

De Raad in openbare zitting:

Gelet op artikel 42 en 43 van het gemeentedecreet;

Gelet op het raadsbesluit van 25 juni 2007 waarbij het gebruikersreglement voor het gemeenschapscentrum 't Gasthuis werd vastgesteld;

Overwegende dat na jaren werking een aantal aanpassingen noodzakelijk zijn;

Gelet op het advies van de cultuurraad van 10.02.2011;

Gelet op het advies van de Raad van Bestuur van 't Gasthuis van 27.09.2011;

Beslist eenparig om het reglement als volgt goed te keuren:

Hoofdstuk I. Algemene Bepalingen

Het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum te Wijnegem bepaalt de voorwaarden voor het gebruik van de lokalen en zalen.

1.1. Lokalen:

Het gemeenschapscentrum omvat volgende publiek toegankelijke gebouwen en terreinen aan de Turnhoutsebaan 199 te Wijnegem;

1.1.0. 't Gasthuis Benedenverdieping (Zalen):

01. Agora (Inkomhal+leeshoek)
02. Kapel (100 m²)
03. Theater (aula) (99 pers.)
04. Theater (podium + decorruimte + kleedruimte)
05. Theater (regiekamer)
06. Foyer (+terras)
07. Conferentiezaal (met dienkeuken) (105 m²)
08. Vestiaire
09. Toiletten

1.1.1. 't Gasthuis 1e verdieping (Lokalen):

10. Wilg (53 m²) + keuken + toilet
11. Beuk (27 m²)
12. Eik (28 m²)
13. Linde (18 m²)
14. Leslokaal
15. Iep (12 m²)
16. Kastanje (dienkeuken voor alle lokalen 1ste verdieping)
17. Toiletten

1.1.2. 't Gasthuis tuin achteraan:

18. Boerderij Schuur (54 m² nuttige opp., totaal 72m²)
19. Boerderij Stal (48 m²)
20. Lazaret (92 m²) + inkomhal, sanitair en keuken
21. Buitenpodium
22. Atelier
23. 4 petanquebanen
24. Tuin

1.2. Gebruikers:

We onderscheiden 3 soorten gebruikers:

- Wijnegemse verenigingen die erkend zijn door een gemeentelijke adviesraad en in aanmerking komen voor subsidiëring, de adviesraden zelf en Wijnegemse politieke partijen.
- Andere Wijnegemse verenigingen, groeperingen of individuen.
- Commerciële vennootschappen en verenigingen en privépersonen van buiten Wijnegem.

1.3. Tijdsblokken

De normale periode van een activiteit is vastgelegd op:

- 09 u – 13u voor een voormiddagactiviteit
- 13 u – 18 u voor een namiddagactiviteit
- 18 u – 01u voor een avondactiviteit

Indien er in de zalen/lokalen nog personen aanwezig blijven, zal per bijkomend begonnen uur € 75,00 worden aangerekend.

Hoofdstuk 2. Procedure aanvraag zalen/lokalen

2.1. Optie nemen of reserveren:

Een optie is een reservatie onder voorbehoud. De duur ervan is afhankelijk van het soort gebruiker. Als de optie binnen de geldende termijn schriftelijk bevestigd wordt, wordt ze een gewone aanvraag tot reservatie. Als de optie niet bevestigd wordt vervalt zij automatisch na de optietermijn.

Termijnen:

- Wijnegemse erkende verenigingen kunnen reserveren vanaf 18 maanden vooraf. De optietermijn is 6 weken.
- Alle anderen kunnen reserveren vanaf 3 maanden vooraf. De optietermijn is 2 weken. Voor tentoonstellingen en voorstellingen kan er 6 maanden vooraf worden gereserveerd. Voor elke afwijking op deze procedure is een beslissing van het beheersorgaan vereist.

2.2. Aanvraag:

Een ruimte kan toegewezen worden na aanvraag via het aanvraagformulier of via post/e-mail met volgende gegevens: naam van de aanvrager, gewenste datum, gewenste ruimte, verwachte aantal deelnemers, omschrijving van de activiteit.

Speciale aanvraag (met duidelijke omschrijving van gebruik en/of activiteit) en toelating is vereist voor het gebruik van eigen apparatuur.

2.3. Gebruiksovereenkomst:

Wanneer het lokaal en/of materiaal wordt toegewezen, wordt een bevestiging overgemaakt en krijgt de aanvraag de status van gebruiksovereenkomst. De aanvrager wordt verder de organisator genoemd. De organisator erkent kennis genomen te hebben van het gebruiksreglement en verbindt er zich toe dit strikt na te leven en te laten naleven.

2.4. Annulatie:

Annulatie dient tijdig en schriftelijk of per e-mail te worden doorgegeven.

- voor vergaderingen 2 dagen vooraf.
- voor voorstellingen en tentoonstellingen 4 maanden vooraf.

Bij niet naleven van de termijn moet door alle soorten gebruikers het basistarief per dagdeel volledig betaald worden. Het beheersorgaan kan hierop eventuele afwijkingen toestaan mits bewezen overmacht. Het beheersorgaan en/of het college van burgemeester en schepenen behoudt zich het recht voor de gebruiksovereenkomst in te trekken in geval van overmacht en wanneer de belangen van het gemeentebestuur voorrang hebben.

2.5. Betalingsprocedure:

Bij een gebruiksovereenkomst wordt een factuur aan de organisator overgemaakt. Dit gebeurt binnen de maand, ofwel halfjaarlijks samengevoegd en binnen de maand daaropvolgend.

Verbruik van goederen en/of diensten worden op een afzonderlijke factuur overgemaakt binnen de maand na het gebeuren.

De betalingen gebeuren op de rekening van 't Gasthuis: IBAN BE78 0910 1235 3886
BIC GKCCBEBB

2.6. Toegang tot de ruimten:

De sleutel(s) moeten afgehaald worden bij de dienst cultuur in het gemeenschapscentrum tijdens de permanentie-uren (zie bijlage). Bij het verlaten van de ruimten worden alle lichten gedoofd en alle ramen gesloten.

Indien men als laatste het gebouw verlaat moet men alle lichten doven en de voordeur afsluiten. Ook de nooddeuren in de Agora moeten gesloten worden.

De sleutels moeten ten laatste de dag na gebruik van de ruimte, of na de afgesproken opruimingstijd, teruggebracht worden bij de onthaalbalie van het gemeenschapscentrum of in de brievenbus gestopt worden.

2.7. Ontruiming:

Alle materiaal zoals decors, schermen, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties en andere voorwerpen die niet tot de gebouwen behoren, moeten onmiddellijk na de manifestatie of een reeks activiteiten worden verwijderd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met de dienst cultuur.

2.8. Verbreking van de gebruiksovereenkomst:

Elke tekortkoming van de organisator geeft het gemeenschapscentrum 't Gasthuis het recht de gebruiksovereenkomst teniet te doen zonder enige schadevergoeding aan de organisator.

Hoofdstuk 3. Verantwoordelijkheid - Aansprakelijkheid - Veiligheid

3.1. De organisator is verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van de activiteit en de deelnemers.

3.2. De organisator is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid met name de schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting.

3.3. De organisator moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen, zoals het geldende politiereglement inzake sluitingsuur, geluidsoverlast, gebouwen toegankelijk voor publiek enz.

3.4. Alle kosten zoals belasting op de gemakelijkheden en de auteursrechten (vb. SABAM), zijn ten laste van de organisator.

3.5. De gebruiker-organisator ziet er op toe dat:

- er niet meer mensen in de ruimte aanwezig zijn dan in de gebruiksovereenkomst vermeld is;
- de vrije toegang tot de lokalen/zalen altijd behouden blijft. De nooduitgangen moeten steeds vrij zijn.
- de lokalen/zalen voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige lichtbron.
- de toegang tot de technische lokalen, het podium en de kleedruimtes verboden is aan ieder die er niet om dienstredekenen moet aanwezig zijn.

3.6. Het gemeenschapscentrum is niet aansprakelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektrische stroom en verwarming waardoor de manifestatie zou worden gehinderd.

Het gemeenschapscentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan apparaten, goederen en uitrusting van de organisator.

3.7. De organisator is aansprakelijk voor alle eisen, boeten of strafrechtelijke eisen naar aanleiding van authenticiteit, misbruik van naam, vervalsing en/of wetsovertredingen.

3.8. De organisator moet vóór de activiteit vastgestelde schade mondeling of schriftelijk melden aan het personeel van het gemeenschapscentrum. Veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan worden gemeld aan het personeel van het gemeenschapscentrum. In gezamenlijk overleg wordt de schaderaming en de schaderegeling vastgesteld.

Hoofdstuk 4. Verplichtingen - Afspraken

4.1. Gebruik infrastructuur

- De organisator moet de dienst cultuur steeds toegang verlenen tot de gebouwen om het naleven van de gestelde voorwaarden te controleren.
- De aard van de activiteit moet beantwoorden aan de accommodatie van de ruimte.
- Indien de activiteit voor radio of televisie geheel of gedeeltelijk wordt opgenomen, moet dit vooraf aan de dienst cultuur gemeld worden.
- De gebruiker krijgt de lokalen schoongemaakt en in behoorlijke staat ter beschikking. Na de activiteit brengt hij de ruimte terug in de oorspronkelijke staat.
- Elke hinder voor andere gebruikers in de gebouwen wordt vermeden (geluidshinder, ...).
- Elk oneigenlijk gebruik van meubels en materialen wordt vermeden.
- Er worden geen dieren binnen gebracht, tenzij met toelating van de dienst cultuur.
- Bals en fuiten worden niet toegelaten.
- Voertuigen moeten steeds op de parkeerplaatsen gezet worden. Gedurende het in- en uitladen kan een voertuig tijdelijk voor de inkom of achteraan bij het podium geparkeerd worden.
- Gebruik van een rookmachine moet vooraf gemeld worden aan de dienst cultuur.
- Zwaardere stroomaansluitingen moeten vooraf aangevraagd worden. De instructies van de bevoegde technici (werkgroep regie) moeten strikt gevolgd worden.

4.2. Eten / drinken / roken

- Voor het gebruik van drank in het gemeenschapscentrum geldt een overeenkomst met één brouwer. Dit betekent dat er in geen enkel geval drank - van elders afkomstig - mag gebruikt worden. De bestelling van drank gebeurt uitsluitend door de dienst cultuur.
- Drank mag niet verkocht worden onder de minimumverkoopprijzen die worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen;
- Gebruikte glazen, kopjes en schoteltjes worden afgewassen en op hun plaats teruggezet. Lege flesjes worden in de daarvoor bestemde bakken geplaatst;
- De organisator ziet er op toe dat:
 - er geen eigen dranken worden gebruikt - bij misbruik geldt een boete.
 - het rookverbod overal wordt nageleefd.
 - geen sterke drank verbruikt wordt, tenzij mits schriftelijke toelating door het college van burgemeester en schepenen.
 - er geen eten bereid wordt in de gebouwen. Eten bereiden is wel mogelijk in een tent vlak naast de gebouwen. Hierover kunnen afspraken gemaakt worden met de dienst cultuur.

4.3. Afval

Afval moet worden gesorteerd. Volle grijze zakken worden door de gebruiker in de container achteraan 't Gasthuis gedeponeerd. Glasafval wordt door de organisator zelf naar de glascontainer gebracht; Bij buitengewone activiteiten met veel of bijzonder afval zorgt de organisator zelf voor het afvoeren ervan, volgens de regels van de gemeente Wijnegem. Deze kunnen worden megedeeld door de dienst cultuur;

4.4. Bepalingen van toepassing op de Agora en de Foyer:

De Foyer en de Agora moeten steeds toegankelijk zijn voor het publiek, tenzij eventueel speciaal afgebakende zones bij activiteiten en in afspraak met de dienst cultuur; Verenigingen of gebruikers die de foyer uitbaten in het kader van hun activiteit voorzien iedereen die hier om vraagt van een drankje aan de op dat moment geafficheerde prijs.

4.5. Bepalingen van toepassing op de theaterzaal:

Voor podiumactiviteiten kunnen ruimten maximum 3 manifestaties per kalenderjaar per organisator ter beschikking gesteld worden. Eén manifestatie kan bestaan uit een activiteit die verschillende malen herhaald wordt onder dezelfde naam. Deze manifestaties kunnen een periode beslaan van maximum 4 weken, repetities, opbouw en afbraak niet inbegrepen. Een afwijking hierop kan worden toegestaan door de dienst cultuur;

Op vraag van de dienst cultuur moeten 2 zitplaatsen gratis ter beschikking blijven van het gemeenschapscentrum.

Opbouw en afbraak wordt steeds gepland in samenspraak met de dienst cultuur.

Afbraak moet onmiddellijk na de laatste voorstelling gebeuren.

4.6. Bepalingen van toepassing op de Kapel:

Verhuring voor tentoonstellingen gebeurt steeds van donderdag tot de woensdag van de week daarna. Enkel de weekenddagen worden aangerekend.

Indien de huurder dit wenst, verzekert hij zelf de tentoongestelde werken. Deze verzekering kan hij via 't Gasthuis bij Ethias afsluiten.

Het niet naleven van voormelde afspraken heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door de dienst cultuur tot gevolg.

Het College van Burgemeester en Schepenen is ten allen tijde bevoegd om een sanctie uit te spreken, gaande van een schriftelijke aanmaning, tijdelijke uitsluiting tot een permanente uitsluiting van gebruik van het gemeenschapscentrum.

Bijlagen

- Tabel Permanentie Dienst Cultuur.

- Drankprijzen 't Gasthuis

Bijlage 1 : Permanentie Dienst Cultuur

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10-12	10-12	10-12	10-12	10-12		
18-20	18-20		18-20			

Geen avondpermanenties tijdens schoolvakanties

Bijlage 2 : Drankprijzen

Haecht witbier	1,00 euro
Pils	1,00 euro
Palm	1,00 euro
Kriek	1,00 euro
Trappist	1,30 euro

Duvel	1,30 euro
Wijn (fles)	5,00 euro
Pepsi Cola	1,00 euro
Pepsi Max	1,00 euro
Spa Bruis	1,00 euro
Spa Natuur	1,00 euro
Limonade	1,00 euro
Bitter Lemon	1,00 euro
Appelsiensap	1,00 euro
World Shake	1,00 euro
Ice Tea	1,00 euro
Tonic	1,00 euro
Koffie	1,00 euro
Thee	1,00 euro
Chips	1,00 euro

Bestelling van niet vermelde dranken gebeurt in afspraak met de dienst cultuur. Hiervoor wordt een toeslag van 40% op de aankoop prijs bij de leverancier aangerekend.