

## **Huishoudelijk reglement Raadhuis Meerle**

Het Raadhuis Meerle is infrastructuur die de stad ter beschikking stelt aan haar inwoners met het oog op de bevordering van deelname aan en de organisatie van socioculturele activiteiten.

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:

- Raadhuis Meerle, Gemeenteplein 1, 2320 Meerle. Deze locatie omvat volgende ruimtes:
  - o Raadzaal (geschikt voor optredens en lezingen)
  - o Vergaderlokaal
  - o Vormingslokaal
  - o Cafeteria (zie artikel 7)

De bovenvermelde locaties kunnen enkel gehuurd worden voor het organiseren van socioculturele activiteiten zoals optredens, vergaderingen, repetities en 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: Lokaal Dienstencentrum, [dienstencentrum@hoogstraten.be](mailto:dienstencentrum@hoogstraten.be), 03 340 16 30.

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

Het Raadhuis Meerle 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.
- 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 beteugeling 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, 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 gemeentelijk retributiereglement).
- Aangebrachte versiering dient verwijderd te worden zonder schade aan te brengen.
- Al het afval moet door de gebruiker verwijderd worden zoals bepaald in artikel 7. Daarbij is de gebruiker verplicht te sorteren zoals voorgeschreven.
- De gebruiker heeft bij het verlaten van de infrastructuur bijzondere aandacht voor:

- Het doven van de lichten
- Het uitschakelen van alle apparatuur
- Het sluiten van alle ramen en afsluiten van de deuren

### **Artikel 5. Toegangssysteem**

- Sleutels (en toegangsbadges) worden afgehaald bij medewerkers van het lokaal dienstencentrum tijdens de loketuren of op afspraak.
- Sleutels en badges worden op persoonsniveau (één per vereniging) overhandigd en uiterlijk 1 week 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**

De aanvrager 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 aanvrager 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 2 weken 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**

- Een kosteloze annulering van de reservatie 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 aanvrager overmacht (heirkracht) 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 afdeling 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 voorwaarden bij het gebruik van Raadhuis Meerle**

- De cafetaria kan enkel onder duidelijke voorwaarden gebruikt worden:
  - o Enkel in onderling overleg met en na akkoord van de centrumleider;
  - o Enkel als een uitbreiding bij de huur van andere lokalen binnen de infrastructuur;
  - o Of indien er wordt samengewerkt met stadsdiensten.
- De gebruiker kan gebruikmaken van de keuken(s) en het aanwezige keukenmateriaal. Echter, steeds na overleg met de gebouwverantwoordelijke.
- Indien gebruik wordt gemaakt van materialen/goederen van het Raadhuis, zullen de gevraagde goederen voor en na afloop van de activiteit geteld door de gebouwverantwoordelijke. Geopende flessen worden volledig aangerekend. De gebruiker ontvangt voor het effectieve verbruik een betalingsuitnodiging tezamen met de huurkost.
- De gebruiker dient materialen die hij wenst te gebruiken op voorhand door te geven middels het formulier dat hiervoor ter beschikking wordt gesteld aan de gebruiker. Materialen die op deze wijze werden doorgegeven, zullen klaargezet worden voor de gebruiker. Andere, niet doorgegeven, materialen zijn niét beschikbaar.
- Een beperkt assortiment dranken kan ter beschikking gesteld worden bij gebruik van het vergader- of vormingslokaal. Het stadsbestuur is hier niet toe gebonden.
- Leeggoed van drank dat niet tot het standaardassortiment van de zaal behoort, neemt de gebruiker na afloop mee.
- Alle afval wordt gesorteerd en gedeponeed in de daartoe voorziene vuilbakken of containers. Glas moet de gebruiker meenemen.
- Tijdens het gebruik van het Raadhuis heb je ook (in beperkte mate) toegang tot de boeken van de bibliotheek. De organisator zorgt dat de deelnemers aan zijn activiteit hier respectvol mee omgaan.
- Eventuele langlopende reservatiereeksen worden in overleg met de gebouwverantwoordelijke bekeken en vastgelegd.

### **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 meegegeed 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).