

# PROVINCIE WEST-VLAANDEREN

## STAD WERVIK

### UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN DE BESLISSINGEN VAN HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Zitting van 9 januari 2023

**Aanwezig :** Youro Casier, burgemeester;  
Bercy Slegers, Geert Bossuyt, Tom Durnez, Lien Deblaere, schepenen;  
Philippe Verraes, algemeen directeur

**Afwezig :**

**Verontschuldigd :** Yves Obin, schepen

---

**Agendapunt 23:** Huishoudelijke reglementen voor het gebruik van de stedelijke infrastructuur (GC De Knippelaar - GC Forum - 't Schooltje - GC Gilwe - Jeugdhuis GC Gilwe - Oosthove - Sint-Janskapel - Buurthuis De Kier - De Pionier - Ter Linde) - goedkeuring.

---

Overwegende dat er nood is aan een huishoudelijk reglement voor de stedelijke infrastructuren en dat dit voor een aantal infrastructuren ontbreekt of niet meer up to date is.

Overwegende dat de regelgeving met betrekking tot de infrastructuur nu verspreid is over een huishoudelijk reglement en een cateringreglement en dat het overzichtelijker is deze samen te voegen.

Gelet op artikel 56 § 3, 1° van het Decreet over het Lokaal Bestuur waarin bepaald wordt dat het college van burgemeester en schepenen bevoegd is voor de daden van beheer over de gemeentelijke inrichtingen en eigendommen, in voorkomend geval binnen de door de gemeenteraad vastgestelde algemene regels.

Overwegende dat men zich voor wat betreft het maximum aantal bezoekers gebaseerd heeft de brandwetgeving (rekening houdende met de oppervlaktes en de in- en uitgangen);

Overwegende dat de reservatiedienst zich het recht voorbehoudt om de aanvragers te verwijzen naar andere mogelijke locaties als het gebruikscomfort (bijvoorbeeld onvoldoende zitplaatsen) voor een aangevraagde bar of zaal niet kan gegarandeerd worden;

Gezien het advies van de stedelijke cultuurraad;

Gezien het advies van de stedelijke sportraad;

Gezien het advies van de stedelijke jeugdraad

## **BESLUIT :**

### **Artikel 1:**

De bestaande reglementen over het gebruik van de volgende stedelijke infrastructuren in te trekken: GC Forum, Sint-Janskapel, Oosthove, De Pionier, Ter Linde

### **Artikel 2:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum De Knippelaar.

STAD WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR GC DE KNIPPELAAR

### **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

### **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het gemeenschapscentrum waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reservatieformulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.
5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reservaties zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.

7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. In het gemeenschapscentrum de Knippelaar is het niet toegelaten om een fuif te organiseren.
3. In de regel worden enkel reservaties toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
6. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming en ventilatie verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.

7. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
8. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
9. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
10. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
11. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van bv. auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
12. De "billijke vergoeding" wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
13. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
14. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
15. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers, spelende kinderen op het speelplein) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
16. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
17. Het leslokaal kent een meervoudig gebruik, als (les)keuken, als vergaderlokaal en als academie. In het gebruik krijgt de academie de voorrang op de (les)keuken en die op haar beurt voorrang krijgt op het vergaderlokaal.
18. In het leslokaal mag de keuken en het keukenmateriaal (onder meer de inoxtafels, oven en spoelbak) enkel gebruikt worden voor kookactiviteiten.
19. De mobiele wanden dienen na het einde van de activiteit opnieuw gesloten te worden en de sleutel dient terug op de aangeduide plaats gelegd te worden.
20. Alle materiaal vast in het gemeenschapscentrum krijgt een vaste opstelling, zowel in de berging als in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gemeenschapscentrum terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
21. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.

22. Het is niet toegelaten het aanwezige meubilair of de podiumelementen buiten te gebruiken. Alle aanwezige materialen mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
23. Voertuigen zijn verboden op het gras of de beplanting rondom het gebouw, op het terras of aan de voor of achterdeuren van het gebouw. Er mag enkel geparkeerd worden op de hiervoor voorziene plaatsen.
24. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.
25. Balsporten zijn niet toegelaten.

### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder steeds geveegd en indien nodig gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en indien van toepassing de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorzien prikborden mogen zaken aangebracht worden.
5. Affiches en aankondigingen over de geplande activiteiten mogen slechts aangebracht worden op de voorziene prikborden. Ze moeten na de activiteit worden verwijderd.
6. In het leslokaal is een prikbordwand en een uitstalplank boven het raam voorzien voor werkjes van de stedelijke academie voor beelden kunst. De huurders dienen deze werkjes te laten hangen of staan. De academie verwijdert op haar beurt na elke les alle materialen en werkjes die niet op deze twee plaatsen staan of hangen.
7. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
8. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

## Schade en diefstal

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## Catering

1. In berg ruimtes, technische ruimten, gangen, kleedkamers en sanitaire ruimtes mogen geen cateringactiviteiten gebeuren.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Frituren binnen is enkel in de keuken toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.
3. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronorm die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
4. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.
  - d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplakken ontstaan.
5. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                                                                     | Leslokaal/<br>keuken | Polyvalente<br>zaal | Vergaderzaal | Bar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------|-----|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja                   | Ja                  | Ja           | Ja  |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Ja                   | Nee                 | Nee          | Nee |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Ja                   | Nee                 | Nee          | Nee |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja                   | Ja                  | Ja           | Ja  |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja                   | Ja                  | Ja           | Ja  |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja                   | Ja                  | Ja           | Ja  |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja                   | Ja                  | Ja           | Ja  |
| <b>Frituren</b>                                                                                     | Ja                   | Nee                 | Nee          | Nee |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van dranghekkens, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|                                       | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Polyvalente zaal                      | 260                                        | 140                                         |
| Vergaderzaal                          | 185                                        | 70                                          |
| Bar                                   | 90                                         | 60                                          |
| Leslokaal                             | 95                                         | 70                                          |
| Polyvalente zaal + vergaderzaal       | 445                                        | 210                                         |
| Vergaderzaal + bar                    | 275                                        | 130                                         |
| Polyvalente zaal + vergaderzaal + bar | 535                                        | 270                                         |

6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.



9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
10. Voor het gebruik van de truss dienen alle nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen te worden. Deze omvatten onder meer:
  - a. De truss niet meer te belasten dan de toegelaten belasting aangegeven bij de truss, rekening houdend met de door de fabrikant gespecificeerde maximale puntbelasting en andere beperkingen.
  - b. De voorwerpen die opgehangen worden dienen op een veilige manier vastgemaakt te worden, ook rekening houdende met de brandveiligheid.
  - c. Tijdens de activiteit dient de truss buiten bereik van het publiek te hangen. De kettingen van de takels dienen tijdens en na de activiteit steeds terug afgesloten te worden en de sleutel dient op de aangeduide plaats in de berging terug gehangen te worden.
11. Het is verboden extra zaken op te hangen aan de truss van het filmscherm.
12. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
13. Het gebruik van rookmachines, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming omwille van het brandalarm.
14. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
15. In de kasten voorzien voor de verenigingen is het niet toegelaten voedsel (of andere aan bederf onderhevige zaken) of giftige, gevaarlijke of ontvlambare stoffen te bewaren.
16. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
17. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
18. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit. Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit

reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

### **Artikel 3:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum Forum.

STAD WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR GC FORUM

### **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

### **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een “aanvraagformulier infrastructuur” ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het gemeenschapscentrum waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Bij de opmaak van de kalender tijdens dit overlegmoment is volgende prioriteitsregeling van toepassing:
  - a. 1e rang: eigen activiteiten van de stad Wervik
  - b. 2e rang: podiumactiviteiten (met inbegrip van film- en diavoorstellingen)
  - c. 3e rang: repetities
  - d. 4e rang: op –en afbouw

Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reserveringsformulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.

5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reserveringen zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reserveringen geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reserveringen van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reserveringen meer te aanvaarden.
4. In de regel worden enkel reserveringen toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag en tot 1u op vrijdag en zaterdag. Repetities en op –en afbouw (rang 3 en 4) op zaterdag, zondag en feestdagen kunnen enkel zonder zaalwacht. Uitzonderingen hierop kunnen enkel mits goedkeuring van de cultuurdienst. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.
5. In principe wordt slechts 1 reservering per dag toegestaan in de schouwburg, tenzij mits goedkeuring van beide aanvragende gebruikers en de cultuurdienst.
6. Het gebruik van de theatertechnieken (geluidsinstallatie, licht, trussen,...) in de schouwburg kan enkel indien de zaal met zaalwacht wordt afgehuurd.
7. De zaalwacht of technicus is enkel aanwezig volgens de gemaakte afspraken en dit rekening houdende met de beperkingen van de arbeidstijdwetgeving. Indien de gebruiker de afspraken niet naleeft kunnen de uren van de zaalwacht of technicus aangerekend worden volgens het geldende retributietarief.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

## **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
6. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming en ventilatie verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
7. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
8. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
9. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
10. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
11. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
12. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
13. Motorfietsen, bromfietsen en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
14. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
15. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.

16. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
17. Alle materiaal vast in het gemeenschapscentrum krijgt een vaste opstelling in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gemeenschapscentrum terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
18. Indien de EHBOkoffer, brandblusser of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
19. Alle aanwezige materialen en meubilair mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
20. Decorelementen die meerder dagen blijven staan mogen in geen geval een belemmering zijn om het filmscherm te gebruiken. Indien de zaal tijdens een periode waar het decor blijft staan verhuurd is aan een andere gebruiker, dienen alle decorelementen achter het filmscherm gezet te worden.
21. Bij gebruik van de theatertechnieken in de schouwburg, stelt de gebruiker één of meerder personen aan die, samen met de huistechnicus, instaan voor de opbouw, bediening en afbouw van de theatertechnieken.
22. Indien de gebruiker wenst gebruik te maken van apparatuur waarvoor batterijen noodzakelijke zijn (bv draadloze micro's), dan dient hij hier zelf voor in te staan.
23. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.

#### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder indien nodig geveegd, gestofzuigd of gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorziene borden mogen zaken aangebracht worden.

5. Decorelementen dienen klaar te zijn bij aankomst. Zagen, schilderen en behangen ter plaatsen zijn niet toegelaten. Er worden gepaste maatregelen genomen om de podiumvloer te beschermen.
6. Het is niet toegelaten de aanwezige affiches en folders te verwijderen of te verplaatsen en affiches of folders bij te leggen zonder goedkeuring van de zaalverantwoordelijke.
7. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
8. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.

9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## Catering

1. In bergruimtes, technische ruimten, gangen, sanitaire ruimtes, schouwburgzaal, regiekamer en podium mogen geen cateringactiviteiten gebeuren. Ook zaken zoals chips zijn hier niet toegelaten. Uitzondering hierop vormen voeding en drank die een artistieke functie vervullen en een drankje voor de spreker of de muzikanten/spelers op het podium. Indien dit niet ordelijk verloopt kan de zaalwacht deze uitzondering verbieden.
2. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronom die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
3. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.
4. Dranken dienen verplicht afgenomen te worden van de zaal. Het is niet toegelaten zelf drank mee te nemen. Enkel voor repetities, waarbij de bar niet gebruikt kan worden, kan de huurder eventueel zelf zijn drank meebrengen. Het leeggoed dient juist gesorteerd en in complete bakken gestapeld te worden op de daartoe voorzien plaats. De huurder zorgt er ook voor dat na zijn activiteit de frigo's aangevuld worden voor de volgende gebruiker.

|                                                                                                     | Vergaderzaal | Schouwburg + podium + regiekamer | Kleedkamers | Foyer | Keuken |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|-------------|-------|--------|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja           | Nee                              | Ja          | Ja    | Ja     |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee          | Nee                              | Nee         | Nee   | Nee    |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee          | Nee                              | Nee         | Nee   | Nee    |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Nee          | Nee                              | Ja          | Nee   | Ja     |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja           | Nee                              | Ja          | Ja    | Ja     |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja           | Nee                              | Ja          | Ja    | Ja     |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja           | Nee                              | Ja          | Ja    | Ja     |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Tijdens het gebruik van de schouwburg moeten de voetlichten ten allen tijden blijven branden.
4. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van standen, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring. Ook in de gangpaden van de schouwburg mag niets staan (ook geen rolstoelen, rollators, kinderwagens, camera's,...) tijdens de voorstelling. Dit geldt ook voor alle trappen. Van zodra publiek wordt toegelaten in de schouwburg dienen alle toegangsdeuren ontgrendeld te worden.
5. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal dit worden aangerekend.
6. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

In de schouwburg moet iedere bezoeker over een zetel beschikken. Per rolstoelgebruiker moeten twee zetels weggenomen worden.

Voor de andere lokalen is het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, merchandise, tafels, ...

|              | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Vergaderzaal | 80                                         | 50                                          |
| Bar          | 195                                        | 85                                          |
| Schouwburg   | 319 personen + 100 artiesten               |                                             |

De aantallen in de bar en schouwburg sluiten elkaar uit. Er mag dus geen activiteit in de bar zijn en daarnaast een andere activiteit in de schouwburg.

7. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
8. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.



Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.

9. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
10. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
11. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
12. Het gebruik van rookmachine's, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de zaalwacht.
13. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
14. Het gebruik van technische installaties en het betreden van de technische ruimtes en het grid, zal steeds gebeuren in aanwezigheid en op aanwijzingen van de verantwoordelijke technicus. Alle technische apparatuur mag slechts verplaatst, aangesloten en bediend worden mits toestemming van personeel van de cultuurdienst.
15. Indien corelementen, of andere zaken (luidsprekers, licht,...) wordt opgehangen dient dit te gebeuren volgens de regels van de kunst en op aanwijzen van de verantwoordelijke technicus of een medewerker van de cultuurdienst. Indien deze van oordeel zijn dat dit niet veilig is, zijn ze in de mogelijkheid het ophangen te verbieden.
16. Er wordt geen licht of anderen zaken ingehangen of opgehangen indien er zich personen op het podium bevinden.
17. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
18. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
19. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de strikte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

#### **Artikel 4:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum 't Schooltje.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR GC 'T SCHOOLTJE

#### **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

#### **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het gemeenschapscentrum waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reservatieformulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.
5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reservaties zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle

stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.

8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. In het gemeenschapscentrum 't Schooltje is het niet toegelaten om een fuif te organiseren.
3. In de regel worden enkel reservaties toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij het einde van elke activiteit moeten de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten.
6. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.

7. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
8. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
9. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
10. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
11. De "billijke vergoeding" wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
12. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
13. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
14. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
15. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
16. Alle materiaal vast in het gemeenschapscentrum krijgt een vaste opstelling, zowel in de berging als in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gemeenschapscentrum terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
17. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
18. Het is niet toegelaten het aanwezige binnenmeubilair dat binnen in het gebouw staat buiten te gebruiken. Hiertoe is apart meubilair voorzien. Alle aanwezige materialen mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
19. Voertuigen zijn verboden op het gras. Enkel voor laden en lossen mag op de verharding gereden worden. Tijdens de activiteit en onmiddellijk na het laden en lossen moeten de voertuigen verwijderd worden van het terrein.
20. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.
21. Balsporten zijn niet toegelaten.

## **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder steeds geveegd en indien nodig gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en indien van toepassing de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden.
5. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
6. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

## **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).

6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, sensu lato, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## **Catering**

1. In bergruimte, technische ruimte, gang en sanitaire ruimtes mogen geen cateringactiviteiten gebeuren.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Ook frituren binnen is niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.
3. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronorm die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
4. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang. Ook dient een vrije doorgang vanaf elke deur naar de straat vrijgehouden worden.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.

- d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplakken ontstaan.
5. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja  |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja  |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja  |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja  |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja  |

## Veiligheid

20. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
21. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
22. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van dranghekkens, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
23. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
24. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|                  | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Polyvalente zaal | 195                                        | 160                                         |

25. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
26. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
27. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
28. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
29. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
30. Het gebruik van rookmachine's, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming omwille van het brandalarm.
31. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
32. In de verenigingsberging is het niet toegelaten voedsel (of andere aan bederf onderhevige zaken) of giftige, gevaarlijke of ontvlambare stoffen te bewaren.
33. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
34. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
35. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## Algemeen

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit. Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit



reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

### **Artikel 5:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum Gilwe.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR GC GILWE

### **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

### **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een “aanvraagformulier infrastructuur” ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het gemeenschapscentrum waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Bij de opmaak van de kalender tijdens dit overlegmoment is volgende prioriteitsregeling van toepassing:
  - a. 1e rang: eigen activiteiten van de stad Wervik
  - b. 2e rang: podiumactiviteiten (met inbegrip van film- en diavoorstellingen)
  - c. 3e rang: repetities
  - d. 4e rang: op –en afbouw

Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reserveringsformulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.

5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reserveringen zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reserveringen geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reserveringen van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reserveringen meer te aanvaarden.
2. In de regel worden enkel reserveringen toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag en tot 1u op vrijdag en zaterdag. Repetities en op –en afbouw (rang 3 en 4) op zaterdag, zondag en feestdagen kunnen enkel zonder zaalwacht. Uitzonderingen hierop kunnen enkel mits goedkeuring van de cultuurdienst. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.
3. In principe wordt slechts 1 reservering per dag toegestaan in de schouwburg en polyvalente zaal, tenzij mits goedkeuring van beide aanvragende gebruikers en de cultuurdienst.
4. Het gebruik van de theatertechnieken (geluidsinstallatie, licht, trussen,...) in de schouwburg kan enkel indien de zaal met zaalwacht wordt gehuurd.
5. De zaalwacht of technicus is enkel aanwezig volgens de gemaakte afspraken en dit rekening houdende met de beperkingen van de arbeidstijdwetgeving. Indien de gebruiker de afspraken niet naleeft kunnen de uren van de zaalwacht of technicus aangerekend worden volgens het geldende retributietarief.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

## Gebruik – te volgen richtlijnen

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
6. Gebruik van eigen draadloze micro's, in-ears, enz dient vooraf goedgekeurd worden door de aanwezige technicus of de cultuurdienst om interferentieproblemen te vermijden bij gelijktijdig gebruik van de verschillende zalen.
7. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
8. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
9. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
10. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
11. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
12. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
13. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
14. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.

15. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
16. Om ook de buren de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
17. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen. Daarnaast is voor de schouwburg en de polyvalente zaal een maximum  $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$  95 dB(A) van toepassing voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek. In het foyer is dit maximum  $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$  85 dB(A). In bepaalde omstandigheden kan hierop een uitzondering aangevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen.
18. Alle materiaal vast in het gemeenschapscentrum krijgt een vaste opstelling in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gemeenschapscentrum terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
19. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
20. Alle aanwezige materialen en meubilair mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden. Enkel het tuinmeubilair mag buiten gebruikt worden.
21. Decorelementen die meerder dagen blijven staan mogen in geen geval een belemmering zijn om het filmscherm te gebruiken. Indien de zaal tijdens een periode waar het decor blijft staan verhuurd is aan een andere gebruiker, dienen alle decorelementen achter het filmscherm gezet te worden. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk zijn, dan geeft de huurder dit bij zijn reservatie aan.
22. Bij gebruik van de theatertechnieken in de schouwburg, stelt de gebruiker één of meerder personen aan die, samen met de huistechnicus, instaan voor de opbouw, bediening en afbouw van de theatertechnieken.
23. Indien de gebruiker wenst gebruik te maken van apparatuur waarvoor batterijen noodzakelijke zijn (bv draadloze micro's), dan dient hij hier zelf voor in te staan.
24. De leslokalen kennen een meervoudig gebruik, als vergaderlokaal en als academie. In het gebruik krijgt de academie de voorrang op het gebruik als vergaderlokaal.
25. Voertuigen zijn verboden op het gras of de beplanting rondom het gebouw, op het terras of aan de voor of achterdeuren van het gebouw. Er mag enkel geparkeerd worden op de hiervoor voorziene plaatsen. De laad -en loszone achter de schouwburg mag enkel voor dit doeleinde gebruikt worden en niet als parking. Na het laden of lossen dienen de anti-parkeerpaaltjes teruggezet te worden.
26. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.
27. In de bar van de schouwburg zijn twee bergingen, die aansluiten op de koelcel, voorzien voor drankopslag. Dit laat toe om in geval van meerdere activiteiten in een weekend de drank vooraf te leveren en achteraf op te halen. Dit gebeurt steeds in overleg met de reservatiedienst. De koelcel zelf mag pas gevuld worden binnen de reservatieperiode van de bar en dient leeg gemaakt te worden op het einde van de reservatieperiode.

28. Het binnenplein kan gebruikt worden voor buitenactiviteiten. De gebruiker dient dit dan wel expliciet te vermelden bij zijn zaalreservatie. Indien deze activiteit het vereist, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen, in uitzonderlijke gevallen, beslissen dat gedurende de activiteit het skatepark niet gebruikt mag worden omwille van geluidshinder.

29. Balsporten zijn niet toegelaten.

### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder indien nodig geveegd, gestofzuigd of gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorziene plaatsen mogen zaken aangebracht worden.
5. Decorelementen dienen klaar te zijn bij aankomst. Zagen, schilderen en behangen ter plaatsen zijn niet toegelaten. Er worden gepaste maatregelen genomen om de podiumvloer te beschermen.
6. Het is niet toegelaten de aanwezige affiches en folders te verwijderen of te verplaatsen en affiches of folders bij te leggen zonder goedkeuring van de zaalverantwoordelijke.
7. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
8. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een

verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.

3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## **Catering**

1. In berguimtes, technische ruimten, gangen (met uitzondering van de vaste automaten), sanitaire ruimtes, schouwburgzaal en podium mogen geen cateringactiviteiten gebeuren. Ook zaken zoals chips en broodjes zijn hier niet toegelaten. Uitzondering hierop vormen voeding en drank die een artistieke functie vervullen en een drankje voor de spreker of de muzikanten/spelers op het podium. Indien dit niet ordelijk verloopt kan de zaalwacht deze uitzondering verbieden.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Frituren binnen is enkel in de keukens toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.

3. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronorm die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
4. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de verbruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.
5. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.
  - d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplekken ontstaan.
  - e. In geval van foodtrucks, dienen deze op de daarvoor voorziene plaats naast de polyvalente zaal opgesteld te worden.

|                                                                                                     | Vergaderzalen en leslokalen | Schouwburg + podium | Kleedkamers + greenroom | Foyer | Keuken | Polyvalente zaal en bar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------|-------|--------|-------------------------|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja                          | Nee                 | Ja                      | Ja    | Ja     | Ja                      |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee                         | Nee                 | Nee                     | Nee   | Ja     | Nee                     |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee                         | Nee                 | Nee                     | Nee   | Ja     | Nee                     |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Nee                         | Nee                 | Ja                      | Nee   | Ja     | Ja                      |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja                          | Nee                 | Ja                      | Ja    | Ja     | Ja                      |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja                          | Nee                 | Ja                      | Ja    | Ja     | Ja                      |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja                          | Nee                 | Ja                      | Ja    | Ja     | Ja                      |
| <b>Frituren</b>                                                                                     | Nee                         | Nee                 | Nee                     | Nee   | Ja     | Nee                     |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.

2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Tijdens het gebruik van de schouwburg moeten de voetlichten ten allen tijden blijven branden.
4. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van standen, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring. Ook in de gangpaden van de schouwburg mag niets staan (ook geen rolstoelen, rollators, kinderwagens, camera's,...) tijdens de voorstelling. Dit geldt ook voor alle trappen. Van zodra publiek wordt toegelaten in de schouwburg dienen alle toegangsdeuren ontgrendeld te worden.
5. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal dit worden aangerekend.
6. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

In de schouwburg moet iedere bezoeker over een zetel beschikken. Uitzondering hierop vormen rolstoelgebruikers. Het aantal rolstoelgebruikers mag het aantal rolstoelplaatsen evenwel niet overschrijden.

Voor de andere lokalen is het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|                                                     | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Polyvalente zaal (inclusief kleine zaal en berging) | 370                                        | 280                                         |
| Leslokaal 1 woord                                   | 90                                         | 90                                          |
| Leslokaal 2 SABK                                    | 90                                         | 90                                          |
| Leslokaal 3                                         | 90                                         | 90                                          |
| Foyer                                               | 375                                        | 150                                         |
| Schouwburg                                          | 245 + 75 artiesten                         |                                             |

7. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
8. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.



9. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
10. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
11. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
12. Het gebruik van rookmachine's, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de zaalwacht omwille van het brandalarm.
13. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
14. Het gebruik van technische installaties en het betreden van de technische ruimtes en de zaalbruggen, zal steeds gebeuren in aanwezigheid en op aanwijzingen van de verantwoordelijke technicus. Alle technische apparatuur mag slechts verplaatst, aangesloten en bediend worden mits toestemming van personeel van de cultuurdienst.
15. Indien decorelementen, of andere zaken (luidsprekers, licht,...) wordt opgehangen dient dit te gebeuren volgens de regels van de kunst en op aanwijzen van de verantwoordelijke techniker of een medewerker van de cultuurdienst. Indien deze van oordeel zijn dat dit niet veilig is, zijn ze in de mogelijkheid het ophangen te verbieden.
16. Er wordt geen licht of anderen zaken ingehangen of opgeruimd indien er zich personen op het podium bevinden.
17. Voor het gebruik van de trussen in de polyvalente zaal en de schouwburg dienen alle nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen te worden. Deze omvatten onder meer:
  - a. De truss niet meer te belasten dan de toegelaten belasting rekening houdend met de door de fabrikant gespecificeerde maximale puntbelasting en andere beperkingen.
  - b. De voorwerpen die opgehangen worden dienen op een veilige manier vastgemaakt te worden, ook rekening houdende met de brandveiligheid.
  - c. Tijdens de activiteit dient de truss buiten bereik van het publiek te hangen. De motorbediening dient tijdens en na de activiteit steeds terug afgesloten te worden.
18. In de kasten voorzien voor de verenigingen is het niet toegelaten voedsel (of andere aan bederf onderhevige zaken) of giftige, gevaarlijke of ontvlambare stoffen te bewaren.
19. Het open zetten van deuren mag enkel gebeuren door middel van de daartoe voorziene middelen zodat deze bij brand steeds automatisch kunnen sluiten. De rolluiken en deuren dienen hiervoor steeds vrijgehouden te worden zodat deze volledig kunnen sluiten in geval van brand.
20. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
21. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.

22. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

## **Artikel 6:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het jeugdhuis van gemeenschapscentrum Gilwe.

STAD

WERVIK

HUISHOUELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR JEUGDHUIS GC GILWE

## **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

## **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.

## **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.

3. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
4. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
5. Gebruik van eigen draadloze micro's, in-ears, enz dient vooraf goedgekeurd worden door de aanwezige technicus of de cultuurdienst om interferentieproblemen te vermijden bij gelijktijdig gebruik van de verschillende zalen.
6. Bij het einde van elke activiteit moeten de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
7. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
8. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
9. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
10. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
11. De "billijke vergoeding" wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
12. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit en mits goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen.
13. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
14. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
15. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen. Daarnaast is voor het jeugdhuis een maximum  $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$  95 dB(A) van toepassing voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek. In bepaalde omstandigheden kan hierop een uitzondering aangevraagd worden aan het college van burgemeester en schepenen.
16. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
17. Alle aanwezige materialen en meubilair mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.

18. Voertuigen zijn verboden op het gras of de beplanting rondom het gebouw, op het terras of aan de voor of achterdeuren van het gebouw. Er mag enkel geparkeerd worden op de hiervoor voorziene plaatsen. De laad -en loszone achter de schouwburg mag enkel voor dit doeleinde gebruikt worden en niet als parking.
19. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.
20. Het binnenplein kan gebruikt worden voor buitenactiviteiten. De gebruiker dient dit dan wel expliciet te vermelden bij zijn zaalreservatie. Indien deze activiteit het vereist, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen, in uitzonderlijke gevallen, beslissen dat gedurende de activiteit het skatepark niet gebruikt mag worden omwille van geluidshinder.
21. Balsporten zijn niet toegelaten.

### **Orde en netheid**

1. Na elk gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder indien nodig geveegd, gestofzuigd of gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder zorgt zelf voor de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden.
2. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
3. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorziene plaatsen mogen zaken aangebracht worden.
4. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
5. Het mindervalidentoilet in het jeugdhuis doet eveneens dienst als openbaar toilet. De gebruikers van het jeugdhuis zullen erop toezien dat de inkom en het mindervalidentoilet steeds proper achtergelaten worden na hun activiteiten en dat de deuren van het jeugdhuis zelf en de andere toiletten steeds afgesloten zijn bij vertrek. Ze zorgen er ook voor dat steeds nog voldoende toiletpapier, zeep en papier voor het drogen van de handen aanwezig is bij hun vertrek. De stad zorgt op zijn beurt voor het onderhoud van het mindervalidentoilet voor de periodes dat het als openbaar toilet gebruikt wordt.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.

2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, sensu lato, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## **Catering**

1. In berguimtes, technische ruimten, gangen en sanitaire ruimtes mogen geen cateringactiviteiten gebeuren.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Frituren binnen is niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.

3. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.
4. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.
  - d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplekken ontstaan.
  - e. In geval van foodtrucks, dienen deze op de daarvoor voorziene plaats naast de polyvalente zaal opgesteld te worden.

|                                                                                                     | <b>Jeugdhuis</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja               |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee              |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee              |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Nee              |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja               |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja               |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja               |
| <b>Frituren</b>                                                                                     | Nee              |

## **Veiligheid**

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.

3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van standen, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal dit worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen is vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|           | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|-----------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Jeugdhuis | 238                                        | 130                                         |

6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
10. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
11. Het gebruik van rookmachine's, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de zaalwacht omwille van het brandalarm.
12. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
13. Indien decorelementen, of andere zaken (luidsprekers, licht,...) wordt opgehangen dient dit te gebeuren volgens de regels van de kunst en op aanwijzen van de verantwoordelijke techniker of

een medewerker van de cultuurdienst. Indien deze van oordeel zijn dat dit niet veilig is, zijn ze in de mogelijkheid het ophangen te verbieden.

14. Het open zetten van deuren mag enkel gebeuren door middel van de daartoe voorziene middelen zodat deze bij brand steeds automatisch kunnen sluiten. De deuren dienen hiervoor steeds vrijgehouden te worden zodat deze volledig kunnen sluiten in geval van brand.
15. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
16. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de gebruiker twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
17. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

## **Artikel 7:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van stadshal Oosthove.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR OOSTHOVE

## **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

## **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de



balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.

2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden.

Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het gemeenschapscentrum waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Bij de opmaak van de kalender tijdens dit overlegmoment is volgende prioriteitsregeling van toepassing:

- a. 1e rang: eigen activiteiten van de stad Wervik
- b. 2e rang: publieksactiviteiten
- c. 3e rang: repetities
- d. 4e rang: op –en afbouw

Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reservatieformulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.

5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reservaties zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

## **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt

vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.

2. Ieder jaar worden de sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.
3. In principe wordt slechts 1 reservatie per dag toegestaan, tenzij mits goedkeuring van beide aanvragende gebruikers en de reservatiedienst.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
6. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
7. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
8. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
9. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
10. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.

11. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van bv. auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
12. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
13. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
14. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
15. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
16. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
17. Alle materiaal vast in het gebouw krijgt een vaste opstelling, zowel in de berging als in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gebouw terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
18. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
19. Het is niet toegelaten het aanwezige meubilair en materiaal buiten te gebruiken. Alle aanwezige materialen mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
20. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuurd voor andere activiteiten buiten het gebouw.

### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder steeds geveegd en indien nodig gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en indien van toepassing de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.

4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorzien prikborden mogen zaken aangebracht worden.
5. Affiches en aankondigingen over de geplande activiteiten mogen slechts aangebracht worden op de voorziene prikborden. Ze moeten na de activiteit worden verwijderd.
6. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
7. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.

9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## Catering

1. In berguimtes, technische ruimten, gangen en sanitaire ruimtes mogen geen cateringactiviteiten gebeuren.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Ook frituren binnen is niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.
3. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronom die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
4. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.
  - d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplakken ontstaan.
5. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de verbruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                       | Annex | Polyvalente zaal | Bar |
|-------------------------------------------------------|-------|------------------|-----|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                | Ja    | Ja               | Ja  |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b> | Ja    | Nee              | Ja  |

|                                                                                                     |    |     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|----|
| (zowel met gas als elektriciteit)                                                                   |    |     |    |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Ja | Nee | Ja |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja | Ja  | Ja |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja | Ja  | Ja |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja | Ja  | Ja |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja | Ja  | Ja |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van dranghekkens, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen is vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.

Elk compartiment heeft minimum:

- o een uitgang indien de bezetting minder dan 100 personen bedraagt;
  - o twee uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 en minder dan 500 personen bedraagt;
  - o 2 + n uitgangen waarbij 'n' het geheel getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting van het compartiment, indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt.
  - o De uitgangen zijn gelegen in tegenovergestelde zones van het compartiment.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|            | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Grote zaal | 590                                        | 196                                         |

6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
10. Voor het gebruik van de ophangpunten dienen alle nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen te worden. Deze omvatten onder meer:
  - a. De punten niet meer te belasten dan de toegelaten 60 kg (statische last).
  - b. De voorwerpen die opgehangen worden dienen op een veilige manier vastgemaakt te worden, ook rekening houdende met de brandveiligheid.
  - c. Tijdens de activiteit dienen de opgehangen zaken buiten bereik van het publiek te hangen.
11. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
12. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
13. Tijdens activiteiten dienen de anti-inbraak balken van de nooddeuren van de polyvalente zaal verwijderd te worden.
14. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
15. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
16. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de strikte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit. Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

### **Artikel 8:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van de Sint-Janskapel.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR SINT-JANSKAPEL

### **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

### **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden.
5. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
6. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.



7. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. De Sint-Janskapel is een tentoonstellingsruimte. Andere activiteiten kunnen voor zover ze compatibel zijn met de inrichting en ligging van de infrastructuur en na goedkeuring van de dienst reservaties. Fuiven, feesten en eefestijnen zijn sowieso niet toegelaten.
3. In de regel worden enkel reservaties toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming uitzetten, de lichten doven en de zaal afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
6. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
7. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).

8. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
9. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
10. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
11. De "billijke vergoeding" wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
12. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
13. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
14. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
15. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
16. Alle materiaal vast in het gebouw krijgt een vaste opstelling in de berging. Na de activiteit dient alle materiaal terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
17. Indien de EHBOkoffer, brandblusser of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
18. Het is niet toegelaten het aanwezige meubilair buiten te gebruiken. Alle aanwezige materialen mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
19. Het doksaal is niet toegankelijk voor zowel de huurder als de bezoekers.
20. De gebruiker mag de spots in de rails verplaatsen voor een optimale belichting van zijn expositie. Op het einde van de activiteit dienen alle spots terug geplaatst worden, gelijkmatig verdeeld over de ganse ruimte.
21. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.

### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder steeds geveegd en indien nodig gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en indien van toepassing de gebruikte glazen, tassen en borden afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt

hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, tentoonstellingsmaterialen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.

2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of vasthechten op de muren, deuren, ramen, vloer, leidingen en meubilair, gelijk welke wijze is verboden.
5. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
6. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).

7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagements met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

### Catering

1. Het bereiden of warm houden van maaltijden, met uitzondering van de hieronder toegelaten zaken, is niet toegelaten in de Sint-Janskapel.
2. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de verbruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja  |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Nee |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja  |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja  |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja  |

### Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.

2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van dranghekkens, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden. Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:
  - Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.  
Elk compartiment heeft minimum:
    - o een uitgang indien de bezetting minder dan 100 personen bedraagt;
    - o twee uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 en minder dan 500 personen bedraagt;
    - o  $2 + n$  uitgangen waarbij 'n' het geheel getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting van het compartiment, indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt.
    - o De uitgangen zijn gelegen in tegenovergestelde zones van het compartiment.
  - Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, togen, podia, tafels, ...

|                        | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Tentoonstellingsruimte | 100                                        | 100                                         |

6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
 Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.

10. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
11. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
12. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
13. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
14. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de strikte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

## **Artikel 9:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het Buurthuis De Kier.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR BUURTHUIS DE KIER

## **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

## **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik.

De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.

2. De gebruiker krijgt een altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van het buurthuis waarbij data voor het volgende seizoen (september tem augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Afspraken tijdens dit overlegmoment dienen nog eens bevestigd te worden, tot 1 maand na het overlegmoment, met een definitief reserwatief formulier dat tijdens de vergadering werd verdeeld.
5. Men kan maximum 1 week na elkaar de zaal reserveren. Indien blijkt dat geen andere reservaties zijn, kan deze periode uitgebreid worden.
6. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
7. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het college van burgemeester en schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
8. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.
9. De Kier is overdag vaak open voor andere activiteiten. De huurder dient evenwel steeds zelf een badge bij te hebben voor het openen en sluiten van de infrastructuur. Hiervoor kan geen beroep gedaan worden op de medewerkers of vrijwilligers die daar gehuisvest zijn.

## **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privé-feesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privé activiteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. In De Kier is het niet toegelaten om een fuif te organiseren.
3. In de regel worden enkel reservaties toegestaan tot 23u van zondag tot en met donderdag. Ook worden ieder jaar sluitingsdagen door het stadsbestuur vastgelegd. Deze kan je opvragen bij de

balie vrije tijd. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze perso(o)n(en).
3. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
4. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
5. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
6. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming en ventilatie verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten. Individuele radiatoren dienen terug volledig open gedraaid te worden.
7. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig terug op de correcte plaats teruggezet te worden. Indien de frigo's uitgeschakeld worden dienen de deuren open gezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
8. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
9. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
10. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
11. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van bv. auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
12. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.



13. Motorfietsen, bromfietsen, auto's en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
14. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
15. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers, spelende kinderen op het speelplein) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
16. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
17. De mobiele wanden dienen na het einde van de activiteit opnieuw gesloten te worden en de sleutel dient terug op de aangeduide plaats gelegd te worden.
18. Alle materiaal vast in het buurthuis krijgt een vaste opstelling, zowel in de berging als in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het buurthuis terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
19. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
20. Het is niet toegelaten het aanwezige meubilair of de podiumelementen buiten te gebruiken. Alle aanwezige materialen mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
21. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.
22. Balsporten zijn niet toegelaten.
23. In De Kier zijn een aantal frigo's vast gevuld met drank voor de buurtwerking. Deze mogen niet gebruikt worden voor andere activiteiten. Voor de huurders van De Kier zijn aparte frigo's voorzien.

### **Orde en netheid**

1. Na gebruik ruimt de gebruiker de gehuurde infrastructuur en gebruikte materialen onmiddellijk op en plaatst het meubilair en alle materialen terug zoals hij deze aantrof bij het begin. De gebruikte ruimtes dienen door de huurder steeds geveegd en indien nodig gedweild te worden. De gebruikte materialen dienen terug op hun plaats gezet te worden en indien van toepassing de gebruikte glazen, tassen, borden en dergelijke afgewassen terug op hun plaats gezet. De huurder brengt hiertoe zelf de nodige materialen (borstels, handdoeken, ...) en onderhoudsproducten mee. De gebruikte materialen (tafels, stoelen, podiumelementen,...) moeten indien nodig gereinigd worden. Als er een zaalwacht aanwezig is, verwittigt de huurder of gebruiker, deze na opkuis.
2. Eigen materialen die werden gebruikt moeten direct na de activiteit terug meegenomen worden.
3. Glas, karton, pmd en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het

kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.

4. Het is verboden om nagels in te kloppen of te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen op de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorzien prikborden mogen zaken aangebracht worden.
5. Affiches en aankondigingen over de geplande activiteiten mogen slechts aangebracht worden op de voorziene prikborden. Ze moeten na de activiteit worden verwijderd.
6. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
7. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en

aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagements met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.

9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

### **Catering**

1. In bergruimtes, technische ruimten, gangen, kleedkamers en sanitaire ruimtes mogen geen cateringactiviteiten gebeuren.
2. Bakken, braden, warmhouden, verwarmen, enz. d.m.v. een "open vuur" zoals een BBQ- of gelijkaardig toestel is niet toegelaten in de gebouwen. Dit moet buiten gebeuren uit veiligheidsoverwegingen (b.v. in open lucht of onder een tent of gelijkaardig). Frituren binnen is niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen en om geurhinder te vermijden.
3. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronom die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
4. Bij het bereiden van maaltijden en of het plaatsen van catering kramen buiten het gebouw, moeten volgende maatregelen getroffen worden:
  - a. Indien er wordt gefrituurd of gekookt voorziet de huurder aangepaste blusmiddelen – brandblusapparaat 6 kg ABC of 5 kg CO2 en een branddeken. Hiertoe mogen de blusmiddelen die standaard in het gebouw aanwezig zijn, niet buiten worden gezet.
  - b. De deuren van het gebouw dienen volledig vrij te blijven als nooduitgang.
  - c. Er moeten passende maatregelen genomen worden om de bezoekers af te schermen van de warmtebronnen.
  - d. Indien nodig dient de ondergrond beschermt te worden zodat geen vetplakken ontstaan.
5. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|  |               |                             |
|--|---------------|-----------------------------|
|  | <b>keuken</b> | <b>Polyvalente<br/>zaal</b> |
|--|---------------|-----------------------------|

|                                                                                                     |    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja | Ja  |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Ja | Nee |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Ja | Nee |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja | Ja  |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja | Ja  |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja | Ja  |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja | Ja  |
| <b>Frituren</b>                                                                                     | Ja | Nee |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van dranghekkens, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, verminderd met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...

|                  | Maximum aantal personen staand indien leeg | Maximum aantal personen zittend indien leeg |
|------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Polyvalente zaal | 80                                         | 80                                          |

6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.

7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
10. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
11. Het gebruik van rookmachine's, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming omwille van het brandalarm.
12. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
13. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
14. Wanneer de stroom uitvalt door overbelasting mag de vereniging twee maal proberen de automaat terug op te zetten als deze zich in een voor de gebruikers toegankelijke stroomkast bevindt. Indien het probleem hiermee niet verholpen kan worden, moet het overgedragen worden aan een bevoegd persoon van de stad. Enkel indien het probleem van die aard is dat de activiteit niet verder gezet kan worden, kan beroep gedaan worden op de zaalverantwoordelijke. In de andere gevallen zullen de prestaties aangerekend worden.
15. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de strikte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

## **Artikel 10:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het sportcentrum De Pionier.

## Doel

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

## Aanvraag

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een “aanvraagformulier infrastructuur” ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is er een overlegmoment met de vaste gebruikers van De Pionier waarbij data voor het volgende seizoen (september t.e.m. augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Bij de opmaak van de kalender tijdens dit overlegmoment is volgende prioriteitsregeling van toepassing:
  - a. 1<sup>e</sup> rang: eigen activiteiten van de stad Wervik
  - b. 2<sup>e</sup> rang: competitiekalender -en trainingen
  - c. 3<sup>e</sup> rang: terugkerende tornooien
  - d. 4<sup>e</sup> rang: recreatieve groepsport
  - e. 5<sup>e</sup> rang: organisaties van het stadsbestuur en de gemeentelijke raden
  - f. 6<sup>e</sup> rang: individuele jaarlijkse (seizoensgebonden) verhuringen
  - g. 7<sup>e</sup> rang: losse verhuringen. Eénmalige organisaties kunnen maximum één jaar op voorhand worden aangevraagd.

Alle gebruikers geven hun data en uren op voorhand door aan de reservatiedienst. Alles wordt besproken tijdens het overlegmoment. Nadien wordt het definitieve uurrooster opgemaakt door de reservatiedienst en doorgestuurd naar de gebruikers.

5. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
6. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
7. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privéfeesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privéactiviteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. De zaalwacht is enkel aanwezig volgens de gemaakte afspraken en dit rekening houdende met de beperkingen van de arbeidstijdwetgeving. Indien de gebruiker de afspraken niet naleeft, kunnen de uren van de zaalwacht aangerekend worden volgens het geldende retributietarief.
3. In De Pionier zijn enkel sport gerelateerde activiteiten toegestaan. Uitzonderlijk kan het College van Burgemeester en Schepenen hierop een uitzondering toestaan.

### **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

### **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze zaalwacht.
3. Het nuttigen van drank (uitgezonderd water in een plastic fles of in een herbruikbare drinkbus) en voeding is niet toegelaten in de sportzalen.
4. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
5. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.

6. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
7. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten.
8. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig op de correcte plaats teruggezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
9. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
10. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
11. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
12. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van bv. auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
13. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
14. Motorfietsen, bromfietsen en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.
15. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
16. Om ook de burens de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
17. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
18. Alle materiaal vast in het gebouw krijgt een vaste opstelling in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gebouw terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
19. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED-toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
20. Alle aanwezige materialen en meubilair mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
21. De sportaccommodatie kan slechts gebruikt worden indien een (door de sportclub aangeduide) verantwoordelijke van de sportclub aanwezig is.



22. Het publiek dient plaats te nemen op de voor hen voorbehouden plaatsen en mag zich geenszins begeven in gangen van de kleedkamers of in de kleedkamers zelf.
23. Het betreden van de kleedkamers mag slechts gebeuren volgens de richtlijnen vermeld op het infobord, of volgens de aanwijzingen van de zaalwachten. Na de beëindiging van de activiteit dienen de gebruikers zich in de kleedkamers niet langer op te houden dan nodig en maximaal 30 minuten. Men dient de kleedkamers in nette staat achter te laten.
24. Sleutels ter afsluiting van de kleedkamers zijn verkrijgbaar bij de zaalwacht; mits afgifte van een legitimatiebewijs.
25. Het betreden van de sportvloer is uitsluitend toegestaan met sportschoeisel dat geen schade toebrengt aan de vloer. Het mag voorheen niet gedragen zijn op straat, op bevuilde of op bekiezelde gronden.
26. De gebruiker van de sportinfrastructuur zorgt dat al zijn materiaal weg is ten laatste 5 minuten voor het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de sportdienst. Op deze manier kan de volgende gebruiker op het correcte uur starten.
27. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.

#### **Orde en netheid**

1. Bij gebruik van magnesium, krijt of soortgelijke stoffen moet de gebruiker alle voorzieningen nemen om de vloer, de matten en ander materiaal niet te verontreinigen of te beschadigen.
2. De zaalwacht geeft de nodige instructies voor het plaatsen en het wegnemen van de vloerbescherming. Hij/zij oordeelt waar en wanneer er al of niet vloerbescherming moet gelegd worden.
3. Eigen materialen die werden gebruikt moeten onmiddellijk na de activiteit terug meegenomen worden.
4. Glas, karton, PMD en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
5. Het is verboden om nagels in te kloppen of om te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen aan de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorziene plaatsen mogen zaken aangebracht worden.
6. Het is niet toegelaten de aanwezige affiches en folders te verwijderen of te verplaatsen en affiches op te hangen of folders bij te leggen zonder goedkeuring van de zaalverantwoordelijke.
7. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
8. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

## Schade en diefstal

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).
7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagementen met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

## Gebruik van de cafetaria van De Pionier : catering

1. In bergruimtes, technische ruimten, gangen, sanitaire ruimtes, mogen geen cateringactiviteiten gebeuren. Het drinken van water in plasticen fles of herbruikbare drinkbus is wel toegelaten.
2. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronorm die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
3. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gisthoudende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                                                                     | Bar<br>(publieksgedeelte) | Keukentje<br>en<br>berging<br>bar | Sportzalen |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja                        | Ja                                | Nee        |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Nee                       | Ja                                | Nee        |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Nee                       | Ja                                | Nee        |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja                        | Ja                                | Nee        |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja                        | Ja                                | Nee        |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja                        | Ja                                | Nee        |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja                        | Ja                                | Nee        |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van standen, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring. De vluchtdeuren mogen niet gebruikt worden als in- en uitgang.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.

5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen is vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.
  - Elk compartiment heeft minimum:
    - o Een uitgang indien de bezetting minder dan 100 personen bedraagt;  
Twee uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 en minder dan 500 personen bedraagt;
    - o  $2 + n$  uitgangen waarbij 'n' het geheel getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting van het compartiment, indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt.
  - Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, vermindert met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...
  - In de bovenverdieping van zaal D worden er maximum 50 personen toegelaten.
6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
  7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
  8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.
  9. Als wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
  10. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
  11. Het gebruik van rookmachines, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de zaalwacht.
  12. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
  13. Afhankelijk van aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.

14. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Als dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

## **Artikel 11:**

Over te gaan tot het vaststellen van het nieuw huishoudelijk reglement voor het gebruik van het sportcentrum Ter Linde.

STAD

WERVIK

HUISHOUDELIJK REGLEMENT STEDELIJKE INFRASTRUCTUUR TER LINDE

## **Doel**

Het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Wervik stelt sommige stedelijke infrastructuur ter beschikking aan jeugd- en volwassenenorganisaties, onderwijsinstellingen, openbare instellingen, commerciële instellingen en particulieren. Daar zijn evenwel voorwaarden aan verbonden.

## **Aanvraag**

1. Via de webshop vrije tijd op [www.wervik.be](http://www.wervik.be) kan je de infrastructuur online reserveren. Indien je niet over internet beschikt kan je een "aanvraagformulier infrastructuur" ophalen bij de balie vrije tijd van de stad Wervik. De aanvraag moet minstens 14 dagen voor de dag van gebruik gebeuren. Na het ontvangen ervan zal de reservatiedienst de aanvraag verder behandelen. Opties kunnen maximum een maand blijven staan en moeten ten minste 14 dagen voor de activiteit bevestigd worden. Zo niet vervalt de optie.
2. De gebruiker krijgt altijd een antwoord op zijn aanvraag. In eerste instantie komt de reservering in optie te staan. Bij definitieve goedkeuring (ook indien er maar een gedeelte van de aanvraag werd goedgekeurd) wordt een bevestiging gestuurd. Pas na ontvangst van deze documenten door de aanvrager is de goedkeuring definitief.
3. Voor de betrokken diensten is de persoon die reserveert steeds het aanspreekpunt bij eventuele vragen of problemen.
4. Bij het behandelen van de aanvragen wordt prioriteit verleend volgens de datum van ontvangst. De aanvraag kan niet langer dan 1 jaar voor de datum van activiteit ingeboekt worden. Jaarlijks is

er een overlegmoment met de vaste gebruikers van Ter Linde waarbij data voor het volgende seizoen (september t.e.m. augustus) vroeger dan één jaar kunnen vastgelegd worden. De gebruiker dient fysiek aanwezig te zijn op dit overlegmoment om aanspraak te kunnen maken op vroegtijdige reservaties. Bij de opmaak van de kalender tijdens dit overlegmoment is volgende prioriteitsregeling van toepassing:

- a. 1<sup>e</sup> rang: eigen activiteiten van de stad Wervik
- b. 2<sup>e</sup> rang: competitiekalender -en trainingen
- c. 3<sup>e</sup> rang: terugkerende toernooien
- d. 4<sup>e</sup> rang: recreatieve groepsport
- e. 5<sup>e</sup> rang: organisaties van het stadsbestuur en de gemeentelijke raden
- f. 6<sup>e</sup> rang: individuele jaarlijkse (seizoensgebonden) verhuringen
- g. 7<sup>e</sup> rang: losse verhuringen. Eénmalige organisaties kunnen maximum één jaar op voorhand worden aangevraagd.

Alle gebruikers geven hun data en uren op voorhand door aan de reservatiedienst. Alles wordt besproken tijdens het overlegmoment. Nadien wordt het definitieve uurrooster opgemaakt door de reservatiedienst en doorgestuurd naar de gebruikers.

5. Vroegere reservaties geven geen voorrang bij toekomstige aanvragen.
6. Voor het gebruik van de infrastructuur wordt geen waarborg gevraagd. In plaats hiervan wordt in geval van schade een factuur gestuurd naar de huurder. Indien deze niet wordt voldaan binnen de voorziene periode, komen alle toekomstige reservaties van deze huurder voor alle stadsgebouwen te vervallen zolang de factuur niet voldaan is. Indien de huurder meermaals de betalingsperiode niet respecteert kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen geen aanvragen van deze huurder meer toe te staan.
7. Na gebruik van de zaal of ruimte krijgt de gebruiker een factuur. De huurder zorgt ervoor dat de verschuldigde huurprijs overgemaakt wordt binnen de voorziene periode.

### **Beperking**

1. In de stedelijke infrastructuur mogen geen privéfeesten doorgaan. Dit zijn o.a. etentjes en feesten in familiale of private sfeer (communies, verjaardagsfeesten, huwelijken, ...). Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gehuurd wordt op naam van een vereniging, onderwijsinstelling of bedrijf, maar dat het gaat om een privéactiviteit, dan kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om van de organisatie in kwestie voor bepaalde of onbepaalde duur geen reservaties meer te aanvaarden.
2. De zaalwacht is enkel aanwezig volgens de gemaakte afspraken en dit rekening houdende met de beperkingen van de arbeidstijdwetgeving. Indien de gebruiker de afspraken niet naleeft, kunnen de uren van de zaalwacht aangerekend worden volgens het geldende retributietarief.
3. In Ter Linde zijn enkel sport gerelateerde activiteiten toegestaan. Uitzonderlijk kan het College van Burgemeester en Schepenen hierop een uitzondering toestaan.

## **Annulering**

Het annuleren van de toegezegde infrastructuur moet minstens tien dagen vooraf schriftelijk gebeuren. Doet men dit niet, dan zal het verschuldigde huurgeld door de gebruiker toch betaald moeten worden.

## **Gebruik – te volgen richtlijnen**

1. Het energieverbruik, de verwarming, de “billijke vergoeding”, de brandverzekering en het normaal dagelijks onderhoud van de gehuurde infrastructuur is in de prijs inbegrepen. De binnen gebrachte materialen zijn evenwel nooit verzekerd door de verhuurder.
2. Indien er een zaalwacht aanwezig is, gebeurt het klaarzetten en ontruimen van de gehuurde infrastructuur uitsluitend in overleg met deze zaalwacht.
3. Het nuttigen van drank (uitgezonderd water in een plastic fles of in een herbruikbare drinkbus) en voeding is niet toegelaten in de sportzalen.
4. De gebruiker mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating werd gegeven. De toegang tot andere dan de gehuurde zalen of ruimten is verboden. De gebruiker handelt dus als een goede huisvader.
5. Stadspersoneel in werkopdracht of de door de stad aangestelde diensten hebben altijd vrije toegang tot de gehuurde of gebruikte zalen en ruimten.
6. Bij gelijktijdig gebruik van verschillende lokalen door verschillende huurders of gebruikers moeten deze er zorg voor dragen elkaar niet te storen.
7. Bij het einde van elke activiteit moeten - indien er geen zaalwacht aanwezig is – de gebruikers de verwarming verminderen of uitzetten, de lichten doven en de zalen afsluiten.
8. Alle gebruikte apparatuur dient uitgeschakeld te worden en indien nodig op de correcte plaats teruggezet te worden. De gebruiker zorgt dat al zijn materiaal weg is tegen het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de betrokken dienst.
9. De huurder of gebruiker mag in geen enkel geval de zalen of ruimten doorverhuren aan derden (o.m. andere verenigingen).
10. Bij gebruik van de materialen die nodig zijn voor de organisatie van de activiteit in de gehuurde infrastructuur moeten alle schriftelijke en/of mondeling verstrekte gebruiksaanwijzingen en/of richtlijnen over de behandeling strikt nageleefd worden.
11. Het huren van extra materiaal is altijd en volledig ten laste van de gebruiker.
12. De huurder of gebruiker moet zelf zorgen voor het aanvragen en betalen van bv. auteursrechten (waaronder SABAM) of andere rechten of taksen die hij nodig heeft (met uitzondering van de billijke vergoeding). Hij dient ook het politiereglement na te leven.
13. De “billijke vergoeding” wordt voor de meeste activiteiten in principe door de Stad Wervik betaald. Indien de huurder of gebruiker wenst te weten of zijn activiteit ook hieronder valt, dient hij vooraf contact op te nemen met de balie vrije tijd.
14. Motorfietsen, bromfietsen en fietsen mogen niet in stedelijke infrastructuur binnengebracht en gebruikt worden tenzij zij nodig zouden zijn voor de activiteit.

15. Het is verboden dieren (met uitzondering van assistentiedieren) binnen te brengen in de gebruikte of gehuurde ruimten tenzij het College van Burgemeester en Schepenen hiervoor toestemming geeft.
16. Om ook de buren de nodige nachtrust te gunnen dient de huurder erop toe te zien het lawaai buiten (laden en lossen, het roken en luide gesprekken van bezoekers) 's avonds en 's nachts te beperken en de deuren zoveel mogelijk dicht te houden.
17. De gebruiker dient zich te houden aan de wettelijke bepalingen en verplichtingen omtrent de geluidsnormen.
18. Alle materiaal vast in het gebouw krijgt een vaste opstelling in de verschillende lokalen. Na de activiteit dient alle materiaal vast aan het gebouw terug op zijn plaats gezet te worden en waar nodig gestapeld te worden volgens het vooropgesteld aantal.
19. Indien de EHBOkoffer, brandblusser, AED toestel of andere hulpmiddelen gebruikt werden door de huurder, dient dit gemeld te worden aan de verhuurder.
20. Alle aanwezige materialen en meubilair mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze ontworpen werden.
21. De sportaccommodatie kan slechts gebruikt worden indien een (door de sportclub aangeduide) verantwoordelijke van de sportclub aanwezig is.
22. Het publiek dient plaats te nemen op de voor hen voorbehouden plaatsen en mag zich geenszins begeven in gangen van de kleedkamers of in de kleedkamers zelf.
23. Het betreden van de kleedkamers mag slechts gebeuren volgens de richtlijnen vermeld op het infobord, of volgens de aanwijzingen van de zaalwachten. Na de beëindiging van de activiteit dienen de gebruikers zich in de kleedkamers niet langer op te houden dan nodig en maximaal 30 minuten. Men dient de kleedkamers in nette staat achter te laten.
24. Sleutels ter afsluiting van de kleedkamers zijn verkrijgbaar bij de zaalwacht; mits afgifte van een legitimatiebewijs.
25. Het betreden van de sportvloer is uitsluitend toegestaan met sportschoeisel dat geen schade toebrengt aan de vloer. Het mag voorheen niet gedragen zijn op straat, op bevuilde of op bekiezelde gronden.
26. De gebruiker van de sportinfrastructuur zorgt dat al zijn materiaal weg is ten laatste 5 minuten voor het einde van de huurperiode, tenzij anders afgesproken met de sportdienst. Op deze manier kan de volgende gebruiker op het correcte uur starten.
27. Materialen eigen aan het gebouw worden niet verhuisd voor andere activiteiten buiten het gebouw.

### **Orde en netheid**

1. Bij gebruik van magnesium, krijt of soortgelijke stoffen moet de gebruiker alle voorzieningen nemen om de vloer, de matten en ander materiaal niet te verontreinigen of te beschadigen
2. De zaalwacht geeft de nodige instructies voor het plaatsen en het wegnemen van de vloerbescherming. Hij/zij oordeelt waar en wanneer er al of niet vloerbescherming moet gelegd worden.



3. Eigen materialen die werden gebruikt moeten onmiddellijk na de activiteit terug meegenomen worden.
4. Glas, karton, PMD en restafval mogen niet worden achtergelaten in de stedelijke infrastructuur. De huurder moet zelf zorgen voor de passende officiële vuilniszakken (PMD, restafval). Hij zorgt voor het opruimen van (gebroken) glazen, (glazen) verpakkingen of alle andere afval. In het kader van de selectieve inzameling van het afval wordt geëist dat papier, PMD, huishoudafval en ander afval apart worden verzameld.
5. Het is verboden om nagels in te kloppen of om te vijzen in de infrastructuur of het meubilair. Ook materialen plakken, schilderen of bevestigen aan de muren, deuren, ramen, vloer, gordijnen, luidsprekers, leidingen en meubilair, gelijk op welke wijze is verboden. Enkel op de voorzien plaatsen mogen zaken aangebracht worden.
6. Het is niet toegelaten de aanwezige affiches en folders te verwijderen of te verplaatsen en affiches op te hangen of folders bij te leggen zonder goedkeuring van de zaalverantwoordelijke.
7. Er is een rookverbod in alle stedelijke infrastructuur. De huurder ziet erop toe dat de voorziene asbakken buiten gebruikt worden en ruimt indien nodig na zijn activiteit de peuken en andere afval op in de onmiddellijke omgeving van de infrastructuur.
8. Het gebruik van confetti is niet toegelaten in de stedelijke infrastructuur.

### **Schade en diefstal**

1. De gebruiker verklaart de infrastructuur en het bijhorende materiaal in een goede staat te hebben ontvangen. Indien bij aanvang van de huurperiode blijkt dat dit niet het geval is, dient hij/zij onmiddellijk de verantwoordelijke van de zaal te verwittigen. Na vaststelling met de verantwoordelijke dient de gebruiker de afwijking schriftelijk te omschrijven.
2. Elke huurder of gebruiker is altijd verantwoordelijk voor schade aan de gehuurde of gebruikte infrastructuur en de bijhorende materialen die hij/zijzelf, medewerkers of deelnemers hebben aangericht bij de door hem/haar ingerichte activiteit. De gebruiker moet zelf oordelen of hij/zij een verzekering afsluit tegen dit risico. In bepaalde gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen een verzekering eisen. Dit wordt dan tijdig meegedeeld.
3. Schade door de activiteit dient door een stadsmedewerker schriftelijk omschreven te worden. Vervangings- of herstellingskosten zijn volledig ten laste van de gebruiker of huurder.
4. Bij beschadigingen die bij controle niet merkbaar waren en slechts achteraf worden vastgesteld, kan het stadsbestuur, indien er voldoende bewijzen zijn, schadevergoeding van de gebruiker of huurder eisen.
5. De gebruiker of huurder verklaart als gebruiker en ter volledige ontlasting van de Stad Wervik alle aansprakelijkheid op zich te nemen, voortvloeiend uit de bepalingen van artikel 1382 en volgende aan het Burgerlijk Wetboek en ook deze uit hoofde van de bepalingen van artikel 544 van het Burgerlijk Wetboek (vrijwaringsbeding).
6. De gebruiker of huurder verklaart de Stad Wervik volledig te ontslaan van zijn (van de Stad Wervik) eigen aansprakelijkheid, *sensu lato*, tegenover de huurder-gebruiker (ondertekenaar van een aanvraagformulier huur/gebruik), voor eventuele schade, als gevolg van het ter beschikking stellen van de stedelijke infrastructuur en het gebruik dat ervan gemaakt wordt (bevrijdingsbeding).

7. De Stad Wervik kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde infrastructuur op de gestelde dag of het gestelde uur niet ter beschikking kan gesteld worden.
8. In geval van dringende omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen de gereserveerde infrastructuur terug eisen, mits betaling van de door de gebruiker gedane en aangetoonde onkosten, die verband houden met de reeds aangegane engagements met derden, die niet meer konden geannuleerd worden.
9. Bij diefstal van materiaal in de gehuurde infrastructuur dient onmiddellijk aangifte gedaan te worden bij de politie en de betrokken stadsdienst. Afschrift van deze aangifte moet zo vlug mogelijk worden bezorgd aan het College van Burgemeester en Schepenen.
10. Het College van Burgemeester en Schepenen en het stadspersoneel in dienst kunnen niet verantwoordelijk en aansprakelijk gesteld worden voor diefstal.
11. De zaalverantwoordelijke is buiten de werkuren enkel beschikbaar voor dringende gevallen die van die aard zijn dat de activiteit niet kan doorgaan of verdergezet worden indien het probleem niet wordt opgelost. Indien de verantwoordelijke voor andere zaken wordt opgeroepen buiten de kantooruren, dan zullen de prestaties hiervoor in rekening worden gebracht.

#### **Gebruik van de cafetaria van Ter Linde: catering**

1. In bergruimtes, technische ruimten, gangen, sanitaire ruimtes, mogen geen cateringactiviteiten gebeuren. Het drinken van water in plasticen fles of herbruikbare drinkbus is wel toegelaten.
2. Het warmhouden van vlees, groenten en sausen door middel van bain-marie gebeurt bij voorkeur met elektrische toestellen. Door middel van een gastronom die warm wordt gehouden via een brandbare gel mag ook. Warm houden met kaarsen of alcoholvuur is verboden.
3. De toestemming tot het schenken van sterke dranken dient gegeven te worden door het stadsbestuur. Wat betreft het schenken van alcohol (gist houdende en sterke dranken) dient uitdrukkelijk met volgende wettelijke regeling rekening te worden gehouden: -16 jaar = geen alcohol; -18 jaar = geen sterke drank. Indien de gebruiker zijn/haar leeftijd niet wil aantonen mag hem/haar geen (alcoholhoudende) drank worden geschonken.

|                                                                                                     | <b>Bar</b> | <b>Sportzalen</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| <b>Broodmaaltijden</b>                                                                              | Ja         | Nee               |
| <b>Bakken (braden) binnen d.m.v. boter/margarines</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)          | Ja         | Nee               |
| <b>Opwarmen van groenten</b><br>(zowel met gas als elektriciteit)                                   | Ja         | Nee               |
| <b>Warmhouden van vlees, groenten, sausen</b><br>(zowel met elektriciteit of op basis van brandgel) | Ja         | Nee               |
| <b>Opwarmen van soep en water</b>                                                                   | Ja         | Nee               |
| <b>Klaarmaken/warm houden van koffie</b>                                                            | Ja         | Nee               |
| <b>Uitschenken en serveren van koude dranken</b><br>(glas of blik)                                  | Ja         | Nee               |

## Veiligheid

1. Elke gebruiker of huurder moet zelf instaan voor de veiligheidsmaatregelen die voor de activiteit noodzakelijk zijn.
2. De noodverlichting in de gebruikte lokalen of ruimten mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Brandblusmiddelen moeten blijven hangen op hun voorziene plaats en altijd zichtbaar zijn.
3. Alle binnen- en buitendeuren en in het bijzonder nooduitgangen moeten zowel binnen als buiten een obstakelvrije toegang hebben. De in- en uitgangen mogen niet versmald worden door het aanbrengen van standen, het plaatsen van tenten, of enige andere vorm van versperring. De vluchtdeuren mogen niet gebruikt worden als in- en uitgang.
4. Indien misbruik van de brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur wordt vastgesteld zal deze worden aangerekend.
5. Per lokaal of ruimte is er een maximum aantal personen vastgesteld dat tegelijkertijd mag worden toegelaten. Het overschrijden van dit aantal is wegens veiligheidsredenen ten strengste verboden.

Het maximaal aantal gelijktijdig toegelaten personen is vastgelegd op basis van de beschikbare oppervlakte en van het aantal en de breedte van de (nood)uitgangen:

- Op basis van de (nood)uitgangen: Het maximum aantal toegelaten personen is gelijk aan de totale breedte van de uitgangen (in centimeter) tenzij dit onverenigbaar is met de beschikbare oppervlakte of met de breedte van de evacuatiewegen.

Elk compartiment heeft minimum:

- o een uitgang indien de bezetting minder dan 100 personen bedraagt;
  - o twee uitgangen indien de bezetting 100 of meer dan 100 en minder dan 500 personen bedraagt;
  - o  $2 + n$  uitgangen waarbij 'n' het geheel getal is onmiddellijk groter dan de deling door 1000 van de maximale bezetting van het compartiment, indien de bezetting 500 of meer dan 500 personen bedraagt.
  - o De uitgangen zijn gelegen in tegenovergestelde zones van het compartiment.
- Op basis van de beschikbare oppervlakte: Hier wordt aangenomen dat de richtwaarde van 3 personen per m<sup>2</sup> netto beschikbare oppervlakte niet overschreden wordt voor een staand publiek en 1 persoon per m<sup>2</sup> voor een zittend publiek. De netto oppervlakte is de totale oppervlakte, vermindert met de oppervlakte ingenomen door het meubilair, mobiele togen, podia, tafels, ...
6. Omwille van brandveiligheid zijn verplaatsbare verwarmingstoestellen voor stralingswarmte en/of voorwerpen met vloeibare brandstoffen voor verwarming en verlichting niet toegelaten in de gebruikte of gehuurde ruimten.
  7. Het is altijd verboden om brandbare versieringen en bekledingen (b.v. rietmatten, stro, karton, boomschors, brandbare textielstoffen en kunststoffen, ...) te gebruiken in de stedelijke infrastructuur.  
Bij gebruik van brandvrije of brandvertragende materialen dient dit te worden aangetoond door een attest dat werd afgeleverd door de leverancier ervan.
  8. De instructies van de brandweer over de (brand)veiligheid dienen strikt nageleefd te worden.

9. Indien wordt vastgesteld dat de veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd, zal het stadsbestuur of een bevoegd ambtenaar besluiten tot het stopzetten van de activiteit. Alle kosten die hiermee gepaard gaan vallen ten laste van de gebruiker.
10. Alle instructies aangebracht op of nabij de materialen of beschreven in de gebouwhandleiding dienen nauwkeurig opgevolgd te worden.
11. Het gebruik van rookmachines, hazers en dergelijke is niet toegelaten zonder voorafgaandelijke toestemming van de zaalwacht.
12. Het gebruik van open vlam en pyrotechnieken is niet toegelaten.
13. Afhankelijk van de aard van activiteit kan een veiligheidsrondgang opgelegd worden.
14. Voor elke activiteit dient de huurder een veiligheidsverantwoordelijke aan te duiden en deze door te geven bij aanvraag. Deze veiligheidsverantwoordelijke is gedurende de ganse activiteit, in nuchtere toestand, aanwezig, is op de hoogte van de noodprocedures en kan indien nodig de hulpdiensten alarmeren en opvangen of de evacuatie starten in geval van nood.

## **Algemeen**

Door het gebruik of huren van stedelijke infrastructuur verklaart de gebruiker of huurder zich akkoord met de bepalingen en richtlijnen in dit reglement en zal hij/zij toezien op de stipte naleving ervan.

Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot het onmiddellijk stopzetten van de activiteit.

Eventuele bezwaren of betwistingen die steunen op de toepassing van dit reglement moeten, bij aangetekende brief, gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, ten laatste vijf dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Alle betwistingen en zelfs zaken die niet in dit reglement voorzien zijn of erdoor worden geregeld zullen door het College van Burgemeester en Schepenen worden behandeld.

Gemaakte afspraken met het stadsbestuur of de stadsdiensten moeten worden gerespecteerd. Indien dit niet gebeurt, dan zullen er hieraan gevolgen gekoppeld worden.

Indien de afwijking te ernstig is, dan wordt de verdere toegang tot de zalen of ruimten in de toekomst ontzegd.

### **Artikel 12:**

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met de uitvoering van dit reglement.

### **Artikel 13:**

Het College van Burgemeester en Schepenen kan te allen tijde afwijkingen op dit reglement toestaan.

### **Artikel 14:**

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt jaarlijks de sluitingsdagen van de stedelijke infrastructuur.

### **Artikel 15:**

Gezien het uitdovende karakter van GC De Gaper blijft het huidige reglement van toepassing tot het gebouw niet meer verhuurd wordt.

NAMENS HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN:

De algemeen directeur

Philippe Verraes

De algemeen directeur

Philippe Verraes

De burgemeester

Youro Casier

De burgemeester

Youro Casier

VOOR EENSLUIDEND AFSCRIFT: