

# **Albertzaal Ardooie**

## **Huishoudelijk reglement**

**Geldig vanaf 1 april 2023**

## Reservatie en betalingsmodaliteiten

### **Artikel 1**

Elke persoon of vereniging die in een gemeentelijke zaal een activiteit wenst te organiseren sluit daartoe een overeenkomst af.

Iedere aanvraag om in een gemeentelijke zaal over een bepaalde ruimte te beschikken, dient schriftelijk en aan de hand van de daartoe ter beschikking gestelde formulieren gericht te worden aan het schepencollege (Polenplein 15, 8850 Ardoonie), ten laatste 1 maand voor de activiteit.

Iedere activiteit, ook de jaarlijks terugkerende activiteiten, moeten aangevraagd worden.

Erkende verenigingen kunnen reservaties doorgeven via het reservatieprogramma Recreatex vanaf 550 dagen voor de datum van de activiteit. De beschikbaarheid van de zalen kan worden bekeken via de gemeentelijke site ([www.ardooie.be/zaalreservaties](http://www.ardooie.be/zaalreservaties)).

De aanvragen worden chronologisch (volgens datum van ontvangst) toegekend.

Een optie nemen is mogelijk indien deze binnen de 7 werkdagen omgezet wordt in een definitieve aanvraag. Telefonische en mondelinge reserveringen worden beschouwd als een optie, pas na het invullen van een aanvraagformulier kan deze optie omgezet worden in een definitieve aanvraag.

De overeenkomst komt tot stand vanaf het ogenblik dat de aanvraag door het schepencollege is goedgekeurd en de factuur aan de aanvrager werd opgestuurd.

### **Artikel 2**

Door het gemeentebestuur worden de gemeentelijke zalen in de eerste plaats ter beschikking gesteld voor de organisatie van socioculturele activiteiten door plaatselijke verenigingen, adviesraden en het gemeentebestuur.

Privé-activiteiten zijn toegelaten, mits de uitdrukkelijke toestemming van het schepencollege en kunnen ten vroegste 2 maanden voor de activiteit worden aangevraagd.

Het huren van een gemeentelijke zaal voor een privé-activiteit onder naam van een vereniging is niet toegelaten. Bij vaststelling van dergelijke reservaties zal de reservatie door het gemeentebestuur geweigerd worden en kan aan de vereniging het verder gebruik van alle gemeentelijke zalen verboden worden. Tenzij de vereniging aantoont dat de huurder de naam van de vereniging heeft gebruikt buiten hun weten.

### **Artikel 3**

Door het afsluiten van de overeenkomst verbindt de aanvrager zich ten opzichte van het schepencollege de huurprijs te betalen ten laatste 1 maand na de factuurdatum en de eventuele borgsom ten laatste 14 dagen voor de activiteit.

Bij niet-betaling tegen de vervaldatum wordt de aangevraagde activiteit geschrapt. Wie het verschuldigde bedrag voor een bepaalde activiteit niet betaald heeft, wordt elk verder initiatief ontzegd.

### **Artikel 4**

Het schepencollege is niet verantwoordelijk voor ongevallen.

De burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur.

De huurder moet zelf oordelen of hij een verzekering afsluit tegen het risico op schade aangericht door hemzelf, zijn aangestelden en de deelnemers aan de ingerichte activiteit. Maar in bepaalde gevallen kan het schepencollege naast een waarborgsom een dergelijke verzekering eisen.

De gemeentelijke zalen hebben een klassieke brandverzekering voor het gebouw en eigen inboedel. De gebruiker zorgt, indien hij dit wenst, zelf voor een verzekering voor zaken die buiten de brandverzekering van het gemeentebestuur vallen (vb. eigen materiaal, ...)

De huurder dient zich te voegen naar alle geldende politiereglementen en veiligheidsvoorschriften.

Het gemeentebestuur betaalt een basis jaartarif voor SABAM- en billijke vergoedingen voor achtergrondmuziek. Voor de SABAM-vergoeding dekt deze regeling alle kosteloze mechanische muziekkuitvoeringen ter gelegenheid van allerlei activiteiten. Voor volgende activiteiten moet nog steeds een aparte aanvraag ingediend worden bij SABAM: filmvertoningen, toneelopvoeringen (zelfs zonder toegangsgeld), fuiven en optredens. Voor privé-activiteiten en activiteiten enkel voor genodigden dient geen extra SABAM aanvraag ingediend te worden. Voor meer info hierover kunt u terecht bij de dienst cultuur.

De gebruiker is verplicht om bij de organisatie van fuiven, feestelijkheden, eetfestijnen, tentoonstellingen en beurzen waarbij meer dan 300 personen op hetzelfde moment zullen aanwezig zijn, het ingevulde document 'melding evenementen' over te maken aan het secretariaat of via [secretariaat@ardooie.be](mailto:secretariaat@ardooie.be).

Dit document moet ten laatste 2 maanden voor de activiteit overgemaakt worden. Het niet tijdig overmaken van dit document kan aanleiding geven tot annulatie van de activiteit. Het document wordt verkregen bij reservatie en kan opgevraagd worden bij het secretariaat.

### **Artikel 5**

Het schepencollege moet schriftelijk in kennis gesteld worden van het niet-gebruik van een lokaal. De annulatiekosten bedragen hierbij:

- Annulatie minder dan 6 maanden voor de reserveringsdatum: 50% annulatiekosten
- Annulatie minder dan 14 dagen voor de reserveringsdatum: volledige huursom verschuldigd

Indien de lokalen, in geval van overmacht, niet beschikbaar zijn tijdens de gebruiksperiode, zal de gebruiker de reeds gestorte huurprijzen terugbetaald krijgen. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

Wanneer het schepencollege niet in kennis wordt gesteld van het niet-gebruik van een lokaal is de huurprijs toch verschuldigd.

### **Artikel 6**

Het Schepencollege is bevoegd om een lokaal onbeschikbaar te verklaren ingeval één of meerdere lokalen nodig zijn om een andere activiteit te laten doorgaan die onverenigbaar is met de activiteiten in het gehuurde lokaal.

De huurder wordt tijdig verwittigd van de onbeschikbaarheid van het lokaal.

### **Artikel 7**

Wanneer het gaat om creaties van een stuk door een plaatselijk toneelgezelschap in 't Hofland, wordt de podiumruimte vanaf het gordijn maximum 2 weken voorbehouden vanaf de première. Het voorpodium (de plaats voor het gordijn) blijft ter beschikking van de gebruiker van de polyvalente zaal.

## Ingebruikname infrastructuur

### **Artikel 8**

De sleutel van de gemeentelijk zalen dient afgehaald te worden in het secretariaat van het gemeentehuis de werkdag voor de activiteit.

### **Artikel 9**

Wie in De Ark gebruikt wenst te maken van de podiumelementen, dient dit apart mee te delen bij de reservatie. Deze materialen kunnen ook in de andere gemeentelijke zalen gebruikt worden.

Voor meer info omtrent het huren van gemeentelijke materialen (tafels, stoelen, ...) kan u contact opnemen met het secretariaat.

### **Artikel 10**

Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen en te beschrijven. Herstel in de vorige toestand gebeurt door het schepencollege. De herstelkosten + 15% administratiekosten zullen door het schepencollege worden doorgerekend aan de huurder.

### **Artikel 11**

De beheerder van de gemeentelijke zalen heeft recht tot toegang tot alle lokalen zelfs tijdens de activiteit. De beheerder heeft het recht de naleving van dit reglement te controleren en desgevallend bijkomende richtlijnen te geven.

### **Artikel 12**

Alle activiteiten in de gemeentelijke zalen moeten ten laatste om 5u 's morgens stopgezet zijn en de lokalen moeten dan eveneens voor het publiek gesloten zijn. Tenzij anders bepaald door het College staan de lokalen ter beschikking van 6u 's morgens tot de daaropvolgende morgen om 6u. Op dat ogenblik moeten de lokalen opgeruimd en netjes zijn.

### **Artikel 13**

Wanneer de huurder opmerkingen heeft in verband met de lokalen, materialen en dergelijke, licht hij de beheerder van de gemeentelijke zalen in op het nummer 0499/19 69 38 of via [beheerdercc@ardooie.be](mailto:beheerdercc@ardooie.be) (eventueel foto's doormailen).

Controle van de gemeentelijke zalen voor en na de activiteit kan steeds, na afspraak, samen met de beheerder.

### **Artikel 14**

Het maximum aantal beschikbare plaatsen is door de brandweer bepaald en kan u terugvinden in de technische fiches van de gemeentelijke zalen.

### **Artikel 15**

Het gebruik van de telescopische zittribune in 't Hofland wordt aangevraagd bij reservering. Het in- en uitschuiven van de zittribune gebeurt enkel door gemeentepersoneel in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de vereniging.

De stoelen dienen door de vereniging op de tribune geplaatst en verwijderd te worden.

De aangevraagde toestand waarin de zittribune zich moet bevinden bij het begin van de activiteit kan niet gewijzigd worden eens de activiteit begonnen is. Het is verboden om drank of voedsel mee te nemen op de zittribune. Op de tribune mogen maximum 150 personen plaatsnemen. In geen geval mogen bijkomende stoelen op de tribune geplaatst worden. Bij het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen is de huurder aansprakelijk bij ongeval of schade.

#### **Artikel 16**

Open vuur is strikt verboden in de gemeentelijke zalen. Hieronder wordt verstaan (niet-limitatief): gasvuur, kachels, brandend hout, onbeschermd kaarsen, vuurwerk, vuurspektakel, fakkels, gebruik van pyrotechnische producten, ... Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk door hiervoor een vergunning aan te vragen bij het College van Burgemeester en Schepenen uiterlijk 1 maand voor de geplande activiteit. Het gebruik van barbecuetoestellen is enkel toegestaan buiten. Het bereiden of opwarmen van voedsel in de gemeentelijke zalen is enkel toegestaan in de keuken. Bij het bereiden van maaltijden in open lucht moet gezorgd worden voor bescherming van de ondergrond.

#### **Artikel 17**

In alle gemeentelijke zalen geldt een algemeen rookverbod. Bij vaststelling van overtreding van dit rookverbod, legt het gemeentebestuur een boete op van € 50,00 voor degene die rookt. Deze boete staat los van de boetes die de inspectiedienst van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid kan opleggen.

#### **Artikel 18**

Alle brandpreventiemaatregelen moeten door de gebruiker gerespecteerd worden (brandblusapparaten, nooduitgangen, ...). De evacuatiemogelijkheid en/of interventie via de nooduitgangen en de gewone toegangen mag niet belemmerd worden door obstakels. Er moet eveneens gezorgd worden voor het vrijhouden van het geplaatste blusmateriaal.

#### **Artikel 19**

De inrichters zorgen ervoor dat het geluid de wettelijk toegelaten decibels niet overschrijdt. Proces-verbaal is ten laste van de inrichters. De inrichters zorgen er eveneens voor dat er in de omgeving van de gemeentelijke zaal geen overlast is.

Vanaf 3u 's morgens dient alle muziek onder een geluidsniveau van 70dB gebracht te worden.

#### **Artikel 20**

In 't Zonneke dienen alle technische ruimtes (= ruimte naast de toiletten en ruimte waar stoelen staan) altijd op slot te zijn, ook tijdens de activiteit. Dit om te vermijden dat er aan de installaties veranderd en/of ontregeld kan worden. Als vastgesteld wordt dat er werd veranderd aan de installaties, zal een boete van minimum € 100,00 opgelegd worden om de sturing opnieuw te corrigeren.

## Opruiming van infrastructuur

### **Artikel 20**

De huurder is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verwarming (het op vriesstand plaatsen van de radiatoren) en verlichting. De deuren en vensters worden dichtgedaan en zonodig gesloten. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De nooduitgangen moeten ontsloten zijn en vlot toegankelijk.

### **Artikel 21**

De verantwoordelijke van de vereniging legt de sleutels na het beëindigen van de activiteit in een omslag met naam in de brievenbus van het gemeentehuis of bezorgt die terug in het secretariaat van het gemeentehuis of aan de beheerder van de gemeentelijke zalen.

### **Artikel 22**

Elke huurder is ertoe gehouden :

- na te gaan of alle apparaten in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikname, bij problemen kan contact opgenomen worden met de beheerder van de gemeentelijke zalen op het nummer 0499/19 69 38;
- zich ervan te overtuigen dat het aanwezige materiaal overeenstemt met de inventaris.

Op het einde van de activiteit dienen alle gebruikte materialen en apparaten volledig gereinigd te worden.

Alle gebroken en/of verdwenen materialen dienen te worden vergoed.

### **Artikel 23**

Na de activiteit dienen alle gebruikte lokalen opgeruimd en opgekuist te worden, onmiddellijk aansluitend op de activiteit en ten laatste tegen 6u 's morgens tenzij een extra dag werd gereserveerd voor opkuis zaal.

Indien het lokaal niet ordentelijk werd opgekuist, zal iemand aangesteld worden door het schepencollege om de opkuis te doen. De kostprijs hiervan zal afgetrokken worden van de waarborgsom. Indien de borgsom niet volstaat, dient bijkomende som betaald te worden.

Onder opkuis wordt verstaan :

- alle vuilnis opruimen
- alle materiaal (tafels, stoelen, ...) afkuisen en op de aangewezen plaats terugzetten
- de gebruikte lokalen vegen en alle vlekken op de vloer te verwijderen (volledig dweilen indien nodig)
- bij gebruik van de bar: alle gebruikte glazen afwassen en terug plaatsen, de toog volledig reinigen en de frigo's ledigen en opkuisen
- bij gebruik van de keuken: alle gebruikte materialen afwassen en terug plaatsen, de frigo's ledigen en opkuisen en de gebruikte toestellen reinigen
- de toiletten + lavabo's volledig reinigen en de vuilnisemmers ledigen
- de onmiddellijk omgeving van de culturele centra (parking, terras, ...) moet opgeruimd worden

Per gemeentelijke zaal is een basispakket met kuismateriaal aanwezig.

## Dranken

### **Artikel 24**

De huurders nemen alle frisdranken en bieren af via het gemeentebestuur. Koffie, wijn en aperitieven kan u zelf meebrengen. Wie toch eigen dranken meebrengt, zal door het gemeentebestuur een boete van minimum € 250,00 opgelegd worden. Deze boete kan verhoogd worden met het bedrag dat het gemeentebestuur als schadevergoeding aan de brouwer dient te betalen.

Alle dranken (bier en frisdranken) die niet op de vaste lijst vermeld staan, kunnen uitzonderlijk besteld worden en dienen ook via het gemeentebestuur afgenomen worden.

Voor en na de activiteit gebeurt de stockopname eventueel in aanwezigheid van de beheerder van de gemeentelijke zalen (0499/19 69 38) en/of de vorige en volgende gebruikers van de gemeentelijke zaal.

De stock van de drank dient voor en na de activiteit opgenomen te worden. Deze wordt genoteerd op het gekleurde drankopnameformulier en terugbezorgd samen met de sleutel. De stockmap dient als controlemiddel. Daar kunt u uw beginstock controleren en dient de eindstock ingevuld te worden. Deze stockmap blijft steeds aan de bar liggen.

Bij onenigheden kunt u contact opnemen met de beheerder van de gemeentelijke zalen.

### **Artikel 25**

Alle leeggoed dient op de daarvoor voorziene plaats geplaatst te worden. Een halve bak staat voor de volle bakken, dit om de telling voor iedereen zo eenvoudig mogelijk te houden.

### **Artikel 26**

De huurders die gegiste dranken verkopen, dienen met alle wettelijke bepalingen en reglementen in orde te zijn.

### **Artikel 27**

Men moet vooraf aan de beheerder van de gemeentelijke zalen meedelen welke vaten en hoeveel, welke dranken en hoeveel er moeten geleverd worden. Dit dient 2 weken op voorhand schriftelijk te gebeuren via het formulier dat u ontvangen hebt bij de factuur ofwel via mail naar [beheerdercc@ardooie.be](mailto:beheerdercc@ardooie.be)

### **Artikel 28**

Het is verboden en strafbaar om alcoholische dranken te verstrekken aan -16-jarigen en om sterke dranken te schenken aan minderjarigen (-18 jaar).

## Verhuurtarieven

### Artikel 29

Alle hieronder vermelde huurprijzen zijn dagprijzen.

Infrastructuur	Ruimte	Prijs voor plaatselijke verenigingen
't Hofland	Polyvalente zaal (met podium)	€ 100,00
	Halve polyvalente zaal (met podium)	€ 80,00
	Foyer + keuken	€ 40,00
	Keuken	€ 10,00
Albertzaal	Cafetaria	€ 25,00
	Petanquezaal	€ 20,00
De Ark	Polyvalente zaal:	
	- voor feesten, vergaderingen, ...	€ 140,00
	- voor sporttrainingen	€ 30,00
	- fuiven in volledige zaal	€ 500,00
	- fuiven in halve zaal	€ 300,00
	Foyer + keuken	€ 40,00
't Zonneke	Polyvalente zaal (met podium en bar)	€ 60,00
	Vergaderzaal	€ 10,00
De Tassche (*)	Polyvalente zaal	€ 60,00
	Vergaderzaal	€ 10,00

(\*) De tarieven van De Tassche zijn geldig vanaf de verhuur van de nieuwbouw.

Deze tarieven gelden voor **verenigingen** van Ardoonie en Koolskamp die lid zijn van een erkende gemeentelijke adviesraad.

In 't Hofland en De Ark worden de foyer, de keuken en de kleedkamers gratis ter beschikking gesteld bij het huren van de polyvalente zaal.

De huurders van de foyer kunnen gebruik maken van de foyer, de keuken of bar en het terras.

Voor **niet-verenigingen** van Ardoonie en Koolskamp worden deze tarieven x 3 vermenigvuldigd.

Voor **verenigingen buiten de gemeente** worden deze tarieven x 4 vermenigvuldigd.

Voor **niet-verenigingen buiten de gemeente** worden deze tarieven x 12 vermenigvuldigd.

In de Albertzaal worden tijdens wekdagen de cafetaria en petanqueterrein ter beschikking gesteld tijdens de dag aan de plaatselijke seniorenverenigingen. Alle seniorenverenigingen van Ardoonie en Koolskamp kunnen tijdens wekdagen de cafetaria en petanqueterrein gratis gebruiken. De cafetaria van de Albertzaal wordt ter beschikking gesteld tijdens de week 's avonds vanaf 18u30 voor alle gebruikers (ook niet-seniorenverenigingen) mits in acht name van de huurtarieven.



### **Artikel 30**

Op deze tarieven wordt een vermindering van 50% toegestaan voor een serie activiteiten.

Wordt beschouwd als een serie : minimum 3 die doorgaan tijdens hetzelfde jaar en in éénmaal aan te vragen :

- voorstellingen van hetzelfde toneelstuk
- maandelijkse bestuursvergaderingen
- lessen van een lessenreeks (vb. kookles, bloemschikken, ...)

Repetities in de polyvalente zaal zijn niet mogelijk op vrijdag-, zaterdag-, en zondagavond; tenzij hiervoor de standaardhuurprijs betaald wordt.

### **Artikel 31**

Er wordt een borgsom geëist voor het gebruik van de polyvalente zaal, de foyer of de cafetaria van € 250,00. Uitzonderd voor erkende verenigingen van Ardoois.

Indien de borgsom niet betaald wordt, wordt het cultureel centrum niet ter beschikking gesteld.

De borgsom dient uiterlijk 14 dagen voor de activiteit via overschrijving op de rekening gestort te worden. Na de activiteit wordt door de beheerder van de gemeentelijke zalen een controle van de lokalen uitgevoerd. Indien alles volledig opgeruimd is en er geen schade toegebracht werd, wordt de borgsom binnen de maand na de activiteit teruggestort.

### **Artikel 32**

Schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen van de waarborgsom afgehouden worden, uitgezonderd voor erkende verenigingen van Ardoois die een factuur zullen ontvangen.

Indien de borgsom niet volstaat of indien er geen borg diende betaald te worden, zal een factuur opgemaakt worden voor de volledige kosten voor schoonmaak en/of herstel.

## **Betwistingen**

### **Artikel 33**

Voor bijzondere gevallen waar dit reglement geen onmiddellijke oplossing biedt, wordt het College van Burgemeester en Schepenen gemachtigd een beslissing te nemen.

## Reglement voor het gebruik van drank in de gemeentelijke zalen

### Stockopname drank

Enkel de dranken die in de berging van de gemeentelijke zaal aanwezig zijn, mogen worden gebruikt. Het is de huurder niet toegestaan om eigen drank mee te brengen, uitgezonderd: wijn, aperitieven, warme dranken en versnaperingen.

Wie toch eigen dranken meebrengt, zal door het gemeentebestuur een boete van minimum 250 euro opgelegd worden. Deze boete kan verhoogd worden met het bedrag dat het gemeentebestuur als schadevergoeding aan de brouwer dient te betalen.

Dranken (bieren en frisdranken) die niet op de lijst vermeld staan, kunnen uitzonderlijk besteld worden en dienen ook via het gemeentebestuur afgenomen te worden.

Bij elke activiteit dient de huurder ten laatste 14 dagen op voorhand een raming door te geven van de drank (aantal vaten, bakken, enz...) die de huurder wenst. Dit dient schriftelijk te gebeuren via het formulier dat u ontvangen hebt bij de factuur ofwel via mail naar [beheerdercc@ardooie.be](mailto:beheerdercc@ardooie.be). In te vullen bij 'Gevraagde hoeveelheid'. Het gemeentebestuur zorgt dat er voldoende drank aanwezig is.

De huurder dient zelf te zorgen voor het aanvullen van de frigo's enkele uren voor het begin van de activiteit en het leegmaken en reinigen van de frigo's na zijn activiteit.

De huurder dient zelf handdoeken en vaatdoeken mee te brengen voor het afwassen en afdrogen van alle gebruikte glazen en voor het reinigen van de toog.

U dient voor en na de activiteit de stock van alle aanwezige dranken op te nemen en in te vullen op de daartoe voorziene formulieren. U dient dit volledig ingevulde formulier ten laatste de eerste werkdag na gebruik van een gemeentelijke zaal terug te bezorgen in het gemeentehuis. Dit kan afgegeven worden in het secretariaat van het gemeentehuis, bij de beheerder van de gemeentelijke zalen of het blad in de brievenbus van het gemeentehuis stoppen.

De stockmap dient als controlemiddel. Daar kunt u uw beginstock controleren en dient de eindstock ingevuld te worden. Deze stockmap blijft steeds in de bar liggen.

Indien u dat wenst, kan u de stockopname doen in aanwezigheid van de beheerder van de gemeentelijke zalen. U dient hiervoor zelf contact op te nemen met de beheerder : 0499/19 69 38.

Indien twee verenigingen een gemeentelijke zaal huren tijdens het weekend, zal de eerste gebruiker een stockopname doen in aanwezigheid van de volgende huurder die eveneens een stockopname doet na beëindiging van de activiteiten en deze uiterlijk op maandagmorgen bezorgt aan het gemeentebestuur (er is mogelijkheid om het blad met de stockopname in de brievenbus van het gemeentehuis te stoppen).

Na elke activiteit wordt de factuur met de gebruikte dranken opgestuurd. Er wordt een forfait van 20% aangerekend voor administratieve onkosten.

Bij problemen kunt u de beheerder van de gemeentelijke zalen contacteren: 0499/19 69 38.