



Zitting van 3 november 2016.

Aanwezig:	Paul Francen, voorzitter, Patrick Vandijck, burgemeester, Niels Willems, Betty Geysenbergs, Nancy Maris, Josette Vanlaer, Eddy Marcoen, schepenen; Andre Alles, Stefaan Devos, Griet Vandewijngaerden, Paul Sterkendries, Michel Vander Velpen, Martin Coomans, Nadine Veulemans, Arthur Maris, Kristof Mollu, Marina Jonckers, Patrick Vlayen, raadsleden; Camiel Bouvin, zonder stemrecht, schepen - voorzitter OCMW, J. Van Brusselt, secretaris.
Afwezig	/ verontschuldigd: Imelda Stouthuysen, Raadslid

Zalenreglementen: aanpassingen

Algemeen & retributie reglement op het ter beschikking stellen van zalen en lokalen van gemeenschapscentrum.

De raad,

Gelet op het algemeen reglement op het terbeschikking stellen van zalen en lokalen van het Gemeenschapscentrum, goedgekeurd in de gemeenteraad van 25/3/2003 en gewijzigd in de gemeenteraden van 19/6/2004, 1/7/2004, 30/6/2005, 17/12/2007 (als onderdeel van het cultuurbeleidsplan), 28/04/2009, 21/12/2010 en 28/11/2013.

Gelet op het advies van het beheersorgaan gemeenschapscentrum, dd 04/10/2016;

Gelet op de toestand van de gemeentelijke financiën;

Overwegende dat de kosten die niet gecompenseerd worden vanuit de bijdragen van de gebruikers dan moeten verhaald worden bij alle belastingbetalers van de gemeente;

Gelet op het belang van deze infrastructuur voor het sociaal-cultureel en verenigingsleven,

Op voorstel van het college,

BESLUIT

De raad besluit de vroegere reglementen op het terbeschikking stellen van de zalen van het Gemeenschapscentrum op te heffen en te vervangen door onderstaande nieuwe reglementen die van toepassing worden vanaf 1 januari 2017;

Namelijk:

1. algemeen reglement op het terbeschikking stellen van zalen en lokalen van het Gemeenschapscentrum;

2. het retributiereglement op het gebruik van de zalen.

ALGEMEEN REGLEMENT OP HETTER BESCHIKKING STELLEN VAN ZALEN EN LOKALEN VAN GEMEENSCHAPSCENTRUM KORTENAKEN

Artikel 1 DEFINITIE

Het gemeenschapscentrum Kortenaken is een verzameling van alle gemeentelijke feest- en ontmoetingszalen en lokalen voor socio-cultureel gebruik. We onderscheiden:

Naam gebouwencomplex	Adres	Telefoon
Den Hoek KORTENAKEN	Hoekstraat z/n 3470 Kortenaken	011/48.64.76
Den Berg RANSBERG	Dorpsstraat 97a 3470 Ransberg	011/58.26.63
Servaas KERSBEEK	Kersbeekdorp 16 3472 Kersbeek	011/48.00.91
Velpezicht HOELEDEN	Kerkplein 8 3471 Hoeleden	Enkel in de kinderopvang 011/48.16.63
Den Torendraaier WAANRODE	Boterbergstraat 2 3473 Waanrode	Enkel in de kinderopvang 016/77.88.48
Zaal Bergendal WAANRODE	Grote Vreunte 57 3473 Waanrode	016/73.54.14
't Dorp KORTENAKEN	Dorpsplein 33 3470 Kortenaken	Enkel in de kinderopvang 011/58.28.66

Artikel 2 EIGENDOM – BEHEER

Het gemeenschapscentrum is eigendom van de gemeente Kortenaken en staat onder het dagelijks beheer van het College van burgemeester en schepenen.

Er wordt een beheersorgaan opgericht, conform de wettelijke bepalingen. Het beheersorgaan is samengesteld uit afgevaardigden van de gemeentelijke overheid en vertegenwoordigers van de gebruikers. De samenstelling en werking wordt geregeld via statuten en huishoudelijk reglement, die goedgekeurd worden door het gemeentebestuur.

Per zaal wordt een zaalverantwoordelijke/poetsvrouw aangesteld. De dienst Onthaal van de gemeente Kortenaken is verantwoordelijk voor informatie, reservatie en verhuring.

Artikel 3 TOEGANKELIJKHEID – BESCHIKBAARHEID

Het gemeenschapscentrum is het ganse jaar toegankelijk voor het publiek, zon- en feestdagen inbegrepen.

In de periode tussen Kerst en Nieuwjaar worden de zalen wel ter beschikking gesteld maar de gebruikers ervan moeten zelf het nodige doen voor gedegen grondig onderhoud van de zaal die ze gebruiken.

In uitzonderlijke omstandigheden (handelingen van openbaar gezag: verkiezingen, rampgevallen, ...) kan de gemeentelijke overheid de zalen opeisen en eventuele reservaties teniet doen.

De zaal is 's morgens pas beschikbaar vanaf 09.00 uur.

Activiteiten mogen uiterlijk tot 05.00 uur 's morgens duren, zodat de gebruikers/huurders nog tijd hebben om alles op te ruimen; het college van burgemeester en schepenen kan hierop een uitzondering toestaan. De zaal moet uiterlijk om 06.00 uur vrij zijn zodat het poetspersoneel kan beginnen met poetsen.

Wanneer de zaal voor meerdere, opeenvolgende dagen door eenzelfde persoon/vereniging gehuurd/gebruikt wordt is de huurder/gebruiker zelf verantwoordelijk voor het onderhoud tijdens deze periode.

Artikel 4 TIJDELIJK TER BESCHIKKING STELLEN

Dit reglement regelt enkel het tijdelijk ter beschikking stellen van het gemeenschapscentrum voor socio-culturele activiteiten en feesten.

Afspraken aangaande een regelmatig gebruik van bepaalde lokalen worden geregeld via een specifieke gebruiksovereenkomst. Het College is bevoegd om dergelijke gebruikers-overeenkomsten op te stellen. Geen enkel lokaal of gebouw wordt permanent en exclusief ter beschikking gesteld van één vereniging. Afwijkende contracten dienen opgesteld en goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

Artikel 5 ZAALSPECIFICATIES

Aan elke zaal wordt op basis van indeling, capaciteit en materiaal een ideale functie toegekend.

Andere activiteiten en functies kunnen toegelaten worden mits voorafgaandelijk akkoord van het college van burgemeester en schepenen.

Naam gebouw	Ideale functie *	Capaciteit / Materiaal*
Den Hoek	Podiumactiviteiten theater, concert, feesten en eetdagen ...	Aantal toegelaten personen: 480 Materiaal voor 300 personen Zittribune voor 276 personen
Den Berg	Kleine festiviteiten fuif**, bal, feest ...	Aantal toegelaten personen: 316 Materiaal voor 200 personen
Servaas	Kleine festiviteiten fuif**, bal, feest ...	Aantal toegelaten personen: 229 Materiaal voor 120 personen
't Dorp	Socio-culturele activiteiten, vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 145 Materiaal voor 50 personen.

Velpezicht	Socio-culturele activiteiten, vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 120 Tafels en stoelen voor 50 personen
Den Torendraaier	Vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 168 Tafels & stoelen voor 50 personen
Zaal Bergendal	Feesten, eetdagen, fuiven**, vergaderingen	Aantal toegelaten personen: 400 Materiaal voor 360 personen

* De specifieke indeling (zalen en lokalen) van de verschillende gebouwen, met bijhorende maximale capaciteit en een inventaris van het aanwezige materiaal is te bekomen op de dienst Onthaal.

** Enkel fuiven, georganiseerd door verenigingen/inwonersgroepen van Kortenaeken worden toegelaten. Per vereniging worden maximaal 2 fuiven per jaar toegestaan.

Artikel 6 OPENHEID

Het gemeenschapscentrum staat open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen. Wij verwachten wel dat de gebruikers de algemene principes van de democratie en de rechten van de mens respecteren.

Artikel 7 4 CATEGORIEËN

De gebruikers worden onderverdeeld in 4 categorieën:

- Gemeentelijke diensten, de erkende gemeentelijke adviesraden en de liefdadigheids- en vaderlandlievende acties die in samenwerking met het gemeentebestuur georganiseerd worden (verder aangeduid met gemeentelijke initiatieven)
- Privé-personen met domicilie te Kortenaeken en erkende verenigingen met zetel en werking in de gemeente (verder aangeduid met gebruikers binnen de gemeente)
- Privé-personen met domicilie buiten de gemeente en verenigingen met zetel en werking buiten Kortenaeken (verder aangeduid met gebruikers buiten de gemeente)
- Voor bepaalde activiteiten worden voorkeurstarieven bepaald.

Verenigingen hebben steeds voorrang op particulier gebruik. Erkende verenigingen van Kortenaeken hebben voorrang op andere verenigingen.

Artikel 8 GRATIS

Gemeentelijke initiatieven kunnen, na voorafgaandelijke beslissing van het college, het gemeenschapscentrum gratis gebruiken.

Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan na aanvraag bij en goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen.

Scholen en opvanginitiatieven vanaf 15 plaatsen op het grondgebied van Kortenaeken mogen, na voorafgaandelijke beslissing van het college, 1 keer per kalenderjaar gratis gebruikmaken van het gemeenschapscentrum.

Artikel 9 GEBRUIKERS BINNEN DE GEMEENTE

Erkende verenigingen dienen voor interne vergaderingen, lessen en repetities zonder publieke toegang* en zonder handelskarakter** een gebruiksvergoeding aan 100% te betalen. (* enkel leden worden toegelaten - ** er wordt niets te koop aangeboden)

De gebruiksvergoeding is bepaald per lokaal en per dag. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen winter- en zomertarief. Het wintertarief geldt van oktober tot en met april.

Voor alle andere activiteiten van verenigingen met zetel binnen de gemeente gelden de huurprijzen aan 100%. Privé-personen met domicilie in de gemeente betalen eveneens de huurprijzen aan 100%.

Bij de huurprijzen wordt een dagtarief bepaald voor de winter en de zomer. Het wintertarief geldt van oktober tot en met april.

Vanaf 01/01/2017 is er geen max. factuur meer.

Artikel 10 GEBRUIKERS BUITEN DE GEMEENTE

Voor alle activiteiten van verenigingen met zetel buiten de gemeente gelden de huurprijzen aan 150%. Privé-personen met domicilie buiten de gemeente betalen eveneens de huurprijzen aan 150%.

Artikel 11 VOORKEURSTARIEVEN, SUPPLEMENTEN en BOETEN

§ 1 Voor bepaalde activiteiten worden voorkeurstarieven bepaald, nl.

- Koffietafels na begrafenissen
- Kaartspel
- Tentoonstellingen
- Culturele activiteiten in kader van DU!K, KINK en andere projecten.

§ 2 Bij meerdaagse verhuringen wordt een korting toegestaan. Deze worden bepaald in het retributiereglement.

§ 3. Bij verhuring worden een aantal supplementen aangerekend. De prijzen hiervoor zijn bepaald in het retributiereglement.

§ 4. Er worden een aantal nominatief bepaalde boetes voorzien:

- Voor het niet of onvoldoende poetsen
- Verlies van sleutel
- Niet gebruiken van dranken verbonden aan de zaal
- Onderverhuring
- Overmatige energiegebruik
- Niet respecteren sluitingsuren
- Schade aan de infrastructuur

Artikel 12 AANVRAAG

Elke aanvraag voor het gebruik van de lokalen of zalen vermeld in artikel 1 dient te gebeuren bij de dienst Onthaal. Dit kan:

- Persoonlijk aan het onthaal van het gemeentehuis
- Telefonisch

- Via mail
- Online via het reservatiesysteem

Elke aanvraag vermeldt: naam, adres en telefoon van de verantwoordelijke van de organisatie, datum, gehuurde lokalen, aanvangs- en einduur, aard en verloop van de activiteiten.

Elke aanvraag tot het gebruiken/huren van een lokaal dient afzonderlijk te worden gesteld. De aanvrager is een meerderjarig persoon, neemt kennis van en verklaart zich akkoord met het reglement en de retributie op het ter beschikking stellen van gemeentelijke lokalen en zalen.

- Dagreservaties: Voor losse aanvragen dient er contact opgenomen te worden met de dienst Onthaal. Indien de gevraagde ruimte vrij is, kan deze aanvraag onmiddellijk ingewilligd worden.
- Jaarreservaties: Elk jaar in de loop van de maand mei/juni dient elke vereniging haar aanvraag voor zaal- en/of lokaalgebruik voor het daaropvolgend werkjaar volledig te hernieuwen. Zij hebben voorrang voor zaalgebruik op de momenten waarop zij de zaal of de lokalen het voorgaande jaar reeds gebruikten. Grote evenementen voor het volgend werkjaar, dienen dan ook gemeld te worden. Erkende lokale verenigingen hebben hierbij voorrang.

Met 'werkjaar' wordt bedoeld de periode van 1 september van het lopende jaar tot 31 augustus van het volgende jaar.

De reservatie is pas definitief na bevestiging van de Dienst Onthaal.

Artikel 13 OPTIES

Opties op bepaalde zalen kunnen steeds genomen worden. Na uiterlijk 14 dagen dient de optie definitief bevestigd te worden. Zo niet vervalt de optie. Vaste jaaropties zijn enkel mogelijk voor verenigingen en moeten duidelijk bij de eerste reservatie vermeld worden.

Artikel 14 SUPPLEMENTAIR MATERIAAL

Elke zaal is uitgerust met het nodige materiaal: keukengerei, stoelen, tafels, hoge tafels, podiumbakken, ...

Artikel 15 TOEWIJZING

Alle aanvragen worden ingeboekt in het programma "zaaladministratie". De aanvragen worden door de dienst Onthaal behandeld en toegewezen in volgorde van aanvraag (chronologisch).

Bij twijfel wordt een aanvraag voorgelegd aan het College van burgemeester en schepenen. Zij kunnen naargelang de inhoud van de geplande activiteit bijkomende organisatorische maatregelen opleggen.

Voor bepaalde activiteiten (podiumvoorstellingen, fuiven, tentoonstellingen, restaurantdagen en feesten) worden afzonderlijke afsprakenfiches opgemaakt. Deze zijn te bespreken, worden genoteerd en worden samen met het huurcontract gecommuniceerd door de dienst Onthaal.

Artikel 16 HUURCONTRACT & BETALING

Ten laatste 20 dagen na ontvangst van de aanvraag ontvangt iedere aanvrager een bevestiging per mail of per post van de aanvraag. Het factuur wordt ten vroegste 3 maanden voor de activiteit opgestuurd per mail of per post

Het huurcontract moet door beide partijen ondertekend worden. Namens de gemeente zal de gemeentesecretaris ondertekenen of, bij verhindering, zijn vervanger .

De aanvrager dient binnen 14 dagen na ontvangst van de bevestiging (en uiterlijk één week voor de datum van verhuring) een door hem ondertekend exemplaar van het huurcontract terug te bezorgen aan de dienst Onthaal.

Het huurcontract dient ondertekend te worden door een meerderjarig persoon. Door het ondertekenen van het huurcontract verbindt de gebruiker er zich toe om te voldoen aan de voorwaarden van dit reglement, alsmede aan de geldende politiereglementen, brandweervoorschriften en alle wettelijke bepalingen (oa. SABAM en Billijke Vergoeding).

De ondertekenaar is persoonlijk verantwoordelijk voor de goede gang van zaken.

De volledige retributie voor de huur moet vooraf, bij het afsluiten van het huurcontract betaald worden via overschrijving

_ op rekening van de gemeente Kortenaak

_ BIC GKCCBEBB met rekeningnummer BE79 0910 1981 7533 .

_ In de mededeling wordt de gestructureerde mededeling vermeld.

Is er niet vooraf betaald, dan kan de reservatie ambtshalve vervallen.

De afrekening van de gebruikersvergoeding gebeurt per kwartaal.

Artikel 17 ANNULERINGEN

Bij annulering van meer dan 3 weken voor de geplande activiteit wordt 100% van de reeds betaalde retributie terugbetaald. Bij annulering tussen 3 en 1 week voor de geplande activiteit wordt 50% van de reeds betaalde retributie terugbetaald. Bij annulaties van minder dan 1 week voor de geplande activiteit wordt de reeds betaalde retributie niet terugbetaald. In gevallen van heirkracht kan het College beslissen tot andere terugbetaling.

Het 3 x niet afzeggen van de gereserveerde ruimten kan leiden tot geen recht meer op verder gebruik.

Artikel 18 SLEUTEL

De gebruiker mag de sleutel afhalen op uur en dag zoals bepaald in de huurovereenkomst. Het afhalen en terugbrengen van de sleutels wordt opgetekend in een register. Wanneer de sleutel niet tijdig wordt afgehaald en de permanentiedienst wordt gecontacteerd om de zaal open te doen, wordt er een boete aangerekend.

Bij het afhalen van de sleutel moet een waarborg betaald worden voor deze sleutel. De sleutel moet uiterlijk de eerste werkdag na de verhuring worden teruggebracht. Het laattijdig inleveren van de sleutel wordt bestraft met een geldboete. Verlies van een sleutel wordt beboet.

Verenigingen die op regelmatige basis gebruikmaken van het gemeenschapscentrum, kunnen eenmalig een vaste waarborg voor hun gans werkjaar betalen.

Er worden geen sleutels aan privé personen en/of verenigingen toegekend voor een permanente periode, behalve bij uitzonderingsmaatregel bepaald door het College.

Artikel 19 AFREKENING, BOETES & SCHADEVERGOEDING

De dienst Onthaal stuurt binnen de maand na de activiteit de afrekening op naar de gebruiker.

De retributie voor het gebruik is weliswaar vooraf betaald, in deze 'afrekening' worden eventuele bijkomend aan te rekenen kosten opgenomen (zoals de kost voor vervanging of herstel van beschadigde goederen, uitzonderlijke kosten die veroorzaakt zijn door gebruik, gebruik van friteuse, verbruik van koffie, enz...)

De gebruiker is verplicht het gemeenschapscentrum, bijhorende lokalen en inboedel van schade te vrijwaren/ Eventuele beschadigingen dienen onmiddellijk gemeld te worden.. Indien de schade werd aangebracht door de gebruiker(s), worden de kosten hieraan verbonden doorgespeeld naar de gebruiker(s).

Het College van burgemeester en schepenen is gemachtigd om de schadevergoeding te bepalen. Voor kleine schadeloosstellingen (gebroken servies, verloren bestek, ...) worden vaste bedragen voorzien.

Voor het berekenen van andere schadegevallen zal, indien nodig, een officiële offerte gevraagd worden bij een deskundige firma. De gebruiker/huurder wordt hiervan ASAP op de hoogte gebracht via PV opgesteld door de technische dienst. In overleg met deze dienst zal een herstelplan opgesteld worden voor elk ernstig schadegeval.

De aangerekende som moet uiterlijk 14 dagen na ontvangst betaald worden via overschrijving met vermelding code infrastructuur – afrekening – datum. Bij laattijdige betalingen kunnen verwijlinteressen worden aangerekend.

Voor de betalingen van gebruiksvergoedingen worden per kwartaal facturen opgemaakt.

Niet of laattijdige betalingen kunnen leiden tot uitsluiting van het gemeenschapscentrum. Deze uitsluiting kan tijdelijk of definitief zijn.

Artikel 20 VERANTWOORDELIJKHEID & CONTROLE

Voor iedere activiteit duidt de gebruiker een afgevaardigde aan die de volledige verantwoordelijkheid draagt voor het verloop van de activiteit of reeks van activiteiten.

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de georganiseerde activiteit en zal alle maatregelen treffen om alles vlot te laten verlopen (inhoud – organisatie – voorschriften en wetgeving – vergunningen en auteursrechten – veiligheid – persoonscontrole conform de bewakingswet – participanten – materiaal).

Voor de gemeentelijke zalen heeft het gemeentebestuur van Kortenaeken een brandpolis bij Ethias. Afstand van verhaal is gratis bij Ethias, behalve bij commerciële activiteiten. Deze afstand van verhaal kan ALLEEN toegepast op de waarborgen vermeld in de brandpolis (brand, rechtsbijstand, storm, hagel, sneeuw- en ijsdruk, waterschade, glasverzekering). De afstand van verhaal geldt enkel op het gebouw en de inboedel van de gemeente. Er is geen polis tijdelijk ingebruikname van lokalen.

De verenigingen en/of de ondertekenaar van de gebruiksovereenkomst moeten verzekerd zijn voor burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen of schade die hun leden of participanten aan derden zouden veroorzaken. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor de schade, toegebracht door leden en andere bezoekers of toeschouwers.

Het gemeentebestuur betaalt jaarlijks de billijke vergoeding Voor de publieke uitvoering van muziek in polyvalente zalen met een jaartarief voor bepaalde activiteiten. De kosten hiervoor betaald door het gemeentebestuur zitten in de retributies vervat (geen supplement).

SABAM moet zelf en rechtstreeks door de gebruiker vooraf aangevraagd en betaald worden.

De gebruiker is verantwoordelijk:

- Voor alle mogelijke schade, behalve alle mogelijke brandschade ten gevolge van falen van technologische systemen, toegebracht aan de accommodatie door de gebruiker, gedurende de huur- en/of gebruikstijd. De vastgestelde schade dient door de gebruiker op verzoek van het gemeentebestuur integraal te worden vergoed.
- Voor eventuele lichamelijke en/ of stoffelijke schade n.a.v. de toegestane activiteiten en/ of het toegestane zaalgebruik.

Gebruikers en bezoekers staan in voor hun eigen veiligheid. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Het gemeentebestuur kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging aan materieel.

De huurder engageert zich om hinder naar derden toe, in het bijzonder ten aanzien van de buurtbewoners tot een minimum te beperken: lawaaihinder, fout parkeren, vandalisme, afval achterlaten, sluikestorten, ... Buiten de accommodatie geldt het algemeen politiereglement.

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor op elk ogenblik toezicht uit te oefenen op de gemeentelijke gebouwen en terreinen.

Bij inbreuken op dit reglement wordt het College van burgemeester en schepenen ingelicht en zijn enkel zij bevoegd om eventuele sancties te bepalen.

Artikel 21 VEILIGHEID , GEZONDHEID & HYGIËNE

- Alle gemeentelijke gebouwen zijn uitgerust met een alarminstallatie. Dit alarm wordt op- en afgezet met een sleutel, die samen met de toegangssleutels overhandigd wordt aan de gebruiker.
- In elke gemeentelijke zaal ligt een handboek met daarin de gebruiksvoorschriften van de aanwezige apparatuur. Dit handboek mag het gemeenschapscentrum niet verlaten. Via de dienst Onthaal zullen gebruikers/huurders ingelicht worden over de gebruiksvoorschriften van de aanwezige apparatuur.
- In elke gemeentelijke zaal is een EHBO-koffer aanwezig, evenals telefoon en een lijst met noodnummers.
- In elke gemeentelijke zaal is een poetskast aanwezig met daarin het basismateriaal voor het onderhoud van de zaal. Handdoeken en afwasproducten moeten door de gebruikers zelf worden meegebracht.
- In geen enkele ruimte van de zaal mogen voor, tijdens of na de activiteit de nooduitgangen en uitgangen worden afgesloten. Er dient ook steeds een toegangsweg tot de infrastructuur te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- De gebruiker verbindt er zich toe om niet meer personen toe te laten in de gehuurde ruimte dan toegelaten.
- In alle gemeentelijke zalen geldt een rookverbod. De gebruiker/huurder moet waken over de naleving van dit rookverbod en is bij overtreding aansprakelijk.

- Het aanbrengen van versiering in gelijk welke ruimte gebeurt in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag in geen enkel geval de veiligheid in het gedrang brengen.

Artikel 22 GELUIDSNORMEN & ENERGIEBESPARENDE MAATREGELLEN

§ 1 De organisator/gebruiker van de gemeentelijke zalen dient de maximale geluidsnormen voor muziekactiviteiten te respecteren, cfr VLAREM (17/2/2012) en moeten voor muziekactiviteiten, die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronische muziek wordt gespeeld, bijkomende maatregelen getroffen worden voor het geluidsniveau in de inrichting:

Muziek tot maximaal 85 dB(A)L <i>aeq15min</i>	Geen extra maatregelen
Muziek ≥ 85 dB(A)L <i>aeq15min</i> , ≤ 95 dB (A) L <i>aeq15min</i>	Toelating vragen aan CBS: geluidsniveau continu meten
Muziek ≥ 95 dB (A) L <i>aeq15min</i> tot max. 100 (A) L <i>Aeq60min</i>	Toelating vragen aan CBS: geluidsniveau continu meten en registreren > meetgegevens min. 1 maand bewaren gratis oordopjes ter beschikking stellen aan de aanwezigen.

§2. Om onze ecologische voetafdruk te verkleinen, voeren we enkele energiebesparende en duurzame maatregelen in.

- a) Fair Trade: de gemeente promoot het gebruik van fair-trade producten in de gemeentelijke zalen.
- b) Verwarming/airco: de aanwezige temperatuurregelaars voor de verwarming worden uitsluitend door het gemeentepersoneel bediend. Na gebruik dienen de radiatoren dicht te worden gedraaid.
- c) Verlichting: na gebruik dienen de lichten in de zaal en in de bijhorende lokalen zorgvuldig te worden gedoofd.

Niet naleven van deze richtlijnen brengt een verhoging van de energiekost mee en kan beboet worden.

Artikel 23 VOORBEREIDING

- De gebruiker verklaart de in bruikleen gegeven goederen goed ontvangen te hebben in de staat waarin ze zich bevinden.
- De gebruiker kan voorafgaandelijk een rondgang aanvragen met de zaalverantwoordelijke.
- Het klaarzetten van de gehuurde ruimte gebeurt door de gebruiker en kan enkel op de momenten dat de gebruiker de zaal effectief is toegewezen. Het klaarzetten gebeurt ook steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag nooit de voorafgaande activiteit storen. Voor het klaarzetten en/of opruimen de dag voor of na de activiteit, kan de zaal worden bijgehuurd aan het tarief 'meerdaagse verhuring'.
- Bij toneelvoorstelling door een lokale erkende toneelvereniging mag het podium 10 dagen voor de eigenlijke voorstelling opgebouwd worden.

Deze opbouw mag niet storend zijn voor de andere gebruikers van de zaal (of zalen)
Toneelverenigingen of fanfares die de zaal exclusief willen gebruiken voor repetities moeten die zaal dan ook exclusief voor hun repetitie huren.

De toneelvereniging krijgt 2 dagen om het podium opnieuw af te breken.

- Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat noch de gebruikte materialen, noch de infrastructuur beschadigd wordt.
Voor het transporteren van tafels en stoelen worden transportwagentjes ter beschikking gesteld. Het is verboden om materialen over de vloer verder te slepen.
- Het is verboden om plastic, nietjes of plakband aan te brengen op de muren of het plafond. Affiches en aankondigingen moeten bevestigd worden om de daarvoor bestemde houten balk/uithangborden.
- Apparatuur die niet behoort tot de eigen infrastructuur van de gemeente moet technisch veilig en in orde zijn. Zo niet kan het gebruik ervan geweigerd worden. De gebruiker moet zelf de nodige verzekeringen voor deze materialen afsluiten.

Artikel 24 EIGENLIJKE GEBRUIK

- Het in bruikleen gegeven goed mag enkel gebruikt worden voor de overeengekomen activiteiten. Onderverhuring is niet toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat derden de infrastructuur reserveren om zo een goedkoper tarief te genieten zal de betrokken gebruiker gesanctioneerd worden.
- De georganiseerde activiteit mag andere activiteiten die op hetzelfde moment plaatsvinden op geen enkele manier hinderen. Bij de toewijzing van infrastructuur wordt hiermee, in de mate van het mogelijke, rekening gehouden.
- Toestellen mogen enkel gebruikt worden waarvoor ze bestemd zijn. Toestellen worden door de gebruiker klaargezet en na gebruik op de daartoe bestemde plaats weer opgeborgen.
- Het is de gebruiker verboden om eigen dranken mee te brengen. De gebruikers zijn verplicht om de aangeboden bieren en frisdranken af te nemen bij de leverancier verbonden aan het gemeenschapscentrum. Na afloop van de activiteit vult de gebruiker het drankverbruik correct in op de daarvoor voorziene formulieren. Een apart factuur wordt hiervan door de drankenleverancier aan de gebruiker bezorgd. Misbruik brengt boete, weigering of uitsluiting mee.
- Glazen zijn steeds voor handen achter de toog en moeten na gebruik afgewassen en afgedroogd worden en terug in de kasten geplaatst.
- Bij het gebruik van de keuken mag het aanwezige materiaal vrij gebruikt worden. Enkel in de keuken mag eten bereid worden, tenzij uitzonderingen vooraf worden toegestaan door de dienst Onthaal. De keukenapparaten, de installaties en het materieel moet na gebruik degelijk gepoetst worden. Voor en na de activiteit wordt een inventaris opgemaakt.
- Verdwenen of beschadigd materiaal wordt aan de gebruiker aangerekend.
- De friteuses zijn gevuld met verse plantaardige olie. Voor het gebruik hiervan moet een supplement betaald worden.
- Koffie voor de koffiemachines is aanwezig in de zaal. De gebruiker vult na afloop het koffieverbruik correct in op de daarvoor voorziene formulieren.
- Het is ten strengste verboden:
 - Om bij het gebruik van de telescopische tribune te eten en/of te drinken in de grote zaal (Den Hoek).

- Om fietsen te stallen in de gangen, inkomhal, ... van het gemeenschapscentrum.
- Om dieren toegang te geven in het gemeenschapscentrum met uitzondering van begeleidingshonden.
- Om vuurwerk af te steken aan het gemeenschapscentrum zonder voorafgaandelijke bijkomende toelating en vergunning.
- Om een frituurwagen te plaatsen op de parking aan het gemeenschapscentrum zonder voorafgaandelijke bijkomende toelating en vergunning.

Toelatingen en vergunningen kunnen aangevraagd worden bij de milieuambtenaar.

Artikel 25 NA HET GEBRUIK

- De gebruiker verbindt er zich toe om de ruimte in de oorspronkelijke staat achter te laten en elke beschadiging onmiddellijk (uiterlijk de eerstvolgende werkdag na het gebruik) te melden aan de zaalverantwoordelijke en/of de contactpersoon verhuring. Na elke activiteit zal de zaalverantwoordelijke een rondgang houden.
- Vastgestelde schade wordt doorgerekend bij de afrekening.
- Onmiddellijk na het gebruik van de gemeenschapsinfrastructuur moeten alle apparaten en voorwerpen die niet tot het gemeentelijk patrimonium behoren verwijderd worden, tenzij hieromtrent andere afspraken worden gemaakt met de zaalverantwoordelijke.
- Bij het einde van de activiteit dient de gebruiker de lichten te doven (uitgezonderd noodverlichting), de verwarming en andere elektrische installaties uit te schakelen en de geopende ramen en deuren te sluiten.
- Abnormaal en onverantwoord gebruik van water, elektriciteit, licht en verwarming worden beboet en de meerprijs wordt aangerekend aan de gebruiker.
- Opkuisen van de gebruikte infrastructuur is verplicht. Dit dient onmiddellijk na de activiteit te gebeuren. De gemeente stelt enkel basismateriaal voor het onderhoud ter beschikking in een afzonderlijke poetskast. Onder opkuisen verstaan we:
 - Het vrijmaken van de gebruikte ruimte(n) en het geven van een eerste poetsbeurt. Elke ruimte moet keerzuiver worden achtergelaten;
 - Het afwassen, afdrogen en opbergen van tafels, glazen, serviezen, bestek en keukenmateriaal;
 - Leegmaken en uitwassen van koelkast en oven;
 - Met water en zeep kuisen van de tapinstallatie en de keuken.
 - Opruimen van alle vuil en verwijderen van het afval.

Hierbij willen we afval-sorteren promoten.

Volgende fracties moeten minimaal gescheiden worden: PMD (in blauwe PMD-zakken), Zachte plastics (in roze zakken), Papier/karton (in dozen), Glas (in de glasbak), GFT (in GFT-bak), Restafval (in vuilzakken).

Voor elke fractie is een aangepast sorteersysteem en bijhorende container aanwezig in de zalen.

De omgeving en parking worden rein achter gelaten. Bij verhuring worden er steeds afvalkosten aangerekend.

- Bij niet-naleving van dit voorschrift zal een boete aan de gebruiker worden doorgerekend (het college van burgemeester en schepenen bepaalt de hoogte van de aan te rekenen boetes, aan kostprijs van werkuren en ingezette materialen).
- De gebruikte infrastructuur dient bij reservatie van opeenvolgende dagen, de dag na de ingebruikname vóór 06 uur in orde te zijn.
Wanneer dit onderhoud niet behoorlijk of tijdig werd uitgevoerd is het College gemachtigd om een boete op te leggen.
Enkel bij uitzonderlijke manifestaties en in akkoord met de zaalverantwoordelijke en dienst Onthaal kan hiervan worden afgeweken.
- Niets van het gemeentelijk materiaal mag meegenomen worden (ook niet om etensresten mee naar huis te nemen). Verdwenen materiaal moet tegen actuele kostprijs vergoed worden.
- Bij het verlaten van de infrastructuur moet de gebruiker de ruimten afsluiten.

Artikel 26 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN EN BETWISTINGEN

De zaalverantwoordelijke, de aangestelde voor de permanentie en eventueel opgeroepen techniekers van de gemeente, hebben steeds gratis toegang tot de activiteiten om toezicht te houden op de goede gang van zaken.

Het College kan naargelang de inhoud van een geplande activiteit de verantwoordelijke gebruiker tot extra maatregelen verplichten.

Onvoorziene gevallen en regelingen worden geregeld in onderling overleg met de gebruikers, de zaalverantwoordelijke en de verantwoordelijke verhuring zalen.

Bij betwisting wordt het College van burgemeester en schepenen ingelicht en nemen zij een beslissing.

In elke zaal hangen noodnummers ter beschikking van de gebruikers/huurders.

Voor dringende en gevaarlijke mankementen en problemen kan er contact opgenomen worden met de permanentiedienst. Onrechtmatig gebruik van deze service zal beboet worden.

Artikel 27 SLOTBEPALINGEN

Dit reglement kan door de gemeenteraad worden aangepast, na advies van het beheersorgaan van het gemeenschapscentrum Kortenaeken.

Dit reglement treedt in werking, na goedkeuring door de gemeenteraad en overeenkomstig de bepalingen in het gemeentedecreet.

Het gemeenteraadsbesluit aangaande dit reglement wordt verzonden naar het agentschap binnenlands bestuur onder de toezichtregeling en het Agentschap Sociaal-Cultureel werk voor Jeugd en Volwassenen (lokaal cultuurbeleid).

RETRIBUTIE OP TER BESCHIKKING STELLEN VAN ZALEN EN LOKALEN VAN GEMEENSCHAPSCENTRUM KORTENAKEN

Artikel 1 GEBRUIKSVERGOEDING (enkel binnen de gemeente)

De tarieven voor het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur worden vanaf heden als volgt vastgesteld:

DAGTARIEF	ZOMER	WINTER
Den Hoek Vergaderlokaal (boven + kelder)	4	9
Den Hoek Cafetaria + Foyer	10	20
Den Hoek Grote zaal	15	25
Den Hoek keuken	5	10
Den Hoek volledig (cafetarie, foyer, grote zaal & vergaderlokalen)	30	50
Den Berg kleine zaal	10	15
Den Berg ganse zaal	15	25
Den Berg kelder	4	9
Den Berg keuken	5	10
Servaas kleine zaal	10	15
Servaas grote zaal	15	25
Servaas keuken	4	9
Velpezicht polyvalente ruimte beneden	4	9
Velpezicht polyvalente ruimte boven	5	10
Bergendal feestzaal	15	25
Bergendal parketzaal (boven)	10	20
Bergendal keuken	5	10
Bergendal vergaderzaal (jeugdlokaal + boven)	4	9
Den Torendraaier vergaderlokaal	4	9
't Dorp polyvalente ruimte	5	10

Vanaf 2017 is er geen maximumfactuur meer.

Artikel 2 HURPRIJZEN

	TARIEF BINNEN DE GEMEENTE = 100 %		TARIEF BUITEN DE GEMEENTE = dagtarief x 150 %	
	Dagtarief zomer	Dagtarief winter	Dagtarief zomer	Dagtarief winter
Den Hoek Vergaderlokaal	15,00	18,00	22,50	27,00
Den Hoek Cafetaria en Foyer	90,00	108,00	135,00	162,00
Den Hoek Grote zaal	160,00	192,00	240,00	288,00
Den Hoek volledig	200,00	240,00	300,00	360,00
Den Berg kleine zaal	60,00	72,00	90,00	108,00

Den Berg ganze zaal	160,00	192,00	240,00	288,00
Den Berg kelder	30,00	36,00	45,00	54,00
Servaas ganze zaal	120,00	144,00	180,00	216,00
Velpezicht polyvalente zaal (beneden + boven)	40,00	48,00	60,00	72,00
't Dorp polyvalente zaal	40,00	48,00	60,00	72,00
Bergendal feestzaal	180,00	216,00	270,00	324,00
Bergendal vergaderzaal (jeugdlokaal + boven)	15,00	18,00	22,50	27,00
Bergendal parketzaal (boven)	100,00	120,00	150,00	180,00

Voor een meerdaagse verhuur wordt per bijkomende dag 50% van de dagprijs aangerekend. Dit betekent concreet dat de kostprijs voor een 2-daagse verhuur = dagtarief x 150%, de kostprijs voor een 3-daagse verhuur = dagtarief x 200%, ...

Artikel 3 VOORKEURSTARIEVEN

- Koffietafel bij begrafenis, ongeacht in welke gemeentelijke infrastructuur € 50
- Kaartspel € 25 voor een kleine zaal, € 50 voor een grote zaal
- Tentoonstellingen € 100 per week voor deelnemers KINK

Artikel 4 SUPPLEMENTEN (enkel bij huurprijzen)

- Gebruik keuken (inclusief bestek).

	Verenigingen en inwoners van Kortenaken	Inwoners buiten Kortenaken
Kitchenette	€ 5	€ 10
Kleine zaal	€ 25	€ 50
Grote zaal	€ 50	€ 100

- Gebruik van frituurolie € 2 per liter
- Telescopische tribune Den Hoek € 50
- Regiekamer + vakkundige uitleg gratis
- Afvalkosten € 5 bij huur kleine zaal en € 10 bij huur grote zaal

Artikel 5 WAARBORG/BOETES

- § 1. Sleutel:
- Waarborg afhalen sleutel € 25
 - Boete bij het verliezen van een sleutel € 100
 - Niet-afhalen van de sleutel + contacteren van de permanentiedienst: € 100

§ 2. Andere boetes:

- Niet of onvoldoende poetsen brengt een minimale boete met zich mee van:
 - € 25 voor toog, oven, frigo's
 - € 50 voor keuken
 - € 100 voor kleine zaal
 - € 200 voor grote zaal

Afhankelijk van het aantal extra poetsuren en –krachten, die worden ingeschakeld om de zaal toch proper te krijgen, kan een bijkomende boete van € 25 per manuur worden opgelegd.

- Niet gebruiken van dranken verbonden aan de zaal € 250.
- Niet respecteren van het sluitingsuur € 250
- Onderverhuring € 250.
- Overmatig energieverbruik (bv. verwarming, verlichting laten aan staan, ...) € 100

Wordt de boete niet betaald, dan kunnen toekomstige reservaties geweigerd worden.

GOEDGEKEURD, aangenomen met algemeenheid van stemmen (18/18)

Namens de gemeenteraad,
Gedaan in zitting als hierboven,

Kortenaken, 7/11/2016

Voor eensluidend uittreksel,

Secretaris,

Voorzitter van de Raad,

Jan VAN BRUSSELT

Paul FRANZEN