

Huishoudelijk reglement Sint-Aldegondiskerk



ART. 1 ALGEMEENHEDEN

Art. 1.1 In onderhavig reglement dient verstaan te worden:

- a) Het bestuur /de eigenaar: Gemeente As is volle eigenaar van het gebouw (kerk met bijlokalen) en aanhorigheden (grond, kerkhof) gelegen te 3665 As, Aldegondisplein 5, genaamd "de Sint-Aldegondiskerk". In de tekst wordt het gebouw verder 'Aldegondiskerk' of 'kerk/kerkje' genoemd.
- b) Het bestuur, haar gemachtigde ambtenaar zoals de cultuurbeleidscoördinator (hierna 'cubeco' genoemd) of aangeduide afgevaardigde, worden gezien als toezichhoudend beheerder van de kerk.
- c) Onder toezichhoudend beheer moet onder meer worden verstaan:
 - De rondgang voor en na de verhuring m.b.t. staat van het pand;
 - Controle van de eindschoonmaak en het onderhoud;
 - Inlichtingen en toezicht op het gebruik van de verwarming, de verlichting en de alarminstallatie;
 - Het melden van eventuele schade, veroorzaakt door de huurder, aan de dienst Cultuur.

De lijst is niet limitatief en kan door het bestuur verder worden aangevuld of gespecificeerd en kan gedelegeerd worden.

- d) Contactgegevens van de gemeentelijke betrokken diensten:

De dienst cultuur via : http://www.as.be/Vrije_Tijd/Cultuur of op het nummer: 089/39 10 17

De burgerlijke stand van de gemeente As via :
http://www.as.be/Digitaal_loket/Alle_producten/Leven_welzijn/Huwelijk

Het gemeentelijk feestloket: via http://www.as.be/Onze_Gemeente/Diensten/Vrije_tijd/Feestloket

Art. 1.2 Voorschriften degelijk gebruik geklasseerd monument en aanhorigheden

Te allen tijde zal gemeentepersoneel in opdracht en afgevaardigden van het bestuur vrije toegang gegeven worden.

Aan bestaande installaties (constructies, meubilair, ramen, deuren, muren, offerblokken, altaar, tabernakel, enz.) mag niets gewijzigd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van het College van Burgemeester en schepenen of de afgevaardigde ambtenaar, de cultuurbeleidscoördinator.

De cubeco bepaalt in overleg wat mogelijk is betreffende inrichting en opbouw van de kerk voor een bepaalde activiteit. Hierbij wordt altijd de algemene veiligheid vooropgesteld. Uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrij blijven.

Om beschadigingen en plekken te vermijden, dient de vloer van de kerk steeds voldoende beschermd te worden (bv. kaarsen, ...).

Elke huurder-gebruiker dient ten allen tijde toegang te verschaffen aan gemeentepersoneel en toezichters van het Agentschap Onroerend Erfgoed en Monumentenwacht in werkopdracht.

Elke beschadiging dient onmiddellijk en spontaan gemeld te worden aan de cubeco :

- Voorafgaand aan de ingebruikname van de aangevraagde accommodatie via telefonische en via e-mail bij voorkeur met foto's en verklaring. Werd de beschadiging niet vooraf gemeld zal deze ten laste vallen van de verantwoordelijke huurder.

- Tijdens de activiteit : via telefonische melding en via e-mail bij voorkeur met foto's en verklaring op eer.

Elke schade in- of extern de geklasseerde Sint-Aldegondiskerk en -site zal door een expert, die door het bestuur of de toezichthoudend beheerder wordt aangesteld, beoordeeld worden en op advies in de oorspronkelijke staat hersteld worden in opdracht van het bestuur. Alle bijhorende noodzakelijke kosten zullen verhaald en doorgefactureerd worden aan de verantwoordelijke huurder.

Privépersonen en commerciële huurders dienen een huurdersaansprakelijkheidspolis af te sluiten en een verzekering objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing. Een niet-commerciële gebruiker dient enkel nog eigen of geleasde inhoud te verzekeren.

Art.1.3 Veiligheidsvoorschriften

- a) Iedere huurder verbindt zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten, politiereglementen, enz.

Bij elke activiteit/ evenement dient steeds ten allen tijde het volgende gerespecteerd en nageleefd te worden:

- De veiligheidsvoorschriften : algemeen en specifiek in onderhavig reglement
- De geluidsnormen in en buiten de accommodatie : max. 90dB, er wordt geen uitzondering toegelaten. Er is een vaste geluidsmeter aanwezig.
- De sluitingsuren : Na 02 uur mag geen muziek, van welke aard dan ook, meer geproduceerd worden. Om 02.30 uur einde van de activiteit!
- De richtlijnen m.b.t. het sleutelverkeer tussen de gemeentelijke cultuurdienst en de verantwoordelijke huurder.
- SABAM dient door de huurder te worden betaald, billijke vergoeding voor muziek in de kerk zit in de huurprijs inbegrepen.

- b) Er geldt specifiek :

- Een algemeen rookverbod in de accommodatie
- Een algemeen drugverbod buiten en in de accommodatie

De verantwoordelijkheid voor naleving valt volledig bij de huurder in kwestie.

Niet-naleving van deze verbodsregels leidt tot onmiddellijk beëindigen van het evenement, een boete van 250 euro en stelt de verantwoordelijke huurder bloot aan uitsluiting van enig toekomstig gebruik van de accommodatie voor minimaal 2 jaar.

De huurder is zich bewust dat melding van inbreuken op de verbodsregels aan bevoegde instanties, kan leiden tot strafrechterlijke vervolging.

Elke vastgestelde overtreding, al dan niet gevolgd door beboeting, valt ten laste van de huurder en zullen worden doorgefactureerd.

- c) De maximale bezetting van de beschikbare ruimtes zoals vermeld in het recentste brandweerverslag, mag in geen enkel geval overschreden worden : de huurder is aansprakelijk en verantwoordelijk voor een correcte opvolging van de bezettingsregel.
- d) Het is verboden wijzigingen aan te brengen in de accommodatie : het is verboden materialen in of op de muren, pilaren, vloer, enz. aan of in te brengen.

Het is verboden om kaarsen, vuurkorven, elke andere fossiele brandstof of elektrische installatie (voor warmte, verkoeling, e.a.) in de accommodatie te plaatsen/ aan te steken/ te gebruiken. Enkel brandveilige en nul-emissie sfeerverlichting mag na aanvraag en goedkeuring gebruikt worden. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden.

De nodige voorzorgsmaatregelen tegen beschadiging van welke aard ook binnen en buiten het gebouw en alle aanhorigheden moeten in acht genomen worden. De bewijslast hiervoor ligt bij de huurder/ gebruiker van de accommodatie.

- e) Het is verboden te parkeren binnen de ommuring van de kerk en in het Kerkpad:

Een beperkt aantal cateringtenten zijn toegelaten mits bescherming van de ondergrond.

Grote omzichtigheid is geboden bij het binnenrijden en het stilstaan (bedoeld voor het laden en lossen) op het kerkhof en de ruimtes rond de kerk en ommuring : op geen enkel moment of manier mag aan de erfgoedwaarde van de omgeving beschadigingen of wijzigingen toegebracht worden.

Elke beschadiging van of wijziging aan de totaliteit van het geklasseerde monument: ommuring, graven, gebouw, beplanting, graszoden, grasperken, putten, verzakkingen, e.d.m. en de herstelling hiervan, vallen ten laste van en zullen doorgefactureerd worden aan de huurder.

- f) Het college van burgemeester en schepenen/ de bevoegde ambtenaar wordt onmiddellijk en op elke mogelijke wijze op de hoogte gebracht van mogelijke incidenten, calamiteiten, beschadigingen, enz.
- g) In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk gesteld worden voor niet-naleving van de voorschriften.

Het gemeentebestuur, het personeel en de door de gemeente aangestelde verantwoordelijke zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, diefstallen of beschadiging van materiaal/ materieel dat toebehoort aan de verantwoordelijke huurder en/ of de huurder-gebruiker(s)

Art.1.4 Sleutelverkeer

Sleutels en alarmcode worden afgehaald door de huurder tijdens de kantooruren van de dienst cultuur.

Vanaf het moment van ondertekening voor ontvangst van de sleutels en de code is de huurder verantwoordelijk voor het naleven van de regels in onderhavig document.

ART.2 BESCHIKBARE RUIMTES (BIJLAGE 1 : GRONDPLAN GEBOUW EN BUITENOMGEVING)

Art.2.1 De Kerk

- Hoofdingang : vestiaire en alarm
- Het koor: altaar (oksaal) en preekstoel verboden toegang voor onbevoegden, elke beschadiging en bijhorende renovatie zal doorgefactureerd worden aan de gebruiker-huurder

- Middenbeuk
- Toren
- Trap naar de klokkentoren: verboden voor onbevoegden
- Kerkhof, ommuring, christelijke aanhorigheden: dienen afgeschermd tijdens de activiteiten om beschadigingen te vermijden.
- Tuingedeelte : enkel toegankelijk na aanvraag en goedkeuring van de activiteit(en)

Er zijn geen tafels en stoelen aanwezig in de kerk.

Art.2.2 De keuken

Enkel koude bereidingen, het zetten van koffie of thee, is toegelaten : versnijden van taart, vlaai, smeren van sandwiches, toastjes en koude amuses,...

Er is geen mogelijkheid tot het bereiden van warme, uitgebreide maaltijden. Er is geen afzuiging dus het verwarmen of bereiden van gerechten met stoom, dampen, kookvocht is verboden wegens aantasting van het kerkelijk meubilair.

Een warme keuken zal buiten de kerk gebeuren op de daartoe voorziene ruimte binnen of buiten de ommuring. Zie ook art.1.1 e) specifieke richtlijnen bij het parkeren of opzetten van constructies ter bescherming van de ondergrond rondom de kerk.

Er is geen huisraad (servies, bestek, glazen,...) aanwezig in de kerk.

Art.2.3 Toiletten

Bezoekers en gebruikers van de kerk gebruiken de daartoe voorzien toiletten.

Indien bijkomende toiletten voorzien worden, moeten deze buiten de kerkhofmuren geplaatst worden op de daartoe voorziene plaats.

Buiten urineren rondom de kerk, binnen of buiten de kerkhofmuur, is niet toegelaten.

Voor persoonlijke hygiëne mogen enkel ter beschikking gestelde materialen gebruikt worden (toiletpapier, handzeep, ...). Het is verboden ander toiletpapier of materialen in de afvoer van het toilet te gooien. Kosten verbonden aan verstopping van het toilet door niet toegelaten materialen vallen ten laste van de huurder en zullen doorgefactureerd worden.

Art 2.4 Kerkhof, ommuring, christelijke aanhorigheden

Het kerkhof en ommuring is een beschermde contemplatieve openbare ruimte die respectvol behandeld wordt zoals elke openbare begraafplaats en dient afgeschermd tijdens de activiteiten om beschadigingen te vermijden.

Art.2.5 Het tuingedeelte, grasperk binnen en buiten de kerk(hof)muur

De tuin buiten de kerkhofmuur kan bijkomend worden gehuurd mits vermelding in de aanvraag en met omschrijving van de activiteiten.

Er mogen geen (staan)tafels, stoelen, krukken of enig ander meubilair geplaatst worden in de buurt van de aanwezige graven binnen de kerkhofmuur.

Kooktoestellen, presentatietafels, e.d.m. moeten zo geplaatst worden opdat de natuurlijke oppervlakte (gras, kassei, grind, ...) geen beschadigingen, putten, ongelijkheden oploopt.

Indien desondanks toch beschadiging wordt vastgesteld zullen herstellkosten ten laste zijn van de huurder en doorgefactureerd worden.

ART.3 RESERVERINGEN

Art.3.1 Voorwaarden voor een aanvraag verhuring accommodatie

Lokaalbezichtiging enkel na afspraak met de dienst Cultuur (tel. 089-39 10 17, cultuur@as.be, www.as.be)

Lokaalbezetting kan via de google-agenda op de gemeentelijke website geraadpleegd worden.

Reservering dient minstens 4 weken op voorhand aangevraagd te worden via het geijkte aanvraagformulier in bijlage van dit reglement.

Zonder behoorlijk en op eer ingevuld reserveringsformulier worden geen reserveringen aanvaard. Elke aanvraag bevat een gedetailleerde omschrijving van aard en doel van het evenement en de gegevens van de verantwoordelijke.

De omschrijving en doel van het geplande evenement is een verklaring op eer en kan door het gemeentebestuur gecontroleerd worden op waarachtigheid. Bij vaststelling op enigerlei manier (visuele controle, getuigenverklaring, ...) van valse verklaring, onecht gebruik, vandalisme, ... stelt de huurder zich bloot aan sanctie maatregelen.

Omwille van de aard van de accommodatie, de hoge erfgoedwaarde, de kwetsbaarheid van de natuurlijke poreuze materialen (hout en Maaslandse steen), de hoge kostprijs voor onderhoud, behoud en renovatie, kunnen geen zwaar belastende massa-activiteiten plaats vinden.

Toegelaten zijn: alle vormen van zachte culturele activiteiten zoals (niet limitatief) klassieke muziek, concerten, toneelvoorstellingen, voordrachten, lezingen, ... Andere activiteiten zoals (niet limitatief) recepties, trouwceremonies,... zijn ook toegestaan. Bij misbruik, respectloos gebruik wordt de organisatie/huurder uitgesloten.

Maximaal 3 data kunnen per evenement in optie genomen worden door de organisator. Komt een andere aanvraag voor één van de optionele data binnen, moet de optie binnen de week gelicht worden : komt er binnen de week geen reactie dan vervalt de originele optie.

De aanvraagdatum is bepalend voor de toewijzing.

Een reservering kan maximaal 2 jaar op voorhand vastgelegd worden : de organisator dient daartoe jaarlijks de reservering te herbevestigen op en via de dienst cultuur.

Goedkeuring wordt gegeven door het college van burgemeester en schepenen (hierna verder: het CBS).

In geval van heirkraft kan het cbs ingrijpen op de reservaties en zo bepaalde activiteiten annuleren zonder recht op schadevergoedingen en/of compensatie.

De verantwoordelijke van het evenement/ de huurder is voor de duur van de huur, verantwoordelijk voor de bekendmaking, opvolging , naleving en uitvoering van dit reglement door de gebruikers/ bezoekers van de accommodatie.

In geen geval kan het CBS aansprakelijk gesteld worden voor niet-naleving van de voorschriften of tekortkomingen of inbreuken op dit reglement.

Art. 3.2 Annulatie

Annulering van de activiteit(en)/ het evenement dient onmiddellijk en minimum 3 weken op voorhand, gemeld te worden bij de dienst Cultuur, behoudens overmacht te bewijzen door de huurder.

Bij laattijdige of ontstentenis van annulering wordt de aanvrager forfaitair beboet met € 50 administratiekost.

Art. 3.3 Openbare activiteit

De inrichter dient elke openbare activiteit verplicht te melden via het gemeentelijk Feestloket.

De geluidsterkte van de muziek, van welke aard dan ook, wordt beperkt tot 90 decibel. Er worden geen uitzonderingen hierop toegestaan.

In het Sint-Aldegondiskerkje is een vaste geluidsmeter voorzien.

Art. 3.4 Huwelijksceremonie : aanvraag tot het voltrekken van een burgerlijk huwelijk

De Sint-Aldegondiskerk is officieel aanvaard als accommodatie voor het voltrekken van een burgerlijk huwelijk.

U richt uw aanvraag via de Burgerlijke Stand van de gemeente die de reservatie voor u in orde zal make

ART.4 GEBRUIK TIJDENS DE ACTIVITEIT/ HET EVENEMENT

Art. 4.1 Algemeen

De organisator dient de gebruikte lokalen volledig te ontruimen zoals overeengekomen met de cultuurbeleidcoördinator.

Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt zoals overeengekomen met de cultuurbeleidscoördinator.

Vorbereidings- en opruimwerk en de activiteiten zelf mogen nooit een voorafgaande, gelijklopende of volgende activiteit verstoren.

Er mag geen groter aantal toegangskarten verkocht worden of genodigden toegelaten worden dan er zit- of staanplaatsen zijn.

Art. 4.3 Drinken en eten

De organisator/ huurder staat zelf in voor de drankvoorziening.

Er is een koelkast ter beschikking in de keuken, die door de huurder zelf aan- en uitgezet dient te worden voorafgaand en bij afsluiten van de activiteit. De koelkast wordt telkens uitgewassen/ontsmet na gebruik.

Bij plaatsen van extra koelmiddelen dienen bestaande elektrische aansluitingen gebruikt te worden. De huurder mag in geen geval het bestaande netwerk overbelasten.

De keuken is enkel geschikt voor koude bereidingen : dampen van (ver)warm(de) etenswaren verkleven met het poreuze materiaal van de bestaande inrichting en historische installaties en dient ten allen tijde vermeden te worden.

Bij inbreuken zal het reinigen en restauratie van de inrichting en aanhorigheden ten laste van de huurder vallen.

ART.5 NA DE ACTIVITEITEN/ HET EVENEMENT

Art.5.1 Opkuis

Het poetsen van de St. Aldegondiskerk wordt verplicht uitgevoerd door de persoon of ploeg door het college van burgemeester en schepenen hiertoe aangesteld.

Bij elke activiteit wordt van de organisator verwacht de gebruikte ruimte in onberispelijke staat achter te laten.

Vastgestelde gebreken of tekortkomingen in onderhoud dienen bij aanvang van de activiteit door de huurder gemeld te worden aan de cultuurbeleidcoördinator.

Art.5.2 Schadegevallen en daaropvolgende herstellingen en restauraties:

Voor ingebruikname dient de huurder elk vastgesteld gebrek onmiddellijk te melden aan het cbs/ de verantwoordelijke ambtenaar. Bij afwezigheid van melding voor aanvang van de huurtijd worden zullen vaststellingen van gebreken, beschadigingen en bijhorende herstellingen tijdens of na de activiteit/ het evenement volledig ten laste vallen van de huurder.

De huurder/ organisator is steeds aansprakelijk voor de schade aangericht aan het gebouw of installaties binnen en buiten de accommodatie, 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 middels een aparte factuur.

Art.5.3 Niet-tijdige meldingen

Niet-tijdige meldingen worden niet in aanmerking genomen voor klachten of (gedeeltelijke) terugvordering van huurgelden. De bewijslast - met alle mogelijke middelen - ligt bij de huurder.

ART.6 PRIJSBEREKENING

Art. 6.1 Aanpassing huurtarieven

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.

Art. 6.2 De basishuurprijs

De basishuurprijs is variabel naargelang het een commerciële activiteit betreft of niet en of het om een besloten privé-activiteit handelt of een openbare activiteit van algemeen cultureel belang.

De huurprijs wordt vermeerderd met de verplichte vaste kosten en variabele vergoedingen, zoals:

- De kostprijs van het poetsen van de accommodatie door een vaste ploeg in opdracht van het college van burgemeester en schepenen.
- De kostprijs van het elektriciteitsverbruik volgens teller. De meterstanden worden bij het begin en einde van de activiteit opgenomen in het bijzijn van de huurder. Indien dit praktisch niet mogelijk is, wordt een foto van de meterstand doorgemailed naar cultuur@as.be

Een overzicht van de huurprijzen voor de verschillende categorieën: zie bijlage.

Art. 6.3 Aanrekening huur

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

Art. 6.4 Langdurige verhuring

Voor langdurige verhuring van meerdere weken en/ of weekends na elkaar voor niet-commerciële activiteiten van openbaar belang wordt een forfaitair bedrag aangerekend, vermeerderd met kosten onder 6.2.

Aanvragen voor langere duur worden steeds overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen voor beslissing.

Art. 6.5 De huurprijs wordt gekoppeld aan de spilindex.

ART.7 BEGRIPPENVERKLARING

Art. 7.1 Gemeentelijke adviesraden

Verenigingen aangesloten bij de gemeentelijke adviesraden of fracties deel uitmakend van de gemeenteraad.

Dit zijn verenigingen die op het ogenblik van de aanvraag tot huur of ingebruikname van het kerkje aangesloten zijn bij één van de gemeentelijke adviesraden. Verwacht wordt, dat aangesloten verenigingen voldoende doordrongen zijn van de nood aan en de geest van bijzondere zorg en voorzorgsmaatregelen noodzakelijk bij de ingebruikname van een geklasseerd monument of cultuurhistorisch erfgoed in het algemeen.

Art. 7.2 "Particulier"

Niet georganiseerde particulieren, niet aangesloten bij een gemeentelijke adviesraad, kunstenaars van de gemeente As, individuele personen, kunnen na akkoord van het bestuur, kleinschalige activiteiten inrichten waarbij voldoende garanties gegeven worden tot behoud van het patrimonium in oorspronkelijke staat.

Activiteiten met een privaat karakter alsook publieke activiteiten die toegankelijk zijn voor een breed publiek - al dan niet met betalende inkom en al dan niet met winstgevend oogmerk kunnen ingericht worden mits voldaan wordt aan de bepalingen hierna opgesomd?

Art. 7.3 "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).

Art. 7.4 "Commercieel"

Een commerciële activiteit is een activiteit waarvoor inkomgeld wordt gevraagd en die als bedoeling heeft winst op te brengen voor de organisator,

Art. 7.5 "Privé-activiteit"

Een privé-activiteit is een activiteit georganiseerd door een vereniging of privépersoon waar je enkel met een uitnodiging binnen kan.

Art. 7.6 "Openbare activiteit"

Een openbare activiteit is een activiteit die voor iedereen toegankelijk is, m.a.w. er is geen uitnodiging voor nodig.