

## **Huishoudelijk reglement infrastructuur Gemeenschapscentrum Hoogstraten**

Het Gemeenschapscentrum Hoogstraten (GC) omvat infrastructuur die de stad ter beschikking stelt aan haar inwoners met het oog op de bevordering van cultuurparticipatie, gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking en met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit.

De infrastructuur wordt in zijn geheel of gedeeltelijk ter beschikking gesteld onder de voorwaarden die hierna bepaald worden en tegen betaling van de tarieven die vastgesteld werden door de gemeenteraad. De gebruiker ontvangt hiervoor na afloop van de activiteit een betalingsuitnodiging.

### **Artikel 1. Locatie**

Dit reglement is van toepassing op volgende infrastructuur:

- Rabboenizaal Spijker – Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten
- Auditorium IKO Groenewoud – Buizelstraat 11, 2320 Hoogstraten
- Ontmoetingsruimte BiB Hoogstraten – Lindendreef 1b, 2320 Hoogstraten

De bovenvermelde locaties kunnen enkel gehuurd worden voor het organiseren van socioculturele activiteiten zoals optredens, lezingen, repetities, vergaderingen, workshops,... . Privéfeesten (huwelijken, verjaardag, geboortedrink,...) of bedrijfsfeesten komen niet in aanmerking.

Bezichtiging van de locatie(s) is mogelijk op aanvraag. Hiervoor kan een afspraak gemaakt worden met de verantwoordelijke van de infrastructuur.

Gebouwverantwoordelijke voor deze infrastructuur: Dienst cultuur – 03 340 19 57 – [cultuur@hoogstraten.be](mailto:cultuur@hoogstraten.be).

### **Artikel 2. Gebruikers(categorieën)**

De infrastructuur van het GC kan in principe door iedereen gehuurd worden. We maken echter een opdeling in verschillende categorieën met een gedifferentieerd prijzenbeleid. Om de categorie te bepalen kijken we naar de organisator, welke verschillend kan zijn van de aanvrager.

- Categorie 0: stadsdiensten en adviesraden
- Categorie 1: Hoogstraatse verenigingen en inwoners
- Categorie 2: niet-Hoogstraatse verenigingen en inwoners
- Categorie 3: commerciële organisaties en zelfstandige lesgevers

De gehanteerde tarieven vind je terug in het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur.

### **Artikel 3. Algemene regels**

- De gebruiker leeft de door het stadsbestuur opgegeven uren van gebruik na.
- Er geldt een volledig rookverbod in de gehele infrastructuur. Indien de infrastructuur zich op een schoolterrein bevindt, zoals de Rabboenizaal, geldt dit rookverbod voor het gehele terrein.
- De gebruiker is tijdens de activiteit zelf aansprakelijk en verantwoordelijk voor schade aan lokalen, het aanwezige materiaal en de aanwezige personen. Schade die door de gebruiker wordt veroorzaakt aan de infrastructuur en/of materialen dient door de gebruiker vergoed te worden aan het stadsbestuur.

- De gebruiker heeft enkel toegang tot de overeengekomen lokalen. Toegang tot andere lokalen binnen de infrastructuur is verboden.
- Het opstellen en bedienen van toestellen en apparatuur of elke andere vorm van logistiek dient steeds te gebeuren volgens de richtlijnen van de gebouwverantwoordelijke.
- Eigen materiaal mag niet in de infrastructuur worden achtergelaten tenzij met voorafgaande toestemming van de gebouwverantwoordelijke. De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van dit materiaal.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor alle geldende wetgevingen zoals bijvoorbeeld persoonsbescherming, geluidsnormen en betuigeling van dronkenschap.
- De gebruiker staat zelf in voor het afsluiten van de nodige verzekeringen aangaande zijn activiteit.
- De gebruiker treedt op als inrichter en staat zelf in voor de nodige vergunningen zoals bijvoorbeeld een vergunning occasioneel evenement, SABAM of billijke vergoeding.
- Na 22u00 is lawaai buiten de infrastructuur verboden, tenzij een afwijking op de geluidsnormen werd aangevraagd voor een evenement.
- De gebruiker zal steeds (kosteloos) toegang verlenen aan de gebouwverantwoordelijke als deze in die hoedanigheid de infrastructuur en activiteit wil controleren.
- Onderverhuring is ten strengste verboden.

#### **Artikel 4. Rechten en plichten van de gebruiker**

##### **Artikel 4.1 Veiligheidsvoorschriften**

- Tijdens de duur van elke activiteit moet een meerderjarige verantwoordelijke, aangeduid door de gebruiker, instaan voor het goede verloop.
- De gebruiker dient steeds de maximumcapaciteit van de zaal te respecteren.
- De ruimtes voor en achter de nooddeuren, blustoestellen en de toegang tot de technische ruimte(s) dienen steeds gevrijwaard te blijven. De vrije doorgang van vluchtwegen moet altijd gerespecteerd worden.
- Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het nodige EHBO-materiaal.
- Contacteer bij brand of calamiteiten zo spoedig mogelijk de hulpdiensten.
- Contacteer bij technische problemen zo spoedig mogelijk de technische diensten van de stad.

##### **Artikel 4.2 Schoonmaak en afval**

- De infrastructuur wordt in goede orde ter beschikking gesteld. Dit betekent dan ook dat ze na gebruik in dezelfde staat dient achtergelaten te worden. Na gebruik worden materialen in oorspronkelijke staat achtergelaten. Dus teruggeplaatst volgens schema of opgeborgen waar nodig.
- Indien de gebruiker voor aanvang van de activiteit beschadigingen of tekortkomingen vaststelt dient hij de gebouwverantwoordelijke daar onmiddellijk van in kennis te stellen.
- De opkuis dient te gebeuren volgens de aanwijzingen van de gebouwverantwoordelijke. Dit omvat **steeds** minstens het reinigen van vloer (droog of nat), tafel en werkoppervlakken, de afwas doen en het verwijderen van afval.
- Bij niet naleving van de opkuis zal dit worden uitgevoerd door de gemeentelijke diensten. De factuur voor deze ingreep is voor de gebruiker (kostprijs volgens het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur).
- Aangebrachte versiering dient verwijderd te worden zonder schade aan te brengen.

- Al het afval moet door de gebruiker verwijderd worden, eventuele bijzonderheden staan beschreven in artikel 7. Daarbij is de gebruiker verplicht te sorteren zoals voorgeschreven.
- De gebruiker heeft bij het verlaten van de infrastructuur bijzondere aandacht voor:
  - o Het doven van de lichten
  - o Het uitschakelen van alle apparatuur
  - o Het sluiten van alle ramen en afsluiten van de deuren

### **Artikel 5. Toegangssysteem**

- Sleutels (en toegangsbadges) worden afgehaald bij de Dienst Cultuur binnen de openingsuren en na het maken van een afspraak met de gebouwverantwoordelijke.
- Sleutels en badges worden op persoonsniveau (één per organisator) overhandigd en uiterlijk één dag voor de geplande activiteit. Deze sleutels mogen niet worden doorgegeven aan derden.
- Bij schade of verlies van sleutel en/of badge wordt een bijkomende retributie aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement. De persoon die de sleutel en badge komt halen, is verantwoordelijk voor het correcte gebruik ervan.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het terug inschakelen van het alarm volgens de afspraken met de gebouwverantwoordelijke.

### **Artikel 6. Reservatie, annulatie en facturatie**

Gebruik van de infrastructuur kan enkel mits reservatie bij de Dienst Cultuur. De gebruiker van de reservatie is steeds het verantwoordelijke aanspreekpunt. De gebruiker dient bericht te laten aan de dienst bij gelijk welke wijziging met betrekking tot de reservatie. Het niet gebruiken van de infrastructuur sluit in principe de betaling van de vergoeding niet uit tenzij er overmacht aangetoond kan worden.

De reservatie dient bij voorkeur digitaal te gebeuren door gebruik te maken van het online aanvraagstelsel van de stad: <https://reservaties.hoogstraten.be>.

#### **Artikel 6.1 Reservatie**

- De reservatieaanvraag gebeurt door een meerderjarige.
- Aanvragen voor reservaties worden chronologisch behandeld op het moment waarop de aanvraag werd ontvangen.
- Binnen 14 dagen krijgt de gebruiker van de gebouwverantwoordelijke een antwoord op de reservatievraag. Bij positief bericht is je reservatie bindend en gelden de opgelegde bepalingen van het huishoudelijk en retributiereglement.
- Bijkomende informatie over de infrastructuur zoals technische fiches kunnen aan de gebouwverantwoordelijke gevraagd worden.
- Reservaties kunnen ten vroegste 12 maanden op voorhand aangevraagd worden.
- Reservaties dienen minimum één maand voor de geplande activiteit aangevraagd te worden. Eventuele latere aanvragen kunnen alsnog worden toegekend indien de infrastructuur nog vrij is en dit organisatorisch geen problemen geeft.
- In bepaalde gevallen kan de gebouwverantwoordelijke voorrang geven op eigen activiteiten binnen de ter beschikking gestelde accommodatie. Hiervoor zal steeds overlegd worden met de betrokken gebruikers.

#### **Artikel 6.2 Annulatie**

- Indien de gebruiker niet komt opdagen, en dit zonder voorafgaandelijke verwittigen, wordt de volledige huurprijs van de initiële reservatie aangerekend.
- Een kosteloze annulering van de reservatie van de polyvalente zaal Rabboeni en cafetaria is mogelijk tot uiterlijk 2 maanden vóór de geplande activiteit. Tussen 2 en 1 maand voor de activiteit wordt 25% van de voorziene huurprijs in rekening gebracht. Binnen de maand voor de activiteit wordt 50% aangerekend. Bij niet verwittigen of minder dan 1 werkdag op voorhand wordt de gehele huurprijs aangerekend.
- Een kosteloze annulering van de reservatie van andere ruimten (ontmoetingsruimte en auditorium) is mogelijk tot 1 maand voor de activiteit. Tijdens de laatste maand wordt 50% aangerekend. Bij niet verwittigen of minder dan 1 werkdag op voorhand wordt de gehele huurprijs aangerekend.
- Indien de gebruiker overmacht (heirkraft) inroept om een kosteloze annulering te vragen, is enkel het college van burgemeester en schepenen bevoegd om daarover uitspraak te doen. Deze aanvraag tot kosteloze annulering wegens overmacht dient schriftelijk per brief of e-mail ingediend te worden bij de dienst CVT van het stadsbestuur van Hoogstraten.

### **Artikel 6.3 Facturatie**

De volledige facturatie van de huur wordt na de activiteit doorgevoerd. Hiertoe ontvangt de gebruiker een betalingsuitnodiging van het stadsbestuur.

Bij openstaande of vervallen facturen kan het stadsbestuur de vereniging of gebruiker schorsen voor het gebruik van de infrastructuur en toekomstige reservaties annuleren.

### **Artikel 7. Specifieke informatie omtrent infrastructuur van GC Hoogstraten**

- Per locatie is er een technische fiche met een uitgebreid, actueel, overzicht van de beschikbare materialen. Deze zijn op te vragen bij de gebouwverantwoordelijke of te raadplegen op de website ([www.gchoogstraten.be](http://www.gchoogstraten.be)).
- Eten en drinken zijn toegelaten in de infrastructuur, met uitzondering van het auditorium IKO.
- De Rabboenizaal beschikt over een milieuvergunning klasse 3. Dat wil zeggen dat de geluidsnorm op 95dB ligt. Afwijkingen hierop moeten aangevraagd worden bij het evenementenloket.
- Haatdragende of opruiende activiteiten zijn uitgesloten van het gebruik van de infrastructuur van het GC. Bij twijfel over de aard en karakter van de activiteit is enkel het college van burgemeester en schepenen bevoegd om een beslissing te nemen over de toekenning van verhuur.
- Het gemeenschapscentrum noch het stadsbestuur is verantwoordelijk voor, en distantieert zich bij voorbaat van, de inhoud van de boodschappen die door verenigingen of particulieren worden verspreid in het gemeenschapscentrum. Organisatoren mogen op geen enkele wijze noch in hun communicatie noch tijdens het evenement zelf de indruk wekken dat hun activiteit kadert in de officiële programmatie van het gemeenschapscentrum.
- Het gemeenschapscentrum en het stadsbestuur distantieëren zich bij voorbaat van de inhoud van de voorstellingen of lezingen die georganiseerd worden in het kader van de eigen culturele programmatie.

- De stad betaalt jaarlijks billijke vergoeding voor enerzijds de Rabboenizaal (basistarief) en anderzijds de cafetaria van de Rabboenizaal (horecatarief). Afwijkende vergoedingen voor de billijke vergoeding zijn ten laste van de gebruiker/organisator.
- SABAM dient aangevraagd en betaald te worden door de gebruiker/organisator.

### **Gebruik theatertechnische materialen in de Rabboenizaal Spijker.**

Indien gebruik gemaakt wordt van de Rabboenizaal is er de optie om gebruik te maken van theatertechnisch materiaal van het gemeenschapscentrum. De samenstelling zoals hieronder beschreven is onder voorbehoud en kan afwijken. De stad is niet gebonden deze exacte materialen ter beschikking te stellen.

### **Standaardset Rabboeni**

Voor alle categorieën van gebruikers geldt dat er kosteloos gebruik gemaakt kan worden van een standaardset. De standaardset bij de Rabboenizaal omvat (onder voorbehoud): gebruik beamer, audio-installatie (inclusief PA, mengpaneel, 2 micro's met draad en/of 2 draadloze micro's), lichtinstallatie (inclusief 8 PC's, 4 LED-PAR, lichtpaneel (16 kanalen)), kabels shucko (diverse lengtes), Pipe and Drape (36m).

### **Uitgebreide set Rabboeni**

Optioneel kan er gebruik gemaakt worden van al het theatertechnisch materiaal van het gemeenschapscentrum. Dit omvat het volledig beschikbare gamma theaterspots, audio, effecten,... Hiervoor wordt een bijkomende retributie aangerekend voor categorie 2 en 3 die te raadplegen is in het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur. **De bindende voorwaarde hierbij is dat er gebruik wordt gemaakt van een theatertechniker uit onze pool. Een actuele lijst van theatertechnikers kan op eenvoudig verzoek verkregen worden bij de dienst cultuur.**

### **Slotbepalingen**

#### **Artikel 8**

Bij reservatie verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van dit reglement en verklaart hij deze na te leven.

#### **Artikel 9**

Alle niet in het reglement voorziene gevallen alsmede alle betwistingen omtrent de uitvoering ervan, worden geregeld door het college van burgemeester en schepenen van de stad Hoogstraten na advies van de gebouwverantwoordelijke.

#### **Artikel 10**

Per infrastructuur kunnen extra voorwaarden opgelegd of faciliteiten toegestaan worden aan de gebruikers. De gebruikers worden hiervan schriftelijk verwittigd.

#### **Artikel 11**

Persoonsgegevens die in de reservatieprocedure worden meegedeeld worden enkel gebruikt om de nodige afspraken te kunnen maken omtrent de verhuring en voor het opmaken van betalingsuitnodigingen.

#### **Artikel 12**

Dit reglement treedt in werking op (aan te vullen).