

Gebruiksreglement van The Palace van de gemeente Geetbets

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Zalen

Zaal	Adres
The Palace Geetbets	Steenstraat 16 , 3450 Geetbets

De zalen staan open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen en staat onder het beleid van het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 2. Periode

De zalen zijn in principe het ganse jaar toegankelijk voor het publiek. De eventuele sluitingsdagen worden tijdig aan de gebruikers meegedeeld.

Voor The Palace is er een aangepaste beschikbaarheid, omwille van het gebruik door het jeugdhuis.

Artikel 3. Activiteiten

Alle activiteiten die niet ingaan tegen de openbare orde en goede zeden.

Artikel 4. Absolute voorrang gemeentebestuur

Bij overmacht (in geval van ramp, in voege treden van het noodplan e.d.) kan het gemeentebestuur te allen tijde gebruik maken van de infrastructuur.

In dit geval kunnen, zo nodig, de geplande activiteiten geannuleerd worden.

Artikel 5. Persoonlijk gebruik

Het in bruikleen gegeven goed mag enkel gebruikt worden voor de overeengekomen activiteiten. Onderverhuring is **niet** toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat de gebruiker de infrastructuur reserveert om derden zo van een goedkoper tarief te laten genieten, zal de gebruiker gesanctioneerd worden. De boete bestaat in het betalen van het verschuldigde huurtarief vermeerderd met het voorziene huurtarief voor 'derden'.

Artikel 6. Gebruikers en voorrangsregeling

Komen in dalende volgorde van prioriteit in aanmerking voor het gebruik van één van de zalen en dit ingeval een gebruikersaanvraag voor eenzelfde dag door twee of meer aanvragers wordt ingediend:

1. Het gemeentebestuur en zijn diensten, het OCMW en zijn diensten, de erkende adviesraden, de lokale vestiging van academie Haspengouw en het jeugdhuis, dat zijn werking heeft om de 2 weken in The Palace
2. Volgende gebruikers:
 - a) - verenigingen van Geetbets die aangesloten zijn bij en erkend door één van de gemeentelijke adviesraden;
- de scholen van de gemeente;
 - b) verenigingen van Geetbets en niet aangesloten bij of erkend door een gemeentelijke adviesraad;
 - c) - privépersonen uit Geetbets;
- politieke partijen vertegenwoordigd in de gemeenteraad Geetbets;
 - d) privépersonen/verenigingen van buiten de gemeente Geetbets.

Afdeling 2. Inwendige orde

Artikel 7. Afname dranken – verplichting

Contractuele verplichtingen vanwege de verhuurder voorzien dat alle dranken, met inbegrip van koffie, thee, snoep, ed., besteld én afgerekend dienen te worden bij Drankenhandel Minnart, Kasteelstraat 30, 3350 Linter, 016/ 77.05.33.

Bijgevolg is de gebruiker **verplicht** deze voorschriften strikt op te volgen. Het aanbieden en verbruiken van dranken en diverse die niet besteld en geleverd zijn via Drankenhandel Minnart, is ten stelligste verboden.

Een afgevaardigde van de Drankenhandel Minnart kan steeds controle uitvoeren tijdens de activiteit.

Indien men toch dranken en dergelijke aanbiedt en verbruikt die niet besteld én afgerekend zijn bij Drankenhandel Minnart, zal een boete aangerekend worden (zie retributiergelement). Verder kan het College van Burgemeester en Schepenen, de huurder in de toekomst het gebruik van de infrastructuur ontzeggen.

Artikel 8.

Enkel tijdens de activiteit kunnen kennisgevingen, affiches, aankondigingen, reclame, emblemen, versieringen, prenten en dergelijke gerelateerd aan de organisatie opgehangen en/of uitgedeeld worden.

Artikel 9. Veiligheid – preventie

De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de regelgeving met betrekking tot brandveiligheid/preventie en zal daarom speciale aandacht besteden aan:

- a) Aantal toegelaten personen in:
- The Palace : 300

De gebruiker verbindt er zich toe niet meer personen toe te laten in het lokaal dan toegelaten door de betreffende wetten en (veiligheids-)reglementeringen.

- b) Vrijwaren nooduitgangen:
- mogen tijdens een activiteit **NOOIT** afgesloten worden;
 - mogen geen obstakels voor geplaatst worden;
 - vrijwaren aangeduide vluchtwegen.
- c) Er dient steeds een toegangsweg tot de infrastructuur te worden vrijgehouden + parking voor de hulpdiensten:
- The palace: voorkant zaal, Statieplein

Artikel 10. Gebruik van alcohol

Jonger dan 16 jaar: **alle** alcoholische dranken zijn verboden.

Vanaf 16 jaar: bier, wijn of schuimwijn mag. Alle andere alcoholische dranken zijn verboden.

Vanaf 18 jaar: alle alcoholische dranken zijn toegelaten.

Artikel 11. Geluidsniveau

Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau. De volledige regelgeving over muziekactiviteiten is opgenomen in hoofdstuk 4.5 (Algemene voorwaarden), hoofdstuk 5.32 (Specifieke voorwaarden voor vergunningsplichtige inrichtingen) en hoofdstuk 6.7 (Voorwaarden voor niet – vergunningsplichtige inrichtingen) van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM).

Het voortgebrachte geluidsniveau voor muziekactiviteiten is ingedeeld in 3 categorieën. Op het evenementenformulier kan je de nodige gegevens aangeven.

Categorie 1: $\leq 85 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$

Vereiste maatregelen: geen

Categorie 2: $> 85 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$ en $\leq 95 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$

Vereiste maatregelen: •gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

Categorie 3: $> 95 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$ en $\leq 100 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 60min}}$

Vereiste maatregelen:

- gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten en geregistreerd
- de geregistreerde meetgegevens worden gedurende 1 maand bewaard
- het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient
- er worden gratis oordopjes ter beschikking gesteld van het publiek.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

Laeq, 15min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)

Laeq, 60min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 60 min)

De toelating door het college dient aanwezig te zijn op het evenement.

Geregistreerde gegevens dienen na het evenement aan de milieuambtenaar bezorgd te worden.

Artikel 12. Bereiding van eten

In The Palace is geen materiaal aanwezig. Materialen kunnen via de gemeente worden aangevraagd.

Wat is toegelaten?

Op voorhand klaargemaakt eten zoals breugel- koude en warme buffetten (warmhoud en koelssystemen, chafing dishes, enkel aan de buffetten).

Barbecuebuffet, maar het bakken van vlees of vis **MOET** buiten de zaal gebeuren.

Er kan bijvoorbeeld buiten wel een tentje geplaatst worden voor de zijingang poort.

Wat is niet toegelaten?

Het is **verboden** om binnen verwarmingstoestellen op gas te gebruiken.

Artikel 13. Versieringen

Het aanbrengen van versieringen gebeurt steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag **NOOIT** de (brand)veiligheid in gedrang brengen.

Artikel 14. Roken

Er geldt een algemeen rookverbod in de zalen. De gebruiker moet waken over het naleven van het rookverbod.

Het is verboden om asbakken op de tafels te plaatsen.

Artikel 15. Materiaal

Bij het verplaatsen van materialen zorgt men ervoor dat de gebruikte materialen en de infrastructuur niet beschadigd worden.

Het slepen van tafels en stoelen is niet toegestaan.

Belangrijk:

Ingeval de gebruiker bovenstaande voorschriften niet naleeft, zal de gebruiker aansprakelijk gesteld worden voor alle mogelijke schadelijke en nadelige gevolgen.

Om toezicht op de goede orde uit te kunnen oefenen, hebben een afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen en/of de toezichter steeds recht op gratis toegang tot de activiteit.

Afdeling 3. Reservaties

Artikel 16. Administratie

De aanvraag gebeurt uitsluitend met het voorziene formulier. Om geldig te zijn dient het aanvraagformulier volledig en nauwkeurig ingevuld te worden en daarenboven steeds ondertekend en gedateerd te worden door personen, bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen.

De aanvraagformulieren liggen ter beschikking op de dienst vrije tijd of zijn opvraagbaar via de gemeentelijke website www.geetbets.be.

De formulieren dienen binnengebracht te worden op de dienst vrije tijd, per mail vrijetijd@geetbets.be of per post aan dit adres te worden verzonden.

Om geldig te zijn moeten de aanvraagformulieren voor de geplande activiteit toegekomen zijn of afgegeven worden bij de dienst vrije tijd, Dorpsstraat 7, 3450 Geetbets of via vrijetijd@geetbets.be

Bij het organiseren van grotere activiteiten dient de aanvraag **UTERLIJK** drie maanden voor aanvang worden binnengebracht.

Let op:

Voor een feitelijke vereniging of privépersoon dient het aanvraagformulier ondertekend te worden door een meerderjarige persoon. Deze persoon kan persoonlijk aansprakelijk worden geacht voor alle schade, aangericht tijdens het gebruik van de infrastructuur ook door derden, of voor het niet nakomen van betalings- of andere contractuele verplichtingen.

Artikel 17. Verantwoordelijkheid

Iedere gebruiker verbindt er zich toe te schikken naar de geldende politieverordeningen en alle andere toepasselijke wettelijke voorschriften.

De personen die in eigen naam of als wettelijke of statutaire vertegenwoordiger van een vereniging het aanvraagformulier ondertekenen zijn verantwoordelijk voor de praktische opvolging en het toezicht op de goede orde van de activiteit, de voorbereiding, de afsluiting en de opruiming en voor alle schade, door wie dan ook veroorzaakt tijdens de terbeschikkingstelling.

De gebruiker verbindt er zich toe niet meer personen toe te laten in het lokaal dan toegelaten door de betreffende wetten en (veiligheids-)reglementeringen:

The Palace: 300 personen

Zij zijn verantwoordelijk voor het informeren van alle betrokkenen over het geldende gebruikersreglement en de veiligheidsvoorschriften bij het inschakelen van derden. Zij dienen in kennis te worden gesteld qua aansprakelijkheid bij eventuele ongevallen, ongemakken, het schenken en het gebruiken van drank, rookbeleid, enz.

Indien van toepassing dient de gebruiker de aangiften Sabam en billijke vergoeding zelf te regelen. => is één bedrag

Indien fuiven, bals en soortgelijke activiteiten worden georganiseerd dient de gebruiker bijkomende administratieve verplichtingen te vervullen, inlichtingen bij de uitleendienst

Artikel 18. Schade

Herstelling of vervanging, die het gevolg zijn van beschadiging, verlies of diefstal van materiaal, nalatigheid of onjuist gebruik, zal gebeuren op advies van het College van Burgemeester en Schepenen, in eigen beheer indien mogelijk of door een gespecialiseerd bedrijf of persoon wanneer dit aangewezen is.

Iedere schadevergoeding en alle kosten, voortvloeiend uit deze aansprakelijkheid, dienen door de gebruiker te worden betaald op vordering van het College van Burgemeester en Schepenen. De vordering wordt zo snel mogelijk overgemaakt. Betaling is onmiddellijk verschuldigd.

Indien betaling door de gebruiker niet geschiedt binnen de maand na datum van de vordering, is door de gebruiker van rechtswege een intrest verschuldigd aan wettelijke rentevoet en dit vanaf de datum van vordering.

Een toekomstige aanvraag voor één van de zalen in dit reglement, zal bij een vastgestelde overtreding van dit artikel aan dezelfde gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen geweigerd worden.

Schade die het gevolg is van slijtage is voor rekening van het gemeentebestuur.

Artikel 19. Gebruiksvoorschriften

Het klaarzetten van het lokaal gebeurt door de gebruiker, in samenspraak met de zaalverantwoordelijke.

Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat de gebruikte materialen noch de infrastructuur beschadigd worden.

Het slepen van tafels en stoelen is **niet toegestaan**.

De gebruiker moet de sleutel van de zaal afhalen en terugbrengen na afspraak met de zaalverantwoordelijke.

Dit kan in de voormiddag en op werkdagen na 18u00 op het nummer 0495/33.94.91.

Afspraken hieromtrent dienen te gebeuren met de zaalwachters en **NOOIT** via de eigenaars van het gebouw.

Bij het afhalen en terugbrengen van de sleutel, wordt controle gedaan door de zaalverantwoordelijke samen met de gebruiker. Bij grotere activiteiten zal deze controle steeds gebeuren tussen 8u00 en 12u00. Het is de gebruiker zijn verantwoordelijkheid om in tijdspanne een afspraak te regelen met de zaalwachter.

Een toekomstige aanvraag voor één van de zalen in dit reglement, zal bij een vastgestelde overtreding van dit artikel aan dezelfde gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen geweigerd worden.

Artikel 20. Opruimen

Na elke activiteit is de gebruiker verplicht om:

- tafels en stoelen te stapelen en weg te zetten volgens de instructies van de zaalwachter;

- de gebruikte glazen, tassen en diverse op te ruimen, af te wassen en af te drogen;
- het vuil op te ruimen en te borstelen;
- de tafels, de toog (en indien nodig de stoelen) af te vegen;
- de lichten te doven;
- de verwarming af te zetten;
- de deuren te sluiten;
- de dranken uit de frigo's te verwijderen na de activiteit en samen met het leeggoed te sorteren in de bakken;
- alle afval mee te nemen, alsook lege flessen;
- het inventarisformulier 'materiaal toog' in te vullen en te ondertekenen en samen met de sleutel te overhandigen aan de zaalverantwoordelijke.

De kuis is niet de bevoegdheid van de gebruiker, dit is inbegrepen in het te betalen tarief.

Artikel 21. Fuiven/bals

Om de normale werking van het jeugdhuis in The Palace niet te belasten worden er maximum twaalf fuiven/bals per jaar en twee per maand toegelaten (exclusief fuiven in organisatie van het jeugdhuis) Aanvragen voor fuiven/bals dienen minstens drie maanden voor de activiteit te gebeuren. Indien fuiven, bals, festivals en soortgelijke activiteiten worden georganiseerd dient de gebruiker bijkomende administratieve verplichtingen te vervullen, inlichtingen bij de uitleendienst.

Afdeling 4. Betalingen en schadevergoedingen

Artikel 22.

Al de betalingen; zoals gebruik, boeten, schade en diverse, worden gevorderd via een factuur en dienen betaald te zijn voor de vermelde datum op de factuur.

Afdeling 5. Slotbepalingen

Artikel 23.

Alle beschikkingen die in dit huishoudelijk reglement niet zijn opgenomen, worden getroffen door het College van Burgemeester en Schepenen eventueel in onderling overleg met de gebruiker.

Dit huishoudelijk reglement kan door de gemeenteraad steeds aangepast worden op advies van het College van Burgemeester en Schepenen.

De gebruikers verklaren zich, met het ondertekenen van het reservatieformulier, akkoord met de bepalingen van het huishoudelijk reglement en het tariefreglement.