

## AGENDAPUNT VAN DE GEMEENTERAAD VAN HAMME IN ZITTING VAN 14/12/2022

Referentienummer agendapunt: GR/2022/272

### GEMEENTELIJKE ACADEMIES - GEBRUIKERSREGLEMENT ACADEMIEZAAL - GOEDKEURING - BESLUIT

#### Toelichting

Geregeld wordt de vraag ontvangen tot gebruik van de academiezaal, zodat het opportuun wordt geacht een eenduidig afsprakenkader hiervoor op te maken. Hieraan verwant ligt eveneens een retributiereglement ter bespreking voor in zitting van heden.

#### Besluit

De gemeenteraad,  
In openbare zitting vergaderd,

#### REGELGEVING:

- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, in het bijzonder artikel 40 dat de bevoegdheid tot het vaststellen van gemeentelijke reglementen bij de gemeenteraad legt.
- Het retributiereglement academiezaal zoals besproken in de gemeenteraadszitting van heden.

#### OVERWEGINGEN:

- Geregeld wordt de vraag ontvangen tot gebruik van de academiezaal, zodat het opportuun wordt geacht een eenduidig afsprakenkader hiervoor op te maken.

BESLUIT met algemene instemming:

### ARTIKEL 1: DOEL

Het Schoolbestuur stelt de academiezaal, inkomhal, deel gang, toiletten, EHBO-lokaal (zie plan) waarvan zij eigenaar is ter beschikking voor activiteiten van particulieren, verenigingen en andere organisaties (zie artikel 3 'Gebruikers'), onder de voorwaarden bepaald in dit gebruikersreglement en het toepasselijke retributiereglement.

### ARTIKEL 2: DEFINITIES

In dit reglement hebben de onderstaande termen de ernaast vermelde betekenis.

- **Aanvrager:** de natuurlijke persoon die voor zichzelf of namens een onder artikel 3 vermelde gebruikerscategorie een aanvraag tot gebruik van een zaal indient, de organisatie met eigen rechtspersoonlijkheid, ...
- **Het schoolbestuur:** college van burgemeester en schepenen
- **Beheerder:** directie van de academie, afgevaardigde van het schoolbestuur

- **Academie:** directie, leerkrachten, leerlingen
- **Academiezaal:** deel van de academie waar lessen, toonmomenten, tentoonstellingen, ... doorgaan

### ARTIKEL 3: GEBRUIKERS

§1. De gebruikers worden onderverdeeld in 3 categorieën

- Categorie A: gemeentelijke diensten en instellingen;
- Categorie B: verenigingen, erkende gemeentelijke adviesraden en hun leden, gemeentelijke vzw's, scholen;
- Categorie C: particulieren, zelfstandigen, bedrijven en buiten-gemeentelijke verenigingen (verenigingen van buiten de gemeente, zelfs indien de leden inwoner zijn van Hamme) en bedrijven.

§2. Prioritair gebruik

De academie heeft voorrang op alle andere kandidaat gebruikers. De academie moet geen aanvraag indienen.

### ARTIKEL 4: GEBRUIK

§1. De academiezaal leent zich voor activiteiten van kunstzinnige, culturele of informatieve aard; tentoonstellingen, kleine muziek-, zang-, dans-, toneelopvoeringen, lesmomenten, lezingen, film- en diavoorstellingen.

§2. Uitgesloten activiteiten

- a. Activiteiten die strijdig zijn met de wet, de openbare orde of de goede zeden;
- b. Activiteiten die in het algemeen of in een bepaalde zaal een groot risico op schade of overlast inhouden;
- c. Activiteiten zoals eetfestijnen, fuiven, ... ;
- d. Politieke activiteiten van partijen en/of kandidaten.

### ARTIKEL 5: FINANCIËLE VERGOEDING

§1. De tarieven en eventuele andere vergoedingen die aan het gebruik van de academiezaal verbonden zijn, worden bepaald in het toepasselijke retributiereglement.

§2. De retributie is verschuldigd per tijdsblok van 3 uur. Per bijkomend uur is de aanvrager een extra retributie verschuldigd.

### ARTIKEL 6: ALGEMENE VERPLICHTINGEN EN GEBRUIKSVORWAARDEN

§1. De algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden gelden voor de academiezaal en haar bijhorigheden zoals in artikel 1 opgesomd. Het is ten strengste verboden de lift te gebruiken en zich naar de eerste verdieping te begeven.

De aanvrager zorgt ervoor dat deze bepalingen ook nageleefd worden door zijn/haar eventuele aangestelden en de deelnemers aan zijn/haar activiteit in de academiezaal en de bijhorigheden.

§2. De academiezaal en haar bijhorigheden mogen enkel en alleen gebruikt worden voor de activiteit zoals beschreven in de aanvraag en waarvoor het gebruik werd toegestaan.

De aanvrager kan het gebruik van de academiezaal en haar bijhorigheden niet afstaan aan derden.

### §3. Verantwoordelijkheden van de aanvrager

- a. Zorgen voor alle nodige vergunningen en toelatingen (bvb. inname openbaar domein, SABAM, ...) en naleving van alle andere wettelijke verplichtingen;
- b. Waken over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:
  1. Het maximum aantal toegelaten personen (105: uitvoerders + publiek) wordt in geen geval overschreden;
  2. Alle (nood-)uitgangen moeten effectief gebruikt kunnen worden tijdens de activiteit: er wordt geen materiaal voor de uitgangen geplaatst en de uitgangen zijn niet op slot;
  3. Brandblusapparaten en evacuatieplannen worden niet verplaatst en moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven;
  4. Gasflessen worden niet in het gebouw binnengebracht;
  5. Er wordt geen rookinstallatie gebruikt;
  6. Er wordt geen vuur gemaakt;
  7. Alle mogelijke voorzorgsmaatregelen worden genomen om brand(gevaar) te vermijden;
- c. Waken over de strikte naleving van het rookverbod in de zaal en het gebouw;
- d. Bewaren van sleutel. De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken. Bij verlies kan het schoolbestuur de kosten voor het aanmaken van nieuwe sleutels en het vervangen van sloten overeenkomstig het retributiereglement verhalen op de aanvrager;
- e. Bewaren afstandsbediening gordijnen. De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden. Bij verlies kan het schoolbestuur de kosten voor het aankopen van een nieuwe afstandsbediening overeenkomstig het retributiereglement verhalen op de aanvrager;
- f. Vermijden van overlast (bvb. geur- of geluidshinder) in het gebouw en op de bijhorende plaatsen daarbuiten;
- g. Vermijden van nutteloze alarmmeldingen;
- h. In geval van incidenten of calamiteiten tijdens of naar aanleiding van het gebruik van de academiezaal: onmiddellijk gepaste maatregelen nemen, de beheerder van de zaal verwittigen en zo nodig de hulpdiensten inschakelen;

§4. De aanvrager draagt als een goede huisvader zorg voor de academiezaal, de bijhorigheden (gang, toiletten, buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van het Schoolbestuur. Dit betekent o.a.:

- a. Het materiaal van de academie blijft in de academiezaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal van de academie dat binnen werd verplaatst, wordt na afloop van de activiteit meteen op de oorspronkelijke plaats teruggezet.
- b. De aanvrager staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor zijn/haar activiteit. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer (geen vijzen, nagels, kleefband, ...).

- c. De zaal, de bijhorigheden (inkom, deel gang, toiletten en EHBO-lokaal) en het daarin aanwezige materiaal van de academie worden na de activiteit achtergelaten in de staat waarin deze werden verkregen.
- d. De aanvrager zorgt ervoor dat alle afval en supplementair binnengebracht materiaal meteen na de activiteit en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik meegenomen wordt. Indien de beheerder achtergelaten afval en/of materiaal dient te verwijderen, zal hiervoor een kost worden aangerekend overeenkomstig het retributiereglement.
- e. De aanvrager zorgt na zijn/haar gebruik voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van de zaal en gebouw. De aanvrager brengt de sleutel terug op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats.

§5. Het is niet toegestaan om in de academiezaal:

- a. Recepties te houden;
- b. Warme maaltijden te bereiden;
- c. Dieren toe te laten;
- d. Te overnachten;

## ARTIKEL 7: AANVRAAG EN ANNULATIE

§1. Aanvraag

- a. Aanvragen voor reservering van de academiezaal en zijn bijhorigheden gebeuren enkel via het digitaal aanvraagformulier dat terug te vinden is op de website van de academie: <https://www.academiehamme.be>;
- b. Aanvragen worden ten vroegste 6 maanden en ten laatste 4 weken vóór de gewenste datum van ingebruikname ingediend;
- c. De aanvrager vermeldt verplicht de datum, duur, aard en doel van de geplande activiteit, alsook het aantal deelnemers;
- d. De aanvrager ontvangt een bevestiging van zijn/haar aanvraag;
- e. Door het indienen van de aanvraag verklaart de aanvrager zich volledig akkoord met het gebruikers- en retributiereglement.

§2. Beschikbaarheid en toezegging van ingebruikname

- a. Enkel volledige en correct ingediende aanvragen worden behandeld. Aanvragen die door hun specifieke aard slechts later dan vier weken vóór de gewenste datum van gebruik ingediend of vervuldigd kunnen worden, kunnen toch in behandeling worden genomen als de beheerder hiermee akkoord gaat;
- b. Aanvragen voor eenzelfde periode worden behandeld in chronologische volgorde van ontvangst, in functie van beschikbaarheid van de zaal en rekening houdend met prioriteiten;
- c. De beheerder beslist over het al dan niet toestaan van de ingebruikname;
- d. Voormelde beslissing wordt via elektronische meegedeeld aan de aanvrager;
- e. De toezegging van het gebruik van de lokalen is pas definitief na betaling van de retributie en de waarborg.

- f. Onverminderd gevallen van overmacht, behoudt de beheerder zich het recht voor om de zaal niet ter beschikking te stellen indien de aanvrager en/of de geplande activiteit niet voldoet aan de bepalingen van dit gebruikersreglement en het retributiereglement.

### §3. Annulatie

- a. De aanvrager kan zijn/haar aanvraag kosteloos annuleren tot twee weken voor de geplande datum. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de correcte annulatie;
- b. Bij incorrecte of laattijdige annulatie wordt een vergoeding gevraagd overeenkomstig de bepaling in het retributiereglement;
- c. Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, beslissen dat de aanvrager geen annulatiekosten verschuldigd is.

## ARTIKEL 8: VERZEKERING

§1. Het schoolbestuur sluit voor gebruikers die activiteiten zonder winstbejag organiseren een verzekering met afstand van verhaal af;

§2. Voor commerciële doeleinden dienen de organisatoren zelf een verzekering voor het gebouw af te sluiten.

## ARTIKEL 9: AANSPRAKELIJKHEID

§1. Wanneer de aanvraag wordt ingediend namens een feitelijke vereniging, dan verbindt de natuurlijke persoon die de aanvraag indient zich persoonlijk.

§2. Onverminderd de eventuele contractuele of buitencontractuele aansprakelijkheid van derden, kan het schoolbestuur de aanvrager aanspreken voor enigerlei schade die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg is van de niet-naleving van dit gebruikersreglement, dan wel van zijn/haar fout of onzorgvuldigheid bij het gebruik van de zaal en de bijhorigheden.

§3. Tenzij anders is bepaald, draagt het Schoolbestuur zelf geen enkele verantwoordelijkheid voor de activiteiten van de aanvrager, eventuele aangestelden en deelnemers, en de schade die hier rechtstreeks of onrechtstreeks uit zou kunnen volgen.

## ARTIKEL 10: CONTROLE

§1. Indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de beoordeling van een aanvraag, kan de beheerder steeds bijkomende inlichtingen inwinnen bij de aanvrager of bij derden.

§2. De beheerder kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van de academiezaal.

## ARTIKEL 11: SANCTIES

§1. Bij niet-naleving van dit gebruikersreglement kan het schoolbestuur de activiteit in de zaal onmiddellijk laten stopzetten.

§2. Het Schoolbestuur kan op basis van een of meerdere inbreuken beslissen om het gebruik van de academiezaal en zijn bijhorigheden door de betreffende aanvrager weigeren voor een periode van maximum twee jaar.

§3. Bij niet-naleving van artikel 6 § 2 (gebruik voor een andere dan de toegestane activiteit en afgifte van gebruik aan derden zonder toestemming), artikel 6 §3.b (veiligheidsnormen), artikel 6 §3.c (rookverbod), artikel 6 §3.e (overlast), artikel 6 §5.c (overnachting zonder toestemming) of in toepassing van artikel 9 §2 (schade) van dit reglement, kan het schoolbestuur de aanvrager per vastgestelde inbreuk een forfaitaire vergoeding overeenkomstig de bepaling in het retributiereglement opleggen, onverminderd het recht van het Schoolbestuur om op basis van de bewezen schade een hoger of lager bedrag te eisen.

## **ARTIKEL 12: INWERKINGTREDING EN DUURTIJD**

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2023 voor onbepaalde duur.