

Huishoudelijk reglement op het gebruik van socio-culturele infrastructuur: Keunekapel, Abtskapel en kunstencentrum Ten Bogaerde

Inhoud

Inhoud	1
Hoofdstuk 1: algemene bepalingen	2
Artikel 1: Definities	2
Artikel 2: Toepassingsgebied	2
Artikel 3: Gebruik	2
Artikel 4: Bijkomende voorwaarden.....	2
Hoofdstuk 2: Tarieven en betalingsmodaliteiten.....	3
Artikel 5: Tarieven	3
Hoofdstuk 3: Reserveringsmodaliteiten	3
Artikel 6: Reserveringsvoorwaarden	3
Artikel 7: Annuleringsvoorwaarden.....	3
Artikel 8: Schadevergoeding	3
Artikel 9: Vaste gebruikers.....	3
Hoofdstuk 4: Aansprakelijkheid en verzekeringen	3
Artikel 10: Brandverzekering	3
Artikel 11: Burgerlijke aansprakelijkheid.....	3
Artikel 12: Afstand van verhaal	3
Artikel 13: Algemene aansprakelijkheid	4
Hoofdstuk 5: Fiscale verplichtingen, wetgeving en veiligheid	4
Artikel 14: fiscale verplichtingen	4
Artikel 15: Wetgeving.....	4
Artikel 16: Veiligheid	4
Hoofdstuk 6: Afspraken m.b.t. de infrastructuur.....	5
Artikel 17 Voorbereiding van de activiteit.....	5
Artikel 18 Gebruik.....	5
Artikel 19 Schoonmaak.....	5
Artikel 20 Schade en vergoeding.....	5

Hoofdstuk 1: algemene bepalingen

ARTIKEL 1: DEFINITIES

Beheerder: is de beheerder van de gemeentelijke infrastructuur zijnde het college van burgemeester en schepenen of diens aangestelde.

Zaal/accommodatie: ruimte(s) in de gemeentelijke infrastructuur waarop dit reglement van toepassing is.

Aanvrager: een meerderjarig natuurlijk persoon die handelt in eigen naam, in naam van een vereniging of een rechtspersoon. De aanvrager is verantwoordelijk voor de betrokken activiteit.

ARTIKEL 2: TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor het huren van volgende gemeentelijke zalen:

- Abtskapel Ten Bogaerde (Ten Bogaerdelaan 12)
- Kunstencentrum Ten Bogaerde (Ten Bogaerdelaan 10)
- Keunekapel (H. Christiaenslaan 40)

ARTIKEL 3: GEBRUIK

Het gebruik van de zalen wordt toegelaten voor niet-commerciële socio-culturele activiteiten zoals

- Vergaderingen
- Lezingen
- (product)presentaties, debatten
- Recepties verbonden aan een socio-culturele activiteit (benedenzaal)

Abtskapel Ten Bogaerde: Deze ruimte (gelijkvloers en eerste verdieping) wordt verhuurd als 1 geheel. De bergingen maken geen deel uit van de verhuurde ruimte, maar kunnen dienen als opslagruimte. De toiletten zijn toegankelijk voor de huurder. Ook de kapstokken (inkom) staan ter beschikking van de huurder.

De barinfrastructuur is voorzien van minimale apparatuur waardoor ze geschikt is voor recepties, maar niet voor banketten en/of het opwarmen en bereiden van warme maaltijden. Indien de huurder toch maaltijden wenst op te warmen en/of te bereiden, dan dient dit via een afzonderlijke aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen te worden voorgelegd. De bar wordt steeds verhuurd in combinatie met de bovenverdieping. Het is verboden om te eten en/of te drinken in de zaal op de eerste verdieping.

Het is mogelijk om een optreden of concert te organiseren, passend binnen de sfeer en in de geest van de locatie. Deze aanvragen worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. De maximum toegestane bezetting op de eerste verdieping bedraagt 144 personen.

Kunstencentrum Ten Bogaerde: het kunstencentrum beschikt over een beperkte keuken met huishoudelijke toestellen (klein elektrisch fornuis, koffiezet, kleine koelkast) en een koelcel. Het gebruik van het kunstencentrum Ten Bogaerde kan enkel mits toestemming door het college van burgemeester en schepenen.

Het kunstencentrum Ten Bogaerde wordt niet verhuurd tijdens tentoonstellingen georganiseerd door de dienst Cultuur & Erfgoed alsook tijdens op- en afbouw van deze tentoonstellingen.

Keunekapel:

De keuken, berging en studio maken geen deel uit van de verhuurde ruimte, maar kunnen dienen als opslagruimte. De toiletten zijn toegankelijk voor de huurder.

Het is niet toegelaten om maaltijden te bereiden in de onvoldoende uitgeruste keuken, ook niet door een externe cateraar. Ter gelegenheid van een vergadering of een lezing is de organisatie van een receptie wel mogelijk (geen warme keuken).

De tuin maakt deel uit van het publiek domein en wordt bijgevolg niet verhuurd.

De Keunekapel wordt niet verhuurd voor de organisatie van tentoonstellingen. Het college van burgemeester en schepenen stelt wel jaarlijks een tentoonstellingsprogramma vast, gebaseerd op de aanvragen ingediend bij de dienst Cultuur en Erfgoed. Informatie over de organisatie van tentoonstellingen is te vinden op de gemeentelijke website. De dienst Cultuur en Erfgoed behandelt de aanvragen.

Voor bovenvermelde ruimtes: Activiteiten mogen geen discriminerend karakter en/of uitstraling hebben. Elke uitsluiting van publiek omwille van ideologische of filosofische redenen is verboden. Bij twijfel over het gebruik oordeelt het college van burgemeester en schepenen

ARTIKEL 4: BIJKOMENDE VOORWAARDEN

De aanvrager moet meerderjarig zijn.

De aanvrager is eveneens de gebruiker en werkelijke organisator.

De aanvrager mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor het overeengekomen doel. Deze toelating is niet overdraagbaar.

Hoofdstuk 2: Tarieven en betalingsmodaliteiten

ARTIKEL 5: TARIEVEN

Alle tarieven en betalingsmodaliteiten worden bepaald in het [retributiereglement](#) goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen

Hoofdstuk 3: Reserveringsmodaliteiten

ARTIKEL 6: RESERVERINGSVOORWAARDEN

Beschikbaarheid nagaan en aanvraag tot reservatie gebeurt via de dienst Cultuur & Erfgoed via cultuur@koksijde.be of 058 53 34 40.

De aanvrager kan ten vroegste 12 maanden en ten laatste 30 dagen voor de gewenste datum de zaal reserveren via de dienst Cultuur & Erfgoed.

De aanvrager ontvangt na reservatie een mail met bevestiging van de reserveringsaanvraag.

Er is een mogelijkheid om maximum 2 opties te nemen voor eenzelfde activiteit. Deze opties blijven geldig zolang er geen tweede aanvraag komt voor die datum. Bij een tweede aanvraag neemt de zaalbeheerder contact op met de eerste aanvrager die dan 24 uur de tijd krijgt om zijn optie definitief te maken. Niet bevestigde opties vervallen zes weken voor de gevraagde datum.

ARTIKEL 7: ANNULERINGSVOORWAARDEN

Annuleren kan kosteloos tot 30 dagen voor de activiteit. Dit dient steeds schriftelijk te gebeuren via brief of via mail naar cultuur@koksijde.be.

De vergoeding die moet worden betaald bij niet tijdig annuleren (<30 dagen op voorhand) wordt bepaald in het [retributiereglement](#) voor verhuur van gemeentelijke infrastructuur.

Indien de activiteit niet plaatsvindt en er wordt niet schriftelijk geannuleerd wordt de volledige huurprijs aangerekend.

ARTIKEL 8: SCHADEVERGOEDING

Indien het gemeentebestuur zich verplicht ziet om ten gevolge van overmacht de reservatie in te trekken, wordt een gemotiveerde beslissing aan de aanvrager meegedeeld en zal hiervoor geen schadevergoeding betaald noch aangevraagd kunnen worden.

ARTIKEL 9: VASTE GEBRUIKERS

De aanvrager kan een zaal aanvragen voor een wekelijks, tweewekelijks of maandelijks gebruik. De aanvrager dient hiervoor contact op te nemen met de zaalbeheerder.

Bijkomende bepalingen hierbij zijn

- Een activiteit ingericht door of in samenwerking met de gemeente krijgt steeds voorrang op vast activiteiten
- Vast gebruik kan niet op zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen
- De aanvrager kan geen aanspraak maken op een recht van gebruik van één of meerdere lokalen. Het kan zijn dat door nog onbekende redenen de gebruikelijke zaal niet beschikbaar is. In dat geval kan de zaalbeheerder een alternatief zoeken die mogelijks qua meubilair en indeling anders kan zijn.

Hoofdstuk 4: Aansprakelijkheid en verzekeringen

ARTIKEL 10: BRANDVERZEKERING

Het gemeentebestuur verzekert haar gebouw en inboedel tegen brand en aanverwante gevaren met afstand van verhaal t.v.v. de huurder, de commerciële sector uitgezonderd, en dit steeds behoudens opzet en in zoverre de huurder zijn huuraansprakelijkheid niet zou hebben laten waarborgen.

ARTIKEL 11: BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

De huurder is verantwoordelijk voor de gebruikte infrastructuur. Hij is aansprakelijk voor de schade aan de infrastructuur, de uitrusting en de ter beschikking gestelde apparaten, ongeacht of de schade veroorzaakt wordt door zichzelf, door zijn medewerkers of door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.

De huurder sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de schade die hem door derden ten laste kan worden gelegd. Een afschrift van deze polis wordt aan het gemeentebestuur bezorgd.

ARTIKEL 12: AFSTAND VAN VERHAAL

De huurder moet afstand van verhaal doen tegenover de gemeente Koksijde, haar personeel of haar verzekeringsmaatschappij, voor alle schade en ongevallen aan zichzelf, of aan derden toegebracht, zowel op

materieel als op lichamelijk vlak. Door het in gebruik nemen van de infrastructuur wordt de organisator geacht daarvan afstand te hebben gedaan.

ARTIKEL 13: ALGEMENE AANSPRAKELIJKHEID

De huurder blijft zelf verantwoordelijk ten opzicht van derden voor alle ongevallen, voor verlies, diefstal, of schade aan privé-goederen. Elke huurder wordt aangeraden een diefstalverzekering af te sluiten.

Hoofdstuk 5: Fiscale verplichtingen, wetgeving en veiligheid

ARTIKEL 14: FISCALE VERPLICHTINGEN

Alle belastingen, retributies, taksen en accijnzen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit, zijn ten laste van de aanvrager. In geen geval kan de beheerder aansprakelijk gesteld worden voor het niet nakomen van deze verplichtingen.

ARTIKEL 15: WETGEVING

De huurder verbindt zich ertoe om bij gebruik van de infrastructuur zich voorafgaand in orde te stellen met de wettelijke voorschriften en zich te houden aan de geldende reglementen hierna niet limitatief opgesomd.

§1. Het [algemeen politiereglement](#) (vb. sluitingsuur, lawaaioverlast & aangaande leeftijdsgrenzen)

§2. Voorschriften inzake auteursrechten (SABAM) en billijke vergoeding

Voor de aangifte bij SABAM kan de huurder een formulier downloaden (www.SABAM.be) of de huurder contacteert SABAM rechtstreeks via sabam.oostende@skynet.be.

De gemeente Koksijde betaalt op basis van een jaartarief de billijke vergoeding onder het stelsel van polyvalente zalen met drankverstrekking voor de activiteiten in de vermelde infrastructuur. De organisator dient hiervoor geen aanvraag te richten aan de dienst billijke vergoeding. Voor elk ander gebruik, dat een hogere billijke vergoeding tot gevolg heeft dient de huurder zichzelf in regel te stellen.

§3. FAVV: als er voeding wordt geserveerd, dient de huurder zich te houden aan de bepalingen van het FAVV (HACCP-regeling).

§4. Dranken: voor het verstrekken en verkopen van alcoholhoudende dranken aan min-16-jarigen en min-18-jarigen is de wet van 10 december 2009 (B.S. 31 december 2009) houdende diverse bepalingen inzake gezondheid van toepassing.

§5. Rookverbod: overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 6 juli 2006 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 13 december 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen, is het ten strengste verboden te roken in de te huren infrastructuur van de gemeente.

§6. Brandveiligheid: de gemeenschappelijke voorschriften voor brandveiligheid, voor alle categorieën van gebouwen ongeacht hun bestemming, worden bepaald in de federale basisnormen, het K.B. van 7 juli 1994 "Basisnormen brandpreventie"

§7. Geluidsnormen: vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. De regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

§8. Arbeidsinspectie: alle handelingen in de te huren infrastructuur die de wettelijke voorzieningen inzake arbeidsinspectie (ARAB en AREI) in het gedrang kunnen brengen, zijn strafbaar en dus ten strengste verboden.

ARTIKEL 16: VEILIGHEID

§1 Uitgangen en nooduitgangen dienen in alle omstandigheden vrijgehouden te worden. De noodverlichting en signalisatie dient steeds zichtbaar te blijven.

§2 De beschikbare brandblusapparaten moeten steeds gemakkelijk en volledig bereikbaar blijven voor, tijdens en na de activiteit.

§3 De maximumcapaciteit zoals vermeld op de technische fiche wordt niet overschreden.

§4 De huurder moet ervoor zorgen dat alle toegangswegen steeds bereikbaar blijven voor de veiligheidsdiensten en eerstehulpdiensten. Alle vervoersmiddelen moeten op de daartoe bestemde parkeerplaatsen worden gestald. Enkel voor laden en lossen mag er op het terrein worden gereden.

§5 De maximumwattage per stekker moet steeds worden gerespecteerd met het oog op brandgevaar. Het gebruik van mobiele kooktoestellen en/of verwarmingsapparaten wordt toegestaan op voorwaarde dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.

§6 Het is verboden gevaarlijke producten, vloeistoffen en gasflessen binnenbrengen in de infrastructuur

§7 Overnachten in de infrastructuur is ten strengste verboden

§8 Opblaasbare toestellen (zoals springkastelen) plaatsen in de infrastructuur is verboden

§9 Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren ed. te bespijken, beplakken of beschrijven. Versieringselementen kunnen op eigen risico en rekening houdend met de brandveiligheid aangebracht worden.

§10 Dieren worden zonder voorafgaande beslissing van het college niet toegelaten in de infrastructuur (met uitzondering van blindengeleidehonden)

Hoofdstuk 6: Afspraken m.b.t. de infrastructuur

ARTIKEL 17 VOORBEREIDING VAN DE ACTIVITEIT

- De huurder kan de zaal op voorhand bezichtigen na voorafgaandelijk contact met de dienst Cultuur & Erfgoed (cultuur@koksijde.be-058 53 34 40)
- De huurder neemt vooraf contact op met de dienst Cultuur & Erfgoed (cultuur@koksijde.be-058 53 34 40) voor het verkrijgen van de sleutel. Het is ten strengste verboden deze aan derden te geven. De zaalbeheerder is niet aanwezig tijdens de activiteit zelf. De dag na het event brengt de huurder de sleutel terug naar de dienst Cultuur & Erfgoed (gemeentehuis, Zeelaan 303)
- Klaarzetten en opruimen van de zaal gebeurt tijdens de opgegeven gebruikersuren. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden dit echter enkel in samenspraak met de zaalbeheerder.
- Het is de huurder vrij in het kiezen van een drankleverancier en traiteur. Dranken kunnen de dag voordien gekoeld worden in de koelcel mits voorafgaande afspraak met de zaalbeheerder. Het verwijderen van de geleverde drank gebeurt de volgende (werk)dag.
- Het openbaar domein maakt geen deel uit van de infrastructuur.
- De zalen zijn elk uitgerust met materiaal (zie technische fiche) die kan gebruikt worden. Indien het gewenst materiaal niet aanwezig of beschikbaar is moet de aanvrager hier zelf voor zorgen. Indien de huurder gebruik wenst te maken van materiaal van de gemeente kan men dit min. 14 dagen voordien bestellen via <https://www.koksijde.be/verhuur-materiaal>.

ARTIKEL 18 GEBRUIK

- De huurder aanvaardt de gemeentelijke infrastructuur in de staat waarin het zich bevindt. Onregelmatigheden worden onmiddellijk gemeld aan de zaalbeheerder.
- De huurder moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de gebruikte infrastructuur en de gebruikte voorzieningen (zoals toiletten, meubilair, ...) zowel tijdens als na de activiteit.
- De huurder is verantwoordelijk voor de goede orde en het verloop van de activiteit
- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de technische installaties

ARTIKEL 19 SCHOONMAAK

De huurder moet de infrastructuur na gebruik opruimen en net achterlaten. Dit houdt in:

- Het afwassen van gebruikte glazen en vaatwerk
- Het proper maken van het gebruikte los en vast meubilair en (keuken)materiaal zoals tafels, stoelen, toogblad, koffiemachine, afwasmachine, wasbakken...
- Het stapelen van de tafels en stoelen op oorspronkelijke wijze
- Het vegen van alle gebruikte ruimtes
- Schoonmaken (o.a. dweilen) van sterkt bevuilde ruimtes en **altijd** de keuken en toiletruimtes (incl. lavabo's)
- Het meenemen van de (gesorteerde) vuilnis of achterlaten in zelf aangekochte officiële vuilniszakken op de door de zaalverantwoordelijke aangeduide plaats
- Verwijderen van alle materiaal die niet tot de infrastructuur behoort
- Het doven van de verlichting en de verwarming, uitschakelen van elektrische toestellen, sluiten van ramen en deuren en het uitvoeren van een preventieronde ter voorkoming van brand.

ARTIKEL 20 SCHADE EN VERGOEDING

- De organisator is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan het gebouw of de uitrusting ervan, zowel door zichzelf, zijn medewerkers als door de deelnemers aan de activiteit.
- Iedere vorm van schade moet door de huurder worden gemeld
- Indien na de activiteit wordt vastgesteld dat er schade is berokkend aan de infrastructuur of aan het gemeentelijk materiaal of dat de zaal niet net werd achtergelaten wordt een verslag opgemaakt door de zaalwachter en overgemaakt aan de beheerder.
- Herstellingskosten en buitengewone schoonmaakkosten zijn ten laste van de huurder en worden bepaald in het [retributiereglement](#).