "sluikstort en schade door derden". Voor gebruikers van categorie 2 en 3 gelden de tarieven van de uitbater.

11. Na afloop van de activiteit zorgt de aanvrager/verantwoordelijke dat de zalen schoon achtergelaten worden. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geafficheerd. Indien dit niet gebeurt kan een boete worden opgelegd. Voor gebruikers van categorie 0 en 1 gelden hiervoor de tarieven vermeld in het retributiereglement "sluikstort en schade door derden". Voor gebruikers van categorie 2 en 3 gelden de tarieven van de uitbater.
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 en zet alles terug op de juiste plaats tenzij anders afgesproken met de concessiehouder.
13. De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren).
14. 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. Voor gebruikers van categorie 0 en 1 gelden hiervoor de tarieven vermeld in het retributiereglement "sluikstort en schade door derden". Voor gebruikers van categorie 2 en 3 gelden de tarieven van de uitbater.
15. Het houden van dieren is verboden, behoudens andersluidende en voorafgaande toelating van de gemeente (m.u.v. geleidehonden).
16. Voor de activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke minimaal 30 kalenderdagen voor de activiteit de nodige afspraken met de concessiehouder van De Bijenkorf te maken. De nodige voorbereidings-, opruim- en poetstijd dient eveneens gereserveerd te worden.
17. 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.
18. Er geldt een geheel rookverbod in het gebouw. De aanvrager/verantwoordelijke zal toezien op het naleven van dit verbod.

ART.8. GEBRUIKSREGELS: SPECIFIEK

1. Technische installaties

- Het gebruik van alle technische installaties (licht, geluid, beeld, ...) dient te gebeuren volgens het goede huisvader-principe en volgens de instructies gegeven door de Gemeente of de Concessiehouder.
- De aanvrager/verantwoordelijke dient erop toe te zien dat alle materiaal dat gebruikt wordt, en dat niet eigen is aan De Bijenkorf, 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.

2. Aanplakkingen en affiches

- Aanplakbrieven van cultuurevenementen, aanbevelingen van cultuurverenigingen enz. ... zijn enkel toegelaten op de magneetborden in de inkom. Vragen hiervoor kunnen gesteld worden aan de concessiehouder. De concessiehouder is gehouden tot ophanging van alle aankondigingen en documenten waartoe hij door de Gemeente wordt verplicht.

3. 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 met de gemeente, via de dienst vrije tijd.

4. 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.
- 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.

5. Keuken

- De keuken kan gehuurd worden. De aanvrager/verantwoordelijke dient hiervoor concrete afspraken te maken met de gemeente, via de 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 gebruikersreglement en de daaraan verbonden extra kosten. Deze kosten worden voor gebruikers van categorie 0 en 1 bepaald en geïnd volgens het retributiereglement op het opruimen van sluikestort en het herstel van schade door derden. Voor gebruikers van categorie 2 en 3 gelden de tarieven van de uitbater. 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 het pand mag het totaal aantal beschreven in dit reglement 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. Er mag niets worden bevestigd of aangehangen worden aan de dakstructuur of plafonds, behoudens met expliciete toestemming van de gemeente.

ART.11. ALGEMENE BEPALINGEN

1. Indien wordt vastgesteld dat een vereniging die een lokaal van de infrastructuur van De Bijenkorf 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.