

Huishoudelijk reglement zaal Pax

De zaal Pax is infrastructuur die de stad ter beschikking stelt aan haar inwoners met het oog op de bevordering van het organiseren en deelnemen aan socioculturele activiteiten in Hoogstraten.

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:

- Zaal Pax, Dokter Versmissenstraat 3, 2320 Hoogstraten

De bovenvermelde locaties kunnen enkel gehuurd worden voor het organiseren van socioculturele activiteiten zoals repetities, vergaderingen, workshops, opvoeringen en teerfeesten. 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 of cultuur@hoogstraten.be).

Artikel 2. Gebruikers(categorieën)

Zaal Pax 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: (erkende) Hoogstraatse verenigingen en inwoners
- Categorie 2: niet-Hoogstraatse verenigingen en particulieren
- Categorie 3: commerciële organisaties en zelfstandige lesgevers

De gehanteerde tarieven vind je terug in het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur – Zaal Pax.

Artikel 3. Algemene regels

- De gebruiker moet zich schikken naar de door het stadsbestuur opgegeven uren van gebruik.
- 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 een 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. Daarbij is de gebruiker verplicht te sorteren zoals wettelijk 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, volgens afspraak, ter plaatse overgedragen op de dag van de activiteit.
- Sleutels en badges worden op persoonsniveau (één per vereniging) overhandigd en uitsluitend op de dag van 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.

Artikel 6. Reservatie, annulatie en facturatie

Gebruik van de infrastructuur kan enkel mits reservatie bij de dienst Cultuur. 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.

De reservatie dient 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.
- Voor deze locatie wordt er gewerkt met seizoensreservaties en losse reservaties.
 - o Vaste gebruikers van de zaal kunnen langlopende reeksen of vaste momenten reserveren tussen 1 juli en 1 augustus voor het volgende werkjaar.
 - o Losse gebruikers kunnen maximaal 12 maanden op voorhand reserveren. Hierbij zal steeds rekening gehouden worden met (verwachte) langlopende reservaties alvorens goed te keuren.
 - Overgangsmaatregel: Losse reservaties voor 2021 kunnen pas aangevraagd worden vanaf 1 augustus 2020.
- 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 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 voorwaarden bij het gebruik van zaal Pax

Beschikbare materialen en dranken

- De gebruiker kan gebruikmaken van de keuken(s) en het aanwezige keukenmateriaal. Echter, steeds na overleg met de gebouwverantwoordelijke.
- De gebruiker dient materialen die hij wenst te gebruiken zoals servies, keukenmaterialen,... 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.
- Eigen dranken zijn niet toegelaten in de infrastructuur. De gewenste dranken dienen middels het daarvoor bestemde document worden doorgegeven. Dit document moet ten laatste 14 dagen vooraf bezorgd worden aan de gebouwverantwoordelijke!
- De gevraagde goederen worden voor en na afloop van de activiteit geteld door de gebouwverantwoordelijke. Geopende flessen en begonnen vaten worden volledig aangerekend. De gebruiker ontvangt voor het effectieve verbruik een betalingsuitnodiging tezamen met de huurkost.

Geluidshinder

- Bijzondere aandacht wordt gevraagd voor **nachtlawaaï**! Alle muziek dient ten laatste om 3u00 te stoppen. Gelieve ramen en deuren zoveel mogelijk gesloten te houden als er luide muziek speelt en geluidsoverlast te vermijden buiten het gebouw!

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 reserveringsprocedure worden meegedeeld worden enkel gebruikt om de nodige afspraken te kunnen maken omtrent de verhuur en voor het opmaken van betalingsaanvragen.

Artikel 12

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2020.