

GEBRUIKERSREGLEMENT

GEMEENTELIJKE CULTUURINFRASTRUCTUUR:

UNIQ, LEESZAAL KEMPUSEUM EN KAPEL OUDE KLOOSTER

ART.1. DOEL VAN DE GEMEENTELIJKE CULTUURINFRASTRUCTUUR:

UNIQ, LEESZAAL KEMPUSEUM EN KAPEL OUDE KLOOSTER

De gemeentelijke cultuurinfrastructuur (Uniq, Leeszaal Kempuseum en Kapel Oude Klooster) heeft tot doel om ruimte te bieden voor:

- 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 gemeentelijke cultuurinfrastructuur (Uniq, Leeszaal Kempuseum en Kapel Oude Klooster) biedt geen ruimte aan commerciële activiteiten of openbare fuiven.

ART.2. DEFINITIES

- I. Cultuurinfrastructuur:
 - a. Uniq, gevestigd te 2960 Brecht, Gemeenteplaats 2;
 - b. Leeszaal van Kempuseum, gevestigd te 2960 Brecht, Mudaeusstraat 2;
 - c. Kapel Oude Klooster, gevestigd te Brecht 2960, Gasthuisstraat 42.
- II. Zaalverantwoordelijke: dienst vrije tijd van gemeente Brecht.
- III. Aanvrager/verantwoordelijke: De vereniging, particulier, het vennootschap die de zaalaanvraag doet bij de gemeente.

ART.3. INFRASTRUCTUUR

UNIQ

Uniq betreft een polyvalente zaal voor middelgrote activiteiten, kleinere congressen, kleinkunst- en schoolopvoeringen en kleinschalige feesten of recepties. De zaal beschikt over een eigen toeg. Tevens zijn er enkele drankenkoelingen voorzien. De toeg heeft een eigen kleine berging.

De zaal beschikt over een ruime inkomhal met grote berging voor stoelen- en tafelsopslag.

De ruimte heeft een oppervlakte van 225m² en een bezettingsgraad van 120 personen.

De polyvalente ruimte beschikt over:

- 150 stoelen met ijzeren onderstel en houten zitting/leuning
- 50 inklapbare tafels met afmetingen 140x70cm op 5 stapelkarren
- 10 statafels
- Beamer en projectiescherm

LEESZAAL

De Leeszaal is gesitueerd naast het Kempuseum. De Leeszaal biedt ruimte voor vergaderingen of kleine activiteiten.

De toiletten zijn bereikbaar via de binnentuin van het Kempuseum.

De bezettingsgraad van de leeszaal is vastgelegd op 25 personen en heeft een oppervlakte van 60m².

De leeszaal beschikt over:

- 24 stoelen
- 10 tafels
- Beamer en projectiescherm

KAPEL OUDE KLOOSTER

De kapel is gesitueerd naast het IKO. De kapel betreft een zaal met aangrenzende gaanderij, geschikt voor kleinschalige opvoeringen, vergaderingen en recepties voor een beperkt publiek. De ruimte kan eveneens gebruikt worden voor tentoonstellingen.

De kapel heeft een eigen inkom. Er is een kleine kitchenette aanwezig, uitgerust met gootsteen en afwasmachine.

De bezettingsgraad van de kapel is vastgelegd op 80 personen.

De kapel beschikt over:

- 60 stoelen met ijzeren onderstel en houten zitting/leuning
- 12 inklapbare tafels met afmetingen 140x70cm op 5 stapelkarren.
- 8 statafels
- Beamer en projectiescherm

ART.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 volgend 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 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 cultuurinfrastructuur op de gevraagde uren, krijgen voorrang, mits zij aanwezig zijn op het reservatieoverleg.

Vervolgens, dus nadat de activiteiten voor de erkende Brechtse verenigingen zijn ingepland, worden de “andere aanvragen” behandeld, 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 activiteiten en de erkende Brechtse 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:

- 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.

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 dienen betaald te worden aan de gemeente Brecht.

ART.7. GEBRUIKSREGELS: ALGEMEEN

1. Volgende activiteiten worden niet toegelaten: bals, dansavonden, fuiven, privé-feesten, eet- en teerfeesten, bruiloften, uitvaarten en kaartprijskampen (tenzij kaarten met een ontspannend karakter).
2. Het serveren van kleine gerechten is toegelaten: broodjes, soep, appelbollen,...
3. 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.
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, etc. mogen na aanwijzing van de zaalverantwoordelijke 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.
5. Indien er tijdens de activiteit dranken worden verkocht waakt de aanvrager/verantwoordelijke 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. De muziek moet derwijze geregeld worden dat ze niet storend is voor de omwonenden.
8. Sleutel/badge:
 - De sleutels/badge van de lokalen kunnen na afspraak met de zaalverantwoordelijke op de afgesproken plaats en uren afgehaald worden, mits voorlegging van alle noodzakelijke documenten. De sleutels/badge worden op de afgesproken datum en het afgesproken uur terugbezorgd aan de verantwoordelijke.
 - 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 bij verlies van badge/sleutel. (Betaling aan de uitgever van de sleutel.)
 - 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. 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.

12. Alle papierresten en afval moeten door de aanvrager/verantwoordelijke verwijderd worden. Deze worden door de aanvrager/verantwoordelijke verzameld op de 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.
13. Na afloop van de activiteit zorgt de aanvrager/verantwoordelijke dat de zalen schoon achtergelaten worden. Richtlijnen hiervoor worden per zaal geafficheerd.
14. 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.
15. Na afloop van de activiteit wast en droogt de aanvrager/verantwoordelijke de glazen, borden en bestek af en zet alles terug op de juiste plaats.
16. De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het behoorlijk afsluiten van de lokalen (ramen en deuren).
17. 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 gebruiker de kostprijs van de uitgevoerde werken aangerekend worden. De kostprijs hiervoor werd voorzien in het retributiereglement i.v.m. gebruik cultuurinfrastructuur.
18. Het houden van dieren is verboden, behoudens andersluidende en voorafgaande toelating van de gemeente (m.u.v. geleidehonden).
19. Voor de activiteiten dient de aanvrager/verantwoordelijke 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.
20. 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.
21. 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 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 de cultuurinfrastructuur, voldoet aan de wettelijke vereisten betreffende technische goedkeuringen, milieu- en veiligheids- en brandvoorschriften en keuringen.
 - Op eenvoudige vraag van de zaalverantwoordelijke 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 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 officiële aanplakborden. De zaalverantwoordelijke 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:

- I. Kastruimte
- II. 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.

4. Drankverbruik:

- De gebruiker kan steeds gebruik maken van gekoelde en warme dranken, voorzien door de zaalverantwoordelijke.
- Verbruik van eigen drank is niet toegestaan.
- Prijzen van de te verkrijgen dranken worden meegedeeld in de officiële prijslijst.
- De mogelijkheid is er eveneens om grote drankbestellingen te bestellen, dit volgens volgende werkwijze:
 - I. Een bestelling dient steeds tijdig (ten laatste 10 werkdagen voor de start van het evenement) te worden doorgegeven aan de concessiehouder.
 - II. De aanvrager/verantwoordelijke 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, ...
 - III. De facturatie van de dranken gebeurt op basis van een verbruikscontrole.

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 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 opgesteld dat door de aanvrager/verantwoordelijke en de zaalverantwoordelijke 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 sluikestort 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 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 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 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 aanwezigen in de gehuurde cultuurinfrastructuur mag het totaal aantal beschreven in art. 2 niet overschrijden.
3. De zaalverantwoordelijke 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 zaalverantwoordelijke als goede huisvader zich het recht voor de activiteit niet te laten starten.
4. Het bewaren en opslaan van brandbare en ontplofbare materialen binnen de gebouwen is verboden.
5. De aanvrager/verantwoordelijke moet te allen tijde de reglementering inzake brandveiligheid naleven.
6. 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.

ART.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.
2. Uitzonderingen/ alle punten die niet in dit gebruiksreglement zijn voorzien, worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Brecht.