

Uittreksel uit de notulen van 30 juni 2020

Aanwezig	Kathleen Ghyselinck, Voorzitter gemeenteraad Vincent Van Peteghem, Burgemeester Willem Rombaut, Kristof Agache, Laure Reyntjens, Benedikte Demunck, Schepenen Lieve Van Lancker, Voorzitter BCSD Wim Vanbiervliet, Hilde Claeys, Antoine Van Nieuwenhuyze, Trudo Dejonghe, Lutgard Vermeyen, Christel Verleyen, Liselotte Thienpont, Erik Van de Velde, Ann Vandenbussche, Marthe Van Den Abbeele, Evelyne Gomes, Ina Quintyn, Hannes Eechaute, Raadsleden Veerle Goethals, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Leen Gryffroy, Raadslid
Afwezig	/

Openbare vergadering**Reglement voor het gebruik van de infrastructuur van het lokaal bestuur - aanpassing**

De gemeenteraad

Feiten en context

Naar aanleiding van de goedkeuring van de nieuwe concessieovereenkomst op de gemeenteraad van 25 mei 2020 moet artikel 38 van het reglement voor het gebruik van de infrastructuur van het lokaal bestuur zoals goedgekeurd op de gemeenteraad van 16 december 2019 worden aangepast.

Hogere regelgeving

- Decreet over het lokaal bestuur

Vorige beslissingen

- Besluit van de gemeenteraad van 16 december 2019 waarbij het nieuw reglement voor het gebruik van de infrastructuur van het lokaal bestuur wordt goedgekeurd
- Besluit van de gemeenteraad van 25 mei 2020 waarbij de nieuwe concessieovereenkomst voor de cafetaria van het Ontmoetingscentrum Polderbos wordt goedgekeurd

Motivatie stemgedrag

De fractie Ruimte onthoudt zich op dit punt omdat de verenigingen verplicht worden bij bar in eigen beheer beroep te doen op de concessionaris, dit terwijl zij in het verleden de keuze hadden.

Met 14 stemmen voor (Kathleen Ghyselinck, Vincent Van Peteghem, Willem Rombaut, Kristof Agache, Laure Reyntjens, Benedikte Demunck, Lieve Van Lancker, Antoine Van Nieuwenhuyze, Christel Verleyen, Liselotte Thienpont, Erik Van de Velde, Ann Vandenbussche, Evelyne Gomes, Hannes Eechaute), 6 onthoudingen (Wim Vanbiervliet, Hilde Claeys, Trudo Dejonghe, Lutgard Vermeyen, Marthe Van Den Abbeele, Ina Quintyn)

Besluit:**Artikel 1.**

Het reglement toegevoegd als bijlage wordt goedgekeurd. Dit reglement heeft uitwerking vanaf 1 juli 2020 tot en met 31 december 2025. Alle voorgaande reglementen met betrekking tot het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur worden opgeheven.

Artikel 2.

Dit reglement wordt bekendgemaakt overeenkomstig het decreet over het lokaal bestuur.

Namens de gemeenteraad

get. Veerle Goethals
Algemeen directeur

Voor gelijkvormig afschrift
De Pinte, 07/07/2020

get. Kathleen Ghyselinck
Voorzitter gemeenteraad



Veerle Goethals
Algemeen directeur



Vincent Van Peteghem
Wd. voorzitter gemeenteraad

REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DE GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR

**Ontmoetingscentrum Polderbos (OCP) – De Veldblomme –
Raadzaal- Refter GBS – Sportzaal GBS-
Dienstencentrum – Vergaderzaal Bommeltje –Bibliotheek –
Lokaal Jeugdhuis**

INHOUD

1. ALGEMENE BEPALINGEN

- | | | |
|------|---------------------------|---|
| 1.1. | Definiëring van begrippen | 3 |
| 1.2. | Beschikbaarheid | 4 |

2. GEBRUIKERSMODALITEITEN

- | | | |
|------|--|----|
| 2.1. | Aanvraagprocedure | 5 |
| 2.2. | Betalingsmodaliteiten | 6 |
| 2.3. | Voorwaarden en verbodsbepalingen betreffende gebruik | 7 |
| 2.4. | Verantwoordelijkheid | 10 |

3. SPECIFIEKE BEPALINGEN PER LOKAAL

- | | | |
|-------|---|----|
| 3.1. | Cultuurzaal OCP | 11 |
| 3.2. | Lokaal 5 (bar) | 12 |
| 3.3. | Omnisportzaal (OCP), sportzaal (GBS) en buitenterreinen | 13 |
| 3.4. | Refter (GBS) | 14 |
| 3.5. | De Veldblomme | 15 |
| 3.6. | De raadzaal | 15 |
| 3.7. | Dienstencentrum | 16 |
| 3.8. | De bibliotheek | 16 |
| 3.9. | Vergaderzaal Bommeltje | 17 |
| 3.10. | Lokaal Jeugdhuis | 18 |

4. SLOTBEPALINGEN

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 DEFINIËRING VAN BEGRIPPEN

Art.1 Beheer

De infrastructuur waarop dit reglement van toepassing is, wordt beheerd door het lokaal bestuur van De Pinte, in samenwerking met en volgens advies van de cultuur-, sport-, jeugd- en seniorenraad.

Art.2 Terminologie

- 2.1 *Gebruiker*: de vereniging, organisatie, dienst of persoon die een overeenkomst met het lokaal bestuur heeft afgesloten voor het gebruik van één of meerdere ruimtes en bijhorend materiaal van de gemeentelijke infrastructuur;
- 2.2 *Infrastructuur*: het geheel van zalen, lokalen en terreinen (met uitzondering van Sportpark Moerkensheide), gelegen op grondgebied en in beheer en huur van gemeente De Pinte, waarin ruimtes en materiaal ter beschikking gesteld worden voor gebruik.
- 2.3 *Dienst Vrije Tijd*: de dienst die instaat voor de reservatie, klachtbehandeling, opvolging en facturering voor het gebruik van de gemeentelijke culturele- en sportinfrastructuur;
- 2.4 *Toezichthouder*: de persoon die belast is met de controle op het reglementair gebruik van de gemeentelijke infrastructuur en hiervoor gemandateerd wordt door het lokaal bestuur;
- 2.5 *Technicus*: de persoon die instaat voor de technische ondersteuning in het ontmoetingscentrum Polderbos (OCP). Alle technici worden erkend door het lokaal bestuur en hebben dezelfde bevoegdheden als een toezichthouder indien geen gemeentelijke toezichthouder of gemeentepersoneel aanwezig is;
- 2.6 *Seizoen*: de periode van 1 juli t.e.m 30 juni van het daaropvolgende jaar.

Art.3 Infrastructuur

Volgende infrastructuur kan gebruikt worden :

- 3.1 Het Ontmoetingscentrum Polderbos (Polderbos 20 – 9840 De Pinte) bestaande uit:
 - Cultuurzaal: polyvalente zaal van 361 m², met podium (101 m²), decor opbouwruimte, tribune van 344 zitplaatsen of staande capaciteit van 600 personen, bar (lokaal 5) en twee kleedkamers (25 m²);
 - Vergaderzaal 1: polyvalente zaal van 146,9 m², met spiegelwand
 - Vergaderzaal 2: polyvalente zaal van 96,4 m²;
 - Lokalen 3 en 4 (55,9 m²) die dienst doen als vergaderlokaal of grote kleedruimte.
- 3.2 De Veldblomme (Veldstraat 50 – 9840 Zevergem) met een polyvalente zaal van 160 m², keuken en twee lokalen;
- 3.3 Het dienstencentrum (Dorp 18 – 9840 Zevergem) met één vergaderlokaal;
- 3.3 De raadzaal van het gemeentehuis van 143 m² (Koning Albertlaan 1 – 9840 De Pinte) die dienst doet als polyvalente zaal, o.a. als feestzaal voor plechtigheden, tentoonstellingsruimte en vergaderzaal;
- 3.4 De refter van de gemeentelijke basisschool (voortaan GBS) van 182 m² (Polderbos 1 – 9840 De Pinte).
- 3.5 De benedenhal van het gemeentehuis en de overloop boven en beneden van het gemeentehuis die dienst doet als tentoonstellingsruimte (Koning Albertlaan 1 – 9840 De Pinte).
- 3.6 Vergaderzaal Bommeltje (15m²) (Bommelstraat 33 bus 22 -9840 De Pinte)
- 3.7 Vergaderzaal bibliotheek (Baron de Gieyllaan 27 – 9840 De Pinte)
- 3.8 Auditorium bibliotheek met tribune van 50 zitplaatsen voor volwassenen (of 70 voor kinderen) (Baron de Gieyllaan 27 -9840 De Pinte)
- 3.9 Het lokaal van het jeugdhuis
- 3.10 De omnisportzaal van het OCP (1.632 m²) met een maximale capaciteit van 600 personen, met mogelijkheid tot onderverdeling in drie kleinere zalen (544 m²), bijhorende kleedkamers en 3 squashboxen;
- 3.11 De sportzaal van de gemeentelijke basisschool (499,5 m²) (Polderbos 1 – 9840 De Pinte).

Art.4 Gebruikers

Volgende gebruikers kunnen onderscheiden worden:

- Frequente gebruikers: personen of verenigingen die de infrastructuur geheel of gedeeltelijk voor een langere periode en op *frequente* tijdstippen gebruiken;
Bijvoorbeeld: gedurende drie maanden een zaal huren op woensdag van 20 tot 22 uur.
- Eenmalige gebruikers: Personen of verenigingen die tijdens het werkingsjaar *bijzondere eenmalige* activiteiten organiseren in de infrastructuur;
Bijvoorbeeld: een zaal drie opeenvolgende dagen gebruiken.

1.2 BESCHIKBAARHEID

Art.5 Net-toegelaten activiteiten

De lokalen, zalen en terreinen kunnen niet gebruikt worden) voor activiteiten die :

- in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving;
- in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden.

Activiteiten mogen geen last of hinder veroorzaken aan andere activiteiten die op hetzelfde moment in andere lokalen van de infrastructuur doorgaan. .

Art.6 Openingsuren – sluitingsdagen

De dagen en uren waarop de infrastructuur toegankelijk is en de sluitingsdagen worden door het college van burgemeester en schepenen bepaald en zijn terug te vinden op de gemeentelijke website www.depinte.be. Het college van burgemeester en schepenen kan, op eigen initiatief of op vraag van een adviesraad, steeds afwijkingen toestaan op de openingsuren en de sluitingsdagen. Wijzigingen hieromtrent worden tijdig aangekondigd en zullen ter plaatse uitgehangen worden.

Art.7 Uitzonderlijke sluiting

Het lokaal bestuur kan, op eigen initiatief of op vraag een adviesraad, de infrastructuur tijdelijk geheel of gedeeltelijk sluiten, zonder dat er enige gebruiker hiervoor schadevergoeding kan vorderen indien dit om redenen van dringend onderhoud of herstel, aanpassingswerken, openbaar nut, veiligheid en hygiëne, overmacht of omwille van uitzonderlijke gebeurtenissen nodig zou zijn.

Art.8 Werken en onderhoud

Het lokaal bestuur staat in voor het onderhoud, het herstel en het beheer van de infrastructuur (incl. aanwezige materiaal). Als er werken of aanpassingen dienen te gebeuren wanneer de infrastructuur vastgelegd is, zal de dienst Vrije Tijd steeds de gebruiker verwittigen door contact op te nemen of door aanplakking aan de ingang van het gebouw/terrein. Bij grote aanpassingswerken, waar hinder voorzien wordt voor de gebruiker, worden gebruikers ten laatste één maand op voorhand verwittigd.

2. GEBRUIKERSMODALITEITEN

2.1 AANVRAAGPROCEDURE

Art.9 Algemeen

De reservatie van gemeentelijke infrastructuur kan enkel via de daartoe bestemde formulieren aangevraagd worden. Deze zijn in te dienen op de dienst Vrije Tijd in het OCP, Polderbos 20 - 9840 De Pinte. T: 09/280 98 40 E: ikorganiseer@depinte.be

Aanvraagformulieren kunnen bekomen worden tijdens de openingsuren of via de website www.depinte.be/infrastructuur

Mondelinge of telefonische afspraken hebben geen waarde, zijn niet bindend en kunnen slechts gelden als optie gedurende 15 werkdagen.

Art.10 Aanvraagprocedure gemeentelijke infrastructuur

10.1 Elke *aanvraag* voor **frequent gebruik** van 1 juli tot 30 juni van het daaropvolgende jaar wordt door de dienst Vrije Tijd opgevraagd vóór 15 april voorafgaand. Elke gebruiker dient op het formulier de verplichte rubrieken volledig en correct in te vullen. Niet-volledig ingevulde aanvraagformulieren kunnen geweigerd worden. De gebruiker wordt daarvan op de hoogte gesteld.

10.2 De dienst Vrije Tijd legt vóór 1 mei, een voorstel van de bezetting voor het komende seizoen vast. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. De goedkeuring wordt schriftelijk aan de gebruikers meegedeeld.

10.3 Frequente gebruikers kunnen via de standaardformulieren in de loop van het seizoen in overleg met de dienst Vrije Tijd bijkomende gebruiksuren aanvragen. Als deze uren niet gereserveerd werden door andere gebruikers kan de dienst Vrije Tijd autonoom beslissen om deze aanvraag goed te keuren als het sportinfrastructuur betreft. Bij culturele infrastructuur telt dit enkel voor activiteiten van gemeentelijke diensten, adviesraden en scholen van De Pinte. Eveneens voor vergaderingen, ledenactiviteiten en activiteiten die onder de normale werking vallen van erkende verenigingen (aangesloten bij een adviesraad).

10.4 Elke *aanvraag* voor **eenmalig gebruik** dient minstens 30 dagen voorafgaand aan de gevraagde datum te gebeuren. Indien de infrastructuur gebruikt wordt voor het organiseren van een evenement dienen de modaliteiten en timing van de evenementenprocedure gevolgd te worden (zie www.depinte.be/ikorganiseer)

10.5 Het gebruik van de infrastructuur voor de organisatie van bovenlokale activiteiten kan maximaal 15 maand op voorhand worden aangevraagd. Het college van burgemeester en schepenen zal hierover een beslissing nemen waarmee de dienst Vrije Tijd rekening moet houden bij het vastleggen van de kalender voor het komende seizoen.

10.6 Bij de omnisportzaal en de squashboxen is het mogelijk om de terreinen tijdens niet vooraf gereserveerde uren aan te vragen en onmiddellijk te gebruiken. Deze *last-minute reservatie* gebeurt tegen contante betaling vooraf aan de toezichthouder tegen afgifte van identiteitskaart.

10.7. Bij een aanvraag voor het gebruik van de cultuurzaal dient door de organisatie steeds een productiefiche (i.v.m. gebruik van klank en licht) ingevuld te worden. De gemeentelijke technicus en de cultuurdienst maken op basis van de productiefiche een inschatting of de aangevraagde activiteit uitvoerbaar is.

Na het akkoord van de cultuurdienst betreffende de beschikbaarheid van de zaal en indien nodig de technische uitvoerbaarheid van de productie wordt de aanvraag voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Art.11 Aanvraagprocedure fuiven

Wanneer een fuif doorgaat in de gemeentelijke infrastructuur dient de gebruiker de goedkeuring aan te vragen bij het college van burgemeester en schepenen via de evenementenprocedure (zie

www.depinte.be/ikorganiseer). De aanvraag kan maximum 2 jaar en minimum 10 weken vóór de fuif gericht te worden aan het college van burgemeester en schepenen. Wanneer de aanvraag minimum 6 maanden vooraf wordt aangevraagd, krijgt de fuif voorrang op de frequente gebruiker van de cultuurzaal. Gezien de sportkalender dan reeds vastligt voor het hele seizoen, kunnen er wel gelijktijdig activiteiten doorgaan in de sportzaal. Indien de aanvraag minimum 11 maand vooraf wordt aangevraagd en in de cultuurzaal plaatsvindt, zullen geen andere activiteiten in het OCP plaatsvinden na 20u00. Conflicten zullen beslecht worden door het college van burgemeester en schepenen.

De organisatie moet, via de evenementenprocedure, een veiligheidsdossier indienen. Het veiligheidsdossier wordt besproken in de gemeentelijke veiligheidscel. Enkel na goedkeuring van dit dossier kan het college van burgemeester en schepenen de aanvraag goedkeuren.

Art.12 Voorrang

Bij de reservatie van de gemeentelijke infrastructuur worden volgende voorrangsregels toegepast:

- Gemeentelijke initiatieven krijgen absolute voorrang;
- Pintse verenigingen/personen vóór niet-Pintse verenigingen/personen;
- Verenigingen vóór personen;
- Activiteiten die in overeenstemming zijn met de bestemming van de zaal vóór andere activiteiten;
- Jeugdsportactiviteiten vóór volwassenensportactiviteiten;
- Blokactiviteiten (in dagdeel of in plaats/uur) vóór verspreide activiteiten (in plaats/uur of in dagdeel);
- Eenmalige activiteiten vóór frequente activiteiten indien meer dan 3 maanden op voorhand aangevraagd.

Indien er meerdere aanvragen voor dezelfde datum worden gereserveerd door verenigingen of personen van dezelfde categorie, dan geldt de datum van aanvraag als gebeurlijke voorrang van toewijzing. Geen enkele vereniging, instelling of persoon kan aanspraak maken op een recht van bestendig gebruik van één of meerdere lokalen.

Frequente gebruikers worden na de beslissing op de hoogte gebracht van de data waarop zij in de daaropvolgende drie maanden geen gebruik zullen kunnen maken van hun vertrouwde locatie wegens toewijzing voor éénmalig gebruik. Eventueel wordt een andere beschikbare locatie voorgesteld, zonder dat daar extra kosten kunnen worden voor aangerekend.

Conflicten zullen beslecht worden door het college van burgemeester en schepenen.

Art.13 Afsprakennota

Vóór alle fuiven belegt de dienst Vrije Tijd een overlegvergadering met de gebruiker, de technici (indien nodig), het lokaal bestuur en de veiligheidsdiensten. Tijdens deze vergadering wordt een afsprakennota opgesteld waarin de specifieke bepalingen m.b.t. veiligheid (indien nodig), materiaal, gebruik ... verder omschreven worden. Er kan ook beslist worden deze overlegvergadering te beleggen bij andere grootschalige en/of risicoactiviteiten die in infrastructuur van het lokaal bestuur doorgaan.

Tevens kan de opmaak van een veiligheidsdossier worden verplicht (cfr. art 11).

2.2 BETALINGSMODALITEITEN

Art.14 Tarieven

De tarieven worden vastgesteld in het retributiereglement gemeentelijke infrastructuur (zie www.depinte.be/infrastructuur).

Art.15 Betaling infrastructuur

De betaling voor het gebruik van de infrastructuur en de technici (indien nodig) moet gestort worden ten laatste 30 dagen na ontvangst van het verzoek tot betaling. Frequente gebruikers ontvangen in principe maandelijks of op het einde van een productie, een verzoek tot betaling voor het gebruik van de infrastructuur tijdens de afgelopen periode.

Art.16 Contante betaling sportinfrastructuur

Individuele *personen* en *eenmalige* gebruikers mogen slechts gebruik maken van de sportinfrastructuur mits voorafgaande *contante* betaling van het toepasselijke tarief.

Art.17 Niet-betaling

Niet-betaling van het verschuldigde bedrag, na de vervaldatum van het verzoek tot betaling, houdt in dat de gebruiker in de toekomst geen goedkeuring krijgt voor nieuwe aanvragen tot na vereffening van het verzoek tot betaling of dat in de toekomst de toegang tot de infrastructuur wordt ontzegd.

Art.18 Schade

In geval van schade wordt het te betalen bedrag bepaald door het college van burgemeester en schepenen, na raming van de bevoegde gemeentelijke dienst. De gebruiker zal een overzicht krijgen van de vastgestelde schade en de extra kosten voor bijkomend onderhoud.

Art.19 Annulatie

Toegekende uren die niet benut worden, dienen vooraf via een mail aan de dienst Vrije Tijd geannuleerd te worden. De dienst Vrije Tijd beslist of deze uren moeten aangerekend worden. Ook indien, door een gemotiveerd geval van overmacht, de gebruiker onmogelijk deze annulering voorafgaand kon melden beslist de dienst Vrije Tijd hierover. , Indien deze beslissing door de gebruiker wordt aangevochten, wordt het dossier voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen die beslist of de gebruiker de niet gebruikte uren dient te betalen.

2.3 VOORWAARDEN EN VERBODSBEPALINGEN BETREFFENDE GEBRUIK

Art.20 Sleutel

Dit artikel geldt voor het gebruik van raadzaal, Veldblomme, refter GBS, en voor de vergaderzaal Bommeltje. Voor de lokalen en zalen in het Ontmoetingscentrum Polderbos (OCP) moet er geen sleutel worden afgehaald aan de balie. Voor de lokalen in de bibliotheek is een afzonderlijke regeling uitgewerkt (zie artikel 52 en 53).

Na goedkeuring van de aanvraag wordt met de verantwoordelijke van de vereniging een tijdstip afgesproken voor het ophalen van:

- de sleutel;
- het gebruikersreglement;
- meldingsfiche en afsprakennota (indien van toepassing);
- het stoel- en tafelplan (indien van toepassing);
- de coördinaten van de toezichthouder (voor noodsituaties).

Bij ontvangst van de sleutel dient de gebruiker af te tekenen dat hij in het bezit is van de sleutel. De gebruiker bezorgt de sleutel, het gebruikersreglement en het stoel- en tafelplan ten laatste de werkdag volgend op het gebruik, terug aan de bevoegde dienst.

Deze sleutel mag geenszins gekopieerd worden. Indien dit toch het geval zou zijn, zal de kopieerder instaan voor de kosten die de opmaak van een volledig nieuw sleutelplan voor de betrokken lokalen met zich meebrengt. Indien de gebruiker de sleutel verliest, zal hij de kostprijs voor het laten maken van een nieuwe sleutel vergoeden, met een minimum van 50 euro.

Art.21 Normaal gebruik

21.1 De gebruikers mogen enkel binnen de hun toegewezen uren in de hen ter beschikking gestelde lokalen aanwezig zijn. In deze tijdsduur zijn naast het eventuele onderhoud ook het opstellen en wegbergen van het nodige materiaal en meubilair inbegrepen. De gebruiker heeft geen enkel recht om aanspraak te maken op verlenging om welke reden ook, tenzij in het OCP als de infrastructuur vrij is en mits het akkoord van de toezichthouder. Bij verlenging wordt elk begonnen uur als een volledig uur aangerekend.

21.2 De gebruiker verbindt er zich toe onmiddellijk na de activiteit of naargelang de gemaakte afspraken met de betrokken dienst, de gebruikte infrastructuur (zalen, gangen, sanitair, douches,...) opnieuw achter te laten in nette en ordentelijke staat (standaardopstelling, verwijderen meegebracht materiaal, gekuist ...). Indien vastgesteld wordt dat de gebruiker de gebruikte infrastructuur niet schoonmaakt of niet in

goede staat terugbrengt, worden de werkuren voor de opkuis aangerekend.

Er moet op gelet worden dat na afloop van de activiteit:

- de verlichting overal wordt uitgeschakeld;
- alle ramen en deuren worden gesloten.

Art.22 Materiaal, meubilair en goederen

22.1 Indien de gebruiker over bijkomend materiaal wenst te beschikken dat niet aanwezig is in de infrastructuur (verstelbaar podium, extra tafels en stoelen ...) moet hij daarvoor minstens 3 weken op voorhand een aanvraag indienen bij de dienst Vrije Tijd via de daarvoor voorziene formulieren. Zonder aanvraag kan er geen bijkomend materiaal voorzien worden. Vooraleer de aanvraag in te dienen neemt de gebruiker best contact op met de dienst Vrije Tijd om te controleren of het materiaal dat hij wenst aan te vragen nog vrij is in de periode van gewenst gebruik.

22.2 Gedurende de periode van terbeschikkingstelling van materiaal, meubilair en toestellen, zijn de gebruikers hiervoor verantwoordelijk.

- In de Veldblomme en de refter van de GBS zal er een logboek liggen waarin de gebruiker opmerkingen over de staat van de zaal en/of materiaal kan neerschrijven zodat er een goede opvolging kan gebeuren. Het logboek dient getekend te worden vóór en na gebruik van de lokalen.

- Indien van toepassing vult de gebruiker ook een meldingsfiche in die afgegeven wordt aan de balie van het OCP bij teruggave van de sleutel. De gebruiker die beschadigingen niet meldt zal in elk geval aansprakelijk gesteld worden.

22.3 Het aanvoeren en tijdelijk stockeren van eigen materiaal, nodig voor de activiteit, maakt deel uit van de gehele activiteit en dient door de gebruiker aangeduid als voorbereidingstijd.

22.4 De gebruiker is verplicht het door hem aangevoerde materiaal onmiddellijk na het verstrijken van de gebruiksperiode van de zaal weg te halen. Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor brand, diefstal, verlies of beschadiging van deze goederen. Indien het materiaal niet afgehaald werd na één week zullen deze goederen zonder recht op enige vergoeding naar het containerpark worden gevoerd waarbij de gemaakte onkosten (met een minimum van 100 euro) voor het opruimen en wegvoeren van het materiaal aan de gebruiker zal worden aangerekend.

Art.23 Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

De gebruiker dient voor zijn eigen activiteiten in de infrastructuur te beschikken over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor schade aangebracht aan personen en goederen naar aanleiding van de uitgeoefende activiteiten. Het lokaal bestuur heeft hiervoor een abonnementspolis afgesloten waar verenigingen, mits het betalen van een premie, volgens een standaardprocedure kunnen op intekenen (www.depinte.be/infrastructuur). De verenigingen zijn hiertoe niet verplicht en kunnen bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze de nodige polissen afsluiten. Het lokaal bestuur kan ter controle hiervan een bewijs vragen en de gebruiker het gebruik van de infrastructuur weigeren indien dit niet in orde is.

Art.24 Wettelijke voorschriften

24.1 De gebruiker is ertoe gehouden de van kracht zijnde wetgeving, wetten van openbare orde, politieverordeningen en de gebruikelijke verplichtingen na te komen en toe te passen betreffende: brandbeveiliging – leeftijdsgrens (geen alcohol onder de 16 jaar schenken) – auteursrechten – zegelrechten – billijke vergoeding – accijnzen – geluidsoverlast – afvalpreventie – eetwarenvergunning – sterke drankenvergunning – sluitingsuren – enz. Deze opsomming is slechts indicatief en niet volledig. De gebruiker is er toe gehouden te waken over de naleving van het reglement door de aanwezigen. Alle info hierover is te vinden op www.depinte.be/ikorganiseer.

24.2 Voor de zalen in het OCP, de Veldblomme en de raadzaal betaalt de gemeente jaarlijks de billijke vergoeding. Voor activiteiten in deze zalen dient de gebruiker geen billijke vergoeding meer aan te vragen. SABAM dient door de gebruiker zelf aangevraagd te worden.

24.3 Alle kosten, taksen, belastingen... die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit (accijnzen, auteursrechten, gemeentelijke, gewestelijke en federale taksen...) zijn ten laste van de gebruiker.

Art.25 Drank

25.1 In regel kan er in de lokalen van het OCP geen drank geschonken worden door de vereniging. Drank kan enkel geschonken worden door de concessiehouder van de cafetaria.

25.2 Door elke vereniging kan één maal per jaar worden afgeweken worden van bovenstaand artikel. Zij kunnen dan voor die gelegenheid een bar in eigen beheer uitbaten Dit wordt wel vooraf schriftelijk aangevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen via de dienst Vrije Tijd. De praktische regeling in verband van gebruik van eigen bar is terug te vinden in artikel 39.

Art.26 Brandveiligheid

De gebruiker moet rekening houden met alle geldende voorschriften betreffende brandveiligheid en - evacuatie. Dit kan o.m. inhouden:

- dat alle voorziene uitgangen en nooduitgangen vrijgehouden moeten worden;
- dat alle voorziene vluchtwegen (o.a. trappen van de tribune) vrijgelaten worden;
- dat de gebruiker op de hoogte is van de plaats van hydranten en blustoestellen (aangegeven dmv pictogrammen);
- dat geen versieringen mogen aangebracht worden die een bijzonder risico voor de brandveiligheid met zich meebrengen, zoals gemakkelijk brandbare materialen, textiel en kunststoffen;
- dat decors, technisch materiaal en ander materiaal dat gebruikt wordt tijdens producties voldoen aan de wettelijke voorschriften inzake brandveiligheid;
- dat bij brandgevaar de gebruiker overgaat tot een algemene evacuatie;
- dat bij brandgevaar geen liften gebruikt worden;
- dat bij brand de hulpdiensten (politie en brandweer) en de gemeentelijke contactpersoon (toezichthouder) onmiddellijk gewaarschuwd worden;
- dat de maximum capaciteit van de ruimte niet overschreden wordt.

Art.27 Tijdelijke politiereglementen

Indien bij het gebruik van een zaal op één of andere manier gebruik gemaakt wordt van de openbare weg (afzetten van straten, zones verboden parkeren, aanvraag pleinen en parkeren, markten...) kan de goedkeuring pas plaatsvinden na toelating van het college van burgemeester en schepenen en nadat een tijdelijk politiereglement werd opgemaakt. Alle info over de aanvraag voor een politiereglement is te vinden op www.depinte/ikorganiseer.

Art.28 Rationeel energieverbruik en afvalbeperking

28.1 Tijdens het gebruik zal de gebruiker er zich van vergewissen dat alle voorzorgen in verband met rationeel energieverbruik genomen zijn. Alle specifieke afspraken in verband met de regeling van verlichting, verwarming en waterverbruik zullen in de verschillende lokalen zelf of de specifieke afsprakennota aangekondigd worden.

28.2 De gebruikers dienen actief mee te werken aan de afvalvoorkoming en -sortering en zich te schikken naar de geldende reglementen en gebruiken ter zake.

Art.29 Verbodsbepalingen

29.1 De gebruiker mag de hem ter beschikking gestelde lokalen tijdens de hem toegekende uren niet doorgeven aan derden zonder geschreven toelating van het lokaal bestuur. Indien dit toch wordt vastgesteld, kan het lokaal bestuur beslissen de gebruiker niet meer toe te laten in de lokalen.

29.2 In de gemeentelijke infrastructuur is de toegang verboden aan dronken en bewust storende personen. Elke gebruiker en bezoeker dient zich behoorlijk te gedragen en onmiddellijk gevolg te geven aan de aanwijzingen van het bevoegde personeel.

29.3 Behoudens in de cafetaria van het OCP zijn dieren niet toegelaten in de gemeentelijke infrastructuur.

29.4 Het is verboden enige handelsactiviteit te voeren zonder schriftelijke toelating van het lokaal bestuur.

29.5 Het is de gebruiker verboden ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te bespijken, te beplakken of te beschrijven. Ze mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de bevoegde gemeentedienst of de toezichthouder.

29.6 Het is de gebruiker verboden gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in de gemeentelijke infrastructuur te brengen.

29.7 Er geldt een algemeen rookverbod in de gemeentelijke infrastructuur, tenzij het eigen is aan de productie (met voorafgaandelijk toestemming van het college van burgemeester en schepenen). Na een overtreding van het rookverbod kan de activiteit worden stopgezet. De gebruiker heeft tegen dergelijke beslissingen geen verhaal.

29.8 Bij activiteiten waar verduistering vereist is, mag de noodverlichting nooit uitgeschakeld of afgeschermd worden.

29.9 Het is verboden binnen de gemeentelijke infrastructuur propaganda te maken van politieke, filosofische of religieuze aard, behoudens met toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

29.10 Auto's, motorrijwielen, fietsen e.d. moeten op de voorziene parkeer- en stalplaatsen aan het gebouw achtergelaten worden en dit op verantwoordelijkheid van de eigenaar van het voertuig. De voorbehouden parkeerplaatsen voor personen met een beperking dienen steeds voor hen ter beschikking te blijven.

2.4 VERANTWOORDELIJKHEID

Art.30 Verdwenen en verloren voorwerpen

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gestolen en verloren voorwerpen. Het is echter nuttig het verlies of de verdwijning mee te delen aan de toezichthouder of aan balie van de dienst Vrije Tijd of bibliotheek. Ook gevonden voorwerpen kunnen daar afgegeven worden.

Art.31 Aansprakelijkheid

Het lokaal bestuur kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van toegestane activiteiten of van het gebruik van de toegestane lokalen of uitrustingen. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gedrag en de houding van en de eventuele schade die werd veroorzaakt door zijn leden, de bezoekende ploegen en het eventueel toegelaten publiek.

Art.32 Persoonlijke ongevallen

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele persoonlijke ongevallen. Elke manifestatie of activiteit in de gemeentelijke infrastructuur gaat door onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de gebruiker. Begeleiders van jongeren zijn verantwoordelijk voor het gedrag van deze jongeren binnen de gemeentelijke infrastructuur.

3. SPECIFIEKE BEPALINGEN PER LOKAAL

3.1 CULTUURZAAL OCP

Art.33 Specifieke eigenschappen

33.1 De cultuurzaal is uitgerust met een podium met scenografische uitrusting, een regiekamer (toneelbelichting, geluidsinstallatie), een decorzaal en een uitschuifbare tribune. De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum (cultuurzaal: 344 zitplaatsen of 600 staanplaatsen). Dit impliceert dat onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst, dat naast de 344 zitplaatsen bijkomende staanplaatsen toegelaten zijn of dat men op de trappen kan plaatsnemen. Kinderen tot 3 jaar kunnen op de schoot van volwassenen plaatsnemen. De gebruiker moet rekening houden met het aantal plaatsen die nodig zijn voor techniek indien deze vanuit de zaal bediend wordt. Indien het gemeentepersoneel of de verantwoordelijke technicus (zie art. 34) een overtreding hierop vaststelt, heeft deze persoon het recht om de voorstelling niet te laten doorgaan.

33.2 Indien het podium voor meerdere dagen bezet wordt voor repetities en decors dienen (technische) afspraken gemaakt te worden met de technici en de dienst Vrije Tijd. Hiervoor dienen de nodige reservaties van de lokalen voor en na de activiteit vastgelegd te worden.

33.3 Indien de gebruiker voor, tijdens of na de activiteit wenst gebruik te maken van de decorruimte dient dit aangeduid te worden op de aanvraag. Overeenkomstig artikel 22.5 is de gebruiker verplicht de decorruimte onmiddellijk te ontruimen na het beëindigen van de gebruiksovereenkomst.

Art.34 Gebruik technische apparatuur

34.1 Voor podiumactiviteiten kan beroep worden gedaan op de technische uitrusting van de zaal (mechanische uitrusting, elektrische installatie, toneelverlichting, klankinstallatie, beamer, scherm ...). De bediening van deze apparatuur en de voorbereiding hiervoor geschiedt uitsluitend door of onder toezicht van een technicus, erkend door het lokaal bestuur. Wanneer de gebruiker wenst gebruik te maken van de technische apparatuur, moet dit verplicht aangevraagd worden op het aanvraagformulier en op de inlichtingsfiche van de productie. De technici zullen dan de inschatting maken of de aanvraag technisch mogelijk is met het aanwezige materiaal.. Indien de productie technisch niet mogelijk is kan de aanvraag geweigerd worden. Indien de productie wel mogelijk is mits het huren van extra materiaal, gebeurt dit op kosten van de aanvrager.

34.2 De bijstand van een gemeentelijke technicus en het gebruik van het scenografisch materiaal wordt een afzonderlijk verzoek tot betaling opgesteld, Hierbij worden volgende afspraken gevolgd:

- er wordt 10 euro per uur aangerekend. Hierin zitten ook de prestaties van de technicus voor de voorbereiding en afbraak van de technische installatie omvat
- de technicus laat na de activiteit een kostennota voor akkoord ondertekenen door de gebruiker,
- de gebruiker krijgt naast het verzoek tot betaling voor het gebruik van de zaal van het lokaal bestuur een apart verzoek tot betaling voor de bijstand door de technicus en het gebruik van het scenografisch materiaal .

34.3 Voor producties die geen technische bijstand voor geluid of licht vereisen (lezingen, vergaderingen en presentaties) kan gebruik gemaakt worden van de basisuitrusting bestaande uit een mobiele geluidsset en de basiszaalverlichting. De gebruiker kan deze zelf bedienen. Dit dient eveneens aangevraagd te worden op het aanvraagformulier. De gemeentelijke technicus oordeelt in overleg met de aanvrager en de dienst Vrije Tijd of de mobiele geluidsinstallatie volstaat voor de productie. Ook de toezichthouder wordt van het gebruik van de mobiele geluidsinstallatie op de hoogte gesteld.

34.4 Indien het materiaal conform is aan de wettelijke voorschriften is het toegestaan eigen belichting-, klank- of gebruiksmateriaal mee te brengen en te gebruiken, mits akkoord van de gemeentelijke technicus en de dienst Vrije Tijd. Bij bezoekende technici of een activiteit waarbij de techniek door een externe firma/persoon en/of installatie gebeurt, moet er steeds een gemeentelijke technicus aanwezig zijn, minstens bij de aanvang van de productie tenzij voor producties bedoeld in art. 34.2 of bij voorafgaandelijk goedkeuring van de gemeentelijke technicus en de dienst Vrije Tijd.

34.5 De toegang tot de technische lokalen, de regiekamer, het podium en de artiestenloges is verboden voor alle personen, die er niet wegens dienstregelingen of organisatie nodig zijn.

Art.35 Gebruik bijhorende lokalen

35.1 Indien het nodig is om decors te verwijderen tussen een reeks activiteiten kunnen deze gestockeerd worden in de bergruimte achter het podium. Het lokaal bestuur kan evenwel niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade toegebracht aan de decors. (cfr. art. 22.5)

35.2 Bij de cultuurzaal staan twee kleine kleedkamers en één grote kleedkamer (lokalen 3 + 4) ter beschikking. Daarnaast zijn er ook sanitair en douches voorzien die enkel toegankelijk zijn voor artiesten en niet voor publiek.

35.3 Het eventuele gebruik van de vestiaire valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

35.4 Aan de ingang van de cultuurzaal heeft de gebruiker een bargelegenheid om drank te serveren. De gebruiksvoorwaarden staan beschreven onder lokaal 5 – bar. Het consumeren van dranken, ijs, chips en andere versnaperingen in de cultuurzaal is evenwel verboden (tenzij bij gebruik van de zaal zonder de telescopische tribune én na uitdrukkelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen).

35.5 Het gebruik van de in art. 35.2 vermelde lokalen dient steeds aangevraagd te worden op het aanvraagformulier.

Art.36 Opnames

De organisator heeft het recht geen toelating te geven tot het nemen van foto's, het opnemen van geluid, het werken met camera's en gebruik van GSM tijdens de voorstelling, dit omwille van het storende karakter. Voor radio- en televisieopnamen is een schriftelijke toelating vereist. De aanvraag hiervoor dient men te richten aan het college van burgemeester en schepenen via de cultuurdienst.

Art.37 Buitenlandse artiesten

Wanneer in de zaal een optreden of evenement met buitenlandse artiesten en/of groepen wordt georganiseerd dient de gebruiker te voldoen aan de voorgeschreven fiscale verplichtingen op het gebied van de inhouding van de bedrijfsvoorheffing op vergoeding aan buitenlandse artiesten en het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor buitenlandse artiesten. De gebruiker/organisator is hier zelf ten volle verantwoordelijk voor.

3.2 LOKAAL 5 – BAR (OCP)

Art.38 Algemeen

38.1 Door elke vereniging kan één maal/jaar worden afgeweken worden van art. 25.1. Zij kunnen dan voor die gelegenheid een bar in eigen beheer uitbaten. Zij moeten hun drank hiervoor te bestellen via de concessiehouder tenzij deze laatste er van af ziet. Bij de bar in eigen beheer kunnen zij gebruik maken van de tap en de mobiele frigo die in lokaal 5 staan opgesteld (zie art.38.3)..

Een organiserende vereniging kan in uitzonderlijke gevallen, na overleg en goedkeuring van de concessionaris, een extra keer de uitbating van een bar in eigen beheer aanvragen aan het college van burgemeester en schepenen.. Hiervoor dient de vereniging een vergoeding te betalen aan de concessiehouder. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om een extra bar in eigen beheer toe te staan, indien de opbrengst van de activiteit naar een goed doel (anders dan de eigen werking van de vereniging) gaat.

38.2 Bij de aanvraag tot gebruik duidt de gebruiker een verantwoordelijke aan die er op toeziet dat het gebruikersreglement en de afsprakennota worden nageleefd. In deze afsprakennota worden alle praktische afspraken in verband met het gebruik van de bar vastgelegd. De verantwoordelijke treedt op als contactpersoon tussen de gebruiker, de concessiehouder en de dienst Vrije Tijd en zal in geval van nalatigheid aangesproken worden.

38.3 In het lokaal 5 is een tapinstallatie en een mobiele frigo permanent aanwezig. Dit materiaal zal steeds in goede staat afgeleverd worden. Bij mankementen dient de gebruiker de dienst Vrije Tijd te verwittigen. Het eventuele verlies of de schade wordt op de gebruiker verhaald.

Art.39 Drank

39.1 Indien de gebruiker de bar beneden in eigen beheer kan gebruiken verbindt hij er zich uitdrukkelijk toe bieren en frisdranken te bestellen bij de brouwer waarmee de concessiehouder verbonden is (zie art.38.1). Andere soorten dranken kunnen er eveneens besteld worden, maar zijn niet verplicht via de concessiehouder. De bestelling wordt ten laatste 14 dagen vóór de activiteit gedaan via de concessiehouders en dit enkel via mail.

39.2 De drank wordt maximum twee dagen voor de activiteit geleverd. Maximum twee dagen na de activiteit moet de drank opgehaald worden. Na de activiteit moeten alle bakken door de gebruiker gesorteerd worden. Terugname van niet-volledige bakken wordt vastgelegd in de afsprakennota. Indien de gebruiker drank besteld heeft die niet geschonken wordt in het OCP, dient de gebruiker zelf de niet-volledige bakken terug mee te nemen.

39.3 De stock wordt voor en na de activiteit opgemaakt door de concessiehouder, indien gewenst samen met de gebruiker. De gebruiker dient steeds de levering voor de activiteit te controleren. Tekorten in de levering kunnen de vrijdag nog rechtgezet worden indien het een vergissing van de brouwer betreft. Het lokaal waar de drank gestockeerd wordt blijft tijdens de periode tussen levering en afhaling gesloten.

39.4 Na de activiteit zal het verzoek tot betaling via de concessiehouder opgemaakt worden op naam van de vereniging.

3.3 OMNISPORTZAAL (OCP), SPORTZAAL GBS EN BUITENTERREINEN

Art.40 Specifieke eigenschappen

40.1 De toezichthouder zal de gebruiker vooraf het speelplateau of de squashbox aanwijzen die hij of zij mag gebruiken. Indien op verschillende speelplateaus in de omnisportzaal activiteiten plaatsvinden, worden steeds de scheidingsnetten gebruikt om storing te voorkomen. Indien de netten niet worden gebruikt, zullen zij op een behoorlijke manier tegen de zijmuur worden weggeborgen.

40.2 Ter bescherming van de sportvloer in de omnisportzaal en de squashboxen moeten bij het eventueel plaatsen van zware lasten op deze vloer speciale maatregelen genomen worden. Ook het verplaatsen/verslepen van materiaal dient met uiterste zorg te gebeuren om beschadiging van de toplaag te vermijden. Het gebruik van stoffen waardoor vloermatten of de sportvloer kunnen beschadigd of bevuild worden, is verboden.

40.3 De sportvloer wordt bij voorkeur enkel betreden met aangepast sportschoeisel. Het dragen van schoeisel dat zwarte strepen op de sportvloer achterlaat is verboden. De gebruiker dient de bezoekende ploeg daarvan op de hoogte te brengen.

Art.41 Gebruik bijhorende lokalen en terreinen

41.1 Het gebruik van de sportzaal en de squashboxen omvat het gebruik van de kleedkamers en douches. Deze kleedkamers worden als volgt ter beschikking gesteld :

- 15 minuten voor en na een training of les
- 60 minuten voor en 30 minuten na een wedstrijd

De gebruiker dient deze termijnen te respecteren.

41.2 Het schema van de verdeling van de kleedkamers hangt uit in de inkomhal van het OCP. Indien de toezichthouder de gebruiker een andere kleedkamer aanwijst dan vermeld op het schema, dient de gebruiker zich hieraan te houden. Indien praktisch mogelijk kan de afgevaardigde van de vereniging/gebruiker de sleutel(s) van de kleedkamer(s) ontvangen met de verplichting deze tijdens zijn afwezigheid te sluiten. Bij vertrek worden deze sleutels dan overhandigd aan de toezichthouder, die onmiddellijk kan nagaan of de gebruikte lokalen in behoorlijke staat zijn en er geen beschadigingen zijn aangebracht. In ruil voor de sleutel kan een onderpand (bv.: identiteitskaart) gevraagd worden.

41.3 De gebruikers die klaar staan om het terrein te betreden wachten daarvoor buiten de sportzalen. Het is verboden de terreinen voortijdig te betreden teneinde de aan gang zijnde activiteiten niet te storen. In de gangen of kleedkamers mag niet met ballen of ander sportmateriaal gespeeld worden (bv. als opwarming).

41.4 Personen of verenigingen die gebruik wensen te maken van de buitenterreinen kunnen dit enkel doen na voorafgaande toelating van de dienst Vrije Tijd. Daarbij kunnen zij ook het gebruik van kleedkamers en douches aanvragen. Hierbij gelden dezelfde bepalingen als in 52.1, 52.2 en 52.3.

Art.42 Sportmateriaal

42.1 Gebruik van (een deel van) de sportzaal omvat eveneens het gebruik van het nodige sportmateriaal, tribunes en scorebord. Het gebruik van het elektronische scorebord en de geluidsinstallatie dient vooraf aangevraagd te worden. Zij worden onder begeleiding van de toezichthouder gebruikt.

42.2 Alle frequente gebruikers duiden bij het begin van het seizoen een materiaalverantwoordelijke aan. Deze is de contactpersoon tussen de vereniging en de gemeentelijke dienst in verband met het gebruik, het onderhoud en het opbergen van het gemeenschappelijke sportmateriaal en het materiaal dat eigendom is van de gebruiker.

42.3 Toestellen en sportmateriaal mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor zij bestemd zijn.

42.4 Het eventueel bij de toezichthouder ontleende kleine sportmateriaal moet na het beëindigen van het gebruik onmiddellijk worden terugbezorgd. De eventuele borg of huurprijs die moet betaald worden, wordt vastgelegd in een aparte gebruiksovereenkomst.

42.5 Indien een gebruiker eigen sportmateriaal in de berging wil plaatsen moeten hiervoor vooraf met de sportdienst de nodige afspraken gemaakt worden. Aan dit materiaal wordt eveneens een vaste plaats toegewezen in de berging.

42.6 Het tijdelijk aanbrengen in de zaal van welk materiaal ook kan enkel mits een toelating vooraf van het college van burgemeester en schepenen of de sportdienst of de toezichthouder en dit gebeurt op eigen risico.

Art.43 Wedstrijden

Wanneer in de omnisportzaal of de squashboxen wedstrijden georganiseerd worden is de organisator of gebruiker gedurende de hem toegewezen tijd verplicht te zorgen voor de praktische organisatie zodat alles volgens de voorgeschreven regels kan plaatsvinden. Daarbij dient hij er voor te zorgen dat andere activiteiten, die eventueel tegelijkertijd in de omnisportzaal zouden doorgaan, niet gestoord worden.

Art.44 Toeschouwers

44.1 Indien de gebruiker activiteiten organiseert waarbij toeschouwers in de sportzaal worden toegelaten dienen volgende richtlijnen te worden nageleefd :

- toeschouwers mogen enkel toegelaten worden tot de daartoe voorziene zones;
- speciale matten zijn ter beschikking en moeten worden gebruikt zodat de toeschouwers zo weinig mogelijk de sportvloer moeten betreden;
- bij het beëindigen van de activiteit moeten deze matten gereinigd worden vooraleer zij behoorlijk worden opgerold en opgeborgen worden op de daartoe voorziene plaats in de berging.

44.2 Het binnenbrengen en/of nuttigen in de omnisportzaal en de squashboxen van versnaperingen en/of dranken, behoudens water in plastic flessen, is verboden.

44.3 Het is niet toegelaten de orde te storen door ongepast gebruik van geluidsinstallaties of door zich op te houden in de ruimtes die zijn voorbehouden aan de diensten van het ontmoetingscentrum.

3.4 REFTER (GBS)

Art.45 Specifieke eigenschappen

45.1 De refter van de Gemeentelijke Basisschool (GBS) wordt enkel ter beschikking gesteld van erkende Pintse verenigingen. Organisaties/verenigingen buiten De Pinte, fuiven en dansactiviteiten voor het brede publiek zijn

niet toegelaten. De beschikbaarheid wordt getoetst met school voor dat het college van burgemeester en schepenen de aanvraag behandelt.

45.2 De uren van ter beschikkingstelling zijn deze welke niet samenvallen met de schoolse activiteiten. Dit is :

- tijdens de schoolvakanties en de weekends: van 8 tot 24 uur.
- tijdens de schooldagen: van 19 tot 24 uur.

Art.46 Afsprakennota

Afspraken inzake gebruik lokalen, materiaal en sleutels, verwarming, brandalarm, opkuis lokalen en sanitair, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Bij het afhalen van de sleutel krijgt de gebruiker de afsprakennota mee, die hij eveneens dient te ondertekenen.

3.5 DE VELDBLOMME

Art.47 Specifieke eigenschappen

47.1 Indien men bij de activiteit gebruik wil maken van het aanwezige keukenmateriaal (borden, bestek, glazen en tassen), dient dit vooraf aan de dienst Vrije Tijd doorgegeven te worden.

47.2 Frequente gebruikers die materiaal in de Veldblomme bewaren, kunnen dit doen in de aanwezige kasten. De kasten worden onder de frequente gebruikers verdeeld. Het is in principe verboden om eigen kasten te plaatsen.

Art. 48 Afsprakennota

Afspraken inzake gebruik lokalen, materiaal en sleutels, verwarming, brandalarm, opkuis, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Frequente gebruikers kunnen over een eigen sleutel beschikken, deze bepalingen worden opgenomen in een onderlinge overeenkomst.

3.6 DE RAADZAAL

Art.49 Specifieke eigenschappen

49.1 De raadzaal van het gemeentehuis wordt enkel ter beschikking gesteld van erkende Pintse verenigingen, adviesraden en diensten. Organisaties buiten De Pinte, fuiven en dansactiviteiten voor het brede publiek zijn niet toegelaten. Afwijkingen hierop kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden toegestaan.

49.2 In de raadzaal zijn er tafels, stoelen, tentoonstellingspanelen en geluidsversterking aanwezig.

De gebruiker dient op het aanvraagformulier duidelijk te vermelden welk materiaal en welke zaalopstelling hij nodig acht voor de activiteit. De gebruiker is eraan gehouden voor de praktische afspraken contact op te nemen met het verantwoordelijk gemeentepersoneel (T 0470 50 99 69) tijdens de kantooruren (ma – vrij van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur).

49.3 Indien er voor een activiteit tekort zou zijn aan parkeerplaatsen, dient de gebruiker 14 dagen op voorhand een schriftelijke aanvraag in bij het college van burgemeester en schepenen via de dienst Vrije Tijd om het middenplein van het gemeenteplein in te richten als parkeerplaats.

Art.50 Tentoonstellingen

50.1 Binnen het gemeentehuis kunnen de raadzaal, de benedengang en de gang op de verdieping gebruikt worden voor het inrichten van een tentoonstelling. De gebruiker houdt er rekening mee dat tijdens of na de openingsuren van de tentoonstelling vergaderingen kunnen doorgaan in de raadzaal tenzij dit uitdrukkelijk anders vermeld wordt op het aanvraagformulier. Indien er werken opgesteld zijn in het midden van de raadzaal, moet de gebruiker deze tijdens de week of op vraag van het gemeentepersoneel aan de zijkant van de raadzaal opstellen.

50.2 Bij de inrichting van een tentoonstelling dient de gebruiker ten laatste 21 dagen voor de tentoonstelling contact op te nemen met het bevoegde gemeentepersoneel (T 0470 50 99 69) en worden er duidelijke

afspraken gemaakt inzake gebruik tentoonstellingspanelen, materiaal, opbouw, toezicht en afbraak. De opbouw van de tentoonstelling dient ten laatste 2 dagen voor de opening van de tentoonstelling te gebeuren.

50.3 Het is verboden te nagelen in de muur. Kunstwerken mogen enkel opgehangen worden door middel van kettingen of haken die de gebruiker zelf meebrengt of aan de tentoonstellingspanelen die aan hem ter beschikking worden gesteld.

50.4 Bij een tentoonstelling staat de gebruiker in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen. In geen geval kan het lokaal bestuur verantwoordelijk worden gesteld voor beschadigingen, verlies of diefstal van de tentoongestelde voorwerpen of andere persoonlijke bezittingen en dit zowel tijdens als buiten de openingsuren.

50.5 Commerciële tentoonstellingen, veilingen en activiteiten gesteund op commerciële publiciteit kunnen slechts binnen het gemeentehuis plaatsvinden voor zover ze niet in strijd zijn met de geldende voorschriften inzake de wet op de handelspraktijken en er een voorafgaande toestemming is van het college van burgemeester en schepenen.

3.7 DIENSTENCENTRUM

Art.51 Afsprakennota

Afspraken inzake gebruik lokalen, materiaal en sleutels, verwarming, brandalarm, opkuis lokalen en sanitair, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Bij het afhalen van de sleutel krijgt de gebruiker de afsprakennota mee, die hij eveneens dient te ondertekenen.

3.8 DE BIBLIOTHEEK

Art.52 Specifieke eigenschappen

52.1 In de bibliotheek kunnen twee lokalen worden gebruikt : het vergaderlokaal op de eerste verdieping (voor maximaal 28 zitplaatsen aan de 4 tafels) en het auditorium (voor maximaal 50 volwassenen of 70 kinderen). Deze worden normaal gezien enkel ter beschikking gesteld van erkende Pintse verenigingen, adviesraden en diensten. Afwijkingen hierop kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden toegestaan.

52.2 De reservatie van de lokalen gebeurt steeds via de dienst Vrije tijd. De aanvraag wordt steeds eerst teruggekoppeld naar de bibliothecaris voor advies en dan tezamen met dit advies aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd dat steeds over elke aanvraag apart beslist.

De tijdstippen waarop deze lokalen kunnen gebruikt worden zijn gelimiteerd en aan een aantal voorwaarden verbonden zoals de normale openingsuren van de bibliotheek en de beschikbaarheid van een toezichter.

Het vergaderlokaal kan gebruikt worden :

- tijdens de kantooruren als het bibliotheekpersoneel aanwezig is
- tijdens de openingsuren van de bib mits de deuren van het vergaderlokaal gesloten worden, zodat de rust en stilte in de bibliotheek gerespecteerd worden
- na de openingsuren van de bib

Het auditorium kan gebruikt worden;

- tijdens de kantooruren als het bibliotheekpersoneel aanwezig is, maar niet tijdens de openingsuren
- na de openingsuren van de bib

52.3 Er dient steeds een ambtenaar en/of lid van het college van burgemeester en schepenen en /of vrijwillige toezichter aanwezig te zijn tijdens de activiteit.

Bij aanwezigheid van een vrijwillige toezichter, die aangesteld is door het lokaal bestuur, worden volgende afspraken gevolgd:

- de organisatie betaalt de toezichter 10 euro per aangevangen uur, met een maximum van 30 euro
- De toezichter laat een 'verklaring op eer' ondertekenen door de gebruiker, waarbij de gebruiker verklaart dat de toezichter aanwezig was. De toezichter wordt vervolgens uitbetaald door de gemeente De Pinte. De gebruiker krijgt van de gemeente een verzoek tot betaling.

Art. 52.4 Studenten hoger onderwijs kunnen tijdens de blokperiodes en examens komen blokken in de leeszaal van de bibliotheek. De afspraken hieromtrent worden in een afzonderlijke afsprakennota vastgelegd die door elke student dient te ondertekend worden. Data en uren worden op voorhand kenbaar gemaakt.

52.5 Drank kan enkel genuttigd worden in de vergaderzaal, niet in de rest van de bibliotheek zoals ook bepaald in het dienstreglement van de bibliotheek.

52.6 De voorbereiding van de activiteit kan pas gebeuren nadat de bibliotheek gesloten is voor het publiek t.t.z. nadat de laatste openingstijd vóór de aanvang van de activiteit voorbij is en vermits het niet storend is voor het personeel dat aan het werk is. Het is uitgesloten dat de collectie of het meubilair op de benedenverdieping reeds verplaatst zijn of worden tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

De gebruiker dient het eventuele aangevoerde materiaal onmiddellijk na het verstrijken van de gebruikperiode van de lokalen weg te halen, zoals ook bepaald in de algemene artikelen 21 en 22, en dit zeker vóór de eerste openingstijd van de bibliotheek.

Er is geen opslagmogelijkheid voor materialen.

52.7 Activiteiten van de bibliotheek hebben in principe altijd voorrang.

52.8 Het bibliotheekpersoneel kan in geen enkel geval extra belast worden bij de voorbereiding, toezicht of opkuis van de activiteit.

52.9 Indien de gebruiker een sleutel nodig heeft voor toegang tot de bibliotheek voor voorbereidende werken. Is de sleutel maximum 2 dagen voor de aanvang van de activiteit te bekomen in de bibliotheek.

Bij ontvangst van de sleutel dient de gebruiker af te tekenen dat hij in het bezit is van de sleutel.

Deze sleutel mag geenszins gekopieerd worden. Indien dit toch het geval zou zijn, zal de kopieerder instaan voor de kosten die de opmaak van een volledig nieuw sleutelplan voor de betrokken lokalen met zich meebrengt. Indien de gebruiker de sleutel verliest, zal hij de kostprijs voor het laten maken van een nieuwe sleutel vergoeden, met een minimum van 50 euro.

Art. 53 Tentoonstellingen

53.1 In de bibliotheek kan 2 maal per jaar gedurende 1 maand een tentoonstelling worden georganiseerd.

53.2 Er werden ophangpunten voorzien voor panelen/foto's/schilderijen in de vergaderzaal en op het gelijkvloers. Het is verboden te nagelen in of te plakken aan de muren.

De tentoongestelde objecten mogen in geen geval de normale werking van de bibliotheek in de weg staan.

53.3 Bij een tentoonstelling staat de gebruiker in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen.

In geen geval kan de gemeente verantwoordelijk worden gesteld voor beschadigingen, verlies of diefstal van de tentoongestelde voorwerpen of andere persoonlijke bezittingen en dit zowel tijdens als buiten de openingsuren.

Art.54 Afsprakennota

Afspraken inzake gebruik lokalen, materiaal en sleutels, verwarming, brandalarm, opkuis lokalen en sanitair, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Bij het afhalen van de sleutel krijgt de gebruiker de afsprakennota mee, die hij eveneens dient te ondertekenen.

3.9 VERGADERZAAL BOMMELTJE

Art.55 Specifieke eigenschappen

55.1 In het Bommeltje kan één lokaal worden gebruikt: het vergaderlokaal op het gelijkvloers (voor maximaal 20 personen). Deze wordt enkel ter beschikking gesteld van erkende Pintse verenigingen, adviesraden en diensten. Afwijkingen hierop kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden toegestaan.

55.2 De tijdstippen waarop dit lokaal kan gebruikt worden zijn gelimiteerd en aan een aantal voorwaarden verbonden zoals de normale openingsuren en werking van de IBO Stekelbees. De reservatie van het lokaal gebeurt steeds via de dienst Vrije tijd. De aanvraag wordt steeds eerst teruggekoppeld met coördinator van IBO Stekelbees voor advies en dat tezamen met dit advies aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd die steeds over elke aanvraag apart beslist.

Art.56 Afsprakennota

Afspraken inzake gebruik lokalen, materiaal en sleutels, verwarming, brandalarm, opkuis lokalen en sanitair, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Bij het afhalen van de sleutel krijgt de gebruiker de afsprakennota mee, die hij eveneens dient te ondertekenen.

3.10 LOKAAL JEUGDHUIS

Art.57 Specifieke eigenschappen

57.1 Lokaal van ± 50m² met bar, geluidsinstallatie en bijbehorende toiletten. Maximale capaciteit van dit lokaal is 99 personen. Het wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten van erkende Pintse jeugdverenigingen en jeugdafdelingen van verenigingen. Individuele jongeren tussen 16 en 25 jaar kunnen het lokaal ook afhuren.

57.2 Indien men bij de activiteit drank wil schenken, dient dit vooraf aan de dienst Vrije Tijd doorgegeven te worden. Er is in het lokaal een vaste voorraad drank aanwezig die hiervoor kan aangesproken worden. Enkel deze dranken kunnen op de activiteit verkocht worden.

Art. 58 Afsprakennota

Afspraken inzake het gebruik van het lokaal, materiaal en sleutels, verwarming, drankafname, opkuis, afval en dgl. worden opgenomen in een afsprakennota. Bij het afhalen van de sleutel krijgt de gebruiker de afsprakennota mee, die hij eveneens dient te ondertekenen.

4. SLOTBEPALINGEN

Art.59 Toezicht

Het lokaal bestuur oefent toezicht uit op de naleving van onderhavig reglement. Bij grootschalige en risicoactiviteiten en bij fuiven zal de toezichter of de betrokken dienst, ten laatste 1 werkdag voor en na de activiteit, een controle uitvoeren op de toestand waarin de zalen werden achtergelaten. Klachten moeten schriftelijk of per mail overgemaakt worden aan het college van burgemeester en schepenen via de dienst Vrije Tijd.

Art.60 Sanctie

Elke bezoeker en elke gebruiker wordt geacht het reglement te kennen en verbindt er zich toe dit na te leven. De gebruiker moet ook steeds bijzondere richtlijnen van de toezichthouder of gemeentelijke verantwoordelijke opvolgen. De gebruikers waarvan vastgesteld wordt dat ze de bepalingen van dit reglement niet naleven, kunnen verplicht worden de infrastructuur onmiddellijk te verlaten, zowel door het gemeentepersoneel als de door het lokaal bestuur aangestelde technicus. Verdere toegang kan hen geweigerd worden voor onbepaalde tijd, zonder dat dit grond oplevert tot enige terugbetaling of vergoeding. In geval van weerspannigheid zal de hulp van de politie ingeroepen worden.

Art.61 Inwerkingtreding

Dit reglement heeft uitwerking vanaf 01/01/2020 tot 31/12/2025 en vervangt alle voorgaande reglementen hieromtrent.