

**Uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad
donderdag 14 november 2024**

Aanwezigen:

Leo Nicolaï, Voorzitter gemeenteraad

Sven Deckers, Burgemeester

Daan De Veuster, Frans Van Looveren, Charlotte Beyers, Kris Janssens, Schepenen

Luc Aerts, Voorzitter bijzonder comité voor de sociale dienst

Christel Van Akeleyen, Patrick Van Assche, Kris Kenis, Joziëna Slegers, Annemie Van Dyck, Luc Torfs,

Ben Van Riel, Marianne Van den Lemmer, Ludwig Anthonissen, Natalie Schoonbaert, Hans Verbeeck,

Roeland Ruelens, Gert Paulussen, Ilse Van Den Heuvel, Katrien Scheirs, Ilse De Beuckelaer, Ivan

Flebus, Pieter Poriau, Elly Oostvogels, Christel Covens, Gemeenteraadsleden

Annemie Marnef, Algemeen Directeur

Verontschuldigd:

Eline Peeters, Tweede schepen

Tatiana Vandekeere, Gemeenteraadslid

Gebruikersreglement cultuurinfrastructuur 't Gemeentehuis - GR/2024/175**Beleids- en beheerscyclus**

Doelstelling: D000005 - Brecht zet in op een bruisende en actieve gemeente door het nastreven van een geïntegreerd vrijetijdsbeleid

Actieplan: AP000018 - Dagelijks werking bruisend

Actie: A000074 - Dagelijkse werking bruisend / actief

Beleidsveld: BV 0709

Juridisch kader

Decreet lokaal bestuur d.d. 22 december 2017.

Historiek

Vanaf 1 januari 2025 kunnen de zalen in 't Gemeentehuis gehuurd worden door externen.

Motivatie

Aangezien we vanaf januari de nieuwe zalen openstellen, moeten er verschillende reglementen opgemaakt en aangepast worden naar analogie van de andere infrastructuur die verhuurd wordt.

Voor het verslag tijdens de zitting wordt verwezen naar de geluidsopname van 01.00.05 uur tot 01.01.04 uur.

Stemming:

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit**Artikel 1 - Doel van de publieke zalen in 't Gemeentehuis**

De publieke zalen in 't Gemeentehuis hebben tot doel om ruimte te bieden aan gemeenschapsvormende functies, zoals:

I. Activiteiten van de verschillende culturele werksoorten, organisaties, bevolkingsgroepen, ideologische en filosofische strekkingen;

II. Informele ontmoeting en contact;

III. Activiteiten met een publiek karakter.

De publieke zalen van 't Gemeentehuis bieden geen ruimte aan commerciële activiteiten of openbare fuiven.

Artikel 2 - Definities

I. Cultuurinfrastructuur: 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

- a) Zaal 1: De Kleiput
- b) Zaal 2: De Schietbaan
- c) Raadzaal: De Vaart

II. Zaalverantwoordelijke: dienst vrije tijd van gemeente Brecht.

III. Aanvrager: De vereniging, particulier, het vennootschap die de zaalaanvraag doet bij de gemeente.

Artikel 3 - Infrastructuur

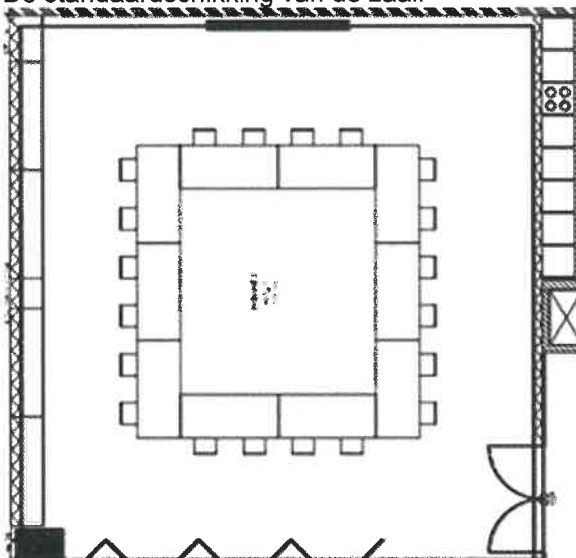
Zaal 1 – De Kleiput

betreft een polyvalente ruimte van 99m², geschikt voor groepen tot max. 50 personen. Deze zaal beschikt over een keukenwand met afwasbak, stromend water, inductiekookplaat met 4 pitten, oven en dampkap. Deze zaal wordt verhuurd met optioneel gebruik van een mobiele Smart-tv met HDMI kabel. Er kunnen ook extra tafels en stoelen aangevraagd worden (volgens beschikbaarheid) en er kan gebruik gemaakt worden van de aanwezige geluidsinstallatie (gebruikt volgens de regels bepaald in artikel 8).

Zaal 1 – De Kleiput beschikt over:

- 20 stoelen
- 10 tafels
- Koffietassen
- Ondertassen
- Koffielepels
- Platte borden
- Diepe borden
- Kommetjes
- Vorken
- Messen
- Lepels
- Potten
- Pannen

De standaardschikking van de zaal:



Zaal 2 – De Schietbaan

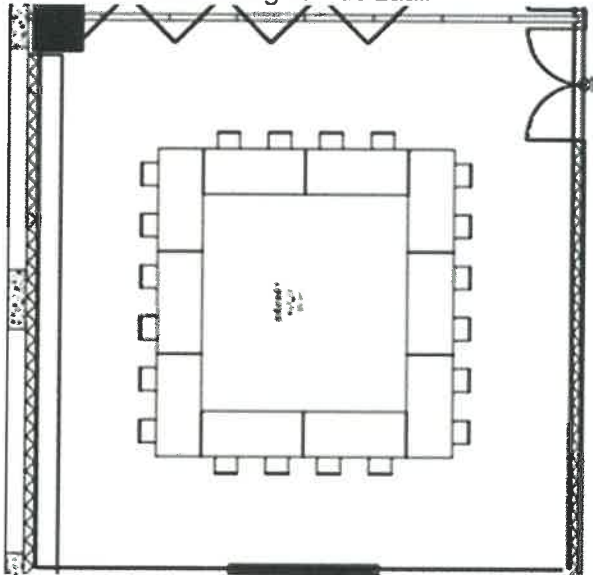
betreft een polyvalente ruimte van 96m² met een capaciteit van max. 50 personen.

Deze zaal wordt verhuurd met optioneel gebruik van een mobiele Smart-tv met HDMI kabel. Er kunnen ook extra tafels en stoelen aangevraagd worden (volgens beschikbaarheid) en er kan gebruik gemaakt worden van de aanwezige geluidsinstallatie (gebruikt volgens de regels bepaald in artikel 8).

Zaal 2 – De Schietbaan beschikt over:

- 20 stoelen
- 10 tafels

De standaardschikking van de zaal:



Zaal 3 – Raadzaal: De Vaart

betreft een ruimte van 164m² met een vaste vergaderopstelling, ingericht als Raadzaal met een capaciteit van max. 55 personen. Te midden van deze vergaderopstelling staat een zuil waarop 4 vaste Smart-TV's staan. Er is een vaste beamer met scherm voorzien.

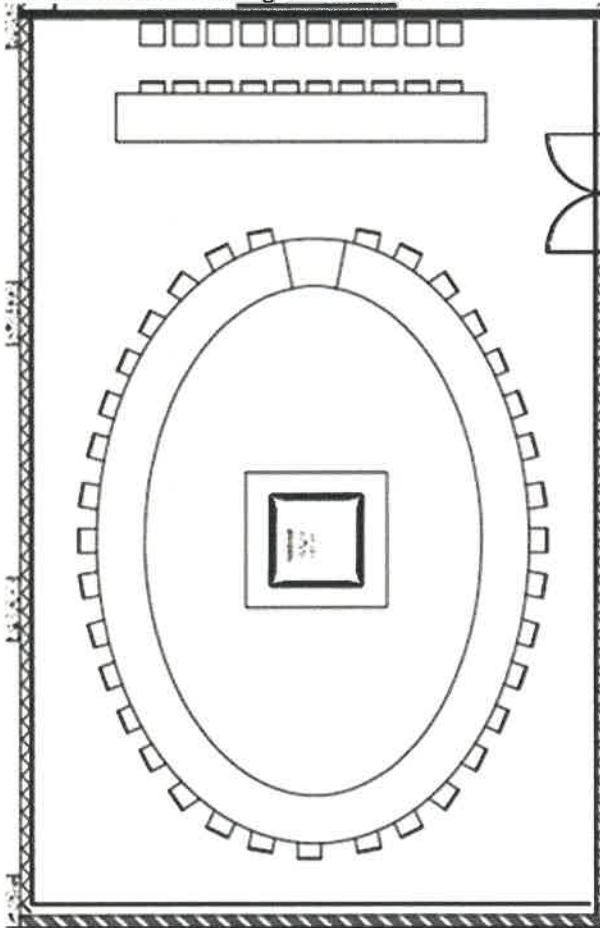
Deze zaal wordt verhuurd met optioneel gebruik van een extra mobiele Smart-tv met HDMI kabel.

Aan de opstelling van deze ruimte kan niets veranderd worden. Bijgevolg is deze enkel beschikbaar voor vergaderingen of bijeenkomsten met een gesprekskarakter.

Zaal 3 – Raadzaal: De Vaart beschikt over:

- 55 Stoelen
- 4 Smart-TV's,
- Beamer + scherm, verbinden kan eenvoudig met een HDMI kabel
- Hand-microfoon
- 1 Headset microfoon
- Conferentiemicrofoons

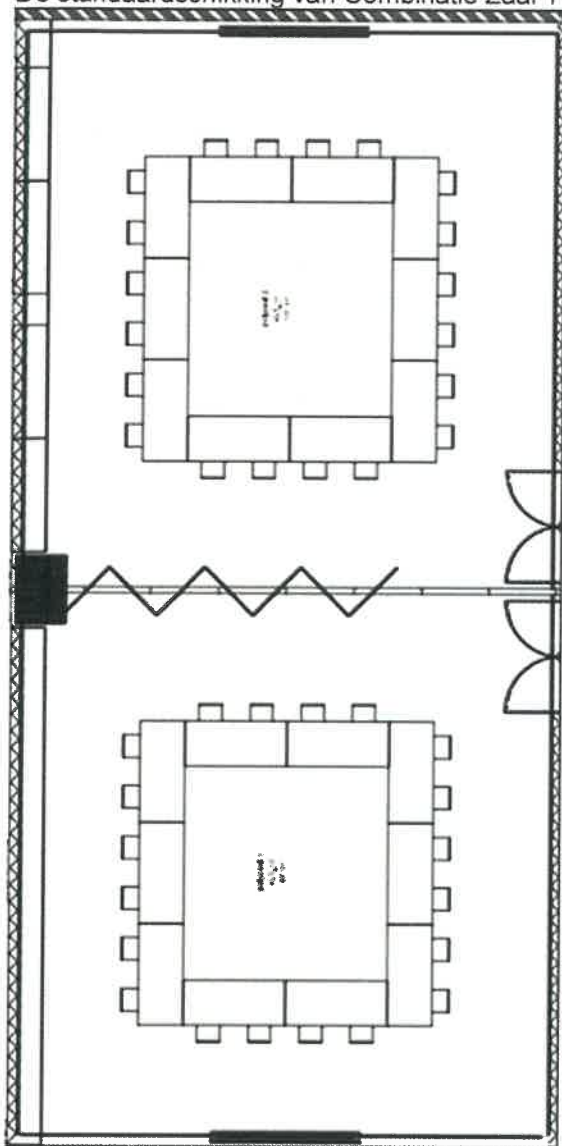
De standaardschikking van de zaal:



Combinatie Zaal 1 + Zaal 2

Zaal 1 en Zaal 2 worden van elkaar gescheiden door een verplaatsbare tussenwand. Indien een vereniging een grotere activiteit wenst te organiseren kan de tussenwand opengeschoven worden om zo beide zalen te verenigen tot 1 polyvalente ruimte.

De standaardschikking van Combinatie Zaal 1 + Zaal 2:



't Cafeetje

Bij reservatie van een polyvalente zaal, voor activiteiten met een uitgebreid en gevarieerd drankaanbod, kan de gebruiker het aansluitende lokaal 't Cafeetje mee huren tijdens zijn activiteit. In 't Cafeetje zijn de nodige koelingen voorzien en is een afwasmachine aanwezig.

't Cafeetje beschikt over:

- Waterglazen
- Cavaglazen
- Wijnglazen
- Bierglazen
- Plateaus
- Stoppentrekkers
- Kurkentrekkers
- Kommetjes
- Mandjes

Artikel 4 - Reserveren

1. De aanvraag voor het gebruik van cultuurinfrastructuur dient te gebeuren bij de dienst vrije tijd of via het online reservatiesysteem op de gemeentelijke website.

2. Kalender: De eigen activiteiten, georganiseerd door het gemeentebestuur en de activiteiten van erkende Brechtse verenigingen krijgen, in die volgorde voorrang. Nadat de eigen activiteiten van de gemeente zijn ingepland, worden de alsdan reeds gekende aanvragen voor het volgende seizoen van de erkende Brechtse verenigingen behandeld:

- Jaarlijks in de maand april wordt de verenigenkalender van het daaropvolgende jaar samengesteld. Hiertoe wordt een oproep gedaan bij de erkende Brechtse verenigingen.
- Erkende Brechtse verenigingen die cultuurinfrastructuur willen vastleggen voor het volgende jaar dienen hun aanvraag te doen via het online reservatiesysteem op de gemeentelijke website.
- Alle erkende gebruikers die een aanvraag indienen, worden verwacht aanwezig te zijn op het jaarlijkse reservatieoverleg voor erkende verenigingen. Verenigingen die tijdens het afgelopen jaar reeds gebruik maakten van cultuurinfrastructuur op de gevraagde uren, krijgen voorrang, mits zij aanwezig zijn op het reservatieoverleg.

Reservaties zijn pas definitief na deze procedure.

Indien de voorrangperiode voor respectievelijk de eigen activiteiten en de erkende Brechtse verenigingen voorbij is, vallen de alsdan nog niet geplande activiteiten niet langer onder de voorrangsregels en volgen zij dus de procedure voor de "andere aanvragen", waarbij de chronologie van indienen wordt gevolgd. In geval van

onemigheid of bij dubbele aanvragen tijdens het reservatieoverleg van verenigingen, wordt er beslist op basis van de hierna omschreven prioriteitenlijst:

- I. Activiteiten van het gemeentebestuur hebben voorrang op andere aanvragen;
- II. Erkende Brechtse verenigingen hebben voorrang op de zaal en tijdstippen waarvan ze het voorgaand jaar gebruik maakten;
- III. Permanente reservaties of reservaties met een vaste regelmaat hebben voorrang op occasionele verhuring.

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 cultuurinfrastructuur.

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. Wanneer de aanvrager geen gebruik maakt van de ter beschikking gestelde accommodatie: Zie retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

Artikel 5 - Annuleren

1. Wanneer de aanvrager geen gebruik maakt van de ter beschikking gestelde accommodatie: Zie retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

2. In het geval dat een crisiscel wordt geactiveerd: Alle bestaande zaalreservaties worden automatisch geannuleerd. Dit besluit is noodzakelijk om de beschikbaarheid van ruimtes te waarborgen voor dringende en onvoorziene situaties die de inzet van een crisiscel vereisen. Bij annulering van uw reservatie zal de zaalverantwoordelijke u zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

Artikel 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 dienen betaald te worden aan de gemeente Brecht

Artikel 7 - Gebruikersregels – algemeen

1. Volgende activiteiten worden niet toegelaten: bals, dansavonden, fuiven, privé-feesten, eet-en teefeesten, bruiloften, uitvaarten en kaartprijkskampen (tenzij kaarten met een ontspannend karakter)
2. Het serveren van kleine gerechten is toegelaten: broodjes, soep, appelbollen, ... Alsook de consumptie van gerechten klaargemaakt tijdens kookactiviteiten.
3. De aanvrager dient vanaf de aanvang van de voorbereidingen tot en met het einde van de activiteiten aanwezig te zijn. De aanvrager is de enige contactpersoon van de vereniging die een ruimte huurt. De aanvrager mag zich laten vervangen door een andere persoon. De naam van de plaatsvervanger dient vooraf, samen met alle andere inlichtingen, meegedeeld te worden.
4. 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, ... mogen na aanwijzing van de zaalverantwoordelijke slechts aangebracht worden op de daartoe voorziene plaatsen. De aanvrager treft de nodige maatregelen om te voorkomen dat derden tijdens een activiteit affiches (of andere aanplakbiljetten) aanbrengen.
5. Indien er tijdens de activiteit dranken worden verkocht waakt de aanvrager erover dat de wet op de openbare dronkenschap wordt nageleefd.
6. 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.
7. Activiteiten die doorgaan zonder geluidsversterking kunnen doorgaan zowel tijdens de openingsuren van 't Gemeentehuis als voor en na deze openingsuren. Activiteiten die gebruik maken van geluidsversterking en/of gepaard gaan met een hogere geluidsproductie (> 65dBa) zijn enkel toegelaten buiten de kantooruren of in het weekend én voor zover ze geen negatieve impact hebben op de directe omgeving. Op geen enkel moment zal het toegestaan worden dat burgers of personeelsleden gehinderd worden in hun activiteit. De muziek moet ten allen tijde op een manier geregeld worden dat ze niet storend is voor mensen aanwezig in het gebouw of voor de omwonenden. Daarnaast worden de zalen geblokkeerd op de donderdagen dat een gemeenteraad plaatsvindt.
8. Sleutel/badge:
 - a) De sleutels/badge van de lokalen kunnen na afspraak met de zaalverantwoordelijke op de afgesproken uren afgehaald worden aan het onthaal van 't Gemeentehuis, mits voorlegging van alle noodzakelijke documenten. De sleutels/badge kunnen na afloop van de huurperiode achtergelaten worden in de brievenbus van 't Gemeentehuis of worden terugbezorgd op de afgesproken datum en het afgesproken uur aan het onthaal van 't Gemeentehuis.
 - b) De dienst vrije tijd stelt sleutel/badge ter beschikking van vaste regelmatige gebruikers.
 - c) De aanvrager 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.
 - d) De waarborg van een sleutel/badge is omschreven in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur en dient betaald te worden aan de gemeente bij verlies van badge/sleutel. (Betaling aan de uitgever van de sleutel.)

e) De gemeente beheert het badgesysteem en de instellingen hiervan.

9. Tijdens de activiteiten, maar ook tijdens de voorbereidingen en/of repetities zijn de lokalen waarvoor geen aanvraag werd ingediend niet toegankelijk.

10. De lokalen worden voor de activiteit door de gebruiker klaargezet. Het klaarzetten en ontruimen van de zaal moet tijdens de gereserveerde uren gebeuren.

11. Bij het verlaten van de lokalen dient de normale schikking hersteld te worden. De normale schikking wordt per ruimte omschreven in punt 3. *Infrastructuur* en wordt geëfficeerd in de zaal. Bij overtreding kan aan de aanvrager 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.

12. Alle papierresten en afval moeten door de aanvrager verwijderd worden. Deze worden door de aanvrager verzameld op de aangewezen plaats. Indien dit niet gebeurt zal hier gevolg worden aangegeven volgens tarieven vermeld in het retributiereglement op het opruimen van sluikstort en het herstel van schade door derden.

13. Na afloop van de activiteit zorgt de aanvrager dat de zalen schoon achtergelaten worden. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geëfficeerd.

14. Na afloop van de activiteit zet de aanvrager de glazen en koffietassen samen in de daarvoor voorziene lades ter hoogte van de koffiecorner. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geëfficeerd.

15. Bij gebruik van de kitchenette in zaal 'De Kleiput' is de aanvrager zelf verantwoordelijk voor de afwas van borden en bestek die gebruikt werden tijdens de activiteit.

16. Bij gebruik van 't Cafeetje: Na afloop van de activiteit wast en droogt de aanvrager de glazen, borden en bestek af en zet alles terug op de juiste plaats zoals geëfficeerd in 't Cafeetje.

17. De aanvrager is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren).

18. Indien het gemeentepersoneel 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 aanvrager de kostprijs van de uitgevoerde werken aangerekend worden. De kostprijs hiervoor werd voorzien

in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.

19. Het houden van dieren is verboden, behoudens andersluidende en voorafgaande toelating van de gemeente (m.u.v. geleidehonden).

20. Voor de activiteiten dient de aanvrager minimaal 10 werkdagen voor de activiteit de nodige afspraken met de zaalverantwoordelijke te maken. De nodige voorbereidings-, opruim- en poetstijd dient eveneens gereserveerd te worden.

21. Tijdens alle activiteiten dient de aanvrager in het nodige toezicht te voorzien. De aanvrager dient erover te waken dat de omgeving van het gebouw niet verontreinigd wordt.

22. Er geldt een geheel rookverbod in het gebouw. De aanvrager zal toezien op het naleven van dit verbod.

Artikel 8 - Gebruikersregels – specifiek

1. Technische installaties:

a) 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. Ook de bepaling van aansprakelijkheden staat vermeld in het *huurreglement technische installaties*.

b) De aanvrager dient erop toe te zien dat alle materiaal dat gebruikt wordt, en dat niet eigen is aan de cultuurinfrastructuur, voldoet aan de wettelijke vereisten betreffende technische goedkeuringen, milieu- en veiligheids- en brandvoorschriften en keuringen.

c) Op eenvoudige vraag van de zaalverantwoordelijke zal de aanvrager 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 stilgelegd worden, zonder dat de aanvrager enige vorm van schadevergoeding zal eisen.

2. Aanplakkingen en affiches: Aanplakbrieven van cultuurevenementen, aanbevelingen van cultuurverenigingen enz. ... zijn enkel toegelaten op de officiële aanplakborden. De zaalverantwoordelijke is gehouden tot ophanging van alle aankondigingen en documenten waartoe hij door de Gemeente wordt verplicht.

3. Drankverbruik zonder huur 't Cafeetje

a) Voor gebruikers van de polyvalente zalen in 't Gemeentehuis is in de hal (foyer) waar de polyvalente zalen zich bevinden een koffiecormer voorzien. Hier kunnen gebruikers koffie, thee of water nemen.

b) De tassen en glazen dienen na gebruik verzameld te worden in de daarvoor voorziene lades ter hoogte van de koffiecormer.

c) De facturatie van koffie, thee en water gebeuren op basis van het effectieve verbruik. De aanvrager vult hiervoor het verbruik in op het daarvoor voorziene formulier.

4. Drankverbruik met huur 't Cafeetje

a) De aanvrager kan steeds gebruik maken van gekoelde en warme dranken, voorzien door de zaalverantwoordelijke in het cafeetje.

b) Het is niet toegestaan om zelf dranken mee te nemen die deel uitmaken van ons basisassortiment. Het is echter wel toegestaan om zelf dranken te voorzien wanneer deze niet in het basisassortiment worden aangeboden. De aanvrager zorgt er voor dat overschotten en leeggoed weer worden meegenomen. Prijzen van de te

verkrijgen dranken (een basisassortiment) worden meegedeeld in de officiële prijslijst.

c) De mogelijkheid is er eveneens om grote drankbestellingen te plaatsen, dit volgens volgende werkwijze:

- Een bestelling dient steeds tijdig (ten laatste 10 werkdagen voor de start van het evenement) te worden doorgegeven aan de zaalverantwoordelijke.

- De aanvrager maakt praktische afspraken met de zaalverantwoordelijke 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, ...

- De facturatie van de dranken gebeurt op basis van een verbruiks controle. De beginvoorraad van de dranken wordt opgenomen door de aanvrager en door de zaalverantwoordelijke. Na afloop van de activiteit wordt de drankvoorraad opgemaakt door de aanvrager en gecontroleerd door de zaalverantwoordelijke.

- Het verbruik koffie, thee en water wordt door de aanvrager ingevuld op het daarvoor voorziene formulier.

- Elke geopende drankverpakking 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 en netjes te worden weggezet in de daartoe voorziene bergruimte. Het leeggoed dient volledig gescheiden te worden van de nog aanwezige drankvoorraad. De aanvrager neemt bij zijn vertrek alle glasafval mee om te deponeren in de dichtstbijzijnde glascontainer (gebroken glazen, flessen, ...).

Artikel 9 - Schade en verantwoordelijkheid

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 beschadigingen en/of tekortkomingen worden vastgesteld, dient hij de zaalverantwoordelijke 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 en/of beeldmateriaal opgesteld/verzameld dat door de aanvrager en de zaalverantwoordelijke ondertekend wordt.

2. Indien na de activiteit schade en/of inbreuken op de bepalingen van het gebruikersreglement worden vastgesteld zal de aanvrager uitgenodigd worden om, in gezamenlijk overleg, de schade te bepalen. De aanvrager 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 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 aanvrager 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 neemt geen bewakingsplicht op zich. De aanvrager dienen op dit vlak de nodige voorzorgen en maatregelen te treffen.

5. De burgerlijke aansprakelijkheid van de aanvragers ten opzichte van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur. De aanvrager 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 stilgelegd worden, zonder dat de aanvraag enige vorm van schadevergoeding zal eisen.

Artikel 10 - Veiligheid

1. De aanvrager 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 aanwezigen in de gehuurde cultuurinfrastructuur mag het totaalaantal beschreven in art. 2 niet overschrijden.

3. De veiligheidsverlichting van de zaal mag nooit uitgeschakeld worden.

4. De zaalverantwoordelijke waakt erover dat de aanvrager 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 zaalverantwoordelijke 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.

6. De aanvrager moet te allen tijde de reglementering inzake brandveiligheid naleven.

7. De aanvrager 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.

Artikel 11 - Algemene bepalingen

1. Indien wordt vastgesteld dat een vereniging die een lokaal van de cultuurinfrastructuur 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. Ook zal een boete aangerekend worden bepaald in het retributiereglement onder het punt 'oneigenlijk gebruik'.
2. Uitzonderingen/ alle punten die niet in dit gebruiksreglement zijn voorzien, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Brecht.

Namens de gemeenteraad

Annemie Marnef
Algemeen Directeur

Leo Nicolai
Voorzitter gemeenteraad

Voor eensluidend uittreksel



Annemie Marnef
Algemeen Directeur



Sven Deckers
Burgemeester