



Huishoudelijk reglement gemeentelijk patrimonium

Gemeenteraad 12 mei 1998

Artikel 1

a. Gebruikers zijn ertoe gebonden zich te schikken naar het door de gemeenteraad goedgekeurd reglement op het gebruik van het gemeentelijk patrimonium.

Het gebruiksreglement is van toepassing vanaf 1 juni 1998. Na één jaar zal het reglement geëvalueerd worden en indien nodig voorgelegd worden aan de gemeenteraad.

b. De politieke fracties, vertegenwoordigd in de gemeenteraad van Aalter, kunnen maximaal 1 maal per jaar 1 gemeentelijke zaal, die onder het gebruiksreglement valt, naar hun keuze, en 1 maal per jaar een gemeentelijk terrein, dat onder het gebruiksreglement valt naar hun keuze gebruiken.

c. Het College van burgemeester en schepenen oordeelt zelfstandig over eventuele uitzonderingsmaatregelen op dit reglement. Deze uitzonderingen kunnen enkel bij hoogdringendheid toegepast worden. Het College oordeelt over alle aspecten die niet in dit reglement voorzien zijn en zal desgewenst het reglement ter aanpassing voorleggen aan de gemeenteraad.

Artikel 2 : Te gebruiken gemeentelijkpatrimonium

A. De volgende zalen vallen onder toepassing van dit reglement :

AALTER-Centrum

't Vrijhof, Bellemstraat 18, Aalter

Cultureel Centrum, Stationsstraat 47, Aalter

Wat het gebruik van het cultureel centrum betreft, wordt het advies van de Culturele Raad gevolgd, nl. de Culturele Raad kan autonoom beslissen over de zalen van het cultureel centrum

Voetbalkantine, Lindestraat 17, Aalter

Vergaderzaal Sportcentrum, Lindestraat 17, Aalter

Vergaderzalen gemeentehuis Aalter : vergaderzaal auditorium, politie en secretariaat

De vergaderzalen in het gemeentehuis staan in principe enkel ter beschikking van de leden van het College van burgemeester en schepenen, de gemeentelijke administratie, de gemeentelijke politie, erkende gemeentelijke adviesraden, de werkgroepen opgericht door de Raad of het College van burgemeester en schepenen, waarin een lid van het College van burgemeester en schepenen, of een personeelslid van de gemeentelijke administratie zetelt. De vergaderzalen worden slechts in uitzonderlijke gevallen en in het kader van het algemeen gemeentelijk belang ter beschikking gesteld aan andere gebruikers. In deze laatste gevallen is dit reglement van toepassing.

ST.-MARIA-AALTER

Gemeentelijke Jongensschool (turnzaaltje), Wingenestraat 7a, St.-Maria-Aalter

Voetbalkantine, Sparhoekdreef, St.-Maria-Aalter

BELLEM

Voetbalkantine, Bellemdorpweg 34, Bellem

LOTENHULLE

Gemeentelijke Feestzaal, Guldensporenplein, Lotenhulle

Voetbalkantine, Breesstraat, Lotenhulle

ST.-MARIA-AALTER

Gemeentelijk Ontmoetingscentrum, Kantwerkstraat, St.-Maria-Aalter

AALTER-BRUG

Gemeentelijke Feestzaal, Cardijnlaan 5, Aalter-Brug

BELLEM

Oud Gemeentehuis Bellem, Lotenhullestraat 62, Bellem

Gemeentelijk Ontmoetingcentrum, Museumstraat 103, Bellem

POEKE

Gemeentezaal, Poekedorpstraat 16, Poeke

B. De volgende *gemeentelijke terreinen* vallen onder toepassing van dit reglement :

**Grasparking gemeentehuis
Speelplaats school Bellem
Speelplaats school Poeke
Grasplein naast voetbalterrein te Sint-Maria-Aalter**

Artikel 3 : Gebruiker

- a. De aanvragers van een te gebruiken gemeentelijk patrimonium moeten dit doen in hoedanigheid van of namens een vereniging. De aanvragers moeten minimum 18 jaar oud zijn. Het aanvraagformulier moet door een verantwoordelijke van de vereniging ondertekend zijn. De gebruiker mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden
Bewijsmaterieel omtrent de identiteit van de gebruiker kan gevraagd worden..
- b. De gemeentelijke zalen kunnen ter beschikking gesteld worden aan intercommunale verenigingen waarbij het gemeentebestuur aangesloten is.
- c. het College van burgemeester en schepenen kan beslissen om de gemeentelijke zalen ter beschikking te stellen aan instanties en dit in het kader van het algemeen gemeentelijk belang.

Artikel 4 : Patrimoniumverantwoordelijke

Het College van burgemeester en schepenen stelt voor elk te gebruiken gemeentelijk patrimonium een patrimoniumverantwoordelijke aan. Dit kan ofwel een persoon zijn, ofwel een gemeentelijke dienst. De taak van de patrimoniumverantwoordelijke bestaat erin ; het beheer van de agenda van het gebruikte patrimonium; erop toe te zien dat het gebruikersreglement correct toegepast wordt en dat de zaal in goede staat blijft. De patrimoniumverantwoordelijke en de gebruiker maken onderling afspraken omtrent het schoonmaken van de zaal na gebruik.

Artikel 5 : Toezichter

- a. Voor bepaalde te gebruiken gemeentelijk patrimoniums wordt een toezichter aangesteld. De taak van de toezichter is het dagelijks toezicht en controle uitoefenen op het gemeentelijk patrimonium en het gebruik ervan.
- b. De gebruiker betaalt aan de toezichter voor de volgende zalen : feestzaal Aalter-Brug, feestzaal Lotenhulle, ontmoetingscentrum Maria-Aalter en ontmoetingscentrum Bellem, volgende toezichtsvergoeding, per ingebruikname, per dag:

Categorie I : Vergaderingen, lessen, demonstraties, voordrachten, hobby..., alle activiteiten ingericht door de verenigingen van Aalter met en zonder winstgevend doel.

Categorie II : Risicovolle activiteiten, bijvoorbeeld fuiven, bals en optredens van artiesten met het hoofddaccent op zang en elektrische begeleiding.

Categorie III : Activiteiten georganiseerd door verenigingen buiten Aalter en bedrijven.

	Categorie I	Categorie II	Categorie III
Toezicht	6,25 euro	12,5 euro	25 euro

Artikel 6 : Aanvragen van een gemeentelijk patrimonium

a. Om een te gebruiken gemeentelijk patrimonium te reserveren wordt een aanvraagformulier afgehaald bij de desbetreffende patrimoniumverantwoordelijke. Volledig ingevuld en gedateerd door de gebruiker wordt, deze aanvraag, ingediend bij de patrimoniumverantwoordelijke. Na raadpleging van een zaalagenda, waarop de goedgekeurde reserveringen genoteerd worden, zal de patrimoniumverantwoordelijke deze aanvraag ondertekenen en overmaken aan het College van burgemeester en schepenen.

Het College van burgemeester en schepenen beslist omtrent deze aanvraag.

Het College behoudt zich ten alle tijde het recht voor om aanvragen gemotiveerd te weigeren.

b. Het College van burgemeester en schepenen kan uitzonderlijk toelating geven voor het gebruik van het gemeentelijk patrimonium dat niet vervat is in artikel 2.

c. Om organisatorische redenen is het nemen van opties mogelijk, maar slechts voor 10 kalenderdagen.

d. Reserveringen kunnen in principe niet langer dan één jaar op voorhand aangevraagd worden.

e. Manifestaties hebben altijd voorrang op repetities, behoudens wanneer de manifestatie minder dan 10 weken op voorhand is aangevraagd.

f. Bevestiging van de aanvraag :

De gebruiker en patrimoniumverantwoordelijke en toezichter krijgen binnen de drie weken een bevestiging van het College van burgemeester en schepenen omtrent de reservering. Het aanvraagformulier wordt ondertekend door het College van burgemeester en schepenen en bezorgd aan de gebruiker.

Artikel 7 : Annulering

a. De gebruiker die een activiteit niet laat plaatsvinden, stelt het College van burgemeester en schepenen en de patrimoniumverantwoordelijke, ten laatste drie dagen op voorhand schriftelijk van de annulatie op de hoogte.

b. Een gebruiker, die een activiteit niet laat plaatsvinden zonder schriftelijke annulering, zal hiervoor een annuleringsvergoeding van 1.000 fr. betalen aan de gemeenteontvanger.

c. Indien het aangevraagd gemeentelijke patrimonium door bewezen overmacht niet ter beschikking kan worden gesteld, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden.

Artikel 8 : Wettelijke voorschriften

Het gemeentebestuur stelt aan de gebruiker enkel de accommodatie ter beschikking, maar kan niet als inrichter beschouwd worden. De gebruiker zal in zijn verhouding tot het gemeentebestuur als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten.

Artikel 9 : Verantwoordelijkheid - aansprakelijkheid - verzekering

a. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in het gemeentelijk patrimonium. De reeds gedane betalingen blijven definitief verworven, de niet gedane blijven door de gebruiker verschuldigd.

b. Verder is de gebruiker verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, 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.

c. Alle door de gebruiker veroorzaakte schade dient, na controle door de patrimoniumverantwoordelijke, integraal vergoed te worden.

d. Met het oog op de verzekering van burgerlijke aansprakelijkheid en contractuele aansprakelijkheid is door het gemeentebestuur bij OMOB een abonnementspolis afgesloten.

e. Bij een tentoonstelling kan de gebruiker de tentoongestelde voorwerpen 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 voor de manifestatiedatum.

Bij eventuele schade van de tentoongestelde voorwerpen ziet de inrichter af van verhaal ten opzichte van de gemeente.

f. Het Gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal/ beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of dat betrekking heeft op de activiteit die hij inricht, dit zowel tijdens als buiten de openingsuren.

Artikel 10 : Ingebruikneming

a. De patrimoniumverantwoordelijke stelt de sleutel ter beschikking van de vereniging.

Om toegang te krijgen tot de gereserveerde zaal, dient de gebruiker in het bezit te zijn van :

- het aanvraagformulier, ondertekend door het schepencollege en door de patrimoniumverantwoordelijke;
- het bewijs van betaling aan het gemeentebestuur van de volledige gebruikersvergoeding en waarborg;
- de eventuele verzekering.

b. De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van die waarvoor toelating werd verleend, zoniet kan het College van burgemeester en schepenen een sanctie opleggen zoals een verbod op toekomstig gebruik, of andere.

Artikel 11 : Ontruiming

a. De gebruiker verbindt zich ertoe binnen de 12 uur na de activiteit en in samenspraak met de patrimoniumverantwoordelijke de gebruikte infrastructuur te verlaten zoals hij ze gevonden heeft, in een nette , onberispelijke staat, alsmede de sleutels in te dienen. Ook het materiaal dat meegebracht werd voor eigen gebruik, dient verwijderd te worden in dezelfde tijdsspanne.

Het college kan een kortere periode opleggen.

Artikel 12 : Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden in de gemeentelijke zalen :

- wijzigingen aan te brengen in de centrale regeling van verwarming of verlichting. Deze mogen alleen door de patrimoniumverantwoordelijke worden geregeld;
- de gemeentelijke zaal te betreden met dieren, tenzij mits toestemming van het College van burgemeester en schepenen.

Artikel 13 : Specifieke veiligheidsbepalingen

- De gebruiker dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid gemakkelijk bereikbaar zijn.

- De toegang tot andere dan de in gebruik toegestane zalen en dienstlokalen is verboden.

- Per lokatie kan per maand maximum 1 activiteit met kans tot overlast worden georganiseerd. Onder 'met kans tot overlast' worden risicovolle activiteiten begrepen, bijvoorbeeld fuiven, bals en optredens van artiesten met het hoofdaccent op zang en elektrische begeleiding. Op deze activiteiten wordt beheerspermanentie (1 op 25), door leden van de organiserende vereniging, verplicht.