

Gemeentelijk reglement GOC PAX

Huishoudelijk reglement en Tariefreglement

Gemeente Geetbets

Dorpsstraat 7

3450 GEETBETS

HUISHOUELIJK REGLEMENT

I. Algemene bepalingen

Artikel 1

Het Gemeentelijk Ontmoetingscentrum (GOC) PAX, Ketelstraat 18 a, 3454 Geetbets, staat open voor alle verenigingen en personen zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen en staat onder het beleid van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 2

Het GOC PAX is in principe het ganse jaar toegankelijk voor het publiek. De eventuele sluitingsdagen worden tijdig aan de gebruikers meegedeeld.

Artikel 3: gebruikers

De gebruikers worden onderverdeeld in 5 categorieën:

- a) - gemeentelijke diensten,
- OCMW-diensten,
- de erkende adviesraden,
- de lokale afdelingen van de Haspengouwse Academie.

Deze diensten maken gratis gebruik van de zaal PAX.

- b) - verenigingen van Geetbets: dit zijn de verenigingen die erkend en aangesloten zijn bij een adviesraad,
- de scholen van Geetbets.
- c) Privé-personen van Geetbets en verenigingen niet aangesloten bij een adviesraad.
- d) Verenigingen van buiten Geetbets.
- e) Privé-personen van buiten Geetbets en commerciële inrichtingen.

Artikel 4: voorrangsregeling

Het lokaal wordt in principe toegewezen in rangorde van het tijdstip van aanvraag. Binnen de twee weken tussen de aanvraag en de beslissing kan echter aan een later binnengekomen aanvraag volgens de volgende rangorde voorrang worden verleend:

- a) gemeentelijke diensten en hiermee gelijkgeschakelde diensten zoals opgesomd in art.3 a,
- b) verenigingen van Geetbets en de scholen van Geetbets
- c) privé-personen van Geetbets en verenigingen niet aangesloten bij een adviesraad.
- d) verenigingen van buiten Geetbets
- e) privé-personen van buiten Geetbets en commerciële inrichtingen.

Artikel 5: absolute voorrang gemeentebestuur

Bij overmacht(in geval van ramp, in voege treden van het noodplan e.d.) kan het gemeentebestuur te allen tijde gebruik maken van de infrastructuur.

In dit geval kunnen, zo nodig, de geplande activiteiten geannuleerd worden.

Artikel 6: dagdelen

1. De verhuur van de zaal voor activiteiten van beperkte omvang gebeurt in dagdelen.

De voorbereiding kan gebeuren van 1 uur voor de activiteit, de opruiming tot 1 uur na de activiteit.

- dagdeel 1: van 09.00 tot 12.00 uur

- dagdeel 2: van 14.00 tot 17.00 uur

- dagdeel 3: van 19.00 tot 22.00 uur

2. De verhuur van de zaal voor activiteiten van grotere omvang gebeurt voor een ganse dag.

De voorbereiding kan gebeuren van 1 uur voor de activiteit, de opruiming tot 1 uur na de activiteit.

- per dag: van 9.00 's morgens tot 7.00 uur 's morgens

Artikel 7. verzekering

De organisator bezorgt ten laatste 5 dagen voor de activiteit een bewijs van verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, die zowel schade aan het lokaal als schade aan de inhoud dekt, uitgezonderd de schade aangericht door brand, storm, hagel, sneeuw, ijsdruk en water.

2. Reservaties

Artikel 8:

a) De reservatie wordt vastgelegd door het invullen en ondertekenen van een reservatieformulier. Dit formulier ligt ter beschikking op het gemeentehuis, Dorpsstraat 7, of is verkrijgbaar via de website van de gemeente. De reservatie moet ten minste een maand voor de activiteit aangevraagd worden.

b) De huurovereenkomst dient ondertekend te worden door een persoon die minstens 18 jaar oud is. Deze persoon is verantwoordelijk voor de praktische opvolging, het afhalen en teruggeven van de sleutel en het toezicht op de goede orde.

Iedere huurder verbindt zich er toe te voldoen aan de geldende politiereglementen en aan alle betrokken wettelijke voorschriften.

Sabam en billijke vergoeding dienen door elke gebruiker te worden aangegeven.

De huurder krijgt een kopie van het aanvraagformulier en een factuur die dient voldaan te zijn d.m.v. overschrijving op de datum vermeld op de factuur.

c) Het college van burgemeester en schepenen kan naar gelang de inhoud van een geplande activiteit de huurder tot extra organisatorische maatregelen verplichten.

d) Het college van burgemeester en schepenen kan een aanvraag verwerpen op basis van argumenten van organisatorische en/of praktische aard. In dit geval wordt de gemotiveerde weigering ten laatste 14 dagen na datum van de aanvraag aan de huurder meegedeeld.

e) Dranken, snoep, koffie moeten steeds via Drankenhandel Roosen bvba, Nieuwerkerkenweg 2, 3540 Herkede-Stad, 011/58.77.05 besteld en afgerekend worden.

Het is verboden om zelf drank mee te brengen.

f) Bij podiumvoorstellingen wordt de zaal (met podium), na reservatie van het dagdeel op weekdagen, maximaal tweemaal gratis ter beschikking gesteld voor een generale repetitie. Deze repetities vinden plaats in de week van de première.

g) 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 sanctie bedraagt het verschuldigde tarief x 2.

h) Keukengerief, bestek en servies voor 150 personen, die eigendom zijn van de gemeente

Geetbets en aanwezig zijn in het GOC Pax, kunnen na aanvraag gebruikt worden.

Herstel van schade aan materialen en aanvullen van ontbrekende of kapotte materialen zijn ten laste van de ontleners. In een dergelijk geval wordt een bijkomende vaste administratieve kost aangerekend zoals bepaald in de tariefregeling.

Schade die het gevolg is van slijtage is voor rekening van het gemeentebestuur.

i) Annulering:

Bij annulering van een reservatie worden volgende kosten in rekening gebracht:

- annulering tot 14 dagen vooraf: geen kosten
- annulering minder 14 dagen tot 7 dagen vooraf: 50% van de huurprijs
- annulering minder dan één week vooraf: 75% van de huurprijs
- annulering zonder verwittiging: 100% van de huurprijs.

Het college van burgemeester en schepenen kan hiervan afwijken zo de huurder overmacht kan bewijzen.

Artikel 9: gebruikersvoorschriften

a) De gebruiker mag de sleutel van de zaal afhalen, na afspraak met de zaalverantwoordelijke op het nummer 011/88.87.34 of 0495/33.94.91, op werkdagen na 18.00 uur.

De sleutel wordt na afspraak teruggegeven aan de zaalverantwoordelijke.

Bij het afhalen en terugbrengen van de sleutel wordt controle gedaan door de zaalverantwoordelijke samen met de gebruiker.

b) Het klaarzetten van het lokaal gebeurt door de huurder, in samenspraak met de zaalverantwoordelijke, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen.

Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor de gebruikte materialen en de infrastructuur niet te beschadigen.

Het slepen van tafels en stoelen is niet toegestaan!

c) De huurder moet de tijdstippen van de dagdelen nauwgezet volgen.

d) Elke beschadiging moet door de huurder onmiddellijk gemeld worden. De huurder is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade bij de opbouw, tijdens, na of ten gevolge van de activiteit die door hem georganiseerd wordt. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder bij de eerste uitnodiging aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg met de verantwoordelijke de schade te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, wordt de schade bepaald door het college van burgemeester en schepenen en wordt een nalatigheidsvergoeding aangerekend zoals bepaald onder de tariefregeling

Het college van burgemeester en schepenen is niet verantwoordelijk voor diefstal en/of beschadiging aan materiaal dat toebehoort aan de huurder.

e) In de zaal geldt er een rookverbod. De huurder/gebruiker moet waken over het rookverbod.

f) Bereiding van eten:

- Op voorhand klaargemaakt eten kan bedield worden.

- Gasflessen en gasvuren mogen niet gebruikt worden.

g) Het aanbrengen van versieringen gebeurt steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag in geen geval de (brand) veiligheid in het gedrang brengen.

h) Na elke activiteit is de huurder verplicht om:

- tafels en stoelen te stapelen en weg te zetten volgens de instructies van de zaalwachter
- de gebruikte glazen, tassen e.d. opruimen, af te wassen en af te drogen
- het vuil op te ruimen en te borstelen
- tafels, toog (en indien nodig stoelen) af te vegen
- de lichten te doven
- de verwarming af te zetten
- de toiletten te reinigen
- de vloer van de zaal, het podium, de wc's, boxen en garages met nat te kuisen en te schrobben
- de deuren te sluiten
- zich te voorzien van kuisproducten, kuismateriaal is aanwezig,
- de dranken uit de frigo's te verwijderen na de activiteit en samen met het leeggoed te sorteren in de bakken
- alle afval mee te nemen
- het formulier 'materiaal toog' met het aantal gebroken glazen en tassen

vermeld in te vullen en te ondertekenen en achter te laten op de toog.

Enkel het kuisen met nat en het schrobben van de vloertegels kunnen overgelaten worden aan gemeentepersoneel, zoals bepaald onder de tariefregeling.

Wanneer blijkt dat de huurder in gebreke is gebleven bij het opruimen van het lokaal zal een boete aangerekend worden zoals bepaald onder de tariefregeling.

i) De huurder verbindt er zich toe maximaal 499 personen toe te laten in het GOC.

j) Om toezicht op de goede orde te kunnen uitoefenen, hebben een afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen en de zaalverantwoordelijke steeds recht op gratis toegang tot de activiteit.

k) De nooduitgangen en uitgangen mogen tijdens een activiteit nooit afgesloten worden.

Er mogen geen obstakels geplaatst worden in de vluchtweg en de noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

Er dient ook steeds een toegangsweg tot de infrastructuur te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten.

3. Fuiven/bals: bijkomende reglementering

Artikel 10

Bij het organiseren van fuiven en bals dient men zich integraal te houden aan de bijkomende bepalingen zoals hieronder opgenomen.

Artikel 11

Om de normale werking van het GOC PAX niet te belasten zullen er maximum 12 fuiven/bals per jaar en 2 per maand worden toegelaten, de week van Rummen kermis niet meegerekend.

Artikel 12

Aanvragen voor fuiven/bals dienen minstens 3 maand voor de activiteit te gebeuren.

4. Betalingen en schadevergoedingen

Artikel 13

De schade aangebracht aan de infrastructuur en materialen zullen aangerekend worden zoals bepaald onder de tariefregeling..

5. Slotbepalingen

Artikel 14

Alle beschikkingen die in dit huishoudelijk reglement niet zijn opgenomen, worden getroffen door het college van burgemeester en schepenen eventueel in onderling overleg met de huurders.

Artikel 15

Dit huishoudelijk reglement kan door de gemeenteraad steeds aangepast worden op advies van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 16

De huurders verklaren zich, met het ondertekenen van het reserveringsformulier, akkoord met de bepalingen van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 17

Dit reglement wordt van kracht vanaf de goedkeuring door de gemeenteraad.

TARIEFREGLEMENT

Artikel 1.

Huurprijzen per dagdeel, dag of fuiven/bals:

Huurder	Huurprijs		
	Per dagdeel	Per dag	Fuiven/bals
Verenigingen van Geetbets en scholen	€ 50,00	€ 125,00	175,00
Privé-personen van Geetbets	€ 75,00	€ 175,00	€ 225,00
Verenigingen van buiten Geetbets	----	€ 250,00	€ 500,00
Privé-personen van buiten Geetbets en commerciële inrichtingen	----	€ 300,00	€ 500,00

Artikel 2.

Huurprijs week van Rummen kermis:

- za-, zo-, maandag: € 500,00/dag
- di-, wo-, donderdag: € 250,00/dag.

Artikel 3.

Stookoliekosten worden apart gefactureerd tegen dagprijs.

Artikel 4.

- Schade aangebracht aan de infrastructuur en materialen zullen aangerekend worden aan dagprijs.
- In geval van herstel van schade aan materialen en aanvullen van ontbrekende of beschadigde materialen wordt een bijkomende vaste administratieve kost van € 10,00 aangerekend
- Nalatigheidsvergoeding afwezigheid gebruiker bij vaststelling schade: € 25,00.

- Kuisen met nat en schrobben van de vloertegels door gemeentepersoneel, mits voorafgaande aanvraag en betaling van € 50,00.
- Boete in gebreke blijven bij het opruimen van het lokaal wordt er € 25,00 per manuur aangerekend.