

## **Huishoudelijk reglement polyvalente zaal 4-5-6 Meerle**

De polyvalente zaal 4-5-6 is infrastructuur die de stad ter beschikking stelt aan haar inwoners met het oog op de bevordering van het vrijetijdsbeleid, daarbij richt het zich op de ondersteuning van verenigingen en op emancipatie en verbinding van mensen.

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:

- Polyvalente zaal 4-5-6 , Gemeenteplein Meerle

De bovenvermelde locatie kan enkel gehuurd worden voor het organiseren van socio-culturele activiteiten zoals (repetities, vergaderingen, workshops). Privéfeesten (huwelijken, verjaardag, geboortedrink,...) of bedrijfsfeesten komen niet in aanmerking.

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

Gebouwverantwoordelijke voor deze infrastructuur: jeugddienst – 03 340 19 52 – [jeugd@hoogstraten.be](mailto:jeugd@hoogstraten.be)

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

De polyvalente zaal 4-5-6 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 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

- Het afzetten van de verwarming
- Het sluiten van alle ramen en afsluiten van de deuren

### **Artikel 5. Toegangssysteem**

- Sleutels (en toegangsbadges) worden afgehaald bij de dienst voor toerisme binnen de openingsuren.
- Sleutels en badges worden op persoonsniveau (één per organisator) overhandigd en uiterlijk 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.

### **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.
- Reservaties kunnen ten vroegste 12 maanden op voorhand aangevraagd worden.
- Reservaties dienen minimum 14 dagen 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.
- De gebouwverantwoordelijke kan voorrang geven op eigen activiteiten of activiteiten van de vaste huurders. 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 de polyvalente zaal 4-5-6**

- In de huur van de polyvalente zaal is gebruik van de toiletten inbegrepen. Huur van een toog (Den Dorpel) wordt gedaan in overleg met Den Dorpel.

- Bij de huur van de polyvalente zaal dient er rekening gehouden worden met de vaste huurders van het gebouw en diens activiteiten (geluid, ...)
- Het afval moet volledig verwijderd worden uit het lokaal, de huurder staat ook zelf in voor de kosten.
- Het is verboden om te overnachten in het lokaal.

## **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 gebouwenverantwoordelijke.

### **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).