



GEMEENTE
KAPRIJKE

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

Openbare zitting van 28 maart 2024

Aanwezig: Patrick Hugaert, gemeenteraadsvoorzitter;
Pieter Claeys, burgemeester;
Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys,
Inge De Gussem, schepenen;
Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré,
Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT,
Heidi CaECKAERT, Tienieke De Meulemeester, raadsleden;
Els Van Cleemput, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Afwezig:

Reglementen. Retributie- en gebruikersreglement gemeentelijke lokalen 'Galerie Stadhuis', 'conciërgewoning', 'oude bibliotheek' en gebruikersreglement Kloosterkapel. Opheffing. Retributie- en gebruikersreglement verhuur lokalen gemeente (Galerie Stadhuis en Kloosterkapel). Vaststelling.

De gemeenteraad,

Wetten en reglementen	Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 40 §3 dat bepaalt dat de gemeenteraad de gemeentelijke reglementen vaststelt [...] en artikelen 286 t.e.m. 288 (passages rond gemeentelijke reglementen) Besluit van de gemeenteraad van 26 november 2020, houdende goedkeuren van het gebruikersreglement van de gemeentelijke lokalen 'galerie stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek' Besluit van de gemeenteraad van 29 september 2022, houdende goedkeuren van het gebruikersreglement van de kloosterkapel Gemeenteraadsbeslissing van 27 maart 2014 houdende goedkeuren van het retributiereglement voor gemeentelijke lokalen 'galerie stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek' Gemeenteraadsbeslissing van 30 juni 2022 houdende vaststellen van het retributiereglement voor huur van de kloosterkapel te Lembeke.
Verwijzingsdocumenten	Huidig gebruikersreglement van de gemeentelijke lokalen 'Galerie Stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek'. Huidig gebruikersreglement voor de Kloosterkapel Huidig retributiereglement voor de gemeentelijke lokalen

	<p>Huidig retributiereglement kloosterkapel</p> <p>Nieuw retributie- en gebruikersreglement verhuur lokalen gemeente (galerie stadhuis en kloosterkapel)</p> <p>Uitgangspunten en prijsvergelijk nieuw reglement verhuur lokalen</p> <p>Advies cultuurraad van 20 februari 2024</p> <p>Advies seniorenraad van 12 maart 2024</p> <p>Advies sportraad get. 19 maart 2024</p> <p>Uittreksel van Retributiereglement voor de kloosterkapel van Lembeke op de gemeenteraad van 30/06/2022</p> <p>Uittreksel van Retributiereglement lokalen op de gemeenteraad van 27/03/2014</p>
<p>Verantwoording</p>	<p>De gemeenteraad is bevoegd om retributiereglementen van de gemeente goed te keuren.</p> <p>Bij het verhuren van de verschillende lokalen stellen we dikwijls onregelmatigheden vast die niet of onduidelijk zijn opgenomen in de huidige retributie- en gebruikersreglementen. Ook worden bepaalde regels makkelijk omzeild waardoor het moeilijk wordt om de privéverhuur te coördineren, dit zorgt voor extra werklast bij de administratieve diensten.</p> <p>Er is een retributie- en gebruikersreglement voor de gemeentelijke lokalen en een retributie- en gebruikersreglement voor de Kloosterkapel. Dit wordt één retributie- en gebruiksreglement "verhuur lokalen gemeente". Dit is overzichtelijker en eenvoudiger voor de gebruiker en de administratieve diensten.</p> <p>Volgende vaststellingen kwamen naar voren bij de toepassing van de huidige retributie- en gebruikersreglementen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In de Galerie Stadhuis worden de zaal noordkant, de zaal zuidkant en middenruimte op beneden- en bovenverdieping niet meer afzonderlijk verhuurd. Men kan enkel nog de volledige benedenverdieping (noordkant, zuidkant en middenruimte) huren. Heden wordt vastgesteld dat sommige gebruikers één zaal huren maar dan toch alle zalen gebruiken. De bovenverdieping van galerie stadhuis is enkel te huur voor het organiseren van een tentoonstelling, huwelijken en gemeentelijke activiteiten. - De oude bibliotheek en de conciërgewoning worden niet meer verhuurd. Deze gebouwen worden maar heel zelden gereserveerd. Tevens biedt de Gemeente Kaprijke verschillende andere lokalen aan voor privéverhuur. De oude bibliotheek wordt door de kleuterschool als refter gebruikt waardoor het verhuren niet altijd

	<p>praktisch evident is.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Waarborgen en voorschot op dranken worden geschrapt in het nieuwe reglement. Voor verenigingen die meerdere zalen reserveren is dit een heel groot bedrag om voor te schieten. Het weglaten van de waarborg zorgt voor minder werklast bij de Financiële Dienst omdat ze deze niet meer moeten verwerken. Inhouding van de waarborg wordt zelden of niet toegepast. - Bij annulering, ongeacht termijn, wordt een administratiekost gerekend. Nu komt het dikwijls voor dat men een zaal reserveert en die achteraf annuleert omdat men een andere zaal heeft gevonden. Administratief is hier redelijk wat werk aan, er wordt een factuur en nadien een creditnota opgemaakt. Ook kunnen eventuele andere gebruikers de zaal niet huren omdat deze niet beschikbaar staat in het reserveringssysteem. - Niet-vergaderlokalen worden verhuurd per dagdeel van 12 uur. Nu worden de zalen verhuurd per uur, velen huren voor een minimum aantal uren de zaal maar gebruiken deze langer voor het klaar zetten of opkuisen. Er zijn constant problemen en vragen van gebruikers die de zaal vroeger of later willen betreden. Daarom is in het nieuwe reglement voorzien dat bij het huren van minimum twee dagdelen, men als de zaal niet verhuurd is en mits akkoord van een verantwoordelijke van de Gemeente Kaprijke de zaal vroeger mag betreden om de zaal klaar te zetten. Die goedkeuring kan ten vroegste twee dagen voor aanvang van de reservatie worden bevestigd. - Het aantal prijscategorieën wordt herleid naar twee categorieën. Door de vele prijscategorieën gebeurt het dat kennissen of verenigingen met een goedkoper tarief de zaal huren voor anderen. Het is ook moeilijk om commerciële verenigingen van niet-commerciële verenigingen te onderscheiden. Erkende verenigingen van Kaprijke krijgen korting via het subsidiereglement waardoor deze niet worden benadeeld door het wegvallen van de prijscategorie voor verenigingen in het nieuwe retributiereglement. <p>De tarieven worden aangepast in het nieuwe retributie- en gebruikersreglement zodat deze ongeveer gelijklopend zijn met de prijzen van andere zalen.</p> <p>Vergelijken van tarieven met andere zalen is niet eenvoudig omdat in andere gemeenten verschillende tariefreglementen van toepassing zijn. Huurprijzen zijn bij ons inclusief verbruik van water en elektriciteit. Beamer, muziekinstallatie, tafels en stoelen, glazen en bestek worden gratis bij het gebruik van de kloosterkapel ter beschikking gesteld.</p>
<p>Advies</p>	
<p>Financiële</p>	

verantwoording	
Voorstel	Goedkeuren van het retributie- en gebruikersreglement verhuur lokalen gemeente.
Stemmen	Aanvaard met eenparigheid van stemmen 17 voor: Patrick Hugaert, Pieter Claeys, Yves De Baets, Hendrik Van de Veere, Frederik Versluys, Inge De Gussem, Filip Gijssels, Linde De Man, Wim De Waele, Alex Ruebens, Geert Du Pré, Marnix Seels, Stefaan Buyck, Bert Heynssens, Sylvie CaECKAERT, Heidi CaECKAERT, Tienieke De Meulemeester 0 tegen: 0 onthoudingen:
Besluit	<p><u>Artikel 1:</u> de gemeenteraad heft het gebruikersreglement gemeentelijke lokalen 'Galerie Stadhuis', 'conciërgewoning', 'oude bibliotheek' van 26 november 2020 en het gebruikersreglement Kloosterkapel van 29 september 2022 vanaf 1 mei 2024 op.</p> <p><u>Artikel 2:</u> de gemeenteraad heft het retributiereglement voor de gemeentelijke lokalen 'Galerie Stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek' van 27 maart 2014 en het retributiereglement voor huur van de Kloosterkapel te Lembeke van 30 juni 2022 vanaf 1 mei 2024 op.</p> <p><u>Artikel 3:</u> de gemeenteraad stelt het retributie- en gebruikersreglement verhuur lokalen gemeente (Galerie Stadhuis en Kloosterkapel) vast.</p> <p><u>Artikel 4:</u> conform artikel 288 van het decreet lokaal bestuur treedt het aangepast retributie- en gebruikersreglement verhuur lokalen gemeente in werking vanaf 1 mei 2024.</p> <p><u>Artikel 5:</u> dit besluit en de inhoud van het reglement worden bekend gemaakt via de webtoepassing van de gemeente, binnen tien dagen nadat ze genomen zijn. De datum waarop ze zijn aangenomen, waarop ze via de webtoepassing worden bekendgemaakt, de wijze waarop het publiek inzage kan krijgen in de besluiten en de mogelijkheid om klacht in te dienen bij de toezichthoudende overheid worden vermeld.</p> <p><u>Artikel 6:</u> de bekendmaking en de datum van bekendmaking van het reglement wordt opgenomen in het register.</p>



KAPRIJKE

Retributie- en gebruikersreglement bij de verhuring van galerie stadhuis en kloosterkapel

Dit reglement werd goedgekeurd in de gemeenteraad op 28 maart 2024

Dit reglement werd bekendgemaakt op 31 maart 2024

Dit reglement is in werking sinds 1 mei 2024

Meer info: lokaal bestuur Kaprijke, afdeling Wonen en werken (gebouwen@kaprijke.be, 09 323 90 25, Veld 1 - 9970 Kaprijke)

Artikel 1. Doel

De Galerie stadhuis en de Kloosterkapel zijn culturele infrastructures, eigendom van en uitgerust door het gemeentebestuur Kaprijke, met als doel het bevorderen van de cultuurparticipatie, gemeenschapsvorming en cultuurspreiding ten behoeve van de lokale bevolking, met bijzondere aandacht voor de culturele diversiteit.

Galerie stadhuis en de Kloosterkapel worden aangeboden voor verhuring. Met dit retributie- en gebruikersreglement wil het gemeentebestuur duidelijkheid geven over de tarieven en bijbehorende voorwaarden die gelden bij verhuring, de bijbehorende procedures en voorwaarden die gelden bij verhuring en die door de gebruiker nageleefd moeten worden.

Het gebruik van de lokalen is onderworpen aan de bepalingen van dit reglement, dat als overeenkomst wordt beschouwd tussen de gebruiker en het gemeentebestuur.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

- *Complex kloosterkapel*: het geheel van binnenruimtes van de kloosterkapel die samen en ondeelbaar verhuurd worden zijnde grote zaal, berging, sanitair en bar.
- *Complex galerie stadhuis*: het geheel van 3 binnenruimtes op de benedenverdieping die samen en ondeelbaar verhuurd worden zijnde sanitaire ruimte en 3 kleine zalen, de bovenverdieping enkel voor tentoonstellingen, huwelijken en gemeentelijke activiteiten
- *Gebruik*: elke huur en/of ingebruikname van lokalen
- *Gebruiker*: elke organisator (verenigingen, particulieren of bedrijven) die lokalen ter beschikking gesteld krijgt
- *verenigingen*: de jeugdverenigingen, sportverenigingen en sociaal-culturele verenigingen die door gemeentebestuur Kaprijke erkend zijn en een toelage genieten op basis van haar gemeenteraadsbesluiten inzake het subsidiereglement voor jeugdwerkinitiatieven, het reglement beleidssubsidies sport of het subsidiereglement voor sociaal-culturele verenigingen
- *Tarief*: de geldsom die de gebruiker betaalt als huurprijs voor een lokaal
- *Verantwoordelijke*: de coördinator van het gemeentebestuur Kaprijke, die diensten inzake dagelijkse werking van de kloosterkapel en galerie stadhuis levert
- *Permanentiemedewerker*: personeelslid van het gemeentebestuur die aanspreekpunt is en een hulpfunctie vervult voor de huurders, tijdens een verhuur, buiten de reguliere kantooruren

- *Een reeks*: een reeks is één reservatie van een gebruiker die meerdere activiteiten op verschillende data beslaat waarbij telkens infrastructuur wordt gereserveerd over een periode van maximum 12 maanden
- *Schadevergoeding*: geldsom die betaald dient te worden na het vaststellen van schade aan het gebouw, de lokalen of de inboedel of naar aanleiding van een interventie door de permanentiemedewerker
- *Sleutel*: de sleutel, set van sleutels, of elektronische badge die de toegang tot het gebouw mogelijk maakt
- *Overmacht*: een plotse, onvoorzienbare gebeurtenis, onafhankelijk van de wil van de partijen waardoor de reservatie moet geannuleerd worden

Artikel 3. Doelgroep

Dit reglement is van toepassing op de gebruiker en bij het gebruik van de te huren ruimtes.

Artikel 4. Toepassingsgebied

§1. Dit reglement is van toepassing bij het gebruik van deze lokalen, die beschikbaar zijn voor gebruik:

- complex Kloosterkapel, Aveschoot 2, 9971 Kaprijke
- complex Galerie stadhuis, Plein 1, 9970 Kaprijke: het geheel van 3 binnenruimtes op de benedenverdieping die samen en ondeelbaar verhuurd worden zijnde sanitaire ruimte en 3 kleine zalen, de bovenverdieping enkel voor tentoonstellingen, huwelijken en gemeentelijke activiteiten.

§2. Dit reglement is van toepassing op de gebruiker en bij het gebruik van de zalen in §1 van dit artikel.

Artikel 5. Algemene voorwaarden bij het gebruik

§1. Het gebruik van het complex kloosterkapel of het complex galerie stadhuis houdt in:

- gebruik van het gereserveerde lokaal
- gebruik van de toiletruimtes;
- gebruik van de algemene verlichting, verwarming en elektriciteit;
- gebruik van het aanwezige meubilair en de aanwezige apparatuur;

§2. Activiteiten die plaatsvinden in de lokalen, mogen niet in strijd zijn met de openbare orde, de goede zeden en de democratische basisprincipes van onze samenleving. Indien de activiteit hiermee in strijd blijkt, kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden verbroken en zonder recht op schadevergoeding voor de gebruiker. Het gemeentebestuur behoudt zich het recht om aanstootgevende activiteiten te weigeren of bijkomende voorwaarden op te leggen.

§3. De bovenverdieping van het complex galerie stadhuis kan enkel gebruikt worden voor tentoonstellingen, huwelijken en gemeentelijke activiteiten.

§4. Het is niet toegelaten om:

- andere ruimtes te gebruiken dan deze die gereserveerd werden;
- ruimtes te gebruiken buiten de gereserveerde periode;
- te overnachten in het gebouw;
- het gebouw onder te verhuren of het gebruik van het gebouw over te dragen;
- de toiletten voor de bezoekers uit te baten (de toiletten moeten ten allen tijde gratis zijn);

- technische en bergingsruimtes te betreden (deze zijn enkel toegankelijk voor permanentiemedewerkers en personen die er om dienstredenen moeten zijn);
- dieren toe te laten in de complexen, met uitzondering van hulphonden;
- ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Er mogen enkel zaken bevestigd worden op de daarvoor voorziene plaatsen;
- iets op te hangen aan de plafonds.

§5. Er geldt een algemeen rookverbod in alle ruimtes van de complexen. Buiten het gebouw is roken toegestaan. Peuken worden in de asbakken gedeponerd. De gebruiker waakt hierover. Peukenzuilen worden op de voorziene plaatsen onder het afdak teruggeplaatst

§6. De organisatoren kunnen gebruik maken van het voorziene materiaal aanwezig in het gehuurde complex. Bijkomend materiaal kan gehuurd worden via de uitleendienst. Organisatoren brengen in elk geval eigen vuilniszakken, handdoeken, afwasmiddel of all-in-one vaatwastabletten en vaatdoeken mee.

§7. Het gebruik van dranken is vrij te bepalen door de gebruiker, die zelf dient in te staan voor de levering, het bedienen en het afvoeren van het leeggoed.

§8. Gemeentebestuur Kaprijke is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal. Achtergelaten voorwerpen worden 2 maand na de datum dat ze gevonden zijn, eigendom van het gemeentebestuur.

Artikel 6: Tarieven en facturatie

§1. Het complex kloosterkapel is te huur per dagdeel van 12 uur, van 06.00 uur tot 18.00 uur en van 18.00 uur tot 06.00 uur.

Het complex galerie stadhuis is te huur per dagdeel van 12 uur, van 06.00 uur tot 18.00 uur en van 18.00 uur tot 06.00 uur.

§2. Deze tarieftabel is van toepassing bij de huur van de zalen¹:

	Groep A	Groep B
Complex kloosterkapel, prijs per dagdeel van 12 uur	40 €	120€
Benedenverdieping galerie stadhuis, prijs per dagdeel van 12 uur	20€	60€
Gemeentebestuur en OCMW-bestuur als organisaties	Kosteloos	Kosteloos

Tot groep A behoren:

- Kaprijkse scholen
- intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan het gemeentebestuur of OCMW-bestuur Kaprijke deel uitmaakt
- personeelsleden van het gemeente- en OCMW-bestuur

Tot groep B behoren:

- Verenigingen van gemeente Kaprijke
- Niet-Kaprijkse verenigingen (adres of reguliere werking buiten Kaprijke)
- Commerciële instellingen en bedrijven en organisaties met commerciële doelstelling, ongeacht hun btw-statuu
- Privépersonen

¹ prijzen zijn vermeld in euro en inclusief btw

§3. Bij reeksen wordt een korting toegekend, als volgt:

- Op beurten 6 tot 15 van een reeks: een korting van 25%
- Op beurten 16 en hoger: een korting van 50%

De korting van een reeks wordt toegekend over een periode van maximum 12 maanden.

§4. Er wordt tarief aangerekend vanaf de aanvang van de opbouwwerken tot aan het einde van de opruiming van het complex.

§5. Doeken voor statafels kunnen gehuurd worden aan het tarief van 6 euro inclusief btw per doek. Dit tarief is inclusief wassen van de tafeldoeken door de gemeente.

§6. Een interventie van een poetsploeg op locatie, zoals bepaald in artikel 9 §6 kost 300 euro inclusief btw.

§7. Een interventie van de permanentiemedewerker op locatie wordt gerekend aan tarief volgens het retributiereglement houdende occasionele prestaties.

De tijd die nodig is voor de interventie wordt aangerekend met een minimum van een half uur, met steeds een kwartier voor en na de interventie in functie van de verplaatsing.

§8. Het tarief is verschuldigd door de gebruiker en dient uiterlijk 1 week voor de gereserveerde datum betaald te worden.

§9. Na afloop van het gebruik of de reeks wordt een eindfactuur opgemaakt. Hierin wordt een afrekening gemaakt van de verhuring, het eventuele gebruik van bijkomende diensten, eventuele annulatiekosten en eventuele schade. Deze factuur moet binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald worden.

§10. Bij het huren van minimum 2 dagdelen, kan men als de zaal niet verhuurd is en mits akkoord van een verantwoordelijke van gemeentebestuur Kaprijke kosteloos de zaal vroeger betreden om de zaal klaar te zetten.

De verantwoordelijke kan dit ten vroegste 2 dagen voor aanvangsdatum van de reservatie bevestigen.

Artikel 7. Procedure voor reservatie

§1. Een reservatieaanvraag kan via een digitaal aanvraagformulier ingevuld worden op de website van de gemeente Kaprijke: www.kaprijke.be > via reservaties.kaprijke.be.

In het geval van een persoon, is de aanvrager meerderjarig of wordt vertegenwoordigd door een ouder of voogd.

§2. De aanvrager vermeldt bij de aanvraag de betrokken data of periode, het begin en het einde van de gebruikperiode rekening houdend met klaarzetten en opkuis, het complex, de aard, het programma en de timing van de activiteiten, de naam van de verantwoordelijke en/of vereniging en de nodige contact- en facturatiegegevens.

§3. De aanvrager krijgt binnen de tien werkdagen een antwoord op de reservatieaanvraag.

§4. De reservatie is pas definitief na betaling van de huur. Betaling van de huur impliceert het aanvaarden van dit gebruikersreglement.

§5. Gemeentelijke activiteiten, activiteiten van het OCMW en tentoonstellingen hebben voorrang op andere activiteiten. Verdere toekenning van de ruimte(s) gebeurt in volgorde van aanvraag.

Artikel 8. Sleutel- en badgebeheer

§1. De gebruiker staat in voor het ophalen en terugbrengen van de set sleutels of badge tijdens de openingsuren van het Administratief Centrum. De sleutels of badge worden terug binnengebracht de eerste werkdag na de activiteit

§2. Het is niet toegelaten om de sleutels door te geven aan derden, tenzij zo afgesproken met de verantwoordelijke.

§3. Bij verlies van een sleutel of badge worden de sloten, sleutels of badges vervangen op kosten van de gebruiker.

§4. Alarmcodes zijn persoonlijk en tijdelijk en mogen in geen geval doorgegeven worden. Het gebruik van een oude code of een code van een andere huurder kan het inbraakalarm activeren. De handleiding moet correct gevolgd worden.

Artikel 9. Zorg, netheid en schade

Bij aanvang van de ingebruikname

§1. Bij vaststelling van schade bij aanvang van ingebruikname moet de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke of permanentiemedewerker op de hoogte brengen, telefonisch (tijdens de kantooruren) of per mail (buiten de kantooruren), op risico dat anders schade ter zijner laste gelegd wordt. De gebruiker neemt foto's om de situatie vast te leggen.

Tijdens de ingebruikname

§2. De gebruiker staat in voor een zorgzaam gebruik van de lokalen en het materiaal. Waar handleidingen en richtlijnen gecommuniceerd zijn, wordt verwacht dat deze gevolgd worden. Dit omhelst ook de zorg voor alle materiaal opgesomd in de inventaris, het smartboard, beamer, scherm en toebehoren.

Indien er tijdens het gebruik schade wordt toegebracht, moet de gebruiker onmiddellijk de verantwoordelijke of permanentiemedewerker op de hoogte te brengen, telefonisch (tijdens de kantooruren) of per mail (buiten de kantooruren). De gebruiker neemt foto's om de situatie te verduidelijken.

§3. Inrichten van de ruimte (bv. herschikken van tafels) gebeurt door de gebruikers met de nodige zorg voor de wanden, de vloer en het materiaal. Meubelen waarvan aangeduid is dat deze een vaste plaats hebben mogen niet verplaatst worden.

§4. Het is enkel in de keuken toegelaten om binnen warme maaltijden te bereiden of te frituren. Indien er buiten gekookt wordt (bv foodtruck), dan wordt de ondergrond beschermd en gebeurt dit op veilige afstand van het gebouw.

Na de ingebruikname

§5. Bij het vertrek uit de ruimte(s), staat de gebruiker in voor:

- a) het leegmaken, uitschakelen en indien nodig uitwassen van de koelkasten, oven en andere toestellen;
- b) het weghalen van de dranken;
- c) het meenemen van alle afval en gevulde vuilniszakken;
- d) het terugplaatsen van alle gebruikte materiaal en apparatuur op de oorspronkelijke plaats. Indien er een schets van het lokaal aanwezig is, dan wordt deze gevolgd;
- e) het controleren en schoonmaken van alle werkbladen, keukenmateriaal, glazen, tafels en gebruikte stoelen etc;

- f) het doven van lichten;
- g) het sluiten van (water)kranen;
- h) het controleren van de buitenomgeving op peuken en oprapen. Het legen van de peukenzuilen. De peukenzuilen worden teruggeplaatst onder het afdak op de aangeduide plaatsen;
- i) het grondig vegen van alle gebruikte lokalen inclusief gang(en) en sanitair, en bij ernstige vervuiling dweilen;
- j) het meenemen van alle materiaal (zoals decors, schermen, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties, ...) eigendom van de gebruiker;
- k) het correct afsluiten van het gebouw aan de hand van de infofiche 'alarm- en badgegebruik';
- l) indienen van toebehoren beamer en/of smartboard de eerste werkdag na het gebruik.

§6. Na de activiteit staan de organisatoren in voor het schoonmaken van de zaal. De organisatoren kunnen ervoor kiezen om de zaal tegen betaling te laten schoonmaken door een poetsfirma. De poetsfirma wordt aangesteld door gemeentebestuur Kaprijke en wordt door de gebruiker aangevraagd bij het reserveren van een zaal.

§5. Uiterlijk de eerste werkdag na het gebruik, dient de gebruiker de sleutel(s) of badge en het toebehoren bv beamer en/of smartboard in bij de verantwoordelijke.

§6. Zo snel mogelijk na het beëindigen van de activiteit en het opruimen maakt de verantwoordelijke een rondgang in het gebouw, waarbij wordt vastgesteld of de inboedel en lokalen correct werden achtergelaten, overeenkomstig de toestand voor de aanvang van de activiteit. Bij schade wordt een fotoverslag gemaakt en overgemaakt aan de gebruiker. Bij een inbreuk op één of meerdere van de voorwaarden wordt een schadevergoeding aangerekend.

§7. Indien na het gebruik schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker op het eerste verzoek van de verantwoordelijke aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en de omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de verantwoordelijke eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal, op voorwaarde dat de gebruiker tijdig en behoorlijk werd uitgenodigd, als bindend worden beschouwd. De schade wordt gefactureerd aan de gebruiker

Artikel 10. Veiligheid

§1. Het gemeentelijk reglement m.b.t. de brandveiligheid in publiek toegankelijke inrichtingen is van toepassing bij het gebruik van de complexen.

§2. De maximale capaciteit, rekening houdend met vast meubilair en beschikbare uitgangen wordt voor galerie stadhuis en kloosterkapel vastgelegd als volgt: 99 personen. De gebruiker ziet er op toe dat deze niet wordt overschreden. De overloop/ het balkon is niet toegankelijk voor het publiek. Onder geen enkel beding kunnen zit- of staanplaatsen gecreëerd worden op de overloop/ balkon aan de bovenzijde van de grote zaal of op de dakruimtes.

§3. De gebruiker moet er voor zorgen dat alle (nood)uitgangen en de wegen er naartoe worden vrijgehouden (zowel binnen als buiten het gebouw) en dat de voorzieningen in verband met brandveiligheid makkelijk bereikbaar zijn.

§4. Noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden.

§5. De brandbestrijdingsmiddelen en alle ander veiligheidsmateriaal (inclusief pictogrammen) binnen het gebouw dienen te allen tijde vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar te blijven.

§6. Elk gebruik van vuur, vuurwerk, explosieven en munitie is verboden.

§7. Tijdens de activiteit moet de gebruiker toezicht uitoefenen om elk begin van brand te kunnen signaleren en bestrijden voor de tussenkomst van de brandweer, die onmiddellijk moet opgeroepen worden.

§8. De gebruiker is op de hoogte van het evacuatieplan, het openen van deuren; moet het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal kunnen bedienen en moet de telefoonnummers van de hulpdiensten (=noodnummers).

§9. Als de gebruiker apparatuur gebruikt die niet behoort tot het gebouw, dan moet die technisch in orde zijn en voldoen aan alle wettelijke regelingen en veiligheidsvoorschriften. Zo niet kan het gebruik geweigerd worden.

§10. Personen die de openbare orde verstoren, het gebouw onveilig maken of het reglement niet toepassen kunnen uit het gebouw verwijderd worden door de politie of door een verantwoordelijke.

Artikel 11. Vergunningen en toelatingen

§1. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van alle wetgeving van toepassing zoals het gecoördineerd reglement evenementen, de wet op de auteursrechten en billijke vergoeding, het algemeen reglement op de arbeidsbescherming, de milieuwetgeving inclusief de geluidsnormen enz.

§2. Alle belastingen, tarieven, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van een activiteit, zijn ten laste van de gebruiker.

§3. De gebruiker staat zelf in voor de tijdige aanvraag van de nodige vergunningen en toelatingen.

§4. In geen geval kan gemeentebestuur Kaprijke aansprakelijk gesteld worden voor het niet nakomen van deze verplichtingen. Evenmin kan de gemeente Kaprijke aansprakelijk gesteld worden voor alle eisen, boeten of strafrechtelijke klachten naar aanleiding van authenticiteit, misbruik van naam, vervalsing, eerroof en andere wetsovertredingen.

Artikel 12. Annulatie

§1. Annulering moet door de gebruiker gebeuren via het online reservatiesysteem.

§2. Bij annulatie wordt per reservering of reeks een administratiekost van 25 euro aangerekend. Indien beurten van een reeks worden geannuleerd, wordt er geen administratiekost aangerekend.

§3. Bij annulering minder dan 20 kalenderdagen voor het gebruik bedraagt, naast de administratiekost uit §2, de annuleringsvergoeding 50% van de gebruikersvergoeding, met een minimum van 25 euro per activiteit of beurt.

§4. Indien beurten van een reeks geannuleerd worden door de gebruiker, dan vervalt de korting op die beurten van de reeks.

§3. Indien de annulering een gevolg is van overmacht, kan het college van burgemeester en schepenen na advies van de verantwoordelijke besluiten om de gebruiksvergoeding en de administratiekost volledig terug te betalen.

§4. Indien gemeentebestuur Kaprijke door overmacht toegezegde lokalen niet ter beschikking kan stellen, zullen de betaalde sommen aan de gebruiker worden terugbetaald. De gebruiker kan geen schadevergoeding eisen

Artikel 13. Aansprakelijkheid

§1. Gemeentebestuur Kaprijke heeft als eigenaar een brandverzekering afgesloten voor het gebouw en de daarbij horende inboedel met afstand van verhaal t.o.v. de gebruiker en verklaart af te zien van het verhaal dat hij bij schade eventueel gerechtigd zou kunnen zijn uit te oefenen tegen de gebruiker, het geval van kwaadwilligheid uitgesloten. De gebruiker blijft te allen tijde aansprakelijk voor wat de uitvoering van zijn activiteiten betreft.

§2. De gebruiker is tegenover gemeentebestuur Kaprijke aansprakelijk voor alle andere schade dan in dit artikel vermeld, veroorzaakt aan het gebouw, de inboedel ervan, het omliggende terrein, veroorzaakt hetzij door hemzelf, hetzij door aangestelden of medewerkers.

Gemeentebestuur Kaprijke heeft als eigenaar hiervoor een contractuele verzekering afgesloten, het geval van kwaadwilligheid uitgesloten.

§3. Gemeentebestuur Kaprijke kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of verlies. Het staat de gebruiker vrij zich voor deze risico's te laten verzekeren.

§4. Gemeentebestuur Kaprijke is niet verantwoordelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektriciteit of de verwarming noch voor pannes aan de ter beschikking gestelde apparatuur waardoor het evenement zou worden verhinderd of bemoeilijkt.

§5. Gemeentebestuur Kaprijke is niet verantwoordelijk voor schade van welke aard ook aan inboedel en voorwerpen, eigendom van of in bewaring gegeven aan de gebruiker.

Artikel 14. Toezicht en sancties

§1. De gebruiker verschaft steeds vrij toegang aan de verantwoordelijke(n), met het oog op controle over het naleven van het gebruiksreglement.

§2. De gebruiker moet strikt de reglementen en richtlijnen verstrekt door de verantwoordelijke naleven. Zo niet kan bevel worden gegeven tot het stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de zaal.

§3. Gemeentebestuur Kaprijke is belast met de uitvoering van dit reglement. Elke bezoeker onderwerpt zich aan de tucht, de orde en regeling in dit reglement. Elke klacht of onregelmatigheid moet onmiddellijk en schriftelijk aan het gemeentebestuur worden gemeld.

§4. Bij niet naleving van één of meer bepalingen van onderhavig reglement, bij vaststelling van schade, ontvreemding, vandalisme of wanbetaling kan gemeentebestuur Kaprijke de gebruiksovereenkomst teniet doen zonder enige schadevergoeding aan de gebruiker. Overtreders worden voor de toekomst uitgesloten van ieder gebruik van het gebouw.

§5. Kosten die het gemeentebestuur Kaprijke moet maken wegens schade aan de inboedel of de lokalen, zullen verhaald worden op de gebruiker. Bij grove tekortkomingen kan de gebruiker worden uitgesloten van verder gebruik van de lokalen. Het college van burgemeester en schepenen zal hierover beslissen.

Artikel 15. Invordering bij niet-betaling

Indien de betaling uitblijft, zal de invordering van de tarieven uit dit reglement desnoods gebeuren overeenkomstig de wettelijke bepalingen betreffende de burgerlijke procedure of overeenkomstig artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur.

Artikel 15. Slotbepalingen

§1. Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt alle onvoorziene gevallen en gebeurtenissen.

§2. alle betwistingen tussen gemeentebestuur Kaprijke en gebruikers worden beslecht door de rechtbanken van het arrondissement Gent-Eeklo.

Artikel 16. Inwerkingtreding en overgangsbepalingen

§1. Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2024 en geldt voor alle verhuringen die aangevraagd zijn vanaf 1 mei 2024.

§2. Voor alle verhuringen die aangevraagd zijn tot en met 30 april 2024, blijft het gebruikersreglement kloosterkapel te Lembeke van 29 september 2022 resp. het gebruikersreglement voor de gemeentelijke lokalen 'galerie stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek' van 26 november 2020 geldig.

§3. Voor alle verhuringen die aangevraagd zijn tot en met 30 april 2024, blijft het retributiereglement voor huur van de kloosterkapel te Lembeke van 30 juni 2022 resp. het retributiereglement voor de gemeentelijke lokalen 'galerie stadhuis', 'conciërgewoning' en 'oude bibliotheek' van 27 maart 2014 geldig.

Namens de gemeenteraad

get. Els Van Cleemput
algemeen directeur

get. Patrick Hugaert
gemeenteraadsvoorzitter

Voor eensluidend uittreksel

Els Van Cleemput
algemeen directeur

Patrick Hugaert
gemeenteraadsvoorzitter

Handtekenveld 1

Handtekenveld 2