

Huishoudelijk reglement refter GBS 't Dreefke

De refter van GBS 't Dreefke is infrastructuur die de stad ter beschikking stelt aan haar inwoners met het oog op de bevordering van gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking.

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:

- Refter GBS 't Dreefke, Kapelweg 2, 2328 Meersel-Dreef

De bovenvermelde locaties kunnen enkel gehuurd worden voor het organiseren van socioculturele activiteiten zoals 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: Kris van Loon, 03/315 80 53, info@dreefke.be

Artikel 2. Gebruikers(categorieën)

De refter van GBS 't Dreefke kan enkel gehuurd worden door onderstaande categorieën.

- Categorie 0: stadsdiensten en adviesraden
- Categorie 1: Hoogstraatse verenigingen en inwoners

Twijfel je of jouw vereniging geregistreerd is? Dit kan je steeds navragen bij de Afdeling Vrije Tijd.

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. Aangezien de infrastructuur zich op een schoolterrein bevindt, geldt dit rookverbod voor het gehele terrein (ook parking van de school).
- 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 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 directie van GBS 't Dreefke binnen de schooluren of op afspraak.

- Sleutels 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 wordt een bijkomende retributie aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement. De persoon die de sleutel komt halen, is verantwoordelijk voor het correcte gebruik ervan.

Artikel 6. Reservatie, annulatie en facturatie

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-gebruik 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.
- 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

Reservaties kunnen kosteloos geannuleerd worden voor deze infrastructuur.

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 refter GBS 't Dreefke

- Eten en drinken zijn toegelaten in de infrastructuur.
- Te gebruiken materiaal:
 - 21 tafels (voor 8 personen)
 - 102 stoelen (19 kleuterstoelen)
 - koelkast
 - vaatwasmachine
 - 1 kleine diepvriezer (kist model)

- koffiezetapparaat (geen koffie en filters)
- waterkoker
- 4 kookplaten (inductie!)
- 2 percolators (geen koffie en filters)
- 3 thermoskannen voor koffie en 2 voor water
- 0 grote borden
- 90 dessertborden
- 70 glazen
- 111 wijnglazen
- 20 theeglazen
- 60 tassen
- 100 ondertassen
- 9 suikerpotjes
- 10 melkkannetjes
- 9 glazen waterkannen
- 4 potten
- 3 pannen
- bestek: 36 vorken, 14 messen en 55 dessertlepels
- poetsmateriaal (bezem, aftrekker, emmer, twee dweilen, handdoeken, vaatdoeken, afwasmiddel, vuilniszakken, blik en handveger) Dit materiaal bevindt zich links naast de witte kast.

- Alle gebruikte materialen worden afgewassen en terug op de daarvoor bestemde plaats gezet. Materialen blijven ter plaatse en worden niet meegenomen naar een andere locatie. Bij breuk of verlies dient de schade steeds gemeld te worden aan de directie of het secretariaat en moet de schade steeds vergoed worden.

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 bouwverantwoordelijke.

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)**.