

Huishoudelijke reglement verhuur polyvalente ruimte gemeentelijke basisschool As



ART. 1 ALGEMEENHEDEN

Onderhavig reglement is van toepassing op de polyvalente ruimte van de gemeentelijke basisschool, gelegen aan de Schoolstraat 1, 3665 As.

ART. 2 BESCHIKBARE RUIMTES

Het gemeentebestuur beschikt over een polyvalente ruimte in de gemeentelijke basisschool. Deze polyvalente ruimte bevat ook een kleine keuken en toiletten. Er is geen meubilair voorzien.

Enkel de polyvalente ruimte met sanitair en keuken zijn ter beschikking. Deze ruimtes zijn toegankelijk via een aparte ingang. De toegang of het gebruik van andere ruimtes of klaslokalen is uitgesloten.

De maximale capaciteit van de polyvalente ruimte is als volgt:

- Zittend: 500 personen
- Staand: 700 personen

In de polyvalente ruimte en rondom het schoolgebouw is het verboden om te roken.

ART. 3 RESERVERINGEN

Art 3.1 Waarvoor kan de accommodatie gebruikt worden?

De accommodatie kan gebruikt worden voor

- Gemeentelijke activiteiten
- Activiteiten van de school en de ouderraad
- Kleinschalige culturele en vrijetijdsactiviteiten die georganiseerd worden voor kinderen, jongeren of jonge gezinnen.

Er kunnen geen privéactiviteiten worden georganiseerd in de polyvalente ruimte.

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

Art. 3.2 Aanvragen accommodatie

Zaalbezichtiging kan enkel na telefonische afspraak met de directie van de school. Dit kan enkel tijdens de schooluren.

Voor de organisatie van een activiteit dient men een schriftelijke aanvraag in bij het schepencollege met een bondige omschrijving van de activiteit en de doelgroep.

De schooldirecteur krijgt telkens een afschrift van de verhuurbeslissing van het schepencollege.

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

Art. 3.3 Beschikbaarheid

De polyvalente ruimte is voor verhuring enkel ter beschikking na de schooluren, in het weekend of tijdens de schoolvakantie. De schoolse activiteiten mogen op geen enkele manier door de gebruikers hetzij vóór of na de activiteit gehinderd worden.

Art. 3.4 Annulatie

De annulering van de activiteit(en) dient onmiddellijk gemeld bij de directie van de school.

Art. 3.5 Veiligheidsvoorschriften

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 ruimte rond de polyvalente ruimte 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 huurder.

ART. 4 GEBRUIK TIJDENS EVENEMENT

Art. 4.1 Algemeen

De sleutel kan enkel afgehaald worden bij de directie tijdens de schooluren. Het terugbrengen gebeurt in overleg met de directie.

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 op de dag van het evenement zelf of zoals overeengekomen met de schooldirecteur.

Art. 4.2 Algemene afspraken

- Enkel de aangevraagde en toegezegde accommodaties mogen gebruikt worden. De toegang tot andere dan de toegezegde lokalen is verboden.
- Organisatie van fuiven en feesten in de gehuurde accommodaties zijn verboden.
- Huurders zorgen zelf voor stoelen en tafels. Verenigingen aangesloten bij de adviesraden kunnen dit aanvragen via de uitleendienst van de technische dienst.
- De schooldirecteur bepaalt in nauw overleg met de huurder 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.
- Elke huurder dient te allen tijde vrije toegang te verschaffen aan gemeentepersoneel in werkopdracht.
- 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.
- Bijkomende elektrische leidingen en toestellen (bijvoorbeeld verlengkabels, koffiezet, frietketel etc.) moeten genormaliseerd zijn.
- De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het sleutelverkeer (openen en sluiten) en het opzetten van het alarm.
- Over de verwarming van de zaal worden afspraken gemaakt bij het moment dat de huurders de sleutel ontvangen.
- 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.

Art. 4.3 Drank

De huurders moeten zelf zorgen voor de drankbestelling en de benodigde materialen zoals frigo's, spoelbakken, een tapkraan, ...

Art. 4.4 Rookverbod en druggebruik

Er geldt een algemeen rook- en drugverbod op de hele site van het schoolgebouw. 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, worden deze volledig doorgerekend aan de organisatie van de activiteit.

ART. 5 NA DE ACTIVITEIT

Het opruimen en poetsen van de polyvalente ruimte gebeurt door de organisator zelf. Dit gebeurt op de dag zelf van de organisatie. De huurder is eveneens verantwoordelijk voor het doven van de lichten. Ook het afsluiten van de zaal na de activiteit gebeurt door de organisator.

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.

ART. 6 PRIJSBEREKENING

Art. 6.1 Huurprijs

Voor de huurprijs wordt een onderscheid gemaakt tussen commerciële en niet-commerciële activiteiten.

Voor niet commerciële activiteiten bedraagt de huurprijs 100 euro per dag.

Voor commerciële activiteiten bedraagt de huurprijs 150 euro per dag.

De facturatie hiervan zal gebeuren via de financiële dienst van de gemeente.

De school en ouderraad van de school kunnen gratis gebruik maken van de accommodatie voor de organisatie van hun activiteiten.

Art. 6.2 Schadegevallen

De huurder kan best een verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" afsluiten. De burgerlijke aansprakelijkheid 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 de polyvalente ruimte, 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 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 schooldirecteur.

Beschadigingen die door de huurder worden vastgesteld vooraleer de activiteit plaatsheeft, worden onverwijld, hetzij telefonisch, hetzij op enige andere manier, gemeld aan het college van burgemeester en schepenen. Als 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.