

UITTREKSEL NOTULEN GEMEENTERAAD

Provincie Vlaams-Brabant

Stad Scherpenheuvel-Zichem

Zitting van 20 juni 2013

Vaststelling van het gebruikersreglement op de stedelijke zalen en gc den egger.

- Aanwezig: Geert Janssens: Voorzitter van de gemeenteraad;
Manu Claes: Burgemeester;
Lieve Renders, Nico Bergmans, Inne Pauwels, Kris Peetermans, Marleen Van Meeuwen, Tony Vancauwenbergh: Schepenen;
Marc Decat, Willy Cortens, Arlette Sannen, Ronny Van Gossum, Sofie Coomans, Joris De Vriendt, Sara De Kock, Alessia Claes, Ronald Schuyten, Hans Verboven, Koen Vranken, Jan Boeckx, Paul Boschmans, Marc Van Torre, René Jacobs, Ben Mattheus: Raadsleden;
Liesbeth Verdeyen: Gemeentesecretaris
- Afwezig:
- Verontschuldigd: Marie Jeanne Hendrickx: Schepen;
Rob Jacquemyn, Martine Vancauwenbergh: Raadsleden

DE GEMEENTERAAD,

Gelet op artikel 42, § 3 van het Gemeentedecreet
Gelet op het decreet van 06.07.2012 betreffende het lokaal cultuurbeleid;
Gelet op het advies van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum van 29.05.2013;
Gelet op de beslissing van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf patrimonium Scherpenheuvel-Zichem van 03.06.2013;
Gelet op het meest recente retributiereglement voor het gebruik van de stedelijke zalen en gc den egger;
Gelet op de bespreking;

Ja: Geert Janssens, Manu Claes, Lieve Renders, Nico Bergmans, Inne Pauwels, Kris Peetermans, Marleen Van Meeuwen, Tony Vancauwenbergh, Marc Decat, Willy Cortens, Arlette Sannen, Ronny Van Gossum, Sofie Coomans, Joris De Vriendt, Sara De Kock, Alessia Claes, Ronald Schuyten, Hans Verboven, Koen Vranken, Jan Boeckx, Paul Boschmans, Marc Van Torre, René Jacobs, Ben Mattheus

Neen:

Onthouding:

Besluit:

- Art. 1. Dit reglement is van toepassing voor het gebruik van volgende stedelijke zalen vanaf 01.09.2013:
1. Averbode:
 - bibliotheek
 - sporthal cafetaria boven
 - zaal Familia
 2. Keiberg:
 - Den Cayberg
 3. Messelbroek:
 - zaal de Keyt
 4. Okselaar
 - Zaal 't Laer
 5. Schoonderbuken
 - Oude jongensschool
 6. Scherpenheuvel
 - gc den egger
 - zaal brandweer

7. Testelt:

- den Hulst
- zaal Concordia
- zaal Teekbroek

8. Zichem:

- oud gemeentehuis
- zaal de Hemmekes

Het college van burgemeester en schepenen kan steeds zalen bijvoegen.

Art. 2. De gebruikersprijzen zijn bepaald in het retributiereglement op het gebruik van de stedelijke zalen en gc den egger, dat tevens ingaat op 01.09.2013. Er wordt geen extra retributie gevraagd voor het gebruik van de aanwezige tafels, stoelen of keukenmateriaal.

Hoofdstuk 1 – gc den egger

Art. 3. Gebruik

- Er mogen geen rouwtafels in gc den egger.
- Voor ingebruikname voor een feest op 31 december wordt het tarief bepaald door het hoogste bod van alle aanvragen die schriftelijk zijn ingediend aan het AGB voor 1 oktober van het lopende jaar met een minimum van 1600 euro voor de rode zaal en 800 euro voor de blauwe zaal.
- Tentoonstellingen: de galerij wordt prioritair ter beschikking gesteld voor tentoonstellingen. Uitzonderlijk kan deze ruimte ter beschikking gesteld worden voor andere activiteiten. Het AGB heeft het recht eventuele exposanten te weigeren.
- Schouwburgactiviteiten: Voorstellingen of schouwburgactiviteiten mogen maximum drie weekeindes in beslag nemen.
- Repetitieruimten: voor het gebruik van de repetitieruimten is het 'Gebruikersreglement voor repetitieruimte van gc den egger' van kracht. Dit reglement legt de specifieke afspraken vast tussen gc den egger en de gebruikers van de repetitieruimte. Indien een groep of individu de gestelde voorwaarden uit dit reglement overtreedt, kan deze geweerd worden uit de repetitieruimte.

Art. 4. Opties en reservaties

Opties worden toegestaan vanaf 12 maanden voor de datum van de activiteit. Een optie wordt onherroepelijk gelicht na drie maanden.

Voor privéfeesten geldt een aparte regeling:

- voor activiteiten tussen 1 maart en 1 september worden opties toegestaan vanaf 12 maanden voor de datum van de activiteit.
- voor activiteiten tussen 1 september jaar X en 1 maart jaar X+1 worden opties toegestaan vanaf 1 maart jaar X.

De reservatieaanvraag dient aan gc den egger overgemaakt te worden:

- ten laatste tien werkdagen voor datum van activiteit voor gebruik van rode en blauwe zaal
- ten laatste vijf werkdagen voor datum van activiteit voor gebruik van andere lokalen

Aanvragen die ons laattijdig bereiken, zullen niet meer behandeld worden.

De reservering is definitief na opmaak van het gebruikersovereenkomst en de betaling van het voorschot.

Art. 5. Plannings- en Inrichtingsdossier (PID)

Aan de hand van het Plannings- en Inrichtingsdossier kan de gebruiker de behoeften op gebied van materiaal en infrastructuur kenbaar maken bij het personeel van den egger. Dit formulier dient zo snel mogelijk en ten laatste 10 (voor blauwe en rode zaal) of 5 werkdagen (andere lokalen) voor de datum van de activiteit bezorgd te worden aan het secretariaat van gc den egger.

Aanvragen die laattijdig worden ingediend, zullen niet meer behandeld worden. Eventuele wijzigingen zijn mogelijk tot 48 uur voor de activiteit, onder voorbehoud van beschikbaarheid op dat moment.

Indien het PID niet wordt ingevuld, zal de gebruikersovereenkomst worden opgeschort.

De gebruiker zal de nodige veiligheidsmaatregelen nemen na evaluatie van het PID en in overleg met de bevoegde instanties. Het negeren van de opgelegde maatregelen kan het verbieden of het stopzetten van de activiteit tot gevolg hebben.

Het AGB kan steeds oordelen over de noodzaak van een bijkomende bespreking tussen de organisator en de betreffende veiligheidsdiensten.

Iedere aanpassing of bijkomende decoratie niet vermeld in het PID moet vooraf aangevraagd worden aan het AGB.

- Art. 6. Techniekers
Er kan maximum één techniker aangesteld worden als hulp bij een receptieve activiteit in gc den egger. Indien de gebruiker meer technikers nodig heeft, moeten ze daarvoor zelf zorgen.
- Art. 7. Klaarzetten tafels en stoelen
Indien de gebruiker dit wenst, kan het personeel van den egger tafels en stoelen klaarzetten of weghalen. Organisaties en personen die gebruik wensen te maken van deze dienstverlening, dienen dit op voorhand door te geven aan het secretariaat. Voor deze dienstverlening wordt een retributie gevraagd.
- Art. 8. Gebruik technisch materiaal van gc den egger
- per zaal kan er een basisset licht en geluid gebruikt worden, waarvoor geen extra vergoeding gevraagd wordt. Zie bijlage 1 voor een beschrijving van dit materiaal.
 - indien de gebruiker dit wenst en indien het materiaal beschikbaar is, kan gc den egger nog bijkomend materiaal al dan niet tegen vergoeding ter beschikking stellen.
 - Het al dan niet ter beschikking stellen van het materiaal hangt af van de bezetting van de zaal voor de eigen programmatie, van receptieve activiteiten in andere zalen van gc den egger en van de aard van de activiteit.
 - indien er bepaalde materialen niet beschikbaar zijn, zal het secretariaat van gc den egger dit ten laatste 5 werkdagen voor aanvang van de activiteit aan de gebruiker laten weten. In dat geval dient deze het materiaal zelf bij te huren.
 - indien de gebruiker technisch materiaal nodig heeft op een andere locatie in den egger (foyer, vergaderlokaal, e.d.), zal het materiaal eveneens naar beschikbaarheid aangeboden worden;
 - de technische specificaties van het materiaal zijn terug te vinden in een technisch fiche op de website van gc den egger.
 - met uitzondering van de line array in de rode zaal die gebruikt kan worden tegen vergoeding, dient de organisatie zelf voor een aangepaste geluidsinstallatie en belichting te zorgen voor fuiven.
 - de technische installaties van gc den egger (tribune, licht- en geluidsinstallatie) mogen enkel gebruikt worden in samenspraak met de technici van gc den egger. Uitzonderingen op deze regel moeten worden aangevraagd aan de coördinator techniek.
 - na de activiteit zorgt de vereniging/organisator voor het opruimen van het gevraagde materiaal in samenspraak met de verantwoordelijke techniker of zaalwachter van gc den egger.
 - podiumelementen (zowel scharnierbare als vaste) worden niet ter beschikking gesteld als danspodium.
- Art. 9. Verbruik van dranken
In de aparte vergaderlokalen van gc den egger kan op vraag koffie, thee, frisdrank en pils voorzien worden voor maximum 30 personen. Het verbruik wordt na de activiteit gefactureerd.
- Art. 10. Uitbating vestiaire
Het gebruik van een vestiaire is verplicht bij schouwburgactiviteiten. Bij het gebruik van de tribune zijn paraplu's en overjassen verboden in de rode of blauwe zaal van gc den egger. De uitbating van de vestiaire tijdens de activiteiten gebeurt steeds door de gebruiker.
- Art. 11. Sluiting voor receptief gebruik
Gc den egger is gedurende 4 volle weken gesloten tussen half juli en half augustus, ook voor receptief gebruik.
- Art. 12. Gebruik parking
Het gebruik van het gedeelte tussen het gc den egger en de cafetaria van de sporthal (o.a. dienstig als terras voor de cafetaria), is verboden voor alle activiteiten (ook voor activiteiten georganiseerd door gebruikers van den egger). De personeels- en artiestenparking kan alleen secundair gebruikt worden als locatie voor een eetkraam voor de bereiding van maaltijden in combinatie met het gebruik van de keuken van gc den egger in het kader van eetteesten.
- Hoofdstuk 2 – stedelijke zalen**
- Art. 13. Gebruik:
Openbare bals zijn enkel toegelaten in volgende zalen

- zaal Familia Averbode
- zaal den Cayberg Keiberg
- zaal de Keyt Messelbroek
- zaal 't Laer Okselaar
- zaal Concordia Testelt
- zaal de Hemmekes Zichem

Privéfeesten zijn enkel toegestaan in volgende zalen

- cafetaria sporthal boven Averbode
- zaal Familia Averbode
- zaal den Cayberg Keiberg
- zaal de Keyt Messelbroek
- zaal 't Laer Okselaar
- Zaal brandweer Scherpenheuvel
- zaal Concordia Testelt
- zaal de Hemmekes Zichem

Art. 14. Speciale voorwaarden

- In oud gemeentehuis Zichem, oude jongensschool Schoonderbuken, bibliotheek Averbode, zaal brandweer Scherpenheuvel, cafetaria sporthal boven Averbode en den Hulst Testelt is er geen volledig aangeklede keuken. Voor deze zalen wordt het tarief van de keuken niet verrekend.
- Bij het gebruik van de cafetaria boven sporthal van Averbode wordt er tot drie maanden vooraf voorrang gegeven aan een competitiewedstrijd.
- De zaal van de brandweer is het officiële crisiscentrum. De reservaties van de zaal moeten wijken bij een crisis.
- De Zichemse Karnavalsvrienden mogen tijdens de carnavalsweek het oud gemeentehuis van Zichem in gebruik nemen voor het carnavalsfeest, volgens het tarief van open activiteit zonder inkom. Er mag geen inkom gevraagd worden.

Art. 15. Opties en reservaties

Opties worden toegestaan vanaf 12 maanden voor de datum van de activiteit. Een optie wordt onherroepelijk gelicht na drie maanden.

In volgende zalen wordt een jaarkalender opgemaakt: zaal den Cayberg, zaal de Keyt, zaal Concordia, zaal Familia, zaal 't Laer en zaal de Hemmekes. In deze zalen kunnen er pas opties worden genomen na de opmaak van de jaarkalenders. Deze jaarkalenders worden jaarlijks opgemaakt in juni voor het volgende kalenderjaar (1 januari tot 31 december) en in samenspraak met de vaste gebruikers.

De reservatieaanvraag dient bij de zaalverantwoordelijke te gebeuren. De zaalverantwoordelijke zal een reservatieformulier opmaken. De reservatie is pas definitief na ondertekening van het reservatieformulier.

Hoofdstuk 3: Algemeen

Art. 16. Gebruik keuken:

Voor het gebruik van de keuken moet men apart betalen

- als er eten bereid wordt
- als er meer gevraagd wordt dan enkel de koffietassen

Indien de keuken alleen dient om de afwas te doen en om koffie te maken, moet deze niet betaald worden. De keuken wordt steeds in gebruik genomen bij een openbaar eetfeest, een ledenfeest met eten en bij een koffietafel.

Er wordt geen extra vergoeding gevraagd voor het gebruik van keukenmateriaal.

Art. 17. Uitbating toiletten

Er mag nooit geld gevraagd worden aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de orde en netheid van de toiletten.

Art. 18. Verantwoordelijkheden

- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud/organisatie/participanten).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting).
- Veroorzaakte schade tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het stadsbestuur/AGB. De gebruiker zal worden opgeroepen om in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling vast te stellen. Bij niet-verschijning van de gebruiker of niet-melding van schade wordt door het

stadsbestuur/AGB zelf een schaderaming opgemaakt. De gebruiker dient de voor zijn activiteit vastgestelde schade te rapporteren aan het stadsbestuur/AGB op risico dat anders de schade te zijnen laste gelegd wordt.

- Het stadsbestuur/AGB kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van de gebruikers. De gebruiker is verplicht onmiddellijk na iedere activiteit de materialen, goederen en uitrusting, niet behorend tot de uitrusting van de lokalen te verwijderen. Het stadsbestuur/AGB kan evenmin verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden (bezoekers).
- Het stadsbestuur/AGB heeft, met het oog op de verzekering van de burgerlijke en de contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS een abonnementspolis afgesloten. Vermits er een gebruikersovereenkomst is (vandaar dat er sprake is van contractuele aansprakelijkheid), vervalt de gewone verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, die de meeste verenigingen of privépersonen al hebben afgesloten. De organisatoren moeten het hoger genoemde risico dan ook dekken via deze abonnementspolis of via een eigen verzekeraar en waarvan het bewijs voor de activiteit moet voorgelegd worden. Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoon gestelde voorwerpen.
- De gebruiker moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen.
- Wat betreft de billijke vergoeding (tijdelijke aanvraag voor betaling van uitvoerrechten bij opgenomen muziek) heeft het stadsbestuur/AGB een jaarforfait betaald. Hierdoor dient de gebruiker geen tijdelijke aanvraag te doen.
- Bij de organisatie van fuiven en bals dient te geluidsoverlast tot een minimum beperkt te worden. Daartoe gelden volgende regelingen:
 - o De toegangs- en achterpoort dienen steeds gesloten te zijn;
 - o Buitendeuren en binnendeuren dienen steeds dicht te zijn;
 - o Het laden en lossen dient in tijd tot een minimum beperkt te worden.

Art. 19. Veiligheid

- De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de gebruikte lokalen dan bepaald in het brandverslag.
- Alle uitgangen, nooduitgangen alsook de wegen die er naartoe leiden, moeten gedurende het gebruik van de lokalen vrij blijven van alle hindernissen. Tijdens de duur van de activiteit moeten alle deuren onmiddellijk kunnen geopend worden. Tijdens de opbouw, de afbraak en tijdens de manifestatie moet aan elke zijde van het gebouw voldoende ruimte vrijgehouden worden om een snelle tussenkomst van de brandweer, politie en andere veiligheidsdiensten mogelijk te maken. Buiten de voorziene parkeerstroken mag geen enkele wagen geplaatst worden.
- De brandbestrijdingsmiddelen en elk ander veiligheidsmateriaal, incl. pictogrammen binnen het gebouw moeten volledig vrij blijven, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven. Brandbestrijdingsmiddelen zijn geen speelgoed. Bij misbruik worden de onkosten voor de vervanging of reparatie van de apparatuur gefactureerd aan de gebruiker.
- Het aanbrengen van versieringen en reclame mag enkel indien men geen schade veroorzaakt aan de lokalen. Volgende specifieke voorwaarden gelden:
 - o geen gebruik van brandbaar materialen
 - o er mogen aan de zolderingen of aan de wanden geen voorwerpen genageld of gekleefd worden, met uitzondering op de voorziene plaatsen en dit steeds in overleg met de verantwoordelijken
 - o ter bescherming van vloeren mag er geen afbakening of aflijning gebeuren in blijvende materialen
 - o alle bevulling door stookolie, olie, verf, mortelspecie enz. moet vermeden worden. Daarom zijn de gebruikers gehouden een onderlegger op de vloer aan te brengen bij opbouw, gebruik en afbraak van hun inrichtingen.
 - o Versieringen en/of reclame kunnen alleen aangebracht worden mits toezicht en toelating van de centrumverantwoordelijke.
 - o Muziek- en/of lichtinstallaties, eventuele decoratie of eender welk materiaal dient na de activiteit en volgens afspraak verwijderd te worden.

- Alle verbrandingstoestellen, zoals ovens, vuren, open haarden, verwarmingstoestellen, enz. zijn verboden, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het stadsbestuur/AGB.
- Tijdens de activiteit moet de gebruiker toezicht uitoefenen teneinde elk begin van brand te kunnen signaleren en bestrijden voor de tussenkomst van de brandweer, die onmiddellijk moet opgeroepen worden.
- De gebruiker moet op de hoogte zijn van het plan voor noodevacuatie, openen van deuren en van het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal.
- In de lokalen bevindt er zich een EHBO-koffer. Bij eventueel gebruik van de EHBO-koffer wordt de gebruiker verzocht dit te melden aan het stadspersoneel.

Het niet naleven van voormelde veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg.

Art. 20. Bewaking

Gedurende de tijd dat de gebruiker over de lokalen beschikt, is hij persoonlijk belast met de bewaking van deze lokalen, de installaties en het materiaal die ter zijner beschikking werden gesteld. Behoudens speciale overeenkomsten, dragen de eigen diensten van het stadsbestuur/AGB niet de minste verantwoordelijkheid betreffende de eigenlijke organisatie van de manifestaties, die plaatsvinden in de gebruikte lokalen.

Voor de bewaking tijdens risico-evenementen dienen minstens 2 bewakingsagenten van een wettelijk erkende veiligheidsfirma permanent aanwezig te zijn.

Bij elke openbare activiteit (bepaald als risico of niet-risico activiteit) dient de vereniging die de zaal in gebruik heeft, twee leden vooraf aan te duiden als toezichters (indien er geen zaalwachters aanwezig zijn).

Art. 21. Publiciteit

Op de publiciteit dient duidelijk de naam van de organisator of inrichtende vereniging en de gebruikte zaal vermeld te worden. De gebruiker zal in ieder geval voor de aanvang van de manifestatie 2 specimen van alle reamedrukwerk (affiches, prospectussen) bezorgen aan de centrum-verantwoordelijke/stadspersoneel.

Het stadsbestuur/AGB behoudt het recht reclame te verwijderen indien deze strijdig is met de voorschriften op het gebied van taalgebruik of goede zeden.

Het aanbrengen van publiciteit in de gemeentelijke infrastructuur behoort tot de bevoegdheid van de verantwoordelijken/stadspersoneel.

Alle onderhandelingen met derden aangaande radio- en tv-uitzendingen dienen verplicht te gebeuren door bemiddeling van de centrumverantwoordelijke/stadspersoneel en zijn onderworpen aan de goedkeuring van het stadsbestuur/AGB.

Art. 22. Gebruik infrastructuur

- Indien er geen zaalwachter aanwezig is, wordt de sleutel afgehaald bij de zaalverantwoordelijke/stadspersoneel. Na de activiteit dient de sleutel onmiddellijk te worden ingeleverd.
- De afspraken i.v.m. het gebruik van materialen zoals borden, tassen, bestek, tafels, stoelen, sportmateriaal, technisch materiaal enz. dienen samen met de aanvraag tot gebruik van de lokalen te gebeuren. Voor gc den egger geldt een aparte regeling via het PID.
- Alle schade of tekortkomingen dienen steeds vooraf gemeld te worden aan de zaalverantwoordelijke (indien er geen inventaris- of bevindingstaat wordt opgemaakt).
- De lokalen mogen slechts gebruikt worden voor de bij reservatie afgesproken bestemming.
- De lokalen mogen slechts gebruikt worden op de vooraf afgesproken dagen en uren. Een kortere bezetting zal geen enkel recht op prijsvermindering geven. Een langere bezetting zal aanleiding geven tot een supplement berekend pro rata temporis. Een langere bezetting kan enkel indien het lokaal vrij is en zal steeds gemeld worden aan de zaalverantwoordelijke.
- De ter beschikkingstelling van lokalen aan derden door de gebruiker is ten strengste verboden.
- Behoudens de zaalverantwoordelijke/stadspersoneel is niemand gemachtigd in de gemeentelijke infrastructuur te verblijven na het sluiten van de deuren.
- Tijdens tentoonstellingen dient de organisator ervoor te zorgen dat:
 - o tijdens het gebruik van het gebouw of de zaal er een permanent toezicht is
 - o de opbouw van de tentoonstelling steeds gebeurt onder toezicht van de zaalverantwoordelijke/stadspersoneel

- o het ophangen van de kunstwerken steeds gebeurt door gebruik te maken van het beschikbare ophangstelsel.

Art. 23. Ontruimen

- Na de activiteit ruimt de gebruiker op, zet het meubilair terug in standaard opstelling, sluit de ramen en deuren, dooft de lichten, zet de gebruikte apparaten af en laat de zaal in ordelijke staat achter. Alle materialen zoals decors, schermen enz. die niet tot de respectieve lokalen behoren, moeten uiterlijk de eerste werkdag na de manifestatie of een reeks activiteiten verwijderd worden.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het verwijderen van alle afval uit de gebruikte ruimten. Het afval dient gesorteerd te worden volgens de voorgeschreven regels van de stad. De gebruiker moet zelf zorgen voor de nodige afvalrecipiënten en het op de voorbestemde plaatsen deponeren.

De lokalen dienen opgeruimd achtergelaten te worden. In elk lokaal is een poetsnota aanwezig. Indien de lokalen vuil achtergelaten worden of indien er voorwerpen moeten verwijderd worden door het personeel zullen er forfaitaire boetes worden aangerekend.

Art. 24. Overmacht

Indien het stadsbestuur/AGB wegens een geval van overmacht de voorziene lokalen onmogelijk kan ter beschikking stellen, blijft haar verantwoordelijkheid strikt beperkt tot het terugbetalen van de door de gebruiker vooraf gestorte sommen.

Art. 25. Naleven van het reglement en betwistingen

- De gebruiker verklaart akkoord te gaan met de bepalingen van de voorwaarden gesteld in dit reglement.

- Afbreuk

De tussenkomst van het stadsbestuur/AGB, telkens als het vereist is, om het huidige reglement of de bepalingen van een speciale overeenkomst te doen naleven, zal gebeuren door bemiddeling van haar aangestelde. Iedere afwijking op dit reglement dient het voorwerp uit te maken van een schriftelijke toelating uitgaande van het stadsbestuur/AGB. De gebruiker is verplicht deze voor te leggen, telkens hij er om verzocht wordt door het personeel van het stadsbestuur/AGB, belast met de controle om het naleven van het reglement.

- Onvoorziene gevallen

De gebruiker verklaart zich neer te leggen bij de beslissingen van het stadsbestuur/AGB voor alle gevallen niet voorzien in het huidige reglement.

- Betwistingen

In geval van betwisting, voortspruitend uit de interpretatie van huidige voorwaarden of uit de uitvoering van de overeenkomst tussen het stadsbestuur/AGB en de gebruiker is alleen de Rechtbank van Leuven bevoegd.

- Afwijkingen

Op schriftelijk verzoek kunnen afwijkingen op dit reglement toegestaan worden door het college van burgemeester en schepenen of het directiecomité van het AGB.

Art. 26. Het tarief- en gebruikersreglement van de gemeentelijke infrastructuur en gc den egger van 26.04.2012 wordt opgeheven met ingang van 01.09.2013, behalve deel 1:

- artikel 1, cluster 7 tot en met 10, paragraaf 1, 2 en soort organisator A1 tot en met C
- artikel 5
- artikel 7

Bijlage 1: vaste en optionele uitrusting van blauwe en rode zaal van gc den egger

Vast aanwezig in de blauwe zaal:

- lichtsturing
- 6 fresnels 1kW vast aanwezig in de zaaltrek
- projector (vga-aansluiting aan regieplaats of op podium)
- oprolbaar projectiescherm 3 x 4 meter

In het standaardpakket van de blauwe zaal zijn in totaal 18 lampen (incl. bekabeling) inbegrepen volgens beschikbaarheid (belichting zaaltrek meegerekend). Per type lamp is er een maximum aantal vastgelegd dat ontleend mag worden zonder meerkost

TYPE LAMP	MAXIMUM
vaste belichting zaaltrek: Fresnel 1kW	6
Par 64	5

PC 1kW / Fresnel 1kW	5
Profielspot	2
TOTAAL	18

- Geluidsinstallatie (versterkers en luidsprekers) met multikabel
- Microfoons (geleverd met statief):
 - Shure Sm 58: 1x
 - Shure Sm 58β: 1x
 - Shure Sm 57: 3x

Vast aanwezig in de rode zaal:

- Lichtsturing
- lampen in de zaalbrug
- vaste projector in de zaalbrug (projectie op aanwezige achterdoek)

In het standaardpakket van de Rode zaal zijn in totaal 36 lampen (incl. bekabeling) boven het podium inbegrepen, volgens beschikbaarheid. Per type lamp is er een maximum aantal vastgelegd dat ontleend mag worden zonder meerkost.

TYPE LAMP	MAXIMUM
vaste belichting zaalbrug	10 x PC 2kW 6 x profielspot
Par 64	8
PC 1kW / Fresnel 1kW	8
profielspot	4
TOTAAL	36

- Geluidsinstallatie: HK-luidsprekers (worden op het podium bijgeplaatst) met multikabel
- Microfoons (geleverd met statief):
 - Shure Sm 58: 1x
 - Shure Sm 58β: 1x
 - Shure Sm 57: 3x

Dit materiaal kan op aanvraag door gc den egger geleverd worden, maar enkel indien beschikbaar:

- Monitors:
 - 2 x gepowerde monitors
 - 4 x passieve monitors
- DI-Box: 6 x
- Mengtafel Behringer (10 microfooningangen, 4 x aux per kanaal)
- Statieven (merk: K&M):
 - Groot statief: 10 x
 - Klein statief: 6 x
 - Tafel microfoonstatief: 3 x
- Draadloze microfoonset :
 - 2 x handmicrofoon dB Technologies UH 910
 - 4 x Shure PGX systeem met handmicrofoon SM58 óf headset
- Weergaveapparatuur:
 - Cd-speler, MD-speler, DVD-speler
 - Hazer: DMX-gestuurde hazer
- Podiumelementen: 2 x 1 m

Bijlage 2: Gebruikersreglement voor repetitieruimte van gc den egger

DOELSTELLING

Dit reglement is een aanvulling van het gebruikersreglement en legt de specifieke afspraken vast tussen gc den egger en de gebruikers van de repetitieruimte.

Individen of groepen kunnen de repetitieruimte van gc den egger gebruiken als ruimte voor actieve muziekbeoefening.

Indien een groep of individu de gestelde voorwaarden uit dit reglement overtreedt, kan deze geweerd worden uit de repetitieruimte.

LOCALISATIE

De repetitieruimtes zijn ondergebracht in het gebouw van multifunctioneel centrum den egger in Scherpenheuvel. Er zijn 2 repetitieruimtes:

- repetitieruimte 1. Afmetingen: 5,50 m x 5,00 m= 27,5 m².
- repetitieruimte 2 dient nog uitgerust te worden. Dit lokaal wordt momenteel niet ter beschikking gesteld van eventuele gebruikers.

UITRUSTING

De uitrusting van de repetitieruimte 1 bestaat uit volgend basismateriaal:

- 1 zanginstallatie
- 1 vijfdelig basisdrumstel, inclusief 3 cymbaalstatieven
- 3 microfoons + statief

Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor het materiaal dat door den egger ter beschikking wordt gesteld.

Al het materiaal wordt steeds terug geplaatst of opgeborgen op de daarvoor voorziene plaats. Beschadigingen, defecten of tekorten moeten onmiddellijk gemeld worden in het logboek dat steeds in de repetitieruimte aanwezig is.

Tijdens de geplande repetitie-uren wordt er verwarming in het lokaal voorzien.

In geval van overmacht kan het gebeuren dat bepaalde materialen niet gebruikt kunnen worden. Den egger moet de gebruiker daarvan op de hoogte stellen zodat deze een alternatief kan voorzien. De gebruiker kan hiervoor geen schadevergoeding eisen. Den egger stelt echter alles in het werk om de defecten zo snel mogelijk op te lossen.

Alle gebruikers respecteren de richtlijnen die uithangen in het lokaal betreffende het gebruik van het beschikbare materiaal.

BEHEER

Het dagelijks beheer ligt in handen van gc den egger. Den egger legt eenmaal per trimester een vergadering in waar 1 afgevaardigde per groep wordt uitgenodigd.

GEBRUIKERSVOORWAARDEN

GEBRUIKER

Elke groep duidt 1 groepslid van minimum 18 jaar aan als verantwoordelijke, die als contactpersoon fungeert en ervoor zorgt dat – namens de groep - alle formaliteiten (briefwisseling, uitnodigingen, rekeningen...) vervuld worden.

Indien de groep bestaat uit personen jonger dan 18 jaar, dan dient de groep een niet-groepslid van minimum 18 jaar aan te duiden als verantwoordelijke.

BLOKKEN (inclusief op- en afbouw)

De gebruikers kunnen de repetitieruimte afhuren per blok. Eén blok bestaat uit 3 uren, inclusief op- & afbouw. Men kan een blok afzonderlijk reserveren of via een contract voor een langere periode (vaste dag per week & vaste uren) tot maximum één jaar (= 48 weken).

UREN & TARIEVEN (per blok, jaarcontract)

De blokken bestaan uit 3 uren, als volgt verdeeld: 10-13 u, 13-16 u, 16-19 u, 19-22 u en 22-01 u

RESERVATIE

De aanvraag gebeurt steeds op het secretariaat van den egger de openingsuren.

De repetitieruimtes kunnen gereserveerd worden op jaarlijkse contractbasis (voor langere periode) of op losse basis (per blok, indien vrij).

Jaarcontracten zijn pas definitief na ondertekening van het gebruikerscontract en -reglement.

De reservatie moet jaarlijks verlengd worden.

Verhuringen op contractbasis hebben voorrang op de andere gebruikers.

BETALINGSVOORWAARDEN

De facturatie gebeurt maandelijks. Wordt de gefactureerde retributiebijdrage niet tijdig betaald, dan verliest de gebruiker de aanspraak op de ruimte.

ANNULERING

Wanneer een groep die een contract heeft voor langere periode een sessie wil overslaan, is de gebruiker verplicht dit minimum 48u op voorhand te melden op het secretariaat van den egger en zal deze niet aangerekend worden. Gebeurt deze melding niet tijdig, dan wordt het gebruik van de ruimte toch aangerekend. Bij dergelijke annulering kan het lokaal ter beschikking gesteld worden van andere groepen.

SLEUTEL & SLEUTELPLAN

Voor contracthouders :

- Na ondertekening van het contract ontvangt de verantwoordelijke van elke groep één sleutel van de buitendeur en repetitieruimte 1 (eventueel aangevuld met een sleutel voor een locker) en een unieke code voor de alarminstallatie van het gebouw (zone 1).
- Hiervoor wordt een overhandigingdocument ondertekend.

- De sleutels mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- Bij beëindiging of vroegtijdige opzegging van het contract wordt de sleutel ten laatste een week na de opzegging van het contract ingeleverd op het secretariaat.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de sleutel.
- Bij verlies van de sleutel worden alle sloten en bestaande sleutels voor toegang tot de repetitieruimte vervangen ten koste van de ondertekenaar (geraamde kostprijs: € 250, inclusief BTW).
- Sleutels kunnen niet gekopieerd worden dankzij een codesysteem.
- Bij onrechtmatig gebruik van deze sleutel(s) zal het contract onmiddellijk en eenzijdig opgezegd worden door gc den egger zonder recht op vergoeding of terugbetaling.
- Bij teruggave van de sleutel ontvangt de gebruiker een bewijs van teruggave.
- Bij het verlaten van het gebouw dient steeds de alarminstallatie opgezet te worden indien er geen andere activiteiten zijn (wordt gemeld in het logboek).

Voor gebruikers per 'los' blok:

- Voor de repetitie zal de zaalwachter van gc den egger het lokaal openen. Na de activiteit zal de zaalwachter de ruimte controleren en afsluiten.
- Ook 'losse' gebruikers dienen het logboek in te vullen (bv. in geval van beschadiging).

OPSLAGRUIMTE

Enkel groepen die op regelmatige basis gebruik maken van de repetitieruimte kunnen over opslagruimte beschikken. Het bewaren van eigen instrumenten en ander materiaal kan alleen in de daarvoor voorziene opslagruimte en gebeurt steeds op eigen verantwoordelijkheid.

HUISREGELS

BEZOEKERS

Er zijn maximum 2 bezoekers toegelaten in de repetitieruimtes (te vermelden in het logboek) en zij staan onder volledige verantwoordelijkheid van de repeterende groep. Bezoekers dienen zich eveneens te houden aan onderhavig reglement. Maximum 10 personen hebben toegang tot de repetitieruimtes. Er worden geen dieren toegelaten tot de repetitieruimtes.

AFVAL

De repetitieruimtes moeten na gebruik in een net en opgeruimde staat achtergelaten worden voor een volgend gebruik.

ROKEN, ETEN & DRINKEN

Er heerst een absoluut eetverbod in de repetitieruimtes. Er heerst een absoluut rookverbod in het hele gebouw.

Drank is toegelaten, maar de blikjes moeten in de daarvoor voorziene vuilnisbak gegooid worden.

ONDERGEBRUIK

De gebruiker mag zijn ruimte niet ter beschikking stellen van derden.

SCHADE, INVENTARISATIELIJST & LOGBOEK

Aan of in de gebouwen mogen geen inrichtingen of wijzigingen gebeuren die blijvende schade kunnen berokkenen of een permanent karakter hebben (plakband, punaises, nagels, stift, ...).

De repetitieruimte herbergt delicaat en professioneel materiaal. Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld. Beschadigingen zullen in rekening van de verantwoordelijke gebracht worden aan de kostprijs van de herstellingswaarde of de nieuwwaarde, opgemaakt bij bestek, eventueel vermeerderd met administratie- en personeelskosten. Beschadigingen, tekorten en/of defecten (aan muziekinstrumenten- en installatie, gebouw of meubilair) moeten onmiddellijk gemeld worden op het secretariaat van den egger en genoteerd worden in het logboek of de inventarisatielijst die in de repetitieruimte ligt. In geval van diefstal, vandalisme en/of opzettelijke geluidsoverlast zal de politie gewaarschuwd worden. Het logboek en de inventarisatielijst worden altijd ingevuld en ondertekend door de verantwoordelijke van de groep ter controle van ruimte en materiaal en dit bij begin en einde van elke sessie met vermelding van dag en uur. Indien logboek en inventarisatielijst niet worden ingevuld, kan de nalatende groep verantwoordelijk gesteld worden voor gebreken die vastgesteld worden bij aanvang van een nieuwe repetitiesessie. Ook indien er geen opmerkingen zijn, dienen logboek en inventarisatielijst ingevuld en afgetekend te worden.

GELUIDSOVERLAST

Tijdens repetities moet de deur van de ruimte absoluut gesloten blijven.

Gebruikers van de repetitieruimte tonen steeds respect voor burens en omgeving en zorgen dat er geen omgevingslawaai geproduceerd wordt.

PARKING

Wagens van de groepsleden dienen geparkeerd te worden op de daarvoor voorziene parkeerplaatsen aan het gebouw. Stationeren aan de deur om te laden en lossen is toegelaten.

TOEZICHT EN SANCTIES

Alle personeelsleden van den egger zijn te allen tijde bevoegd om controle uit te voeren op de naleving van onderhavig reglement.

Elk groepslid – bij minderjarigheid de ouder of voogd - blijft onverminderd individueel aansprakelijk in geval van schade.

Wie dit reglement niet naleeft kan – hetzij tijdelijk, hetzij permanent – het recht ontnomen worden nog gebruik te maken van den egger.

Namens de gemeenteraad,

in opdracht:
de Gemeentesecretaris,
get. Liesbeth Verdeyen.

de Voorzitter van de gemeenteraad,
get. Geert Janssens.

Voor eensluidend uittreksel,

in opdracht:
de Gemeentesecretaris,

de Burgemeester,

Liesbeth Verdeyen.

Manu Claes.