

**Algemene afspraken bij gebruik van de gemeentelijke infrastructuur**

**DEEL 1: ALGEMEEN**

**ART. 1. CAPACITEIT**

Dit algemeen zalenreglement is van toepassing op:

Locatie	zaal	Opp.	staand publiek	zittend publiek	Aan tafels
<b>Ontmoetingscentrum</b>	Brasserie	200 m <sup>2</sup>	230	150	125
	Grote zaal	272 m <sup>2</sup>	300	250	150
	Judozaal	76 m <sup>2</sup>	150	150	100
	Vergaderzaal	40 m <sup>2</sup>	-	-	20
<b>Sportcentrum</b>	Evenementenhal 3/3	924 m <sup>2</sup>	1350	900	900
	Evenementenhal 2/3	616 m <sup>2</sup>	900	600	600
	Evenementenhal 1/3	308 m <sup>2</sup>	450	300	300
	Polyvalente zaal	300 m <sup>2</sup>	300	300	210
	Vergaderzaal	90 m <sup>2</sup>	-	80	30
<b>Bibliotheek</b>	Polyvalente zaal	60 m <sup>2</sup>	60	60	30
	Vergaderzaal	22 m <sup>2</sup>	-	-	10
<b>Cultuurfabriek</b>	Zaal beneden	500 m <sup>2</sup>	400	230	150
<b>Marktplaats</b>	Voor gemeentehuis	In overleg	In overleg	In overleg	In overleg
	Voor kerk	In overleg	In overleg	In overleg	In overleg

Voor elke bovenstaande zaal geldt een specifiek reglement dat door de gebruiker moet nageleefd worden. Bij communicatie moeten steeds de hierboven vermelde officiële namen gebruikt worden.

**ART. 2. TOEZICHT**

Het personeel van de dienst Vrije Tijd, het College van Burgemeester en Schepenen en de zaalwachters hebben steeds het recht toezicht uit te oefenen in alle ruimtes die deel uitmaken van de infrastructuur.



### **ART. 3. TOEGANKELIJKHEID**

De terreinen die deel uitmaken van de infrastructuur waarop dit reglement van toepassing is, moeten altijd verkeersvrij zijn.

Enkel laden, lossen en parkeren op de daarvoor specifiek ingerichte zones is toegelaten.

Er moet steeds een voldoende vrije doorgang zijn voor de hulpdiensten.

### **ART. 4. GEBRUIKSCATEGORIEËN**

De gemeentelijke infrastructuur (cfr. ART. 1) kan gebruikt worden door onderstaande categorieën:

- Categorie 1: Gemeentebestuur, Sociaal Huis, gemeentelijke adviesraden, zorginstellingen, scholen.
- Categorie 2: Erkende Ingelmunsterse verenigingen, Goede Buurtstraten.
- Categorie 3: Particulieren uit Ingelmunster die een publieksactiviteit organiseren.

Op basis van deze categorieën worden de tarieven bepaald. Deze zijn terug te vinden in het gemeentelijk retributiereglement.

### **ART. 5. POLITIEREGLEMENT**

Bij alle evenementen en activiteiten die een vereniging of organisatie inricht, moet het algemeen politiereglement van de gemeente Ingelmunster nageleefd worden.

Zie: [http://www.ingelmunster.be/db\\_files/bekendmakingen/APR.pdf](http://www.ingelmunster.be/db_files/bekendmakingen/APR.pdf).

## **DEEL 2: RESERVATIE**

### **ART. 6. DAGDELEN, ABONNEMENT EN VOORRANGSREGEL**

De gemeentelijke zalen en ruimtes worden gehuurd per dagdeel, met uitzondering van de evenementenhal die per weekend gehuurd wordt.

Er kan geopteerd worden voor één dagdeel of een opeenvolging van verschillende dagdelen.

Een dagdeel bestaat uit 6 opeenvolgende uren. Vanaf het 4de dagdeel betaalt de aanvrager de helft van de huurprijs voor dit en ieder bijkomend dagdeel.

Verenigingen die op jaarbasis minimum 8 reservaties plaatsen tijdens de week, hebben recht op een korting van 20% op de huurprijs per dagdeel. Deze verenigingen moeten hun jaarkalender met vermelding van al deze data tegen 1 september indienen. Een week begint op maandag om 9.30 uur en loopt af op vrijdag om 18.00 uur

Huurders uit categorie 1 en 2 kunnen een jaar op voorhand reserveren, huurders uit categorie 3 drie maanden op voorhand.<sup>1</sup>

De aanvrager gaat automatisch akkoord met het naleven van het algemene en het specifieke reglement van de gemeentelijke infrastructuur.

### **ART. 7. RESERVATIE, OPTIES EN ANNULATIE**

De reservatie gebeurt via [vrijetijd@ingelmunster.be](mailto:vrijetijd@ingelmunster.be) of (telefonisch) via het loket van de Dienst Vrije Tijd.

Aanvragen moeten minstens 2 maanden op voorhand ingediend worden.

Na goedkeuring door de dienst Vrije Tijd wordt de huurder op de hoogte gebracht. De reservatie is definitief na betaling van de factuur.

De gebruiker heeft de mogelijkheid om maximaal 3 opties op een zaal te nemen. Zonder definitieve bevestiging vervallen de opties na 14 dagen.

De evenementenhal, de brasserie en de grote zaal kunnen tot één maand voor de activiteit gratis geannuleerd worden, voor de andere zalen kan dit tot 24 uur voor de activiteit.

---

<sup>1</sup> Activiteiten in de evenementenhal moeten voor 21 mei van het werkjaar (september-augustus) voorafgaand aan de activiteit gereserveerd worden.

Wie later annuleert betaalt de helft van de vastgelegde huurprijs voor de activiteit met een minimum van 1 dagdeel.

### **DEEL 3: GEBRUIK**

#### **ART. 8. AFHALEN SLEUTEL**

De gebruiker kan op de laatste werkdag voorafgaand aan de activiteit de sleutel tijdens de kantooruren ophalen bij het loket van de dienst Vrije Tijd, tenzij anders afgesproken.

De sleutel moet meteen na de activiteit teruggegeven worden aan de dienst Vrije Tijd.

#### **ART. 9. VERLIES EN DIEFSTAL SLEUTEL**

Bij verlies of diefstal van een sleutel moet dit meteen gemeld worden aan het loket van de dienst Vrije Tijd en moet de gebruiker van de sleutel aangifte doen bij de politie. De gebruiker betaalt voor de vervanging van de sleutel, het bedrag vastgesteld in het retributiereglement.

#### **ART. 10. ORDE EN NETHEID**

Na de reservatieperiode moeten de gebruikte ruimtes afgeleverd worden in hun oorspronkelijke staat.

Alle afval dient gesorteerd te worden volgens de geldende normen in de daarvoor voorziene containers.

#### **ART. 11. DRANKEN**

In alle zalen kan de gebruiker eigen drank meebrengen of laten leveren door een leverancier naar keuze.

#### **ART. 12. UITRUSTING**

Elke zaal heeft een eigen permanente uitrusting, die vermeld is in de respectievelijke specifieke reglementen. Er kan steeds een beroep gedaan worden op materiaal uit de uitleendienst.

### **DEEL 4: AANSPRAKELIJKHEID**

#### **ART. 13. VERANTWOORDELIJKHEID EN VERZEKERING**

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en diefstal in de verhuurde ruimtes tijdens activiteiten van de gebruikers.

De burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur.

#### **ART. 14. SCHADE EN BREUK**

Wanneer schade, breuk, verdwijning van materiaal of ernstige tekortkomingen geconstateerd worden, moet elke gebruiker dit meteen melden aan de dienst Vrije Tijd.

De vaststelling en kosten als gevolg van schade, breuk of verdwijning van roerend goed, worden door de dienst Vrije Tijd binnen de week aan het College van Burgemeester en Schepenen overgemaakt.

De met naam aangeduide persoon, afgevaardigde van de huurder, is verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade die werd aangericht. Voor alle inbreuken tegen dit reglement kunnen de onkosten gefactureerd worden.

#### **ART. 15. ONDERVERHUUR**

Het is de huurders verboden de gehuurde infrastructuur onder te verhuren of in bruikleen te geven, tenzij een contract werd afgesloten met het gemeentebestuur.

### **DEEL 5: AFWIJKINGSMOGELIJKHEDEN**

#### **ART. 16. AFWIJkingEN**

Het College van Burgemeester en Schepenen kan, op schriftelijk verzoek en na grondige motivering, afwijkingen op dit huurreglement toestaan. Wat niet expliciet geregeld is, behoort tot de uitsluitende bevoegdheid van het College van Burgemeester en Schepenen.