

Gebruikersreglement Lokaal Dienstencentrum WZC Jacky Maes

Algemeen

Artikel 1

Dit reglement regelt het gebruik van het lokaal dienstencentrum WZC Jacky Maes, Duinenstraat 106 8450 Bredene.

Artikel 2

Dit reglement geldt enkel voor activiteiten die niet door het lokaal bestuur zelf , hetzij als hoofd- of mede-organisator, worden georganiseerd.

Artikel 3

Volgende activiteiten zijn, onverminderd artikel 8, hoe dan ook niet toegelaten:

- Fuiven, T-dansants, party's, bals
- Privé-feesten (bijvoorbeeld verjaardagsfeesten, huwelijksfeesten, communiefeesten, babyborrels, etc.)
- iedere activiteit die aanzet tot geweld, haat of discriminatie en/of in strijd is met wettelijke bepalingen
- ledenvergadering politieke partijen en politieke manifestaties

Artikel 4

Een lokaal kan gereserveerd worden op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en op zaterdag. De gereserveerde lokalen mogen enkel gebruikt worden voor het overeengekomen doel door de gebruiker.

Reservatie

Artikel 5

Een vereniging, instelling of particulier die een lokaal van het dienstencentrum wenst te gebruiken (hierna de gebruiker genoemd), dient daartoe een schriftelijke aanvraag in te dienen bij de coördinator lokaal dienstencentrum. Dit gebeurt aan de hand van een standaard reservatieformulier. De aanvraag dient gedateerd en ondertekend te zijn. Het formulier kan tijdens de openingsuren worden opgevraagd bij de coördinator lokaal dienstencentrum of worden gedownload via de website van het OCMW.

Artikel 6

De aanvraag tot gebruik van lokalen moet ten laatste 30 kalenderdagen vóór de activiteit worden ingediend. In geval van een dringende aanvraag kan hiervan afgeweken worden op voorwaarde dat de infrastructuur vrij is.

Artikel 7

Volgende voorrangsregels zijn van toepassing:

- Bij dubbele aanvragen tot gebruik geldt principieel de datum van ontvangst van de aanvraag.
- Er wordt steeds voorrang verleend aan activiteiten die door het lokaal bestuur worden georganiseerd, omwille van het openbaar nut en/of het algemeen belang

Artikel 8

Het vast bureau beslist over de aanvragen voor gebruik.

Artikel 9

De bevestiging van een reservatie wordt aan de gebruiker bezorgd per mail of brief. Voor aanvang van het gebruik dient het bevestigingsluik op het aanvraagformulier door de gebruiker voor akkoord te worden ondertekend.

Huurprijzen en facturatie

Artikel 10

Er zijn drie categorieën van gebruikers:

- Categorie A: Welzijnsorganisaties
- Categorie B: Verenigingen, scholen en particulieren uit Bredene
- Categorie C: Verenigingen en particulieren buiten Bredene

Artikel 11

Volgende tarieven zijn van toepassing:

Zalen	Categorie A	Categorie B	Categorie C	tijdstip
Cafe Paris	Gratis	30,00 €	-	18u00-22u
Helft polyvalente zaal met bar	Gratis	30,00 €	60,00 €	18u00-22u
Helft polyvalente zaal zonder bar	Gratis	20,00 €	40,00 €	8u30 - 11u30 / 14u - 17u00 / 18u00 - 22u
Orangerie	Gratis	20,00 €	40,00 €	8u30 - 11u30 / 14u - 17u00 / 18u00 - 22u
Polyvalente zaal	Gratis	50,00 €	100,00 €	18u00-22u

Artikel 12

De gebruikerstarieven omvatten:

- gebruik van de zaal;
- gebruik van de aanwezige tafels en stoelen;
- verlichting en verwarming;
- gebruik van de openbare toiletten
- het courante schoonmaken van de zalen, onverminderd artikel 13

Artikel 13

Bij het niet naleven van de bepalingen van artikel 25 wordt overgegaan tot de ambtshalve opruiming op kosten van de gebruiker. Hiervoor wordt een schoonmaakvergoeding aangerekend van 50 EUR.

Artikel 14

§1 Na goedkeuring van de aanvraag wordt een factuur opgemaakt. De gebruiker is ertoe gehouden de factuur uiterlijk op de vervaldatum te betalen.

§2 Bij niet tijdige betaling wordt 15 dagen na de vervaldatum een gewone rappel verstuurd en 30 dagen na de vervaldatum een aangetekende brief.

Artikel 15

De ruimte wordt na ieder gebruik geïnspecteerd, en de eventuele tekortkomingen of beschadigingen gedocumenteerd en/of schriftelijk vastgesteld.

Artikel 16

§ 1 Dranken worden verplicht afgenomen van het ontmoetingscentrum. Het is verboden om eigen dranken mee te brengen. Uitzondering op dit verbod geldt op specifieke dranken die duidelijk gelinkt zijn aan het thema van de activiteiten en na afspraak met de zaalverantwoordelijke.

§ 2 De afrekening van de dranken gebeurt via facturatie, overeenkomstig artikel 14.

Annulering

Artikel 17

§1 Indien de gebruiker na ondertekening van de aanvraagformulier door om het even welke omstandigheid afziet van het gebruik van de zalen, dan is hiervoor een schadevergoeding verschuldigd van:

- 10% van de gebruiksvergoeding bij annuleren tussen dertig dagen en 7 dagen voor de datum van de activiteit;
- 50% van de gebruiksvergoeding bij annuleren 7 dagen of minder voor de datum van de activiteit.

§2 Indien binnen een kalenderjaar meer dan één keer door dezelfde gebruiker geannuleerd wordt op dertig dagen of minder voor de datum van de activiteit is een schadevergoeding van 50% van de gebruikersvergoeding verschuldigd. Indien binnen een kalenderjaar meer dan één keer door dezelfde gebruiker geannuleerd wordt op 7 dagen of minder voor de datum van de activiteit is een schadevergoeding van 100% van de gebruikersvergoeding verschuldigd.

Artikel 18

De opzegging dient schriftelijk te gebeuren. De schadevergoeding dient binnen de dertig dagen volgend op de factuurdatum betaald te worden. In voorkomend geval kan de schadevergoeding afgehouden worden van de reeds betaalde vergoeding. Elk geval van overmacht wordt door het vast bureau behandeld.

Artikel 19

Alle communicatie rond de annulering van het gebruik gebeurt door en op kosten van de gebruiker.

Artikel 20

Indien het bestuur zich verplicht ziet, ten gevolge van overmacht, het toegestane gebruik te annuleren, dan wordt hiervan onverwijld kennisgegeven aan de kandidaat-gebruiker(s). Deze intrekking kan geen aanleiding geven tot het vragen van enige schadevergoeding. De volledige gestorte gebruiksvergoeding en de waarborgsom worden terugbetaald.

Schade

Artikel 21

De gebruiker is verplicht alle eventuele schade aan de infrastructuur en het gebruikte materiaal, of vastgestelde defecten uiterlijk de dag na de activiteit te melden aan de zaalverantwoordelijke via een daarvoor ter beschikking gesteld formulier.. De geleden schade wordt doorgerekend aan de gebruiker.

Artikel 22

Elke bevoegde persoon die optreedt namens het OCMW moet te allen tijde toegang hebben tot de verhuurde zalen.

Artikel 23

Bij vastgestelde beschadigingen en/of het niet naleven van het gebruikersreglement door de gebruiker van het LDC, is het uitgangspunt steeds dat, voor zover mogelijk, in eerste instantie de gebruiker hierop aangesproken wordt en er vervolgens eventueel maatregelen genomen worden. Bij herhaalde en/of moedwillige beschadiging en/of het niet naleven van het gebruikersreglement, kan dit echter leiden tot verbod tot toegang tot het LDC. Dergelijk verbod dient uiteraard in verhouding te staan tot de ernst en/of frequentie van de inbreuk(en) en wordt bekrachtigd door het vast bureau.

Voorschriften orde, veiligheid en netheid

Artikel 24

Het is verboden om op ramen, deuren, muren en vloeren te nagelen of spijkeren, affiches of andere teksten aan te plakken en/of teksten te schrijven. Uitgezonderd tafels en stoelen, mag er geen materiaal verplaatst worden. Het is verboden te roken in de gebouwen.

Artikel 25

De zaal of ruimte dient na gebruik terug op orde gezet te worden (bv. tafels terugzetten zoals ze voordien stonden, geen afval en vuil op de vloer, enz.) , zodat ze onmiddellijk weer bruikbaar is, en dit binnen de afgesproken gebruikstermijn. Alle afval dient te worden opgeruimd. Er dient hierbij gebruik gemaakt te worden van de beschikbare officiële afvalzakken (voor restafval en pmd) en van de ter beschikking gestelde recipiënten (voor papier, karton en glas). Alle leeggoed dient op de daartoe voorziene plaats te worden gezet.

Artikel 26

Na de activiteit moet al het materiaal dat geen deel uitmaakt LDC Jacky Maes, of niet behoort tot het patrimonium van het OCMW, onmiddellijk worden verwijderd, en dit voor het verstrijken van de overeengekomen gebruikstermijn. Het OCMW kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten materiaal, of voor het verlies of het verdwijnen ervan.

Artikel 27

De gebruiker zal zich als goede huisvader gedragen. Hij/zij treft alle nodige voorzorgen ter voorkoming van schade, brand, geluids- of iedere andere vorm van overlast die niet

behoort bij het normaal afgesproken gebruik van de ter beschikking gestelde infrastructuur.

Artikel 28

De gebruiker moet ervoor zorgen dat alle toegangswegen steeds bereikbaar blijven voor de eerstehulpdiensten. De uitgangen van de lokalen en het gebouw mogen niet worden gesloten of versperd door obstakels. Alle vervoermiddelen mogen enkel op de daartoe voorziene parkeerplaatsen worden gestald.

Artikel 29

Het is verboden de noodverlichting en de pictogrammen die de uitgangen aanduiden af te dekken.

Artikel 30

Het maximumaantal toegelaten personen bedraagt:

Café Paris	40
Helft polyvalente zaal met bar	50
Helft polyvalente zaal zonder bar	50
Orangerie	20
Polyvalente zaal	100

Het OCMW behoudt zich steeds het recht om minder personen toe te laten dan deze maximum aantallen.

Artikel 31

De gebruiker verplicht er zich toe te voldoen aan alle voorschriften inzake:

- auteursrechten (SABAM) en billijke vergoeding
- GDPR-wetgeving
- reglementering betreffende brandveiligheid en voedselveiligheid
- alle andere reglementeringen die betrekking hebben op de aard van de geplande activiteiten

Artikel 32

De organisatie die gebruik maakt van de faciliteiten van het LDC, gaat er mee akkoord dat het lokaal bestuur foto's en/of videobeelden kan nemen en publiceren van de activiteiten van de organisatie. Dit om de werking van het LDC beter in beeld te brengen. De organisatie zal dit duidelijk communiceren met haar leden/de aanwezigen die aanwezig zullen zijn in het LDC. Voor het nemen en publiceren van de (video)beelden zal het lokaal bestuur steeds toestemming vragen aan de persoon of personen die het hoofdonderwerp vormen van de foto en/of videobeelden. Het bestuur verwerkt persoonsgegevens conform de geldende privacywetgeving. Meer informatie over het privacybeleid en privacyrechten is te verkrijgen via <http://www.ocmwbredene.be/47806/privacyverklaring.html>

Technische afspraken

Artikel 33

Alle technische en praktische afspraken dienen ten laatste twee weken voor de activiteit te worden gemaakt met de coördinator lokaal dienstencentrum.

Artikel 34

De aanwezige technische uitrusting van de lokalen is eigendom van het OCMW en kan in het lokaal dienstencentrum gebruikt worden.


Coördinator
Jan Eerebout
(Signature)
Date: 2020.12.18
09:33:34 +01:00


Digitally signed by
Kelly Spillier
(Signature)
Date: 2020.12.22
00:45:52 +01:00