

Reglement inwendige orde verhuur culturele infrastructuur

1. De zaalverantwoordelijken

1.1 De zaalverantwoordelijken worden, op voordracht van de plaatselijke gemeenschap, aangeduid bij beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen. De respectievelijke zaalverantwoordelijken zorgen, elk voor de hem/haar toegewezen culturele infrastructuur, voor de boekingen en het toezicht op het gebruik.

1.2. De zaalverantwoordelijke volgt de richtlijnen van het Dagelijks Bestuur van het Cultureel Centrum. Zolang hij/zij zich daaraan houdt worden zijn/haar beslissingen volledig ingedekt door het Cultureel Centrum. Bij twijfel hieromtrent neemt hij/zij contact op met de verantwoordelijke cultuurfunctionaris en neemt in overleg met deze een beslissing.

1.3. De zaalverantwoordelijke en de leden van het Dagelijks Bestuur van het Cultureel Centrum leper hebben op gelijk welk ogenblik het recht in de lokalen te inspecteren en ter plaatse na te gaan of het reglement wordt nageleefd. Zij zijn de enige bevoegden. De leden van het Dagelijks Bestuur legitimeren zich met een officieel document. Hun aanwijzingen dienen stipt nageleefd te worden.

De Burgemeester als hoofd van de politie, de politiecommissaris en de brandweercommandant zijn bevoegd voor wat betreft de openbare orde en veiligheid.

1.4. De zaalverantwoordelijke bepaalt de categorie van de aanvrager op basis van het algemeen reglement goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing.

2. Niet-confessionele activiteiten.

Voor niet-confessionele activiteiten zoals begrafenisplechtigheden, huwelijks-plechtigheden van leperlingen (deze lijst is niet limitatief, maar beperkt zich tot het maatschappelijk aanvaardbare) kan gebruik gemaakt worden van de gemeentelijke Culturele Centra.

De onkostenvergoeding van de zaal voor deze plechtigheden valt onder het tarief overeenkomstig punt 1.II.C. van het reglement tot het vaststellen van de voorwaarden en het innen van retributies bij het gebruik van gebouwen, zalen en lokalen, eigendom van de stad.(Wijzigingen GR 16/12/1996).

3. Maaltijden.

3.1. Verenigingen:

leperse verenigingen en leperse onderwijsinstellingen kunnen de culturele infrastructuur afhuren voor hun maaltijden enkel voor henzelf en onder hun verantwoordelijkheid. Het principe geldt dat culturele activiteiten van leperse verenigingen en leperse onderwijsinstellingen voorrang krijgen. De zaalverantwoordelijke vult bij het begin van het activiteitenseizoen eerst alle terugkerende verenigingsactiviteiten in, dit voor de periode september tot december van het volgende jaar. De verenigingen dienen voor het begin van het seizoen hun activiteitenkalender in bij de zaalverantwoordelijke.

3.2. Gezinnen:

Vanaf 1 oktober mag de zaalverantwoordelijke de vrijgegeven data toekennen voor maaltijden aan leperse gezinnen. Onder maaltijden wordt verstaan een bijeenkomst met louter familiaal karakter. Overeenkomstig de gecoördineerde versie van de algemene onderrichtingen van 7/10/1992 betreffende het houden van de bevolkingsregisters en het vreemdelingenregister geldt de volgende omschrijving van een gezin : Het gezin bestaat uit hetzij een persoon die gewoonlijk alleen leeft, hetzij uit twee of meer personen die, al dan niet door verwantschap aan elkaar verbonden, gewoonlijk in één en dezelfde woning verblijven en er samenleven.

Niet-leperse gezinnen zijn, wat betreft maaltijden uitgesloten van het gebruik van de Culturele Centra.

leperse gezinnen dienen bij de vastlegging van de zaal een vast recht te betalen, dat bij annulatie niet wordt terugbetaald. Dit vast recht bedraagt 20 % van de waarborg (voor bedrag waarborg: cfr. reglement op de retributie GR 16/12/1996). Het vast recht wordt niet terugbetaald, maar afgetrokken van het verbruik.

3.3. Huwelijksmaaltijden en -recepties zijn steeds uitgesloten.

3.4. Begravenissen:

Begravenismaaltijden zijn niet toegelaten tenzij wanneer kan worden aangetoond met redelijk bewijs dat er ernstig werd gezocht naar een oplossing in een horecazaak. Indien er niets vrij is, kan een uitzondering gemaakt worden. Dit valt te regelen met de zaalverantwoordelijke. Het reinigen gebeurt door de gebruikers. Voor het klaarzetten van de zaal wordt afgesproken met de zaalverantwoordelijke.

3.5. Maaltijden dienen bij voorkeur bij een leperse traiteur besteld te worden.

3.6. De Culturele Centra zijn niet uitgerust voor maaltijden. Alle benodigdheden dienen door de organisatoren zelf aangebracht te worden. Het is echter ten strengste verboden barbecuestellen in de zaal op te stellen.

4. Bals en fuiven.

4.1. De Centra zijn bedoeld als plaatsen waar podiumactiviteiten, educatieve activiteiten en tentoonstellingen worden georganiseerd overeenkomstig het Cultuurdecreet. Onder culturele podiumactiviteiten worden verstaan: theater- en dansvoorstellingen, muziekconcerten, audiovisuele activiteiten. Onder educatieve activiteiten worden verstaan: cursussen, voordrachten, academische zittingen.. en alle activiteiten die als doel hebben kennis of vaardigheid aan te leren. Tentoonstellingen moeten van artistieke of educatieve aard zijn en lopen maximaal over vier weken (drie weekends) in het Cultureel Centrum leper en over één week (één weekend) in de deelgemeenten en wijken.

4.2. De Ontmoetingscentra zijn niet onderworpen aan de Vlaremwetgeving wat dansen betreft, zolang die dansactiviteiten gekoppeld zijn aan bijzondere gelegenheden zoals kermissen, carnavals, schoolfeesten, een 25-jarig bestaan van een vereniging, e.d. (lijst is niet limitatief). Er mogen maximaal 12 dansactiviteiten per jaar georganiseerd worden, met maximaal 2 per maand. Dansactiviteiten georganiseerd door individuen of niet-leperse verenigingen worden nooit toegestaan. Indien een leperse vereniging een dansactiviteit aanvraagt moet dit gebeuren door 3 meerderjarigen van het bestuur van die vereniging met vermelding van hun functie binnen die vereniging. Een vereniging kan slechts één dansactiviteit per werkjaar (september-augustus) aanvragen. Alle door de Burgemeester en hogere wetgevers voorgeschreven vereisten dienen strikt te worden uitgevoerd. Slechts na bevestiging door de Burgemeester als hoofd van de lokale politie, kan de dansactiviteit plaatsgrijpen. Zo de huurder zich daaraan niet houdt kan hem/haar in de toekomst het gebruik van de zaal worden geweigerd. Huurprijs van de zaal voor fivien bedraagt € 125.

4.3. Wie een zaal(deel) wil huren moet bij de voorlopige vastlegging een contract tekenen (met meldingsfiche) minstens 4 weken voor de activiteit. De zaalverantwoordelijke beschikt over de geijkte formulieren hiervoor.

4.4. De gebruiker spreekt met de zaalverantwoordelijke af wanneer de sleutel mag worden afgehaald en teruggebracht. Op het ogenblik van het in ontvangst nemen van de sleutels moet zaalhuur en waarborg betaald zijn.

5. Klachten en opmerkingen.

Alle brieven of klachten/bezwaren betreffende het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur - zelfs indien ze gericht zijn tot de Burgemeester of het Schepencollege, worden vooraleer te beantwoorden, voor advies aan het Dagelijks Bestuur van het Cultureel Centrum voorgelegd.

6. Opbergen van materiaal in de Ontmoetingscentra.

6.1. Geen enkele vereniging mag haar materiaal achterlaten in een van de Ontmoetingscentra. Iedereen neemt na de activiteit alles terug mee. De zaalverantwoordelijke noch het Dagelijks Bestuur van het Cultureel Centrum leper kan verantwoordelijk worden gesteld voor schade opgelopen aan of door materiaal dat toch achterblijft.

6.2. De gebruiker staat in voor het reinigen van de gehuurde zaal. Zo dit niet gebeurt, wordt daarvoor een bedrag van € 50 aangerekend.

7. Afval

7.1. Het doel is om ook in de ontmoetingscentra zoveel mogelijk afval te sorteren.

7.2. Etenresotten worden nooit in de zaal achtergelaten. Ze worden steeds door de organisator zelf meegenomen. Zij kunnen dit afval -tegen betaling- afvoeren naar het overslagstation op de Pilkemseweg (IVVO, 057/21 41 60). Privé-personen dienen steeds al het afval voortvloeiend uit hun activiteit in de zaal mee te nemen. Zij kunnen dit afval - tegen betaling- afvoeren naar het overslag-station op de Pilkemseweg (IVVO, 057/21 41 60).

7.3. Verenigingen verzamelen het afval (behalve etenresotten, PMD, Glas, Klein Gevaarlijk Afval) van hun activiteit in gewone, dichtgebonden plastic zakken. De zaalverantwoordelijke plaatst deze zakken in de voorziene container.

7.4. Er is een glasbak in de zaal, waar gebroken glas in achter gelaten kan worden. Lege glazen flessen of potten moeten steeds door de zaalgebruiker zelf meege-nomen worden.

7.5. Er is één PMD-zak aanwezig in de zaal voor gewoon gebruik. Wanneer de gebruiker voorziet dat zijn activiteit veel PMD afval zal voortbrengen dient hij zelf bijkomende PMD zakken te voorzien. De sorteerregels aangegeven bij de PMD-zak dienen strikt opgevolgd (bv. geen drankbekers!!).

8. Burgerlijke Aansprakelijkheid en verzekeringen.

8.1. De gebruiker moet zich als een goede huisvader gedragen. Het spreekt vanzelf dat hij/zij alle nodige voorzorgen treft ter voorkoming van brand- of andere schade. Hij/zij blijft verantwoordelijk tegenover derden voor ongevallen, ook in de niet gehuurde maar wel gebruikte ruimten. Desgevallend dient hij voor dit risico een verzekering af te sluiten. Voor alle aangerichte schade, verlies of ontvreemding ten nadele van het Stadsbestuur van leper wordt de gebruiker die op het ogenblik van de schade, verlies of ontvreemding de betreffende lokalen gebruikt(e) verantwoordelijk gesteld. De normale sleet is ten laste van de Stad leper.

8.2. Een zuinig gebruik van elektriciteit, water, verwarming, gas, enz. dient nagestreefd te worden.

9. Sancties Wie de huisafspraken die in dit reglement zijn besproken niet navolgt kan de mogelijkheid om verder van het Centrum gebruik te maken, geweigerd worden. En/of krijgt de gegeven waarborg vermeld in het retributiereglement niet terug.