



Huishoudelijk reglement

Gemeenschapscentrum

De Drieschaar

ART. 1 ALGEMEENHEDEN

Onderhavig reglement is van toepassing op de ruimtelijke accommodatie en de technische uitrusting van Gemeenschapscentrum De Drieschaar, alsook op de activiteiten die er georganiseerd worden.

ART. 2 BESCHIKBARE RUIMTES

Art. 2.1 Polyvalente zaal + keuken

De polyvalente zaal bestaat uit het podium (16 meter breed, 8 meter diep) en de zaal (445 m²) met een bijhorende keuken.

De polyvalente zaal beschikt over:

- 178 zitplaatsen op de tribune en 200 extra bij te plaatsen stoelen
- 500 zitplaatsen als de tribune ingeschoven is
- 770 staanplaatsen
- 1 toog + 1 mobiele toog
- tafels / stoelen / 9 houten plooitafels / kinderstoelen
- frigo's
- koffietassen, ondertassen, kleine borden, grote borden.
- koffielepels, vorken, messen, soeplepels
- frisdrankglazen, bierglazen, wijnglazen

Belichting en geluidsinstallatie zijn aanwezig in de grote zaal en worden bediend vanuit de regiekamer. De vereniging duidt in overleg met de cultuurdienst of de conciërge een verantwoordelijke aan die de belichting en de geluidsinstallatie mag bedienen.

De tribune kan op aanvraag uitgeschoven worden maar mag enkel bediend worden door gemeentepersoneel. In geen geval mag de organisator zelf de tribune in- of uitschuiven. Dit brengt met zich mee dat de tribune niet op eenzelfde dag of weekend in- en uitgeschoven kan worden.

Het is ten strengste verboden te eten en te drinken op de tribune. De organisator staat in voor het naleven hiervan.

De trappen van de tribune moeten steeds vrijgehouden worden.

Er mogen maximum 770 personen aanwezig zijn in de polyvalente zaal.

In Gemeenschapscentrum De Drieschaar is het niet toegestaan om te roken.

Art. 2.2 Kleedkamers en aangrenzende douches en toiletten

De kleedkamers en bijhorende douches en toiletten zijn enkel toegankelijk voor de artiesten en/of organisatie.

Art. 2.3 Toiletten bezoekers / gebruikers

Voor bezoekers, toeschouwers en gebruikers van het gemeenschapscentrum zijn aparte toiletten voorzien. Op het gelijkvloers is er een toilet voor personen met een handicap voorzien.

Art. 2.4 Foyer

De foyer bestaat uit de inkomhal met vestiaire en kan gebruikt worden voor tentoonstellingen, recepties e.d..

Art. 2.5 Klein vergaderlokaal

Dit lokaal kan gebruikt worden voor vergaderingen of andere kleinere activiteiten voor maximum 15 personen. Dit maximum moet gerespecteerd worden.

Het vergaderlokaal dient achtergelaten te worden in de staat waarin het zich bevond vóór aanvang van de activiteit. Tafels en stoelen dienen ordelijk teruggezet te worden, lichten gedoofd bij vertrek, afval opgeruimd, e.d.

Bij niet-naleving wordt er een nota opgemaakt waarbij meerkosten aangerekend worden.

Art. 2.6 Groot vergaderlokaal

Dit lokaal kan eveneens gebruikt worden voor vergaderingen of kleinere activiteiten met een maximum 75 personen. Dit maximum moet gerespecteerd worden.

Het vergaderlokaal dient achtergelaten te worden in de staat waarin het zich bevond vóór aanvang van de activiteit. Tafels en stoelen dienen ordelijk teruggezet te worden, lichten gedoofd bij vertrek, afval opgeruimd e.d.

Bij niet-naleving wordt er een nota opgemaakt waarbij meerkosten aangerekend worden.

Art. 2.7 Bergruimtes

Stoelen en tafels staan ter beschikking in de bergruimtes. Deze ruimtes zijn enkel voorzien voor het opbergen van materialen en kunnen niet gebruikt worden voor de organisatie van bepaalde activiteiten.

Art. 2.8 De luifel

Onder de luifel kunnen ook bepaalde activiteiten plaatsvinden. De aanvragen hiervoor dienen steeds voorgelegd te worden aan de dienst cultuur en het college van burgemeester en schepenen.

ART. 3 RESERVERINGEN

Art. 3.1 Waarvoor kan de accommodatie gebruikt worden

De accommodatie in het gemeenschapscentrum kan gebruikt worden voor:

- gemeentelijke activiteiten
- activiteiten van verenigingen aangesloten bij één van de gemeentelijke adviesraden
- activiteiten van niet-aangesloten verenigingen uit de gemeente
- gemeentelijke adviesraden, fracties deel uitmakend van de gemeenteraad en scholen
- activiteiten van verenigingen buiten de gemeente, maar enkel indien de activiteit opengesteld wordt voor de gehele Asserse bevolking en na goedkeuring van de gemeente.
- koffietafels

Er kunnen geen privéactiviteiten georganiseerd worden in het gemeenschapscentrum.

Koffietafels zijn wel mogelijk met dien verstande dat de organisatie voor eigen rekening is. De huurder zorgt zelf voor het nodige materiaal.

De gehuurde accommodatie mag niet onderverhuurd worden, noch aan anderen in gebruik gegeven worden.

Art. 3.2 Aanvragen accommodatie

Zaalbezichtiging kan enkel na afspraak met de conciërge: tel. 089-62 16 89 of concierge.gsc.as@gmail.com

De zaalbezetting kan via Ticketgang geraadpleegd worden. De reserveringen van de zalen verlopen via Ticketgang.

De reservering van een vergaderlokaal dient minstens 2 weken op voorhand aangevraagd te worden. De grote

polyvalente zaal dient minstens 6 weken vooraf gereserveerd, met uitzondering van koffietafels. Bij grote activiteiten (vb. fuif) is dit minstens 8 weken op voorhand. De aanvraagdatum is bepalend voor de toewijzing. Er worden geen vergaderingen toegelaten op zaterdag en zondag.

De reservering van een vergaderlokaal of de polyvalente zaal kan maximum twee jaar op voorhand vastgelegd worden, maar dient door de organisator jaarlijks opnieuw te gebeuren.

Verenigingen kunnen maximum 3 data in optie nemen, maar zodra een andere aanvraag voor één van deze data binnenkomt, moet de optie binnen de week gelicht worden. Indien er binnen de week niet wordt gereageerd, vervalt de optie.

De reservering wordt pas definitief na betaling van het huurgeld, uiterlijk één maand vóór het plaatsvinden van de activiteit.

Verenigingen die voor meer dan 2 opeenvolgende weekends – inclusief opbouw, repetitie en afbraak – de polyvalente zaal willen bespreken dienen hiertoe een aanvraag te richten aan het college van burgemeester en schepenen.

In geval van heirkraft kan het college van burgemeester en schepenen ingrijpen op de reservaties en zo bepaalde activiteiten annuleren zonder recht op schadevergoeding en/of compensatie.

De aanvrager zorgt ervoor dat iedereen die betrokken is bij de aangevraagde activiteit het reglement kent en naleeft.

Art. 3.3 Annulatie

De annulering van de activiteit(en) dient onmiddellijk gemeld bij de conciërge van het gemeenschapscentrum of de cultuurdienst. Voor activiteiten in de vergaderlokalen minimum één week op voorhand, voor activiteiten in de polyvalente zaal minimum één maand van tevoren. Bij ontstentenis van berichtgeving of laattijdige annulering kan de aanvrager gesanctioneerd worden met een forfaitaire boete van 60 euro.

Art. 3.4 (Veiligheids)voorschriften

Iedere huurder verbindt zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten en politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, openbare orde, SABAM en Accijnzen, brandveiligheid, e.d.)

Dit betekent ook dat de maximale bezetting van de beschikbare ruimtes niet overschreden mag worden, dat alle nooduitgangen op de volle breedte vrij en toegankelijk zijn, dat de weg rond het gemeenschapscentrum vrij is voor eventuele hulpinterventies, e.d. Eventuele kosten die veroorzaakt worden door het niet naleven van deze voorschriften en reglementen zijn voor rekening van de organisator.

De organisator is tevens verantwoordelijk voor het naleven van de fiscale verplichtingen op het gebied van de inhouding van de bedrijfsvoorheffing, de vergoedingen voor buitenlandse artiesten en het indienen van de voorgeschreven loonkosten, zowel voor binnenlandse als buitenlandse artiesten.

Bij elke activiteit dienen steeds de sluitingsuren en geluidsnormen gerespecteerd te worden. Voor de bepaling van het sluitingsuur en bijkomende voorschriften wordt verwezen naar het politiereglement.

In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk gesteld worden voor niet-naleving van de voorschriften.

Art. 3.5 Publiciteit

Het ophangen van reclame e.d. dient steeds te gebeuren in overleg met de conciërge. Affiches of reclame die zonder toestemming worden ophangen, worden verwijderd. In het aankondigingsbord mogen enkel affiches van activiteiten die in As plaatsvinden, opgehangen worden.

ART. 4 GEBRUIK TIJDENS DE ACTIVITEIT

Art. 4.1 Algemeen

Voor fuiven en andere openbare activiteiten is het verplicht om de activiteit te melden aan het gemeentelijk feestloket. Dit kan via www.as.be/TechnischeDienst/Feestloket/Openbare_activiteit_organiseren.

Indien het een openbare activiteit is waarbij het geluid 85 dB overschrijdt (indien er versterkte muziek gespeeld wordt) dient een geluidsafwijking aangevraagd te worden bij het college van burgemeester en schepenen. Dit kan via het feestloket.

De organisator moet de gebruikte lokalen volledig ontruimen ten laatste om 9.00 uur de dag na de activiteit of zoals overeengekomen met de conciërge of de cultuurdienst.

Art. 4.2 Algemene afspraken

- Enkel de aangevraagde en toegezegde accommodaties mogen gebruikt worden.
De toegang tot andere dan de toegezegde lokalen is verboden.
- Aan de bestaande installaties (aanwezig meubilair, ramen, deuren, tribune, doeken, toestellen, schilderijen, planten, enz.) mag niets gewijzigd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de conciërge.
De conciërge bepaalt in nauw overleg met de cultuurdienst wat mogelijk is betreffende de inrichting en opbouw van de zaal voor een bepaalde activiteit. Hierbij wordt steeds de algemene veiligheid vooropgesteld.
Uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrij blijven.
De gang langs en achter het podium dient eveneens in alle omstandigheden volledig vrij te blijven.
- Elke huurder dient te allen tijde vrije toegang te verschaffen aan gemeentepersoneel in werkopdracht.
- Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt in principe steeds op de dag dat de activiteit plaatsvindt. Uitzonderingen hierop dienen aangevraagd te worden en expliciet goedgekeurd te worden door de conciërge of de dienst cultuur.
Het spreekt voor zich dat het voorbereidings- en opruimwerk en de activiteiten zelf nooit een voorafgaande, gelijklopende of volgende activiteit verstoren.
De lokalen worden na afloop in de oorspronkelijke toestand achtergelaten.
- Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brandveiligheid en arbeidsveiligheid in het gedrang brengen, zijn verboden.
- Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren etc. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden. De nodige voorzorgsmaatregelen tegen beschadiging van wanden en vloeren moeten in acht genomen worden.
Elektrische zagen, schaven, schuurmachines,... zijn omwille van de grote stofontwikkeling verboden in alle lokalen.
- Bijkomende elektrische leidingen en toestellen (bijvoorbeeld verlengkabels, koffiezet, frietketel etc.) moeten genormaliseerd zijn.
- De conciërge is verantwoordelijk voor het sleutelverkeer (openen en sluiten) en het opzetten van het alarm. Verenigingen/organisaties die wekelijks of meerdere keren per week gedurende een bepaalde periode het gemeenschapscentrum huren, kunnen voor deze beperkte tijd een sleutel van het gemeenschapscentrum krijgen, samen met een alarmcode. Zij zijn dan verantwoordelijk voor het goed afsluiten en het opzetten van het alarm.
De lokalen mogen niet afgesloten worden. Uitzonderingen hierop dienen specifiek vermeld te worden op het aanvraagformulier.
- De verwarming/verluchting in het gemeenschapscentrum mag enkel door gemeentepersoneel bediend worden.
De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

- Bij iedere activiteit dient er één persoon met een minimumleeftijd van 18 jaar aangeduid te worden als hoofdelijk verantwoordelijke. Dit kan de organisator zelf zijn of iemand die verantwoordelijk gesteld wordt voor de organisatie. Deze persoon dient tijdens de activiteit permanent aanwezig te zijn en moet steeds nuchter en aanspreekbaar blijven voor het gemeentebestuur en de politie.
- Personenwagens en andere voertuigen dienen steeds op de parking geparkeerd te worden. De doorgangen voor de veiligheidsdiensten moeten steeds vrijgehouden worden. De parking voor gehandicapten mag enkel gebruikt worden mits voorlegging van een gehandicaptenkaart.
- De toegang tot de technische lokalen is ten strengste verboden voor alle niet-deskundige personen die er niet om dienstredenen geroepen zijn. Technische apparatuur wordt niet uitgeleend of getransporteerd. Het verplaatsen van onderdelen door onbevoegden is ten strengste verboden.

Art. 4.3 Drank

De huurder heeft kennis van het exclusiviteitscontract van de drankenhandelaar wat betreft de drankenleveringen. Alle dranken op de bestellijst zijn verplicht van het gemeenschapscentrum af te nemen. Overige zijn vrij mee te nemen.

Bestellingen van drank worden door de gebruiker minstens 2 weken op voorhand, door middel van het drankformulier, doorgegeven aan de conciërge van het gemeenschapscentrum. De conciërge kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel dranktekort tijdens de activiteit. De drankfactuur wordt na de activiteit door de cultuurdienst verstuurd naar de organisator.

De tapinstallatie wordt bediend door een tapper naar keuze. Hij zorgt voor de goede gang van zaken achter het buffet. In geen geval mag aan de druk van het "acide" iets veranderd worden. De "acidemeter" moet blijven staan zoals hij afgesteld is. Bij problemen met de tapinstallatie of met de kwaliteit van de tonnen bier moet steeds de conciërge verwittigd te worden.

Art. 4.4 Rookverbod en druggebruik

Er geldt een algemeen rook- en drugverbod in Gemeenschapscentrum De Drieschaar. De verantwoordelijkheid in het naleven van dit verbod ligt volledig bij de organisatie in kwestie.

Indien er een inbreuk tegen dit verbod wordt opgemerkt zal de politie onmiddellijk verwittigd worden. Indien er tijdens een controle op dit verbod boetes worden uitgeschreven wordt deze volledig doorgerekend aan de organisatie van de activiteit.

ART. 5 NA DE ACTIVITEITEN

Art. 5.1 Opkuis

Het poetsen van de polyvalente zaal + annex wordt verplicht uitgevoerd door de persoon of ploeg die door het college van burgemeester en schepenen expliciet werd aangeduid. Bij elke activiteit wordt van de organisator verwacht de gebruikte ruimte(s) in onberispelijke staat achter te laten. Indien de ruimte(s) niet zuiver of opgeruimd is/zijn bij aanvang van de activiteit dient de huurder de conciërge hiervan op de hoogte te stellen.

Het gemeenschapscentrum moet op alle dagen, met uitzondering van vrijdag en zaterdag, zon- en feestdagen om 23.00 uur ontruimd en verlaten zijn, uitgezonderd andere overeenkomsten. Alle gebruikte ruimtes van het gemeenschapscentrum worden, behoudens andere overeenkomsten, de dag erna vóór 9 uur gepoetst en zijn opnieuw beschikbaar voor een volgende activiteit vanaf 10 uur. De inkomhal, de keuken en het buffet moeten na de activiteit, de volgende morgen eveneens om 9 uur in een toonbare toestand zijn.

De huurder wast en droogt zelf al het klein materiaal af en bergt het op in de daartoe voorziene ruimten. Alle afwasbare oppervlakten - andere dan de vloer - zoals tafels, stoelen, togen, werkbladen enz. dienen door de huurder in onberispelijke staat afgeleverd te worden.

De drukleidingen worden toegedraaid, bierleidingen dienen onder water gezet te worden. De huurder is eveneens verantwoordelijk voor het doven van de lichten.

Het sluiten van buitendeuren en ramen is een taak van de conciërge.

Bij een activiteit gelden volgende afspraken:

- Afval dient gesorteerd te worden.
- Lege flessen (vb. wijn en schuimwijn) dienen door de organisator zelf naar de glascontainer gebracht te worden.
- De uitleendienst stelt afvalcontainers ter beschikking van de verenigingen. Deze containers kunnen online aangevraagd worden via de gemeentelijke uitleendienst. De gemeentelijke technische dienst zal instaan voor het leveren en het terug ophalen van deze containers. Voor het ledigen van de containers wordt 6,20 €/container aangerekend.

Bij niet naleving worden meerkosten doorgerekend aan de huurder.

Bij een tweede niet naleving kan de huurder voor onbepaalde tijd uitgesloten worden van huren van eender welke accommodatie van het gemeentebestuur. De cultuurdienst brengt het college van burgemeester en schepenen op de hoogte en het college beslist over de einddatum van de uitsluiting.

ART. 6 PRIJSBEREKENING

Art. 6.1 Vergoedingen

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht de huurtarieven aan te passen indien zou blijken dat de aard van de activiteit niet overeenstemt met de omschrijving van de aangevraagde reservatie.

Voor repetities, opbouw en afbraak van een activiteit op dagen voorafgaand aan of na de activiteit wordt er geen huur aangerekend.

Bovenop de huurprijs komt verplicht een vergoeding voor het poetsen van de lokalen via een vaste poetsploeg.

De bijdrage voor de billijke vergoeding (enkel polyvalente zaal) is begrepen in de huurprijs.

Voor grote en/of langdurende activiteiten kan het college van burgemeester en schepenen een bijkomende energie-onkostennota aanrekenen.

De gemeentelijke diensten of adviesraden die een activiteit opzetten, maken gratis gebruik van alle accommodatie in het gemeenschapscentrum.

Verhuurprijzen: zie bijlage 1

Art. 6.2 Schadegevallen

De huurder kan best een verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" afsluiten.

De burgerlijke verantwoordelijkheid t.o.v. derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van de gemeente.

De organisator is steeds aansprakelijk voor de schade aangericht aan het gebouw of de installaties van het gemeenschapscentrum, ongeacht of deze wordt veroorzaakt door hemzelf of door zijn aangestelde of deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Het schadebedrag wordt bepaald aan de hand van een prijsbestek en wordt onmiddellijk vereffend via een aparte factuur.

In geval van schade zal de huurder onmiddellijk gevolg geven om de schade op tegenspraak vast te stellen en de herstelling in gemeen overleg te regelen. Indien de huurder hieraan geen gevolg geeft, zal de schade door het gemeentebestuur en de conciërge vastgesteld worden en zullen de herstellingskosten aan de huurder aangerekend worden.

Voor minimale, kleinere schadegevallen wordt het bedrag van de schade aangerekend. Klachten, betwistingen, ed. dienen binnen drie werkdagen schriftelijk overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen.

Elke beschadiging dient door de huurder onmiddellijk en spontaan gemeld te worden aan de conciërge van het gemeenschapscentrum. Beschadigingen die door de huurder worden vastgesteld vooraleer de activiteit

plaatsheeft, worden onverwijld, hetzij telefonisch, hetzij op enige andere manier, gemeld aan de conciërge van het gemeenschapscentrum. Zo dit niet gebeurt zal de beschadiging ten laste van de huurder vallen.

Het gemeentebestuur, het personeel en de door de gemeente aangestelde verantwoordelijke zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, diefstallen of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder.

ART. 7 BEGRIPPENVERKLARING

Het begrip niet-commercieel:

Niet-commerciële activiteiten zijn activiteiten die zonder winstoogmerk worden georganiseerd. Een minimale drankvoorziening aan minimale prijzen en eventueel een klein inkomgeld zijn mogelijk. Voorbeeld: ledenfeest met een minimale bijdrage van de leden (louter kostendekkend).

Het begrip commercieel:

Een commerciële activiteit is een activiteit waarvoor inkomgeld wordt gevraagd en die als bedoeling heeft winst op te brengen voor de organisator, vb. fuif, bal, eetdag, e.d.

Het begrip weekend:

Onder weekend wordt verstaan de periode tussen vrijdag 8.00 uur en de maandag daaropvolgend 12.00 uur.

Bijlage 1: Huurprijzen Gemeenschapscentrum De Drieschaar

	klein vergader-lokaal	groot vergader-lokaal	luifel + WC	polyvalente zaal*+ podium + keuken + tap	polyvalente zaal* + podium
verenigingen aangesloten bij de gemeentelijke adviesraden of fracties deel uitmakend van de gemeenteraad					
Vergadering	Gratis	Gratis	nvt	/	/
Niet-commercieel	€ 10	€ 15	€ 50	€ 75 (dagtarief) € 112,5 (weekendtarief)	€ 60 (dagtarief) € 90 (weekendtarief)
Commercieel	€ 15	€ 20	€ 75	€ 150 (dagtarief) € 225 (weekendtarief)	€ 100 (dagtarief) € 150 (weekendtarief)
verenigingen niet aangesloten bij de gemeentelijke adviesraden					
Vergadering	Gratis	Gratis	nvt	/	/
Niet-commercieel	€ 15	€ 20	€ 75	€ 100 (dagtarief) € 150 (weekendtarief)	€ 70 (dagtarief) € 105 (weekendtarief)
Commercieel	€ 20	€ 25	€ 100	€ 200 (dagtarief) € 300 (weekendtarief)	€ 130 (dagtarief) € 195 (weekendtarief)
Privé					
Koffietafels				€ 100	

VERGOEDINGEN	POETSVERGOEDING	AFVAL	BILLIJKE VERGOEDING	SABAM BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID
Veel poetswerk*	€ 100,00	€ 6,20 per container	in verrekening	voor eigen rekening
Weinig poetswerk*	€ 50,00	€ 6,20 per container	in verrekening	voor eigen rekening