



Huishoudelijk reglement gebruik Kasteel van Poeke

Gemeenteraad 9 februari 2004

Artikel 1 : Algemeen

Aangezien het kasteel een beschermd monument en het domein een beschermd landschap is, mogen er enkel activiteiten in plaatsgrijpen die verenigbaar zijn met de beschermingsbesluiten en een sociale, culturele, passief recreatieve, ecologische of educatieve dimensie hebben.

Bij het gebruik van de infrastructuur dienen de bepalingen, zoals voorzien in de politiereglementen op de toegankelijkheid van het bos en park van Poeke (18/04/94) en de politieverordening houdende beperking gebruik kasteeldomein van Poeke voor het publiek (11/05/99) strikt nageleefd te worden.

Er worden in het kasteel rondleidingen gegeven door een gids voor groepen van maximaal 25 personen. De gidsen dienen officieel aangesteld te zijn door het College van burgemeester en schepenen. Voor de toepassing van dit besluit bepaalt het college het maximum aantal personen, die zich op het zelfde moment in het kasteel mogen bevinden.

Artikel 2 : Infrastructuur

Het gemeentebestuur stelt volgende lokalen in het Kasteel van Poeke alsmede het domein ter beschikking aan de organisatoren van activiteiten :

1) Kasteel

- de Blauwe Zaal
- de Groene Zaal
- de Witte Zaal
- de Concerthal

Deze vier zalen zijn te betreden vanuit de Foyer. De ingang van het kasteel bevindt zich aan de achtergevel.

2) Domein

- de Franse tuin
- de Engelse tuin (gedeelte vanaf het wandelpad aan de achterkant van het kasteel tot de verst gelegen picknicktafel)
- de ommuurde tuin

(Zie plan in bijlage met naam zalen en kasteeltuinen)

Artikel 3 : Beperkingen inzake het gebruik

1. Het is strikt verboden :

- a) maaltijden te verstrekken in het kasteel.
- b) het kasteel te betreden met dieren
- c) te roken in het kasteel en in het Natuur Educatief Centrum
- d) om met behulp van nagels, duimspijkers, kopspelden, of enig ander middel iets aan de muren, plafonds, vloeren, bomen, enz, bevestigen in het kasteel en domein
- e) het gebruik van kaarsen, rook, vuur, explosieven en munitie
- f) zich toegang te verschaffen tot andere dan de gehuurde zalen, dienstlokalen en de woning van de huisbewaarder
- g) om in het kasteel feesten te organiseren
- h) het gebruiksrecht aan derden te verlenen
- i) om met vrachtwagens boven 12 ton het domein te betreden

2. Mits schriftelijke toestemming van het College van burgemeester en schepenen kan toelating bekomen worden om :

- a) verkoopstands op te richten
- b) ingangskaarten, programmaboeken en audiovisuele materialen die rechtstreeks verband houden met de manifestatie te verkopen.
- c) materieel en materialen (vb. belichtings-, geluidsmaterieel) vreemd aan het kasteel en het domein binnen te brengen, indien dit materiaal conform is met de wettelijke voorschriften
- d) kennisgevingen, affiches, reclame, aankondigingen en publiciteit van welke aard ook in het kasteel of domein aan te brengen

- e) foto's te nemen in het kasteel
- f) te parkeren in de directe omgeving van het kasteel
- g) producten te verkopen in het domein
- h) een receptie te laten doorgaan
- i) bevlagging aan te brengen

Na goedkeuring mag de gebruiker niet meer tickets verkopen dan het aantal personen toegelaten in de ter beschikking gestelde zalen. Het College van burgemeester en schepenen bepaalt het toegelaten aantal te verkopen tickets in functie van de vordering van de restauratiewerken.

Artikel 5 : Het plaatsen van bijenkorven

Het plaatsen van korven in het kasteeldomein is toegestaan voor de periode van juni tot augustus.

Er worden maximaal 15 bijenkorven geplaatst waarvan 2/3 van de deelnemers afkomstig zijn uit Aalter.

Enkel de eigenaar van de bijenkasten heeft toestemming om met de wagen via de kortste, verharde weg naar de plaats van de korven in het kasteeldomein te rijden. Dit voor het aanbrengen en verwijderen van de korven en het uitvoeren van de meest noodzakelijke onderhoudswerken.

In geen enkel ander geval wordt een wagen in het park toegelaten.

Elke imker die toegang heeft tot de bijenstand is persoonlijk aansprakelijk voor de door hem aangerichte schade en zal bijgevolg instaan voor het herstel.

Op elke bijenkorf staan de gegevens van de imker vermeld; meer bepaald naam, adres en telefoonnummer.

Het plaatsen van bijenkorven is enkel toegankelijk op de daarvoor voorziene locatie, zoals besproken door de beheerscommissie en goedgekeurd door het College van burgemeester en schepenen.

De Koninklijke Imkervereniging 'Naar meer en beter' verzamelt alle aanvragen van geïnteresseerde imkers, maakt een deelnemerslijst op voor de komende zomerperiode en bezorgt deze tegen ten laatste de 1e week van mei aan het College van burgemeester en schepenen.

Het College heeft het recht eventuele wijzigingen aan te brengen.

Bij misbruiken heeft het College het recht om de imker uit het kasteeldomein te zetten.

Artikel 6 : Reservering

- a. Gebruikers zijn ertoe gebonden zich te schikken naar het door de gemeenteraad goedgekeurde reglementen zijnde onderhavig Huishoudelijk Reglement van Inwendige Orde en het Retributiereglement.
- b. Het College van burgemeester en schepenen oordeelt zelfstandig over eventuele uitzonderingsmaatregelen op dit reglement. Het spreekt voor zich dat deze uitzonderingen enkel bij hoogdringendheid toegepast kunnen worden en het College van burgemeester en schepenen legt deze ter bekrachtiging voor aan de gemeenteraad.
- c. Het huishoudelijk reglement is van toepassing vanaf 1 januari 2000. Na één jaar werking wordt het reglement geëvalueerd en waar nodig aangepast.
- d. De politieke fracties, vertegenwoordigd in de gemeenteraad van Aalter, kunnen maximaal 1 maal per jaar gebruik maken van de infrastructuur waarop dit reglement betrekking heeft.

Het College van burgemeester en schepenen stelt aan de gebruiker enkel de accommodatie ter beschikking, maar kan niet als inrichter beschouwd worden. De gebruiker zal in zijn verhouding tot het College van burgemeester en schepenen als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten. Indien de activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan de overeenkomst te allen tijde worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling, en dit zonder schadeloosstelling. De reeds gedane betalingen blijven definitief verworven, de niet gedane blijven door de huurder verschuldigd.

Artikel 7 : Dagdelen

De beschikbare infrastructuur kan gebruikt worden voor één dagdeel, één of meerdere dagen. De gemeenteraad bepaalt de tarieven voor het gebruik in een retributiereglement.

Er zijn 4 dagdelen als volgt ingedeeld :

's ochtends : van 8.00u. tot 13.00u.

's middags : van 13.00u. tot 18.00u.

's avonds : van 18.00u. tot 24.00u.

nachtdeel : van 24.00u tot 8.00 u.

Het kasteel kan niet aangevraagd worden voor het nachtdeel (tussen 24.00u en 8.00u). Het nachtdeel kan enkel aansluiten op een vroeger of later dagdeel. Elk begonnen deel dient door de gebruiker vergoed te worden, ook indien nodig, het nachtdeel.

Er kan slechts één activiteit per dagdeel plaatsgrijpen (er wordt bijvoorbeeld niet toegestaan om foto's te nemen wanneer een vergadering bezig is).

Het College van burgemeester en schepenen kan een sluitingsperiode vastleggen. Ook sluitingen t.g.v. feestdagen en restauratiewerken worden door het College van burgemeester en schepenen bepaald.

Artikel 8 : De gebruiker

- a. De aanvrager van één van de zalen en/of de tuinen moeten dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. De aanvrager dient minimum 18 jaar te zijn. Voor verenigingen dient de aanvraag door minstens 2 personen ondertekend te zijn. De ter beschikking gestelde zalen en/of het park mag men niet door derden laten gebruiken.
- b. Elke gebruiker duidt één of meer afgevaardigde(n) aan, die verantwoordelijk is(zijn) voor de reservering, de betaling en het toezicht op het navolgen van het huishoudelijk reglement en de richtlijnen van de gemeentelijke zaalverantwoordelijke, en die gedurende de activiteit aanspreekbaar is(zijn).
- c. Indien uit de feiten zou blijken dat de gegevens, die door de aanvrager bij de reservering worden verstrekt met betrekking tot de gebruiksinformatie, onvolledig en/of niet juist waren, waardoor ten onrechte een geringere gebruikersvergoeding werd aangerekend, dan is de gebruiker verplicht binnen de 14 dagen het resterende bedrag van de verschuldigde gebruikersvergoeding te betalen, vermeerderd met een boete van 50% van de gebruikersvergoeding. Zoniet kan de gebruiker in het vervolg de toegang tot de accommodatie ontzegd worden.
- d. Bewijsmateriaal over de identiteit van de gebruiker kan gevraagd worden.

Artikel 9 : De aanvraag

- a. Om een zaal en/of tuin te reserveren wordt door de gebruiker een schriftelijke aanvraag op een standaard aanvraagformulier gericht aan het College van burgemeester en schepenen. Elke aanvraag wordt in chronologische volgorde van post- en ontvangstdatum genummerd en ingeschreven in een register dat de aanvragen behandelt.
De reservering is pas definitief na schriftelijk akkoord door het College van burgemeester en schepenen, en na betaling van de verschuldigde gebruiksvergoeding. Elke reservering kan maximaal 1 jaar vóór de activiteit worden ingediend. De aanvraag dient ten minste 3 maand vóór de activiteit te gebeuren (voor grote activiteiten bij voorkeur 4 maanden) (voor geleide bezoeken geldt een minimumtermijn van 4 weken), indien dit niet het geval is wordt de activiteit eventueel ingepast en kan een meerprijs gevraagd worden.
- b. Het is de verantwoordelijkheid van de aanvrager om de aanvraag zo gedetailleerd mogelijk te doen op het standaardformulier. Volgende gegevens moeten, indien nodig, aangevraagd worden :
 - aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit (voorbereiding en afbouw inbegrepen), om een dubbele programmering of overlapping tegen te gaan en om een spreiding in de diversiteit van de aangeboden activiteiten te bekomen
 - een volledig en gedetailleerd plan van de indeling van de zalen en eventueel de tuinen, met geluidsinstallatie, decor- en lichtopstelling, om het historisch aspect te respecteren
 - het verwacht aantal bezoekers en eventueel de toegangsprijs
 - aanvraag voor het nemen van foto's in het kasteel
 - de promotie die zal gevoerd worden
 - aanvraag voor het geven van een receptie (specificering van wat er zal aangeboden worden en de manier waarop)
 - het plaatsen van constructies + schets
 - desgewenst het aantal parkeerkaarten en motivatie
- c. Bevestiging van de aanvraag. De gebruiker krijgt ten laatste 4 weken vóór het plaatsgrijpen van een activiteit (voor rondleidingen bedraagt deze termijn ten laatste 2 weken voor de activiteit) een door het College van burgemeester en schepenen ondertekend exemplaar van de overeenkomst terug, ter bevestiging of weigering van de reservering. Het College van burgemeester en schepenen stelt altijd de politie, de

brandweer, de v.z.w. Kasteel en Domein van Poeke, het afdelingshoofd logistiek, het afdelingshoofd milieu en stedenbouw en de gemeentelijke zaalverantwoordelijke in kennis van de goedgekeurde aanvraag.

- d. Elke aanvraag wordt onmiddellijk ter kennisgeving en voor advies overgemaakt aan de v.z.w. Kasteel en Domein van Poeke om na te gaan in welke mate de activiteiten verenigbaar zijn met de vooropgestelde reglementering en de beschermingsbesluiten, alsook om een spreiding van de activiteiten te bekomen en een evenwichtig aanbod naar inhoud en tijd te creëren. De vzw legt binnen de 10 dagen een gemotiveerd advies voor aan het College van burgemeester en schepenen. De vzw Kasteel en Domein van Poeke wordt gelijkgeschakeld als een erkende vereniging. Het College van burgemeester en schepenen kan een aanvraag voor advies overmaken aan de Culturele raad, Milieuadviesraad en de politicommissaris.
- e. Het College van burgemeester en schepenen behoudt het recht om gemotiveerd een aanvraag te weigeren of te beperken en kan aan de gebruiker opleggen om een circulatieplan te verstrekken aan de bezoekers.

Artikel 10 : Annulering

- a. Indien het gemeentebestuur door overmacht de toegezegde lokalen niet ter beschikking kan stellen zullen de betaalde sommen aan de gebruiker worden terugbetaald. In het voorkomend geval kan de gebruiker geen schadevergoeding eisen van het gemeentebestuur.
- b. De gebruiker die een activiteit niet laat plaatsvinden (eventueel door overmacht), stelt het College van burgemeester en schepenen en de gemeentelijke zaalverantwoordelijke hiervan onverwijld in kennis en bevestigt onmiddellijk schriftelijk. Een gebruiker die een activiteit niet laat plaatsvinden zonder schriftelijke annulering, wordt niet terugbetaald.
- c. In geval van annulering verbindt de gebruiker zich ertoe zijn doelgroep op de hoogte te brengen van de annulering (bv. berichtgeving, persmededeling) en uiterlijk een uur vóór aanvang van de destijds geplande activiteit in het kasteel aanwezig te zijn om personen die desondanks toch komen opdagen, op een gepaste wijze te onthalen en te informeren.

Artikel 11 : Ingebruikneming

- a. De accommodatie wordt geopend en gesloten door de gemeentelijke zaalverantwoordelijke, wiens richtlijnen strikt moeten opgevolgd worden. Om toegang te krijgen tot de gereserveerde zalen, dient de gebruiker in het bezit te zijn van :
 - een door het College van burgemeester en schepenen ondertekende overeenkomst;
 - een bewijs van betaling van de volledige gebruikersvergoeding en waarborg;
 - de verzekering
 - eventueel het plan van de tentoonstelling, schets van de constructies (zie art. 11.b.)
- b. De gebruiker kijkt bij het betreden van het lokaal na of alle materiaal aanwezig en in goede staat is. Eventuele tekortkomingen of gebreken moeten onmiddellijk worden gemeld, zo niet kan de gebruiker daarvoor achteraf zelf verantwoordelijk worden gesteld. Ook indien onvolkomenheden van om het even welke aard, aan het kasteel en/of domein opgemerkt worden, moeten deze gerapporteerd worden. Eventuele schade, door de gebruiker veroorzaakt, zal altijd op de gebruiker worden verhaald.

De gebruiker zorgt zelf voor de opstelling en toezicht en draagt zelf de kosten van publiciteit en de eventuele receptie.

Artikel 12 : Verantwoordelijk - aansprakelijkheid - verzekering

- a. De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het kasteel en het domein, zowel door hemzelf, door zijn aangestelden, door de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers en toeschouwers van de door hem ingerichte activiteit.
- b. De gebruiker verklaart en erkent bij in gebruikname dat de infrastructuur en het materieel die ter beschikking worden gesteld in prima staat verkeren bij aanvang van de activiteit. Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de gebruiker op het eerste verzoek van de gemeentelijke zaalverantwoordelijke aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de gemeentelijke zaalverantwoordelijke eenzijdig bepaald worden. Dergelijke eenzijdige vaststelling, de huurder behoorlijk uitgenodigd zijnde, zal als bindend worden beschouwd.
- c. Met het oog op de verzekering van burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid is door het College van burgemeester en schepenen bij Omob een abonnementspolis afgesloten. De gebruiker is verplicht zich via deze abonnementspolis te verzekeren. De premie is ten laste van de gebruiker. Indien de organisator

volgens het retributiereglement vrijstelling van retributie heeft, kan het College van burgemeester en schepenen beslissen om zelf de kosten te dragen van deze verzekering.

- d. Bij een tentoonstelling is de gebruiker verplicht de tentoongestelde voorwerpen en de in het kasteel geplaatste voorwerpen te verzekeren en dit met de verzekeringspolis "alle risico's" (d.w.z. alle risico's voor brand, diefstal en/of beschadiging). De aanvrager dient het bewijs van deze verzekering te leveren ten laatste twee weken vóór manifestatiedatum.
- e. Het College van burgemeester en schepenen kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal/beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij inricht, dit zowel tijdens als buiten de openingsuren.
- f. De gebruiker zal alle verplichtingen van financiële of fiscale aard, voortvloeiend uit de organisatie van zijn activiteit nakomen. In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk worden gesteld voor het niet nakomen van deze verplichtingen door de gebruiker.

Artikel 13 : Ontruiming

- a. De gebruiker verbindt zich ertoe na de activiteit en de afbraak en in samenspraak met de zaalverantwoordelijke de gebruikte infrastructuur te verlaten binnen de door het College van burgemeester en schepenen toegestane tijdsspanne.
- b. In samenspraak met de gemeentelijke zaalverantwoordelijke en zo vlug mogelijk na de activiteit, moeten alle mogelijke voorwerpen, die tot het patrimonium van de gebruiker behoren, worden verwijderd. Het afval moet gescheiden opgehaald worden in huisvuilniszakken, aan te kopen bij de gemeente, of meegenomen worden. De richtlijnen van het afdelingshoofd milieu en stedenbouw inzake afvalverwerking moeten opgevolgd worden.
- c. De gebruiker zal ten allen tijde de lokalen in ordentelijke staat achterlaten. Na afloop van de activiteit zullen de tafels en stoelen in dezelfde opstelling worden achtergelaten, als deze waarin ze werden aangetroffen. De gebruikte materialen worden afgewassen, en op de daartoe bestemde plaatsen teruggeplaatst.
- d. De schoonmaak is niet inbegrepen in de prijs. De schoonmaak wordt uitgevoerd door het gemeentepersoneel en wordt verhaald op de gebruiker.

Artikel 14 : Diensten

Organisatoren van activiteiten kunnen gebruik maken van een aantal diensten, geleverd door het gemeentepersoneel. In een aantal gevallen zijn deze diensten verplicht, in een aantal gevallen worden deze diensten vrij aangeboden, mits vergoeding door de gebruiker te betalen.

De gemeenteraad bepaalt de vergoedingen die de gebruiker voor de diensten dient te betalen (zie retributiereglement).

De kosten van water en elektriciteit zijn ten laste van de gebruiker. Daartoe zal de tellerstand vóór en na de activiteit opgenomen worden.

Artikel 15 : Veiligheid

- a. De gebruiker zal alle mogelijke maatregelen treffen om de veiligheid van de bezoekers, de bescherming van het gebouw en de uitrusting te garanderen. In geen geval kan het gemeentebestuur aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies van materiaal.
- b. Op vraag van het College van burgemeester en schepenen moet een circulatieplan ter beschikking gesteld worden aan de bezoekers met aanduiding van de in- en uitgangen, de standen en de plaatsen waar brandblusapparaten aanwezig zijn.

De gemeentelijke zaalverantwoordelijke kan, indien hij van mening is dat de veiligheid van het publiek of de gebruikers onvoldoende gegarandeerd is en/of er onvoldoende toezicht uitgeoefend wordt, een activiteit verbieden, na samenspraak met de burgemeester, zonder dat de gebruiker hiervoor enige schadevergoeding kan eisen van het gemeentebestuur. Onverwijld moet het College van burgemeester en schepenen hiervan in kennis gesteld worden.

De gebruiker dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid gemakkelijk bereikbaar zijn. In geval beroep moet gedaan worden op de brandweer, zowel preventief als bij een interventie, zijn de kosten die daaruit voortvloeien ten laste van de gebruiker.

De gebruiker staat bij de organisatie van alle activiteiten (met uitzondering van rondleidingen en vergadering) in voor een eerste hulp bij ongevallen-stand.

Alle activiteiten en de daarbij gebruikte toestellen, machines en installaties moeten beantwoorden aan alle wetten en reglementen inzake veiligheid en hygiëne, welke op heden van kracht zijn. Dit omvat onder meer de wetten, Koninklijke Besluiten, ministriële besluiten, besluiten van regeringen, decreten, circulaires, reglementen (ARAB. AREI. CODEX) enz.... Algemeen gesteld dienen de activiteiten, toestellen, machines, installaties e.d.m. in de hieronder beschreven volgorde van prioriteiten, in overeenstemming te zijn met : de Belgische wetgeving en met name het ARAB; het Algemeen Reglement op de Elektrische installaties (AREI), de adviezen van de aanwezige technicus; de Belgische NBN-normen of bij ontstentenis daarvan, ISO. DIN. CEN. VFDE. VDI.

Het toestel, de machine of installatie moet voldoen aan :

- de machinerichtlijn: KB 31/05/95 + wijziging
- de laagspanningsrichtlijn: KB 23/03/77 + wijziging
- de richtlijn arbeidsmiddelen: KB 12/08/93 + wijziging

Op het toestel is het EG merkteken voorzien overeenkomstig bijlage III van vermeld KB (machinerichtlijn)

De gebruiker zal op eenvoudig verzoek van de aanwezige technicus van de gemeente het volgende overhandigen:

- De gebruiksaanwijzing, instructies, tekeningen, schema's, enz. (overeenkomstig bijlage I, art. 1.7.4. van vermelde machinerichtlijn van 31/05/95).
- Een verklaring van overeenkomst met betrekking tot de Europese machinerichtlijn (overeenkomstig bijlage II a van het KB van 31/05/95
- Het laatste verslag van een gekend organisme (enkel als het een toestel is dat periodiek door een erkend organisme onderzocht moet worden).

Artikel 16 : Overtredingen

Inbreuken op deze reglementering kunnen het stilleggen van de activiteit, het inhouden van de waarborg en/of het verbod op verder gebruik van de lokalen in het kasteel tot gevolg hebben, zonder verhaal op enige schadevergoeding. In voorkomend geval zal het College van burgemeester en schepenen een beslissing treffen.

Artikel 17 : Promotie en publiciteit

Het is verboden om aanplakbrieven, affiches e.d. aan te brengen op de muren, de deuren, de bomen... van het kasteel of in het domein. Aankondigingen van culturele activiteiten kunnen mits toestemming op de toegelaten plaatsen worden opgehangen. Elke aankondiging dient duidelijk de naam van de organisator van de activiteit en de verantwoordelijke uitgever van het promotiemateriaal te vermelden, alsook de plaats van de activiteit als volgt 'Kasteel en Domein van Poeke' en duidelijk de parkeervoorwaarden vermelden. Het College van burgemeester en schepenen zal daartoe aan elk van de 3 poorten een publiciteitsbord plaatsen.

Boodschappen van politieke, religieuze of ideologische aard kunnen niet opgehangen worden in het kasteel.

De gebruikers worden erop gewezen dat zij voor publiciteit langs gewest- en openbare wegen de nodige vergunningen moeten aanvragen bij de daarvoor bevoegde diensten.