

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENSCHAPSCENTRUM

Artikel 1: doelstellingen

Het gemeenschapscentrum is culturele infrastructuur die de gemeente beheert 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 naam 'Gemeenschapscentrum' geeft het al aan, een van de hoofdtaken van het centrum is gemeenschapsvorming. Dit wil zeggen dat we er van overtuigd zijn dat cultuur een positieve invloed kan uitoefenen op het sociale weefsel van een gemeenschap.

Met het bevorderen van cultuurparticipatie bedoelen we zowel deelnemen als deelhebben aan een activiteit. We willen dat iedere burger kan participeren aan cultuur en hier willen we ook de nodige stappen in zetten. Je toeleiden naar de culturele activiteiten in het GC en je wegwijs maken in de vele activiteiten die plaatsvinden in het centrum en de gemeente.

Participatie aan cultuur hangt nauw samen met cultuurspreiding. Het GC wil een centrale rol spelen in de verdeling van culturele goederen en diensten over de hele bevolking. Dit doen we zowel horizontaal (of geografisch) als verticaal (of over alle lagen van de bevolking).

Kortom, het gemeenschapscentrum is er voor al de inwoners en wil iedereen betrekken in het culturele leven van de gemeente.

Artikel 2: categorieën van gebruikers

De culturele infrastructuur van het gemeenschapscentrum kan in principe door iedereen gehuurd worden. We maken echter een opdeling in verschillende categorieën om zo ook tot een gedifferentieerd prijzenbeleid te komen.

- Categorie 0: stadsdiensten en adviesraden
- Categorie 1: erkende Hoogstraatse verenigingen
- Categorie 2: niet-erkende Hoogstraatse verenigingen, niet-Hoogstraatse verenigingen en Hoogstraatse particulieren
- Categorie 3: bedrijven en niet-Hoogstraatse particulieren

Om te bepalen welke locaties gehuurd kunnen worden (zie artikel 3) en welke verhuurprijs zal aangerekend worden, zal gekeken worden naar de organisator van de activiteit, welke verschillend kan zijn van de aanvrager. De aanvrager is de persoon die de schriftelijke aanvraag tot reservatie (zie artikel 5) indient. Deze aanvraag kan gebeuren ten persoonlijke titel of namens een organisatie of bedrijf, dus de organisator.

De gehanteerde tarieven vindt u terug in het retributiereglement van het GC.

Artikel 3: infrastructuur

Het gemeenschapscentrum omvat de volgende infrastructuur:

Rabboenizaal Spijker – Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten
Auditorium IKO Groenewoud – Buizelstraat 11, 2320 Hoogstraten
Ontmoetingsruimte BiB Hoogstraten – Lindendreef 1b, 2320 Hoogstraten
Raadhuis Meerle – Gemeenteplein 1, 2328 Meerle

De verschillende locaties van het Gemeenschapscentrum kunnen enkel gehuurd worden voor het organiseren van socio-culturele activiteiten (optredens, lezingen, vergaderingen, workshops,...), privéfeesten of bedrijfsfeesten komen niet in aanmerking.

Bezichtiging van de verschillende locaties is steeds mogelijk. Hiertoe kan een afspraak gemaakt worden met een medewerker van de dienst cultuur.

Rabboenizaal Spijker– polyvalente zaal

Deze zaal is geschikt voor socio-culturele activiteiten. Met een aanzienlijk podium en een technische basisuitrusting is deze zaal geschikt voor zeer diverse activiteiten gaande van theater, dans, muziek tot lezingen en workshops. Huur van de zaal is inclusief gebruik van de cafetaria, keuken en keukenmaterialen. Ook het gebruik van het aanwezige technische materiaal is inbegrepen, maar enkel mits voorgaand akkoord en toelichting van de dienst cultuur.

Capaciteit?

500 personen zittend (enkel stoelen), 400-450 personen zittend (tafels en stoelen) of 600 staand.

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2 en 3

Technische specificaties?

Zie aparte technische fiche (theaterspots, audio, beamer, microset,...). De zaal is rolstoeltoegankelijk.

Rabboenizaal Spijker – cafetaria

De cafetaria van de Rabboenizaal kan ook afzonderlijk gehuurd worden. Dit lokaal is geschikt voor onder andere kleinere optredens, lezingen, workshops of vergaderingen. Gebruik van de keuken en keukenmaterialen is inbegrepen.

Capaciteit?

Tot 300 personen (tafels en stoelen)

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2 en 3

Technische specificaties?

Zie technische fiche Rabboenizaal Spijker (afwasmachine, percolator, tapinstallatie, drankkoelingen,...). De cafetaria is rolstoeltoegankelijk.

Bibliotheek Hoogstraten – ontmoetingsruimte

De ontmoetingsruimte van de bibliotheek is de uitgelezen plaats voor een lezing met beperkt publiek, workshop of vergadering. Een ruimte die degelijk is uitgerust voor presentaties.

Capaciteit?

Tot 50 personen (enkel stoelen), 20 personen (tafels en stoelen)

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2 en 3

Technische specificaties?

Zie technische fiche ontmoetingsruimte (beamer, projectiescherm, audio). De ontmoetingsruimte is rolstoeltoegankelijk.

IKO Groenewoud – auditorium

Het auditorium is een prachtig uitgerust lokaal dat zeer geschikt is voor lezingen, filmvertoningen en presentaties. Ook kleinschalige sfeeroptredens zijn hier mogelijk.

Capaciteit?

48 personen (vaste stoelen)

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2 en 3

Technische specificaties?

Zie technische fiche auditorium (beamer, projectiescherm, audio, video, dvd, blu-ray, PC). Het auditorium is beperkt rolstoeltoegankelijk: er is geen lift aanwezig, wel een stoellift.

Raadhuis Meerle – Tentoonstellingsruimte

In het Raadhuis zijn diverse socio-culturele activiteiten mogelijk. De raadzaal kan gebruikt worden als tentoonstellingsruimte, eventueel gekoppeld aan de gang of een van de vergaderlokalen op het gelijkvloers. De raadzaal kan ook dienen als kleine locatie voor optredens of lezingen.

Capaciteit?

50 personen

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2

Technische specificaties?

Beperkte uitrusting aanwezig.

Raadhuis Meerle – Vergaderlokaal A en B

Beide lokalen op het gelijkvloers zijn te gebruiken als vergaderlokaal.

Capaciteit?

15 personen

Wie kan deze locatie huren?

Categorie 0, 1, 2

Technische specificaties?

Beperkte uitrusting aanwezig.

Artikel 4: Algemene regels gebruik

- De gebruiker moet zich schikken naar de door het stadsbestuur, dienst Cultuur & Vrije Tijd (verder CVT), opgegeven uren van gebruik. In het bijzonder dient bij de organisatie van een openbare activiteit het vastgelegde sluitingsuur gerespecteerd te worden.
- Het is niet toegelaten om op het adres van de culturele infrastructuur van het gemeenschapscentrum een tijdelijke of vaste vestigingsplaats in te richten voor de verkoop van goederen of diensten.
- De gebruiker mag geen enkele andere bestemming geven aan het lokaal dan deze waarvoor de ter beschikkingstelling werd toegestaan. Onderverhuur is ten strengste verboden.
- 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.

Artikel 5: reservatieprocedure

- Elke aanvraag tot reservatie dient schriftelijk (brief, e-mail of fax) ingediend te worden bij de dienst CVT van het stadsbestuur van Hoogstraten. Hiervoor dient het reservatieformulier gebruikt te worden dat bekomen kan worden via de dienst cultuur of via de website. Dit reservatieformulier dient volledig ingevuld én ondertekend bezorgd te worden aan de dienst cultuur.
- De reservatieaanvraag gebeurt door een meerderjarige en dit namens een welbepaalde (erkende) vereniging, groepering, bedrijf of in eigen naam. Bij een aanvraag voor een (erkende) vereniging dient de aanvrager lid en gevolmachtigde te zijn van deze vereniging.
- De aanvragen tot reservaties worden chronologisch behandeld op het moment waarop de aanvraag werd ontvangen (inschrijving post of datum en uur e-mail of fax).
- Binnen 14 kalenderdagen krijgt de aanvrager vanuit de dienst CVT een antwoord op de reservatievraag. Hiertoe ontvangt de aanvrager een door het stadsbestuur getekend exemplaar van het reservatieformulier. Vanaf dit moment is jouw reservatie bindend en gelden de opgelegde bepalingen van het huishoudelijk en retributiereglement. Tevens ontvang je bij dit formulier de benodigde informatie over de gehuurde locatie (gebruikersreglement indien van toepassing, handleidingen, reglementen, technische fiches).
- Door ondertekening van het reservatieformulier verklaar je je akkoord met de bepalingen uit dit huishoudelijk reglement en het bijhorende retributiereglement. Bovendien verklaar je daarmee dat alle ingevulde gegevens volledig en correct zijn ingevuld. Indien blijkt dat de gegevens niet waarheidsgetrouw zijn ingevuld of niet overeenstemmen met de activiteiten die aangekondigd worden, kan het stadsbestuur afzien van de verhuring en vervalt het recht van de organisator op een schadevergoeding.
- De reservatie kan ten vroegste aangevraagd worden:
 - o max. 11 maanden voor de geplande activiteit voor categorie 0 en 1;
 - o max. 9 maanden voor de geplande activiteit voor categorie 2;
 - o en max. 6 maanden voor categorie 3.
- Minimum 1 maand voor de geplande activiteit dient de aanvraag ingediend te zijn bij de dienst CVT van het stadsbestuur van Hoogstraten. Eventuele latere aanvragen kunnen alsnog worden toegekend indien de ruimte nog vrij is en dit organisatorisch geen problemen geeft.

Artikel 6: waarborg en tarieven

Voor het beschadigen en/of verlies van materiaal en/of van infrastructuur wordt de kostprijs of herstellingskost van het betreffende materiaal aangerekend. Het college van burgemeester en schepenen kan hier gemotiveerd van afwijken.

Artikel 7: facturatie

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

Artikel 8: 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 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 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, e-mail of fax ingediend te worden bij de dienst CVT van het stadsbestuur van Hoogstraten.

Artikel 9: billijke vergoeding en SABAM

- De billijke vergoeding is ten laste van de gebruiker/organisator.
- SABAM wordt aangevraagd en betaald door de gebruiker/organisator.

Artikel 10: rechten en plichten van de gebruiker

A. Veiligheid

Er wordt vanuit gegaan dat elk lokaal (en het ter beschikking gestelde materiaal) in goede staat verkeert bij de aanvang van de activiteit. Indien voor de activiteit door de aanvrager/verantwoordelijke beschadigingen en/of tekortkomingen worden vastgesteld, dient hij de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum (i.c. de coördinator cultuur en vrije tijd of de cultuurfunctionaris) hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. De vastgestelde beschadigingen en/of gebreken dienen ten laatste bij de aanvang van de activiteit gemeld te worden. Van de vastgestelde beschadigingen en/of tekortkomingen wordt een verslag opgesteld dat door de aanvrager/organisator en de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum ondertekend wordt.

De gebruiker/organisator is tijdens de activiteit zelf aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal tenzij tekortkomingen op voorhand werden gemeld aan het stadsbestuur, dienst CVT.

De gebruiker van de lokalen is tijdens de activiteit zelf aansprakelijk en verantwoordelijk voor schade aan:

- de lokalen van het gemeenschapscentrum
- de op de activiteit aanwezige personen

- o het aanwezige materiaal

De gebruiker van de lokalen is zelf verantwoordelijk voor alle geldende wetgevingen o.a.:

- o de betaling van de verschuldigde rechten en eventuele boetes
- o de eerbiediging van de wetgeving op zedelijke bescherming van de jeugd en de beteugeling van dronkenschap
- o handelen volgens de richtlijnen opgenomen in de wet rond de persoonsbescherming
- o de regelgeving inzake de geluidsnormen voor (muziek-)activiteiten. De Rabboenzaal beschikt over een milieuvergunning klasse 3. Dit wil zeggen dat de geluidsnorm op 95 db ligt. Afwijkingen hierop moeten aangevraagd worden via het evenementenloket (aanvraag occasioneel evenement). (<http://www.lne.be/themas/hinder-en-ricos/geluidshinder/beleid/muziek/BrochureGeluidsnormen.pdf>)

Alle veiligheidsvoorschriften moeten nageleefd worden:

- De gebruiker/organisator is verplicht de officiële maximumcapaciteit van de zalen te respecteren. Het niet naleven van deze verplichting kan in geval van ramp of ongeval de (strafrechtelijke) aansprakelijkheid van de huurder en zijn vertegenwoordigers in het gedrang brengen.
- De ruimten voor en achter de nooddeuren, de blustoestellen en de toegang tot de technische ruimte dienen steeds gevrijwaard te blijven. De ruimtes moeten onmiddellijk en vlug bereikbaar zijn.

B. Opbouw – afbraak - aankleding

- Bij de opbouw dient rekening gehouden te worden met een vrije doorgang van de vluchtwegen. Deze moeten minstens de breedte van de (nood)uitgangen hebben.
- De gebruiker/organisator van de infrastructuur van het gemeenschapscentrum is zelf verantwoordelijk voor de inkleding van de zalen en de verwijdering hiervan na de activiteit.
- De gebruiker zorgt ervoor dat de zaal terug in haar oorspronkelijk toestand wordt teruggegeven.

C. Gebruik van drank

- Het serveren van sterke dranken is verboden.
- Het is in het auditorium van het IKO verboden om dranken of eetwaren te nuttigen.

D. Roken en illegale drugs

- Het is verboden om te roken in de gebouwen van het gemeenschapscentrum. Indien er toch gerookt wordt, is de gebruiker/huurder van de zaal verantwoordelijk voor de opgelopen boetes en kosten voor reiniging.
- Illegale drugs zijn ten strengste verboden. Het tolereren als gebruiker/organisator kan na beslissing van het college van burgemeester en schepenen leiden tot weigering van de organisatie bij een volgende activiteit.

E. Opkuis en teruggave gebruikte ruimte(n)

- De lokalen moeten (afgesloten) worden achtergelaten in de toestand van voor de ingebruikname. Bij schade aangebracht tijdens het gebruik van de ruimte(n) kan het

college van burgemeester en schepenen deze verrekenen aan de gebruiker/organisator.

- Na afloop van de activiteit in de polyvalente zaal Rabboenni dient de volledige gebruikte ruimte(n) onmiddellijk opgeruimd te worden:
 - alles terug op zijn oorspronkelijke plaats zetten
 - toog, tafels en stoelen opruimen en met water afkuisen
 - alle afval verwijderen
 - verwijderen van de aanplakbiljetten, tape en stickers
 - uitvegen van de gebruikte ruimte(n) en indien nodig dweilen
 - zwerfvuil rond het gebouw en de directe omgeving verwijderen
- Indien na het gebruik van de infrastructuur van het gemeenschapscentrum de lokalen niet of onvoldoende proper achter gelaten zijn, wordt de gebruiker hiervan op de hoogte gesteld. Het college van burgemeester en schepenen rekent een retributie aan om de nalatigheid van de gebruiker/huurder recht te zetten, zoals opgenomen in het retributiereglement.
- De gebruiker/organisator is zelf verantwoordelijk voor de afvoer van afval. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de evenementencontainers van de stad/IOK. Deze dienen afzonderlijk aangevraagd te worden bij de dienst evenementen.
- Materialen of voorwerpen die niet behoren tot het patrimonium van de infrastructuur van het gemeenschapscentrum moeten onmiddellijk verwijderd worden. Indien dit niet tijdig gebeurt zullen deze voorwerpen of materialen op kosten en risico van de gebruiker weggenomen worden. Het college van burgemeester en schepenen rekent hiervoor alle gemaakte kosten door aan de gebruiker/organisator.

Artikel 11: verzekeringen

- De organisator is verplicht een verzekering inzake de burgerlijke aansprakelijkheid te hebben en vooraf een kopie hiervan te bezorgen bij de dienst CVT.

Artikel 12: toegangssysteem

- Sleutels en toegangsbadges worden afgehaald en teruggebracht bij de dienst Toerisme of CVT binnen de openingsuren.
- Sleutels en toegangsbadges worden op persoonsniveau (één per vereniging) overhandigd in overleg met de dienst CVT en uiterlijk één werkdag voor de geplande activiteit. Bij schade/verlies van de sleutel wordt een bijkomende retributie aangerekend op de betalingsuitnodiging volgens de modaliteiten van het retributiereglement.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het terug aanzetten van het alarm.
- De persoon die de sleutel en de toegangsbadge komt halen, is verantwoordelijk voor het correcte gebruik hiervan.

Artikel 13: ticketservice

De organisator staat zelf in voor de ticketverkoop van zijn evenement. Wel kan, indien gewenst, gebruik gemaakt worden van het ticketingsysteem van het stadsbestuur. In overleg met de dienst cultuur kan hiervan gebruik gemaakt worden als vereniging of particulier. Prijzen op aanvraag bij dienst cultuur vanaf half 2017.

-

Artikel 14: sancties/klachten

- Het niet naleven van afspraken vermeld in dit huishoudelijk reglement kan leiden tot een financiële sanctie en/of tot een verbod leiden om in de toekomst verder gebruik te maken van een zaal van het gemeenschapscentrum.
- Klachten, betwistingen e.d. dienen binnen de 7 werkdagen na de georganiseerde activiteit schriftelijk en met gestaafde bewijzen overgemaakt te worden aan de dienst CVT van het stadsbestuur van Hoogstraten.
- Het stadsbestuur kan nooit aansprakelijk gesteld worden, ook niet na ingebrekestelling, indien zij door overmacht of vastgestelde strijdigheid met de reglementen of de geldende wetgeving, niet juist of te laat de betrokken lokalen ter beschikking van de gebruiker/organisator stelt.
- De gebruiker/organisator ontvangt een huishoudelijk en retributiereglement (en voor de Rabboenizaal ook een gebruikersreglement) en technische fiche van de gehuurde locatie en is verplicht na afloop alles in de oorspronkelijke staat te herstellen. Na afloop van de activiteit wordt de verhuurde locatie gecontroleerd door een medewerker van CVT. Indien er schade wordt vastgesteld, wordt de organisator/aanvrager hiervan op de hoogte gebracht. Het college van burgemeester en schepenen kan hiervoor de kostprijs of herstellingskost in rekening brengen.

Artikel 15: bevoegdheid

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet of waarin de gebruiker/organisator wenst af te wijken, worden de voorwaarden bepaald door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 16: wijziging reglement

Dit reglement gaat in vanaf 01/01/2017 na goedkeuring door de gemeenteraad op 19/12/2016. Dit reglement kan altijd door de gemeenteraad worden aangepast, vervolledigd of gewijzigd.