

gemeenteraad

Besluit

GOEDGEKEURD

Zitting van 2 mei 2023
Sector vrije tijd - Dienst cultuur en
toerisme

9 2023_GR_00093 **Reglementen 2023-2025: wijziging reglement zaalverhuur
socio-culturele polyvalente ruimtes: goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

de heer Rutger Moons, voorzitter; mevrouw Mien Van Olmen, burgemeester; de heer Pascal Van Nueten, schepen; de heer Jan Michiels, schepen ; de heer Patrik De Cat, schepen; de heer Stefan Verraedt, schepen; mevrouw Eva Brandwijk, schepen; de heer Bart Michiels, 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 Rob Lathouwers, raadslid; mevrouw Evelyn Breugelmans, raadslid; de heer Andreas Huyskens, raadslid; mevrouw Susy Matthijs, raadslid; mevrouw Priscilla Van Thielen, raadslid; de heer Tom Olyslaegers, raadslid; de heer Pieter Laureys, raadslid; mevrouw Griet Van Nueten, raadslid; de heer Marnix Verheyen, raadslid; de heer Marcel De Cuyper, raadslid; de heer Stefan Geyzen, raadslid; de heer Rikkert Van Bauwel, raadslid; mevrouw Asma Kareme, raadslid ; de heer Hans Horemans; de heer Tom Van Dyck; de heer Dirk Soentjens, algemeen directeur

Beschrijving

Context, relevante voorgeschiedenis en fasen

Op 9 november 2021 keurde de gemeenteraad het aangepaste huur- en retributiereglement voor zaalverhuur socio-culturele polyvalente ruimtes goed.

Vanaf 1 september 2023 wordt de nieuwe infrastructuur aan de Molenvest in gebruik genomen door het Deeltijds Kunstonderwijs, politiezone Neteland, het Stadsarchief en de dienst ICT. Daarenboven verhuist de werking van Theaterspektakel naar de Kunstencampus.

Argumentatie

Met de ingebruikname van de nieuwe infrastructuur komen er vijf extra socio-culturele polyvalente ruimtes bij in de infrastructuur van de stad die kunnen gehuurd worden door verenigingen en organisatoren. Hiermee vult de stad een grote behoefte in het stadscentrum van Herentals. Met de verhuis van Theaterspektakel naar de Kunstencampus kan de Kamertheaterzaal van 't Hof gesloten worden. De Kamertheaterzaal voldoet immers niet langer aan de huidige veiligheidsnormen.

Het beheer van de vijf socio-culturele polyvalente ruimtes zal opgenomen en verzorgd worden door het secretariaat van de nieuwe Kunstacademie. De dagelijkse werking en toezicht zal door medewerkers van het deeltijds Kunstonderwijs gebeuren.

Door deze wijzigingen moet het huurreglement voor socio-culturele polyvalente ruimtes aangepast en uitgebreid worden.

Bij de opmaak van het reglement is rekening gehouden met het advies van het strategisch atelier vrije tijd tijdens de verenigingsavond van 29 november 2022.

Volgende ruimtes worden toegevoegd aan de socio-culturele ruimtes van de stad:

- scène: grote theatteruimte in de Kunstencampus
- auditie: kleine theatteruimte in de Kunstencampus
- meier: polyvalente ruimte gelijkvloers in het Stadsarchief
- vorster: polyvalente ruimte niveau +3 in het Stadsarchief
- schutter: kleine vergaderruimte niveau +3 in het Stadsarchief

Tijdens de renovatie van de Lakenhal zal deze locatie niet beschikbaar zijn om te verhuren. Tijdens deze periode stelt stad Herentals de refterruimte van Maktamee ter beschikking voor verhuur. Beiden zalen hebben dezelfde zaalcapaciteit en hier zal dus hetzelfde reglement toegepast worden als het huurreglement toegepast voor de Lakenhal.

Het college van burgemeester en schepenen keurde op 3 april 2023 het reglement principieel goed.

Besluit

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

Reglementen 2023 -2025

Huurreglement zaalverhuur socio-culturele polyvalente ruimtes

Het reglement geldt vanaf 1 september 2023 tot en met 31 december 2025. Het huurreglement zaalverhuur socio-culturele polyvalente ruimtes, goedgekeurd door de gemeenteraad op 9 november 2021, wordt opgeheven met ingang van het huidige reglement.

Voor de zaalverhuur van de socio-culturele polyvalente ruimtes 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 ruimtes 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 ruimtes van de stad plaatsvinden, moeten van sociaal-culturele aard zijn. Privéfeesten worden niet toegelaten.

Aanvraag

- **Schouwburg en foyer cc 't Schaliken**

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.

- **Kunstencampus (zaal scène en zaal auditie)**

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 van het Deeltijdskunstonderwijs (DKO) en Theaterspektakel 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.

- **Alle socio-culturele ruimtes: zaal 't Hof, Lakenhal/Refterruimte Moktamee, kasteel Le Paige, Koetshuis Stadspark, dorpshuizen en Stadsarchief (zaal meier, zaal vorster, zaal schutter)**

Aanvragen uit categorie A en B worden automatisch ingepland op dezelfde 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.

- **Hoe?**

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

° **Socio-culturele ruimtes: cc 't Schaliken, zaal 't Hof, Lakenhal/Refterruimte Mektamee, kasteel Le Paige, Koetshuis Stadspark, dorpshuizen**

De aanvraag verloopt via de dienst cultuur en toerisme: online via de website, telefonisch, via post of via mail. De aanvraag moet zo volledig mogelijk ingevuld worden. De stad heeft het recht om gebruikperiodes, materialen, medewerking, ... die niet zijn aangevraagd, te weigeren.

° **Socio-culturele ruimtes: Kunstencampus (zaal scène, zaal auditie) en Stadsarchief (zaal meir, zaal vorster, zaal schutter)**

De aanvraag verloopt via het secretariaat van de Kunstencampus: online via de website, telefonisch, via post of via mail. 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 voor alle socio-culturele infrastructuur, met uitzondering van de polyvalente ruimtes in de Kunstencampus en het Stadsarchief. Gebruikersovereenkomsten van de Kunstencampus en het Stadsarchief moeten ondertekend teruggestuurd worden naar het secretariaat van de Kunstencampus. 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 redenen van veiligheid, openbare orde en algemeen belang kan worden ingeroepen. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden. Een annulering door de gebruiker moet steeds schriftelijk of via mail gebeuren.

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

- Voor de schouwburg, grote zaal 't Hof en zaal scène Kunstencampus wordt 25 % van het verbruikstarief aangerekend bij annulering langer dan vier weken voor aanvang van de activiteit.
- Voor de schouwbrug, grote zaal 't Hof en zaal scène Kunstencampus 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, Koetshuis Stadspark en het Stadsarchief. Zij kunnen tot 48 uur voor de activiteit gratis annuleren.

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

- **Technische ondersteuning**

In geen enkele ruimte wordt technische ondersteuning door medewerkers van de stad geboden. Enkel bij podiumactiviteiten in de schouwburg van 't Schaliken wordt technische ondersteuning door medewerkers van de stad 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 ruimtes moeten 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 achtergelaten 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 gedeponneerd 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, zaal 't Hof en scène Kunstencampus 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 een evenementcontainer werd aangevraagd, dan moet de gebruiker hiervoor extra betalen conform de regels in het retributiereglement.

- **Horeca**

° **Foyer en buitenplein cc 't Schaliken**

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 ruimtes van de stad zijn 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 afzonderlijke handleiding. De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsreserveringen die niet met het ticketsysteem van de stad werden gedaan.

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.

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 geweigerd worden.

- **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 optredens die gepaard gaan met fuifactiviteit of voor fuiven wordt het gebruikstarief van de grote zaal, tuinzaal en keuken aangerekend.

- **Repetities, opbouw en afbraak in de grote zaal 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 van zaal '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.

Afspraken enkel geldend voor zaal scène in de Kunstencampus

- **Gebruik**

De foyer en zaal auditie van de Kunstencampus kunnen nooit afzonderlijk gebruikt worden.

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 zaal scène van de Kunstencampus**

Repetities kunnen slechts ter voorbereiding van een activiteit, die doorgaat in zaal scène van de Kunstencampus 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 zaal scène in de Kunstencampus 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**

Voor podiumactiviteiten in zaal scène van de Kunstencampus wordt een basisuitrusting en -opstelling voorzien.

Extra technische ondersteuning en apparatuur geleverd door extern deskundig personeel zijn ten laste van de gebruiker.

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.

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 geweigerd worden.

Vaste gebruikers in Dorpshuis Noorderwijk, Dorpshuis Morkhoven, Koetshuis Stadspark en Stadsarchief (zaal meier, zaal schutter, zaal vorster)

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 ruimtes in Dorpshuis Noorderwijk, Dorpshuis Morkhoven, Koetshuis Stadspark en in het Stadsarchief 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 over de 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- en 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
- **Kunstencampus, Molenvest 21, 2200 Herentals**
 - scène: 180 personen of 123 personen bij tribuneopstelling
 - auditie: 60 personen
 - foyer: 180 personen

- **Stadsarchief, Molenvest 19, 2200 Herentals**
 - meier (gelijkvloers): 99 personen
 - vorster (niveau 3+): 50 personen
 - schutter (niveau 3+): 15 personen
- **Lakenhal, Grote Markt z/n, 2200 Herentals of Refterruimte Moktamee, Bovenrij 30, 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

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