



gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 3 december 2019
Sector vrije tijd - Dienst cultuur en
toerisme

21 **2019_GR_00412** **Reglementen 2020-2025: reglement zaalverhuur socio-culturele polyvalente ruimtes: goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Bart Michiels, voorzitter ; mevrouw Mien Van Olmen, burgemeester; mevrouw Yoleen Van Camp, schepen; de heer Jan Michiels, schepen ; de heer Pascal Van Nueten, schepen; de heer Patrik De Cat, schepen; de heer Stefan Verraedt, schepen; de heer Peter Bellens, schepen; mevrouw Anne-Mie Hendrickx, raadslid; de heer Jan Bertels, raadslid; mevrouw Liese Bergen, raadslid; mevrouw Els Sterckx, raadslid; de heer Peter Verpoorten, raadslid; mevrouw Bieke Baeten, raadslid; de heer Rutger Moons, raadslid; mevrouw Axana Ceulemans, raadslid; de heer Rob Lathouwers, raadslid; de heer Nick Kraft, raadslid; de heer Andreas Huyskens, raadslid; de heer Jennis Wagemans, raadslid; mevrouw Eva Brandwijk, raadslid; mevrouw Eva Kerkhofs, raadslid; mevrouw Susy Matthijs, raadslid; de heer Bart Lamers, raadslid; mevrouw Lore Wagemans, raadslid; de heer Tom Olyslaegers; de heer Dirk Soentjens, algemeen directeur

Verontschuldigd:

mevrouw Evelyn Breugelmans, raadslid; de heer Tom Sluyts, raadslid ; mevrouw Priscilla Van Thielen, raadslid

Beschrijving

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Herentals heeft een huurreglement voor cultuurcentrum 't Schaliken. Dit reglement wordt herschreven en aangepast conform het retributiereglement.

Juridische grond

- Decreet lokaal bestuur

Argumentatie

Herentals heeft een huurreglement voor cultuurcentrum 't Schaliken. Dit reglement wordt herschreven en aangepast conform het retributiereglement. Voor de verhuur van de polyvalente socio-culturele infrastructuur van de stad Herentals zijn er afspraken en richtlijnen nodig tussen de stad en de gebruiker. Dit reglement geldt voor iedereen die een polyvalente socio-culturele infrastructuur van de stad Herentals wenst te huren voor activiteiten van sociaal – culturele aard. Privéfeesten worden niet toegelaten.

De dienst cultuur en toerisme heeft alle adviezen doorgenomen en rekening gehouden met opmerkingen die zijn gemaakt.

Besluit

De gemeenteraad keurt het volgend reglement zaalverhuur socio-culturele polyvalente goed:

Reglementen 2020 -2025

REGLEMENT ZAALVERHUUR SOCIO-CULTURELE POLYVALENTE RUIMTES

Het reglement geldt van 1 januari 2020 tot en met 31 december 2025.

Alle voorgaande reglementen die verband houden met zaalverhuur socio-culturele polyvalente ruimtes worden opgeheven met ingang van 1 januari 2020.

Voor de verhuur van de polyvalente socio-culturele infrastructuur van de stad Herentals zijn er afspraken en richtlijnen nodig tussen de stad en de gebruiker.

HET BELEID

Doelgroep

Dit reglement geldt voor iedereen die een polyvalente socio-culturele infrastructuur van de stad Herentals wenst te huren. De gebruikers vallen onder één van de volgende categorieën:

- Categorie A: stad en OCMW Herentals, AGB Sport en Recreatie Herentals, EVA vzw Handelshart Herentals, erkende Herentalse adviesorganen voor het uitvoeren van hun basisopdracht advisering
- Categorie B: erkende Herentalse verenigingen volgens het erkenningsreglement van de stad Herentals, bekrachtigd door het college van burgemeester en schepenen, onderwijsinstellingen op het grondgebied Herentals en Herentalse politieke partijen
- Categorie C: niet-erkende Herentalse organisaties en verenigingen zonder winstgevend oogmerk, niet-Herentalse organisaties en verenigingen zonder winstgevend oogmerk en onderwijsinstellingen buiten het grondgebied Herentals
- Categorie D: alle overige gebruikers

Gebruik

Alle activiteiten die in de polyvalente socio-culturele infrastructuur van de stad plaatsvinden, moeten van sociaal-culturele aard zijn. Privéfeesten worden niet toegelaten.

Aanvraag

- **Indienen van aanvragen tot augustus 2020**

Gebruikers uit categorie A en B kunnen voor zaal 't Hof hun aanvraag tijdens de periode van 1 januari 2020 tot en met 14 februari 2020 voor de periode van september 2020 tot augustus 2021 indienen.

Voor de schouwburg kunnen gebruikers uit categorie A, B, C en D hun aanvragen indienen vanaf september 2019 voor de periode van september 2020 tot augustus 2021.

Per activiteit worden er door de gebruiker drie voorkeursdata opgegeven. Bij gelijke aanvragen (qua datum) wordt rekening gehouden met de aard van de activiteit en het bereik. De stad heeft het recht om een andere datum voor te stellen. De definitieve toewijzing zal gebeuren voor 1 maart 2020.

Na 1 maart 2020 kan elke gebruiker die valt onder één van de categorieën een aanvraag indienen voor de periode van september 2020 tot augustus 2021. Deze toewijzing gebeurt in volgorde van datum van ontvangst. De aanvrager kan maximaal twee optiedata nemen. Binnen de drie weken moet de aanvrager de keuze van optiedatum doorgeven, want anders vervalt deze automatisch. Activiteiten die meerdere dagen in beslag nemen worden aanzien als één optie.

- **Indienen van aanvragen vanaf najaar 2020**

- **Alle socio-culturele infrastructuur (behalve schouwburg)**

Vanaf september 2020 wordt het principe toegepast dat aanvragen uit categorie A en B automatisch worden ingepland op de zelfde datum/weekend in de volgende jaren. Een aanvrager kan deze datum van de volgende jaren tot één maand na zijn activiteit van het huidige jaar annuleren. Deze datum komt dan terug vrij en andere aanvragen kunnen ingediend worden. Alle categorieën kunnen de (vrijgekomen) vrije data aanvragen telkens vanaf september jaar x tot augustus jaar x + 2. De toewijzing gebeurt in volgorde van datum van ontvangst. De aanvrager kan maximaal twee optiedata nemen. Binnen de drie weken moet de aanvrager de keuze van optiedatum doorgeven, want anders vervalt deze automatisch. Activiteiten die meerdere dagen in beslag nemen worden aanzien als één optie.

- **Schouwburg**

Gebruikers uit categorie A, B, C en D kunnen hun aanvraag vanaf september x voorafgaand aan het volgend schooljaar (september x+1 – augustus x+2) indienen. De stad verwerkt de aanvragen zodat de infrastructuur zo optimaal mogelijk bezet is. Bij gelijke aanvragen (qua datum) krijgt de eigen programmatie voorrang. Vervolgens wordt rekening gehouden met de aard van de activiteit, het bereik. De stad heeft het recht om een andere datum voor te stellen. De definitieve toewijzing zal voor deze categorieën gebeuren voor 1 maart jaar x+1. Vanaf 1 maart jaar x+1 kunnen alle gebruikers van één van de categorieën hun aanvraag indienen tot maximum augustus x+2. Deze toewijzing gebeurt in volgorde van datum van ontvangst. De aanvrager kan maximaal twee optiedata nemen. Binnen de drie weken moet de aanvrager de keuze van optiedatum doorgeven, want anders vervalt deze automatisch. Activiteiten die meerdere dagen in beslag nemen worden aanzien als één optie.

- **Hoe?**

Elke aanvraag voor een infrastructuur of een gedeelte ervan moet gericht zijn aan de desbetreffende dienst aan de hand van een officieel aanvraagformulier:

- **Socio-culturele infrastructuur behorende tot de stad**

De aanvraag gebeurt online via de website (www.schaliken.be), telefonisch (014-21 90 88), via post (Grote Markt 35, 2200 Herentals) of via mail (cultuurcentrum@herentals.be). De aanvraag moet zo

volledig mogelijk ingevuld worden. De stad heeft het recht om gebruikperiodes, materialen, medewerking, ... die niet zijn aangevraagd, te weigeren.

° **Afsluiten gebruiksovereenkomst**

Op basis van de aanvraag wordt door de stad een gebruiksovereenkomst opgesteld. Deze gebruiksovereenkomst wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de gebruiker. Eén exemplaar van deze gebruiksovereenkomst wordt binnen de drie weken ondertekend teruggestuurd naar de dienst cultuur en toerisme. Hierna is de reservatie pas definitief. De retributie en eventuele onkosten worden na de activiteit aangerekend en moeten één maand na de factuurdatum betaald worden.

- **Annulering**

De stad heeft steeds het recht om verleende toezeggingen te wijzigen of in te trekken als een gegronde reden zoals veiligheid, openbare orde en algemeen belang kan worden ingeroepen. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden. Een annulering door de gebruiker moet steeds schriftelijk gebeuren.

Indien de annuleringstermijnen niet worden nageleefd, worden volgende verbruikstarieven toegepast:

° Voor de schouwburg en grote zaal 't Hof wordt 25 % van het verbruikstarief aangerekend bij annulering langer dan vier weken voor aanvang van de activiteit

° Voor de schouwbrug en grote zaal 't Hof wordt het volledige verbruikstarief aangerekend bij annulering vanaf vier weken voor aanvang van de activiteit

° Voor alle overige lokalen wordt het volledige verbruikstarief aangerekend bij annulering vanaf één week voor aanvang van de activiteit, met uitzondering van de vaste gebruikers voor de dorpshuizen en koetshuis stadspark. Zij kunnen tot 48 uur voor de activiteit gratis annuleren.

Afspraken geldende voor elke polyvalente socio-culturele infrastructuur behorende tot de stad

- **Technische ondersteuning**

In geen enkele infrastructuur wordt technische ondersteuning door medewerkers van de stad geboden. Enkel in de schouwburg bij podiumactiviteiten wordt technische ondersteuning voorzien.

- **Sleutels / toegangsbadges**

Voor het afhalen van sleutels en/of toegangsbadges moet de gebruiker afspraken maken met de stad. Sleutels en/of toegangsbadges kunnen slechts twee dagen op voorhand opgehaald worden en moeten de eerstvolgende werkdag na de activiteit terugbezorgd worden.

- **Opruiming / schoonmaak**

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moet al het materiaal dat geen eigendom is van de stad verwijderd worden. De zaalindeling moet in zijn oorspronkelijke staat worden teruggebracht.

De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten materialen, voor mogelijke beschadiging of voor diefstal.

De gebruikte infrastructuur moet opgeruimd en uitgeborsteld zijn. Alle tafels en stoelen moeten proper zijn, de koelkasten moeten aan de binnen- en buitenzijde gereinigd worden en de afwasmachine moet na gebruik uitgeladen en nagespoeld worden.

De omgeving (zowel binnen als buiten) rondom de gebruikte lokalen moet eveneens proper achter gelaten worden.

Indien het personeel van de stad extra schoonmaak moet uitvoeren, worden hiervoor kosten aangerekend.

Per locatie gelden nog specifieke afspraken die in de handleiding terug te vinden zijn. Deze wordt bezorgd door de stad.

- **Afvalverwerking**

Alle afval moet gesorteerd en gedeponeerd worden in de daartoe voorziene vuilbakken of vuilniszakken. Glas, frituurolie, papier en karton moet de gebruiker meenemen op straffe van sancties bepaald in het retributiereglement.

In de schouwburg en zaal 't Hof krijgt elke aanvrager maximaal vier gratis vuilniszakken voor restafval. Als de gebruiker meer vuilniszakken wenst te verbruiken, dan moet hij een evenementcontainer van de stad aanvragen. Als de gebruiker meer dan vier afvalzakken verbruikt zonder dat er evenementcontainer werd aangevraagd, dan moet de gebruiker hiervoor extra betalen conform de regels in het retributiereglement.

- **Horeca**

- **Foyer en buitenplein**

Voor gebruik van de foyer en het buitenplein moet de gebruiker putten uit de aanwezige drankenvoorraad van de uitbater van de foyer. Gebruikers kunnen zelf koude etenswaren, wijnen, fruitsap en warme dranken voorzien, die niet door de uitbater geleverd worden, zonder dat daarvoor enige vergoeding verschuldigd is.

De aanvrager moet er op toezien dat er geen eten en drank wordt genuttigd in de schouwburg.

- **Zaal 't Hof**

Voor het gebruik van zaal 't Hof moet de gebruiker putten uit de aanwezige standaard drankenvoorraad. De levering gebeurt door de brouwer die de stad heeft aangesteld. Gebruikers kunnen zelf zware bieren, wijnen en warme dranken voorzien, die niet door de brouwer geleverd worden, zonder dat daarvoor enige vergoeding verschuldigd is. In deze zaal zijn warme maaltijden toegestaan.

- **Overige gebouwen**

Alle overige socio-culturele infrastructuur van de stad is vrij van leverancier. Gebruikers moeten zelf hun drank voorzien. Enkel in zaal 't Hof mogen warme maaltijden bereid worden. In de andere infrastructuur mag dit niet omwille van brandveiligheid.

- **Publiciteit**

Publiciteit moet duidelijk de naam van de organisator, de contactgegevens, de gehuurde ruimte, de aard van de activiteit, de datum en de toegangsprijzen vermelden. Voor eventuele verspreiding binnen de stad oordeelt en zorgt de stad.

- **Ticketverkoop**

Organisatoren kunnen gebruik maken van het ticketsysteem van de stad volgens het retributiereglement. Hiervoor moet tijdig contact opgenomen worden. Voor ticketverkoop door de stad gelden er specifieke afspraken. Hiervoor wordt verwezen naar een afzonderlijk handleiding. De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsreserveringen die niet met het ticketsysteem van de stad werden gedaan.

De stad stimuleert gebruikers om korting op hun ticketprijzen toe te passen voor houders van een vrijetijdspas.

Afspraken enkel geldend voor de schouwburg

- **Gebruik**

De stad beslist of een aanvraag valt onder kleine of grote productie. De foyer en het buitenplein kunnen niet afzonderlijk gebruikt worden als de schouwburg ter beschikking is gesteld. De artiestenloge kan nooit afzonderlijk gebruikt worden. De schouwburg moet uiterlijk om 23 uur ontruimd en afgesloten zijn.

De stad beschikt over een piano. De aanvraag moet uiterlijk één maand voor de activiteit aangevraagd worden via het aanvraagformulier.

Technische apparatuur die de gebruiker nodig heeft, maar die niet aanwezig is in de stad, zal op eigen kosten ingehuurd worden. Hiervoor moet voorafgaandelijk toestemming gevraagd worden aan de stad.

- **Repetities, opbouw en afbraak in de schouwburg**

Repetities kunnen slechts ter voorbereiding van een activiteit, die doorgaat in de schouwburg plaatsvinden. Repetities zijn ondergeschikt aan de eigenlijke programmering en worden beperkt tot vijf repetitiedagen. Opbouw- en afbraakmomenten worden beschouwd als repetities. Bij repetities kan geen publieke toegang verleend worden. Een repetitie kan maximum tot 23 uur duren.

Repetities op de dag van de activiteit zelf worden niet als repetitie beschouwd maar als integraal deel van deze activiteit.

Voor elke dag dat de schouwburg geblokkeerd is, zonder dat er gerepeteerd of gespeeld wordt, wordt het tarief blokkering aangerekend.

De stad kan in overleg met de gebruiker op repetitie, opbouw- en/of afbraakdagen andere activiteiten toestaan.

- **Technische ondersteuning / bediening apparatuur / technische fiche**

De aanwezigheid van een technische medewerker is verplicht in de schouwburg. Eén technicus kan maximaal 11 uur op een dag ingeschakeld worden.

De bediening van de apparatuur van de schouwburg gebeurt uitsluitend door en/of onder toezicht van het personeel van de stad.

De gebruiker moet de stad uiterlijk één maand voor de datum van ingebruikname op de hoogte brengen van de aard van de activiteit, desgewenst via een draaiboek.

De gebruiker bezorgt aan de technische medewerker een technische fiche. Indien deze informatie niet tijdig wordt bezorgd, draagt de stad geen verantwoordelijkheid voor de gevolgen.

Apparatuur die niet behoort tot de stad moet technisch in orde zijn en voldoen aan de geldende normen. Indien dit niet het geval is, kan het gebruik ervan worden geweigerd.

- **Vestiaire**

Het gebruik van de vestiaire is omwille van veiligheidsredenen verplicht bij gebruik van de schouwburg. De gebruiker moet zelf de vestiaire uitbaten. De bewaking en de verantwoordelijkheid voor de duur van de activiteit berust bij de gebruiker.

Afspraken enkel geldend voor zaal 't Hof

- **Gebruik**

De keuken kan niet afzonderlijk gebruikt worden.

Zaal 't Hof moet de dag na de activiteit uiterlijk om 6 uur ontruimd, opgeruimd en afgesloten zijn. Voor fuiven en optredens die gepaard gaan met een fuifactiviteit wordt het gebruikstarief van de grote zaal, tuinzaal en keuken aangerekend.

- **Repetities, opbouw en afbraak in de grote van zaal 't Hof**

Repetities kunnen slechts ter voorbereiding van een activiteit, die doorgaat in de grote zaal van 't Hof plaatsvinden. Repetities zijn ondergeschikt aan de eigenlijke programmering en worden beperkt tot vijf repetitiedagen. Opbouw- en afbraakmomenten worden beschouwd als repetities. Bij repetities kan geen publieke toegang verleend worden. Een repetitie kan maximum tot 23 uur duren.

Repetities op de dag van de activiteit zelf worden niet als repetitie beschouwd maar als integraal deel van deze activiteit.

Voor elke dag dat de grote zaal van 't Hof geblokkeerd is, zonder dat er gerepeteerd of gespeeld wordt, wordt het tarief blokkering aangerekend.

De stad kan in overleg met de gebruiker op repetitie, opbouw- en/of afbraakdagen andere activiteiten toestaan.

- **Vaste gebruikers in Dorpshuis Noorderwijk, Dorpshuis Morkhoven en Koetshuis Stadspark**

Een vaste gebruiker is een gebruiker die een bepaalde ruimte minstens tien maal per jaar gebruikt op vooraf bepaalde data. Voor deze gebruikers worden gebruiksovereenkomsten afgesloten. Enkel de

ruimten in Dorpshuis Noorderwijk, Dorpshuis Morkhoven en Koethuis Stadspark komen in aanmerking voor vaste gebruikers. Deze regeling geldt enkel voor gebruikers uit categorie B. De gebruikers betalen jaarlijks een bedrag conform het retributiereglement.

ANDERE

Verantwoordelijkheid gebruiker

Elke gebruiker is eindverantwoordelijke voor zijn/haar activiteit. Hij mag aan de lokalen geen andere bestemming geven dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan.

De gebruiker kan in geen geval het gereserveerde, geheel of gedeeltelijk onderverhuren of overdragen aan derden of het gebruik aan derden toestaan. Bij overtreding krijgt de gebruiker, die de overeenkomst heeft getekend, hiervoor een boete en sancties conform het huishoudelijk en retributiereglement.

Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen betreffende gemeentelijke, provinciale, Vlaamse, federale en/of Europese taksen op vertoningen, geluidsnormen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, politiereglementen, de wet betreffende de handelspraktijken en alle andere wettelijke bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van de georganiseerde activiteit.

Elke gebruiker is verantwoordelijk dat er geen overlast berokkend wordt aan activiteiten die op hetzelfde moment in andere delen van het gebouw plaatsvinden en/of omgeving.

De gebruiker is verantwoordelijk voor al wat er zich met het gebouw en de inboedel kan voordoen en voor de bewaking van de lokalen. Tijdens de openingsuren van de activiteit moet de gebruiker zorgen voor permanentie. Na afloop van de activiteit moet de gebruiker de lichten doven, alle toestellen uitschakelen, alle deuren slotvast maken en eventuele alarminstallatie inschakelen.

Alle praktische afspraken die niet in dit reglement zijn opgenomen, worden met de stad gemaakt. Dit kan zowel mondeling of via handleidingen zijn.

Schade

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw en inboedel die door zichzelf, zijn medewerkers, de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit of derden zijn aangebracht. De gebruiker moet, onmiddellijk na het voorvallen van de schade, de feiten aan de stad melden.

Aangenomen wordt dat het gebouw en zijn inboedel, elk lokaal en het materiaal dat ter beschikking werd gesteld in goede staat is bij aanvang van de activiteit. Indien er door de gebruiker voor aanvang van de activiteit schade wordt vastgesteld, dan moet deze vóór aanvang (telefonisch, per e-mail) van de activiteit gemeld worden aan de stad aan de hand van foto's. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker de schadevergoeding betalen conform het retributiereglement.

De stad kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard die ontstaat naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van de lokalen en/of uitrusting.

Veiligheids- & verbodsbepalingen

De gebruiker zorgt dat een vlotte toegang en doorgang gewaarborgd blijft. Het is verboden in-, uit- en nooduitgangen slotvast te maken of te versperren tijdens activiteiten. Het is eveneens verboden de noodverlichting uit te schakelen.

Het maximale aantal toegelaten personen mag niet overschreden worden.

- **Schouwburg, Grote Markt 35, 2200 Herentals**
 - *Schouwburg: 351 personen*
 - *Foyer: 400 personen*
 - *Buitenplein: 400 personen*
 - *Artiestenloge: 50 personen*
 - *Repetitielokaal: 25 personen*
- **'t Hof, Grote Markt 41, 2200 Herentals**
 - *Grote zaal: 660 personen*
 - *Tuinzaal: 108 personen*
 - *Kamertheaterzaal: 99 personen*
- **Lakenhal, Grote Markt z/n, 2200 Herentals**
 - *Polyvalente ruimte (gelijkvloers): 100 personen*
- **Kasteel Le Paige, Nederrij 135, 2200 Herentals**
 - *Polyvalente ruimte (gelijkvloers): 100 personen*
- **Koetshuis Stadspark, Stadspark z/n, 2200 Herentals**
 - *vergaderruimte: 40 personen*
- **Dorpshuis Noorderwijk, Ring 26, 2200 Herentals**
 - *Zolder: 60 personen*
 - *Computerklas: 30 personen*
 - *Leeszaal: 22 personen*
- **Dorpshuis Morkhoven, Dorp 1, 2200 Herentals**
 - *Polyvalente ruimte (gelijkvloers): 35 personen*
 - *Grote vergaderruimte: 24 personen*
 - *Kleine vergaderruimte: 12 personen*

In alle lokalen van de stad geldt een strikt rookverbod.

Het is niet toegestaan bijkomende verwarmingsinstallaties en -toestellen te plaatsen, brandende kaarsen of extra kookmateriaal ter bereiding van warme maaltijden te gebruiken, tenzij anders afgesproken met de stad.

Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van de stad, brandweer of politie kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.

Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen, vloeren te beschadigen, te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel worden voorzien.

Bij een tentoonstelling moet het ophangstelsel van de stad gebruikt worden.

Per locatie gelden er nog specifieke afspraken. Hiervoor wordt verwezen naar de afzonderlijke handleidingen.

Overtredingen

Het overtreden van de hiervoor vermelde regels kan verschillende gevolgen hebben.

De stad kan boetes opleggen ingeval van overtredingen van het reglement of het berokkenen van schade. Het heeft hiervoor de machtiging voor het aanrekenen van boetes, conform de regels in het retributiereglement.

Bij het overtreden van de hiervoor vermelde regels of het berokkenen van schade kunnen, desgevallend cumulatief, maatregelen of boetes opgelegd worden:

- Retributies conform de bepalingen in het retributiereglement.
- Het stilleggen van de activiteit en het ontruimen van het gebouw op kosten van de gebruiker wegens het overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen.
- Weigering om de accommodatie van de stad ter beschikking te stellen als:
 - De afspraken of voorwaarden niet worden nagekomen
 - Een voorgaande huur- of schadefactuur niet betaald is
- Weigering om voor één volledig jaar de accommodatie van de stad te huren wegens:
 - Vandalisme
 - Een tweede boete of schadefactuur binnen de twee jaar
 - Het excessief overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen
 - onderverhuring

Gebruiksovereenkomst

Met de ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met alle bepalingen van het gebruiksreglement.

PROCEDURE TOEZICHT

Dit reglement wordt aan de toezichthoudende overheid overgemaakt. Het reglement wordt afgekondigd en bekendgemaakt overeenkomstig het decreet lokaal bestuur.

Openbare Stemming op besluit 1

- unaniem voor

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de gemeenteraad

de algemeen directeur
Dirk Soentjens

de voorzitter
Bart Michiels

