

GEMEENTE



3150 HAACHT

AUTONOM GEMEENTEBEDRIJF HAACHT
AGB HAACHT

Uittreksel uit de notulen van de Raad van Bestuur

Vergadering van 22 september 2014.

Aanwezig: Paul De Troyer, voorzitter, Steven Swiggers, Hilde Maenen, Mark Feyaerts, Bernard Lemaitre, Bert Francois, Alexandre Heyligen, Jozef Verdeyen en Anne Buedts, leden;
Luc Van Rillaer, secretaris;

De Raad van Bestuur,

3. Den Breughel – Gebruikersreglement – Update september 2014. -----

Gelet op het besluit van de raad van bestuur van het AGB d.d. 27 januari 2014; -----

Gelet op de opmerkingen gemaakt op de raad van bestuur van het AGB d.d. 28 april 2014; -----

Overwegend dat het gebruikersreglement een dynamisch gegeven is dat aan de hand van de praktijk geregeld bijgestuurd moet worden; -----

Gelet op de noodzaak tot het goedkeuren van een aangepast gebruikersreglement voor het dienstencentrum door de raad van bestuur van het AGB; -----

Gelet op het voorstel van reglement zoals opgesteld door de onthaaldienst in overleg met de cultuurdienst, de dienst ICT, de secretaris en zoals besproken op het directiecomité d.d. 5 augustus 2014 en 2 september 2014 ; -----

Gelet op de voorstellen tot aanpassing gedaan door raadslid Alex Heyligen; -----

Besluit: met eenparigheid van stemmen. -----

Art.1. Goedkeuring te verlenen aan het gebruikersreglement Den Breughel versie 2014, dat voortaan luidt als volgt: -----

“Gebruikersreglement Dienstencentrum Den Breughel 2014

Inhoud

1. Algemene principes
 - a. Tabel van de infrastructuur en de tarieven
 - b. Aard van de activiteiten
 - c. Categorieën van gebruikers
2. Gebruik
 - a. Soorten tarieven
 - i. Dagdeeltarief
 - ii. Uurtarief
 - iii. Bloktarief
 - b. Afwijkingen
 - c. Hoe reserveren?
 - d. Vaste sluitingsdagen
 - e. Evaluatie van het gebruik
 - f. Andere tarieven
 - i. Tarief theatertechniek

- ii. Tarief techniek tentoonstellingen
- iii. Poetstarief
- g. Facturatie
 - i. Eindfactuur
 - ii. Waarborg
 - iii. Annulering

3. Gebruiksregels

- a. Verantwoordelijkheden
- b. Klaarzetten en opruimen
- c. Veiligheid
- d. Sluitingsuur
- e. Verzekeringen
- f. Schade – diefstal – noodgeval
- g. Apparatuur en materiaal
 - i. Polyvalente zaal
 - ii. Vergaderlokalen
 - iii. Atrium
 - iv. Foyer
 - v. Keuken
- h. Toegangsbadges
- i. Versieringen, aangebrachte materialen
- j. Verbruik van dranken en maaltijden
- k. Parkeren

1. Algemene principes

a. Tabel van de infrastructuur en de tarieven

Verdiep	Zaal	Naam	M²	Stoelen	Tafels	Tarief A/ dagdeel	Tarief B/ dagdeel	Tarief C/ dagdeel	Prijs uur
-1	Rep. ruimte	Geel	15	leeg	-	-	-	-	6,66/ blok
-1	Rep. ruimte	Groen	16	Leeg	Met meng- tafel	-	-	-	6,66/ blok
-1	2 Bergingen	Berging	7,5	Leeg	Leeg	266,20/ jaar	532,40/ Jaar	798,60/ jaar	-
0	Atrium	Atrium	300	-	-	79,86	159,72	239,58	-
0	Polyvalente zaal	Poly	325	Tribune met 257 zitjes	Aan tafels: 280 plaat- sen beschik- schik- baar	106,48	212,96	319,44	-
0	Foyer en keuken	FK	115+38	-	-	79,86	159,72	239,58	-
0	Foyer met toog zonder keuken	F	115	-	-	39,93	79,86	119,79	-
1	1	De Kastanje	24	16	8	13,31	26,62	39,93	3,3
1	2	De Esdoorn	20	12	8	13,31	26,62	39,93	3,3
1	3	De Beuk	85	100 (standaard leeg)	30	33,28	66,55	99,83	8,3
2	4	De Linde	45	22	11	19,97	39,93	59,90	4,9
2	5	De Zomer- eik	39	18 of 24	9 of 12	19,97	39,93	59,90	4,9
2	4+5	De Linde + De Zomer- eik	84	40 tot 46	23	39,94	79,86	119,80	9,8

b. Aard van de activiteiten

Niet alle lokalen zijn voor alle soorten activiteiten geschikt.

Polyvalente zaal

Podiumactiviteiten (theater en concerten) worden bij voorkeur in de polyvalente zaal georganiseerd. In de prijs van de polyvalente zaal is het gebruik van twee kleedkamers in de kelder standaard inbegrepen.

In de polyvalente zaal worden geen fuiven, bals, feesten (trouwfeesten, communiefeesten, recepties, bedrijfsfeesten, e.d.) of eetdagen (mossel-feesten, spaghetti-avonden, steakdagen, koffietafels e.d.) toegelaten.

Bij gebruik van de tribune in de polyvalente zaal is het altijd verboden drank en of voeding te nuttigen in de polyvalente zaal.

Bij gebruik van tafels en stoelen in de polyvalente zaal kunnen drank en kleine snacks genuttigd worden in combinatie met een andere activiteit mits de verplichte huur van de foyer en de keuken. (bv. muziekconcert met taart en koffie in de pauze, hobbybeurs met pannenkoek, e.d.).

Foyer

De foyer (en het atrium buiten de openingsuren) kan wel gebruikt worden voor recepties met staand publiek (babyborrel bv).

Hier zijn party tafels beschikbaar. Indien op de receptie meer dan 115 personen aanwezig zullen zijn, dient naast de foyer ook het atrium bij gehuurd te worden.

Bij twijfel over het al dan niet toegelaten zijn van de voorgestelde activiteit ligt de beslissing steeds bij de **voorzitter van het directiecomité** van het AGB.

Vergaderlokalen

De vergaderlokalen zijn in eerste instantie geschikt voor vergader- en ontmoetingsactiviteiten.

In de vergaderlokalen mogen geen activiteiten doorgaan die de activiteiten in de andere ruimten verstoren.

Tentoonstellingen

Voor tentoonstellingen wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van de polyvalente zaal, het atrium of de vergaderzalen 3,4 en 5.

Atrium

Het atrium is alleen buiten de openingsuren beschikbaar tenzij voor tentoonstellingen.

Uitzonderingen of afwijkingen zijn alleen mogelijk na overleg met en toestemming van de **voorzitter van het directiecomité** van het AGB.

c. Categorieën van gebruikers

Met uitzondering van het gebruik van de repetitieruimten in de kelder en het gebruik door full-service klanten (met een aparte full-service dienstenovereenkomst) wordt een onderscheid gemaakt tussen volgende **categorieën van gebruikers**:

A: Erkende Haachtse verenigingen, scholen en overheidsinstellingen, personeel van de gemeente en het AGB, Haachtse politieke partijen;

- B: Niet-erkende Haachtse verenigingen, niet-Haachtse verenigingen, scholen en overheidsinstellingen, Haachtse privé-gebruikers en bedrijven;
C: Niet-Haachtse privé-gebruikers en bedrijven;

2. Gebruik

a. Soorten tarieven

i. Dagdeeltarief

Principes:

- voor alle zalen geldt “gebruik per dagdeel”
- elk gebruikt (begonnen) dagdeel wordt aangerekend.

Dagdeel 1: van 08.00 uur tot 13.00 uur

Dagdeel 2: van 13.00 uur tot 18.00 uur

Dagdeel 3: van 18.00 uur tot 02.00 uur (behalve voor vergaderingen: tot 23 uur)

Uitzondering:

Enkel en alleen in de volgende gevallen betaalt men per dag slechts één dagdeel:

- voor het gebruik voor **tentoonstellingen** georganiseerd door erkende Haachtse verenigingen;
- voor het gebruik voor **voorstellingen** van erkende Haachtse **amateurtoneelverenigingen** en Haachtse **muziekverenigingen**;

Een voorbeeld kan dit verduidelijken:

Amateurtoneelvereniging X wil twee voorstellingen opvoeren (één op zaterdag en één op zondag) en heeft behoefte aan drie supplementaire avonden voor opbouw en repetitie. De vereniging betaalt vijf dagdelen en kan de zaal gebruiken op woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag en zondag (hele dagen, decor laten staan en repetitie).

Deze uitzondering geldt voor ALLE ZALEN, behalve voor de foyer en de keuken.

De zaal moet vijf minuten voor het einde van het dagdeel vrijgemaakt zijn voor de volgende gebruiker.

In het geval dat er opeenvolgende dagdelen zijn met verschillende gebruikers en drankverbruik zal door het AGB (conciërge) tussen de twee gebruikperiodes een telling van het drankverbruik gebeuren.

Het dagdeeltarief omvat het gebruik van de aangevraagde accommodatie en het sanitair.

Kosten voor gebruikelijke verwarming, licht, elektriciteit en water zijn inbegrepen.

Wanneer een overmatig gebruik van water of elektriciteit wordt vastgesteld, zal dit voor rekening zijn van de gebruiker.

Spring steeds zuinig om met energie.

Het vermelde tarief is de prijs die de gebruiker dient te betalen aan het AGB. Die omvat ook btw (21%) en een toeslag van 10% voor de verzekering.

Het vermelde tarief voor de polyvalente zaal is inclusief:

- a) tribune of b) tafels en stoelen of c) leeg
- twee kleine artiestenkleedkamers (in de kelder). Badhanddoeken en kleine handdoeken zijn hier voorzien. Voor grote groepen artiesten dienen andere zalen bij gereserveerd te worden als kleedkamer(s).

ii. Uurtarief vergaderlokalen

Alleen voor **vaste** muziek- en toneelrepetities door erkende Haachtse verenigingen (minimum twintig keer per jaar) kan gekozen worden voor een uurtarief voor de vergaderlokalen.

Voor dergelijke specifieke overeenkomsten dient steeds contact opgenomen te worden met het onthaal. Er wordt een overeenkomst op papier afgesloten.

iii. Bloktarief repetitieruimten

De 2 repetitieruimten in de kelderverdieping zijn enkel te gebruiken in deze blokken van twee uur:

- 10.00 tot 12.00 uur
- 12.00 tot 14.00 uur
- 14.00 tot 16.00 uur
- 16.00 tot 18.00 uur
- 18.00 tot 20.00 uur
- 20.00 tot 22.00 uur.

Ze kunnen zowel door individuen als door groepjes gebruikt worden.

Het tarief geldt per blok van twee uur.

b. Afwijkingen

Afwijkingen zijn enkel mogelijk in overleg met en na toestemming van het AGB. Het AGB kan de verleende toelating betreffende het gebruik wijzigen of intrekken. Het AGB is gemachtigd het dienstencentrum te sluiten en het gebruik ervan te verbieden om redenen van overmacht, herstellingswerken, veiligheid, of elke andere verantwoorde reden. Deze beslissing zal zo snel mogelijk gemeld worden aan de gebruiker.

c. Hoe reserveren?

Reserveren dient **bij voorkeur te gebeuren via het online reservatiesysteem** op de website www.haacht.be, **en kan bij vragen of onduidelijkheden ook** aan het onthaal in het dienstencentrum tijdens de openingsuren.

Voor complexere boekingen wordt reservatie via het onthaal aangeraden.

De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker. Onderverhuring is niet toegestaan.

Een aanvraag moet minstens 7 kalenderdagen op voorhand gebeuren voor een vergaderlokaal of een repetitieruimte en minstens 28 kalenderdagen op voorhand voor een activiteit mét waarborg (polyvalente zaal, keuken en foyer).

De voorzitter van het directiecomité van het AGB beslist over laattijdige aanvragen.

Reservaties zijn slechts geldig als:

1. Voor een aanvraag zonder waarborg: de aanvraag goedgekeurd is door de vertegenwoordiger van het AGB.
2. Voor een aanvraag met waarborg: de gebruiksovereenkomst gehandtekend is door het AGB en de gebruiker en de waarborg tijdig betaald is door de gebruiker.

De gebruiksovereenkomsten worden standaard opgemaakt 2 maanden voor de datum van het gebruik en verstuurd samen met het verzoek tot het betalen van de waarborg.

Aanvragen worden als volgt behandeld:

- a) De aanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst.

- b) Categorie A kan ten vroegste één jaar op voorhand reserveren, categorie B en C ten vroegste een half jaar op voorhand.
- c) Bij gelijktijdige aanvraag wordt voorrang gegeven te beginnen met categorie A, dan B en vervolgens C.
- d) Jaarlijks weerkerende activiteiten van lokale verenigingen worden in samenspraak met de cultuurdienst in de planning opgenomen; bij de opmaak van de programmatie in het gemeenschapscentrum wordt overleg gepleegd met de verenigingen.

De voorzitter van het directiecomité van het AGB beslist over vroegtijdige aanvragen.

Via het reservatieprogramma kan de gebruiker kosteloos een optie nemen op een zaal. De optie blijft behouden **voor een maximumtermijn van 14 kalenderdagen en wordt automatisch geannuleerd indien deze niet binnen de maximum termijn werd bevestigd.**

d. Vaste sluitingsdagen

De vaste sluitingsdagen van het dienstencentrum worden bepaald door het directiecomité van het AGB en meegedeeld via het online reservatiepakket:

1 januari

Paaszondag

21 juli

24 en 25 december

31 december

e. Evaluatie van het gebruik

Het AGB bezorgt de gebruikers steeds een beknopt evaluatieformulier, zodat de dienstverlening verder geoptimaliseerd kan worden.

f. Andere tarieven

i. Tarief theatertechniek:

Indien omwille van theatertechnische vereisten (geluid, licht, ...) voor een evenement een (gemeentelijke) technicus dient aanwezig te zijn, wordt deze kost door het AGB gefactureerd aan de gebruiker aan 30 euro per uur per persoon (excl. 21 % BTW).

Het totaal aantal te presteren uren wordt tijdig overlegd tussen de betrokken partijen. De klant dient zelf contact op te nemen met de technici. In overleg wordt het aantal uren ondersteuning bepaald (dit aantal uren wordt goedgekeurd door de voorzitter van het directiecomité). Het onthaal neemt dit aantal uren op in de overeenkomst.

Na de activiteit wordt het aantal gepresteerde uren door het betrokken diensthoofd vergeleken met het aantal gevraagde en overeengekomen uren. Extra gepresteerde uren worden steeds aangerekend.

Indien de klant **zelf, via een erkend theatertechnicus**, de techniek wil doen met gebruik van onze apparatuur, dient een akkoord gegeven te worden door de voorzitter van het DC van het AGB.

Podiumelementen e.a. kunnen besteld worden via het e-loket aan het gebruikelijke tarief.

ii. Tarief techniek tentoonstellingen:

Indien omwille van technische vereisten voor een tentoonstelling een (gemeentelijke) technicus dient aanwezig te zijn, wordt deze kost door het AGB gefactureerd aan de gebruiker aan 30 euro per uur per persoon. (excl. 21 % BTW).

Het totaal aantal te presteren uren wordt tijdig overlegd tussen de betrokken partijen. De klant dient zelf contact op te nemen met de technici. In onderling overleg wordt het aantal uren ondersteuning bepaald. Dit aantal uren wordt goedgekeurd door de voorzitter van het directiecomité. Het onthaal neemt dit aantal uren op in de overeenkomst.

Na de activiteit wordt het aantal gepresteerde uren door het betrokken diensthoofd vergeleken met het aantal gevraagde en overeengekomen uren. Extra gepresteerde uren worden steeds aangerekend.

Voor het ophangen van de tentoonstellingspanelen in het atrium is de inzet van een gemeentelijk technicus verplicht.

Tentoonstellingspanelen e.a. kunnen besteld worden via het aanvraagformulier.

iii. Tarief poetsen:

In principe staat het AGB steeds in voor het poetsen voor en na een activiteit.

Indien bij een evenement een (gemeentelijke) poetsploeg extra dient op te treden, wordt deze kost door het AGB gefactureerd aan de gebruiker aan 30 euro per uur (per persoon). Tussen gemeente en AGB wordt hierover een aparte overeenkomst gesloten.

Tussentijds poetsen is steeds ten laste van de gebruiker, met uitzondering van de toiletten.

g. Facturatie

i. Eindfacturen

Betaling van de eindfactuur geschiedt steeds NA gebruik.

De eindfactuur zal daartoe door de financiële dienst worden opgestuurd binnen de 6 weken na het gebruik.

Wanbetaling leidt tot boete en uitsluiting van gebruik in de toekomst.

ii. Waarborg

Voor het gebruik van de polyvalente zaal, van de foyer, van de foyer met keuken en de bijhorende badge dient een waarborg betaald te worden (eenmaal per activiteit):

Waarborgtarieven

- polyvalente zaal: 500 euro
- foyer: 200 euro
- foyer met keuken: 200 euro
- badge: 50 euro

Na de goedkeuring van de gebruiksovereenkomst dient de voorziene waarborgsom betaald te worden op het rekeningnummer van het AGB, ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de activiteit.

Indien de waarborg niet tijdig betaald werd, vervalt de aanvraag.

De waarborg wordt niet teruggestort maar zal verrekend worden in de factuur van de eindafrekening.

(Een deel van) de waarborg kan mits beslissing van de voorzitter van het directiecomité ingehouden worden indien vastgesteld wordt dat niet al het gebruikte materiaal terug op de daartoe bestemde plaats werd gezet, niet al de gemaakte afspraken met het AGB werden nageleefd of indien er schade werd aangericht.

iii. Annulering

Annulering dient steeds vooraf te gebeuren en zal aanleiding geven tot volgende facturatie:

Voor de vergaderlokalen:

Meer dan 7 dagen voor de activiteit: geen kosten

Minder dan 7 dagen voor de activiteit: 50 % van het gebruikstarief

Voor de polyvalente zaal, atrium, foyer met keuken en foyer:

Meer dan 28 dagen voor de activiteit: geen kosten

Minder dan 28 dagen, maar meer dan 7 dagen voor de activiteit: 20 % van het gebruikstarief

Minder dan 7 dagen voor de activiteit: 50 % van het gebruikstarief

Bij geen melding van annulering of annulering op de dag zelf, wordt de volledige gebruiksvergoeding aangerekend.

In geval van twijfel, beslist de voorzitter van het directiecomité.

3. Gebruiksregels

a. Verantwoordelijkheden

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers) en de goede orde in de onmiddellijke omgeving (geen overlast voor omwonenden).

De activiteit mag geen overlast berokkenen aan activiteiten die op hetzelfde moment in andere delen van het gebouw plaatsvinden.

Conform de instructies van het AGB dient de gebruiker het gebouw af te sluiten.

Indien een publieke activiteit SABAM-plichtig is dient de gebruiker dit zelf aan te geven bij SABAM.

Billijke Vergoeding voor gespeelde muziek wordt betaald door het AGB en dient dus niet door de gebruiker aangegeven te worden.

b. Klaarzetten en opruimen

De polyvalente zaal, de foyer en vergaderzaal De Beuk zijn standaard “leeg”.

Indien de gebruiker de polyvalente zaal met tribune wenst te gebruiken, dient hij dit bij de reservatie aan te geven en zal het AGB deze tribune klaarzetten.

Indien de gebruiker de polyvalente zaal, de foyer of zaal De Beuk met tafels en/of stoelen wenst te gebruiken, dient de gebruiker deze tafels en stoelen aan te vragen via het reservatiesysteem bij aanvraag van de zaal en deze zelf te zetten. Deze zullen beschikbaar zijn op een aantal karren.

Voor de polyvalente zaal en de foyer dienen de tafels en de stoelen na afloop terug op de beschikbare karren geplaatst te worden en dienen de karren teruggeplaatst te worden op de oorspronkelijke locatie.

In vergaderzalen De Kastanje, De Esdoorn, De Linde en De Zomereik is standaard een vergaderopstelling met tafels en stoelen aanwezig. Indien de gebruiker deze als lege ruimte wil gebruiken (bvb. voor tentoonstellingen), dan dient hij dit aan te geven in de reservatie-aanvraag (aantal tafels = 0) zodat karren kunnen voorzien worden. De aanvrager dient de zaal zelf vrij te maken (karren worden voorzien) en alles na afloop van de activiteit in dezelfde opstelling terug te plaatsen.

De gebruiker verbindt er zich toe de gebruikte ruimten ordelijk achter te laten.

Bij het klaarzetten en verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor noch de gebruikte materialen noch de infrastructuur te beschadigen. Het slepen van tafels en stoelen is niet toegelaten. Zonder uitdrukkelijke toestemming is het niet toegestaan tafels en stoelen te verhuizen van het ene lokaal naar het andere. Het meubilair mag in geen geval het gebouw verlaten.

Bij gebruik van de tap in de foyer dient deze proper achtergelaten te worden en de glazen dienen afgewassen, afgedroogd en teruggeplaatst te zijn.

Bij verhuur van de foyer kunnen partytafels bij goed weer wel op het verharde terras aansluitend aan de foyer gezet worden.

Afwasmiddel en vaatdoeken zijn voorzien bij verhuur van de foyer.

Bij gebruik van de keuken dient de gebruiker zelf te zorgen voor frituurolie. Het AGB zal na de activiteit - via de onderhoudsdienst – het gebruikte frituurvet afvoeren naar het containerpark.

Het AGB voorziet papieren handdoekjes en toiletpapier in de toiletten. De gebruiker gebruikt de toiletten op dezelfde verdieping als de gehuurde zaal.

Alle afval moet gesorteerd en gedeponeed worden in de daartoe voorziene vuilbakken.

Vuilniszakken dienen door de gebruiker op het einde van de activiteit buiten in de overdekte berging geplaatst te worden.

Leeggoed moet in de daarvoor voorziene bakken terug geplaatst worden.

Alle gebruikte toestellen dienen uitgeschakeld te worden.

De gebruiker dient (de vloer) niet te kuisen, maar wel:

- in polyvalente zaal, foyer-keuken: de tafels af te vegen en de ruimte uit te borstelen
- in vergaderzalen: de tafels af te vegen

Alle gebruikte glazen, tassen, ... dienen op de verrijdbare dientafels teruggeplaatst te worden.

c. Veiligheid

Roken is nergens toegestaan in de gebouwen. De gebruiker verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod wordt nageleefd.

Bij het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten doven in de gebruikte ruimten en de geopende ramen en deuren sluiten.

In- en uitgangen en nooddeuren mogen nooit belemmerd worden.

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

Het is ten strengste verboden de brandwerende deuren van het zelfsluitende type zowel in open als gesloten toestand met enig mechanisme of materiaal te blokkeren.

Deuren en brandblusapparaten mogen nooit door aangebrachte materialen worden ingesloten of aan het zicht onttrokken.

Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen aan de nutsvoorzieningen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen.

Het is verboden de infrastructuur te betreden met dieren, uitgezonderd een blindengeleidehond.

De maximumcapaciteit van de ruimte mag niet overschreden worden.

Iedere veiligheidsaanwijzing van een personeelslid van het dienstencentrum dient onmiddellijk opgevolgd te worden.

Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van bevoegd personeel kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.

Bij problemen die te maken hebben met de infrastructuur belt u 0472/809131 (conciërge)

d. Sluitingsuur

Het dienstencentrum dient uiterlijk om 02.00 uur (= voor verhuur polyvalente en verhuur foyer) verlaten te worden, bij vergaderingen/activiteiten in de andere zalen uiterlijk om 23 uur.

Zich niet houden aan dit uur kan uitsluiting voor gebruik in de toekomst tot gevolg hebben.

Afwijkingen op het einduur dienen vooraf aangevraagd te worden bij de voorzitter van het directiecomité van het AGB.

Inzake geluidshinder moeten de bepalingen in het gemeentelijk politiereglement gerespecteerd worden. Geluidshinder kan niet na 22 uur. Tussen 22.00 en 7.00 uur moet de geluidssterkte van alle vormen van muziek zodanig geregeld worden dat ze buitenshuis niet kan worden gehoord.

Afwijkingen op de geluidssterkte dienen vooraf aangevraagd te worden bij de bevoegde overheid, namelijk de gemeente Haacht.

e. Verzekeringen

De gebruikers zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid in de uitoefening van hun functie als men met toelating over de infrastructuur beschikt. Verder is de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker verzekerd voor schade veroorzaakt door een ongeval aan de gebouwen en het materiaal.

Tentoonstelling: de gebruiker staat in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging. Een duplicaat van de verzekering dient voor ingebruikname van de ruimte aanwezig te zijn (behalve als het gemeenschapscentrum zelf de organisator is van de tentoonstelling, dan neemt zij de verzekering op zich).

f. Eindcontrole - Schade – diefstal – noodgeval

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade, door hemzelf, aangestelden, deelnemers, artiesten of bezoekers aangebracht tijdens de door hem georganiseerde activiteit.

De gebruiker zal bij aanvang van de gebruikperiode de gebruikte ruimten onderzoeken en gebeurlijke beschadigingen of vaststellingen van diefstal aan gebouwen, meubilair, installaties, terreinen, beplanting, ... onmiddellijk signaleren aan de conciërge.

Indien bij de aanvang van de gebruikperiode geen abnormaalheden worden gesignaleerd dan wordt de gebruiker geacht de ruimte in goede staat te hebben ontvangen.

De eindcontrole gebeurt aan de hand van een checklist bij het verlaten van het gebouw in aanwezigheid van de gebruiker en een verantwoordelijke van het AGB (onthaal of onderhoud tijdens de openingsuren, conciërge na de openingsuren).

Bij schade worden foto's gemaakt en wordt het diensthoofd Openbare Werken en de voorzitter van het directiecomité meteen verwittigd. Vooraleer de veronderstelde schade wordt hersteld of opgeruimd wordt de betrokken geachte huurder daarvan in kennis gesteld en geconfronteerd met de vastgestelde schade. Het directiecomité zal op basis van een gedetailleerde nota en rekening houdend met het verhaal van de huurder, beslissen over de aan te rekenen schade en/of inhouding van (een deel van) de waarborg.

Beschadigd of verdwenen materiaal zal aan de gebruiker die er verantwoordelijk voor is aangerekend worden tegen de prijs van de herstellingskosten, opgemaakt bij bestek, of tegen vervangingswaarde.

g. Apparatuur en materiaal

i. Polyvalente zaal

De bediening van de standaard geluids-, licht-, beeld- en andere theatertechnische apparatuur (zie bijlagen), die behoren tot de polyvalente zaal, geschiedt uitsluitend door een gemeentelijke theater-technicus of door een theatertechnicus, erkend door het AGB.

Apparatuur niet behorende tot de uitrusting van het dienstencentrum dient te voldoen aan de CE-normen en kan door het AGB gecontroleerd worden en het gebruik ervan geweigerd.

Elke geluidsinstallatie, vreemd aan het dienstencentrum, moet voorzien zijn van een begrenzer op 90 decibel (conform de geldende wetgeving).

Het gebruik van een rookmachine moet 6 weken op voorhand gemeld worden.

ii. Vergaderlokalen

Het dienstencentrum stelt ondersteunend materiaal (flipchart, beamer) gratis ter beschikking, uitsluitend in de lokalen die er zich toe lenen. De aanvraag m.b.t. het gewenste materiaal dient te gebeuren via het reservatiesysteem.

Toegang tot internet is mogelijk via de gratis WIFI.

iii. Atrium

Het atrium kan gebruikt worden voor tentoonstellingen en grote recepties. Het dienstencentrum kan via het "tarief techniek tentoonstellingen" ondersteuning bieden. De aanvraag m.b.t. de gewenste ondersteuning dient minstens 6 weken voor de aanvang van de activiteit te gebeuren.

iv. Foyer

In het gebruik van de foyer is het gebruik van party tafels (10) met tafelrokken inbegrepen.

v. Keuken

In het gebruik van de keuken is het gebruik van alle aanwezige toestellen (zie bijlage) inbegrepen.

h. Toegangsbadges

Full-service klanten ontvangen tegen ontvangstbewijs een permanente toegangsbadge op maat.

Soorten toegangsbadges voor gewone klanten (los gebruik):

- 1) Voor activiteiten op -1: de gebruiker ontvangt een in ruimte beperkte badge met toegang tot atrium, repetitieruimte en lift.**
- 2) Activiteit op +1 of +2: in ruimte beperkte badges met toegang tot het atrium en gehuurde zaal**
- 3) - Activiteit in polyvalente zaal, foyer (en keuken): in ruimte beperkte badges.**

De badge wordt bij aanvang van het gebruik overhandigd door de conciërge aan de gebruiker en door de gebruiker terug afgegeven aan de conciërge bij einde gebruik.

Gebruikers worden geacht te weten hoe het dienstencentrum afgesloten wordt. Zij ontvangen hier toe een handleiding (zie BIJLAGE: ONTHAALDOCUMENT) en kunnen steeds beroep doen op het personeel van het AGB om zich hierover vooraf in te lichten.

Problemen met badge en alarm dienen onmiddellijk gemeld te worden bij de conciërge!

De ontlener van de badge is steeds aansprakelijk en verantwoordelijk voor de toegang tot het gedeelte van het gebouw waartoe de badge hem toegang verleent. (ontwapenen en wapenen alarm)

De ontlener van de badge is aansprakelijk en verantwoordelijk voor het ontgrendelen en het afsluiten van het gebouw, evenals de activatie en de-activatie van het inbraakalarm, voor de delen van het gebouw waartoe de badge toegang verleent en die afzonderlijk beveiligd moeten worden.

De conciërge kan tijdens het gebruik toezicht uitoefenen op het gebruik van de badge.

Gebruik van de badge buiten de tijdsspanne waarin de accommodatie gehuurd wordt, staat gelijk met het zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot het gebouw. Deze tijd zal aangerekend worden aan de ontlener van de badge en de badge wordt ingetrokken.

Eventueel aangebrachte schade aan gebouw en accommodatie zal verhaald worden op de ontlener.

Gebruikers die activiteiten organiseren die volledig tijdens de openingsuren van het onthaal vallen, dienen niet over een badge te beschikken. De diensten onderhoud en onthaal zorgen voor de toegang tot en het afsluiten van de zalen.

De bergingen voor verenigingen zijn alleen toegankelijk tijdens de openingsuren van het onthaal.

i. Versieringen, aangebrachte materialen

Versieringen kunnen enkel aangebracht worden na overleg met de verantwoordelijke van het dienstencentrum.

Het plaatsen van decors of apparatuur moet gebeuren in overleg met de theatertechnicus.

Alle aangebrachte en/of meegebrachte materialen moeten na afloop verwijderd worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur.

Het is verboden om enig hechtingsmiddel aan te brengen tenzij het gaat om verwijderbare kleefgom die geen sporen achterlaat.

Geen enkele vorm van bekendmaking mag in of rond het dienstencentrum aangebracht worden zonder uitdrukkelijke toestemming van het directiecomité van het AGB.

Het gebruik van kaarsen is ten strengste verboden, theelichtjes zijn toegelaten.

j. Verbruik van dranken en maaltijden

Bij het gebruiken van een vergaderruimte kan via de drankenlijst water, frisdrank, koffie **en thee** besteld worden.

Dit kan aangegeven worden in het online reservatiesysteem.

Voor de foyer is een uitgebreidere drankenlijst beschikbaar, uitsluitend met producten uit het gamma van brouwerij Haacht.

Voor de repetitielokalen is er de keuze tussen blikjes frisdrank (cola) en pils.

De gebruiker brengt géén eigen drank binnen.

Bij gebruik van de foyer geeft de gebruiker vooraf een duidelijke indicatie van verbruik en gewenste drankenlijst.

Het AGB plaatst de bestelling en rekt op basis van het verbruik door aan degene die de zaal gebruikt. De telling gebeurt door de dienst onderhoud of door de conciërge (bv. bij dubbel gebruik in weekend).

Overtreding kan uitsluiting van gebruik tot gevolg hebben.

k. Parkeren

Rondom het dienstencentrum is, naast de gewone parking, een “overflow” parking (zone met grasdallen) beschikbaar voor het parkeren van voertuigen op drukke momenten.

Vanaf 150 bezoekers dient de gebruiker deze “overflow” parking te gebruiken en is hij verplicht om ZELF te zorgen voor minstens 2 parkeeropzichters, die de doorstroming naar de overflow parking dienen te begeleiden.

Er zijn enkele fietsenrekken beschikbaar maar indien noodzakelijk kunnen via het e-loket extra fietsenstallingen aangevraagd worden tegen de gebruikelijke vergoeding.” -----

Secretaris
L. Van Rillaer

Voorzitter,
P. De Troyer

Voor eensluidend uittreksel,
Haacht, 21 oktober 2014.
Secretaris,

L. Van Rillaer



De voorzitter,

P. De Troyer

