

Gebruiksreglement parochiecentrum Rosselaar

Dit gebruiksreglement maakt integraal deel uit van de huurovereenkomst die wordt afgesloten. Bij ondertekening van de huurovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met alle bepalingen van het gebruiksreglement.

Art. 1: Algemene bepalingen & toepassingsgebied

1. Het parochiecentrum heeft tot doel het gemeenschapsleven te stimuleren en te faciliteren. Door het ter beschikking stellen van onze zalen wil de Parochiezaal Rosselaar mogelijkheden bieden aan verenigingen, organisaties en individuen die op gemeenschapsvlak iets wensen te organiseren.
2. De parochiezaal van Rosselaar staat onder het beheer van Dekenaat Zuider-Kempen Mol. De bestuurscommissie van Parochiezaal Rosselaar beheert de infrastructuur en zal deze infrastructuur in zo veilig mogelijke omstandigheden ter beschikking stellen. Zij schrijft regels voor aangaande de veiligheid van de gebruikers. Alle maatregelen moeten door de gebruikers strikt worden nageleefd.
3. 3. Het bestuur kan op elk ogenblik het contract wijzigen of intrekken om redenen van openbaar nut, van dienstnoodzakelijkheid of in elk geval van overmacht, zonder dat hiervoor een schadevergoeding kan worden gevorderd. Indien van dit recht gebruik wordt gemaakt, zal hierover vooraf met de betrokkenen overleg worden gepleegd. De intrekking of wijziging van het contract wordt gemotiveerd.
4. De bestuurscommissie heeft inspraakrecht en verleent advies over alle aspecten van het beheer van de infrastructuur van het parochiecentrum, waaronder het gebruiksreglement, het retributiereglement en de huurovereenkomsten. Zij heeft bijgevolg inzagerecht in alle contracten.
5. Ten opzichte van de gebruikers wordt er geen onderscheid gemaakt op grond van geslacht, etnische afkomst, handicap, seksuele geaardheid, filosofische of godsdienstige overtuiging en leeftijd bij het aanbieden en het toegankelijk stellen van de dienstverlening.

Artikel 2: Gebruikstoelating

1. Voor de gebruikstoelatingen is de bestuurscommissie bevoegd, die de dagelijkse werking delegeert.
2. De bestuurscommissie kan een aanvraag verwerpen op basis van argumenten van organisatorische of praktische aard. Een gemotiveerde weigering zal in dit geval aan de aanvrager worden meegedeeld. De aanvrager kan in voorkomend geval geen aanspraak maken op schadevergoeding.

3. Voor het plaatsen van tijdelijke infrastructuur en installaties (tenten, containers...) vreemd aan het gebouw is voorafgaandelijk toestemming vereist van de bestuurscommissie. Dit dient kenbaar gemaakt te worden bij de aanvraag voor gebruik van infrastructuur.
4. Volgende soorten activiteiten worden niet toegelaten in de infrastructuur van het parochiecentrum: sleep-overs, activiteiten zonder gebruik van dranken, verenigingen en/of activiteiten die wettelijk niet toegelaten zijn, worden niet toegelaten.

Artikel 3: Aanvragen

1. Alle aanvragen dienen te worden ingediend bij volgende contactpersonen en in volgorde:
 - a. Fam. Nuyts, Belsebaan 9, 2490 Balen (0478 30 38 78)
OF
 - b. Krantenwinkel 't Schuurtje, Roggestraat 13, 2490 Balen (014 31 14 84)
OF
 - c. Leysen Ann, Roggestraat ... , 2490 Balen

De aanvragen kunnen telefonisch op het nummer 0478 30 38 78, via e-mail aan reservatie@rosselaar.be of digitaal via onze website ingediend worden.

2. De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker (en niet van een tussenpersoon) en dient correcte informatie over de soort activiteit te bevatten, rekening houdend met de bepalingen zoals opgenomen in artikel 3. Indien de aanvraag uitgaat van een vereniging of instelling dient de overeenkomst door de voorzitter of een door hem gemachtigd persoon ondertekend te worden.
3. De ondertekenaar moet meerderjarig zijn en ons een kopij van zijn paspoort te bezorgen. (voor- en achterkant)
4. Een aanvraag moet ten laatste 14 dagen op voorhand gebeuren betreffende een vergaderlokaal en minstens 30 dagen op voorhand betreffende de grote zaal en of kleine zaal van Parochiezaal Rosselaar. Laattijdige aanvragen kunnen ingewilligd worden indien dit praktisch en administratief nog mogelijk is.
5. Uiterlijk drie werkdagen (zonder overmacht) na de aanvraag wordt aan de aanvrager meegedeeld of de gevraagde infrastructuur al dan niet beschikbaar is.
 - a. Indien de aangevraagde infrastructuur beschikbaar is, wordt deze voorlopig gereserveerd.
 - b. De aanvrager ontvangt een contract dat binnen de 10 kalenderdagen na de opmaak ervan volledig ingevuld en ondertekend ingediend moet worden bij de verantwoordelijke van de bestuurscommissie (Fam. Nuyts, Belsebaan 9, 2490 Balen of via e-mail aan reservatie@roselaar.be).
 - c. De voorlopige reservatie van een datum waarvoor het contract niet tijdig ingediend word, vervalt. Het lokaal kan verder verhuurd worden als daarvoor een aanvraag wordt ingediend.

6. Aanvragen worden als volgt behandeld: a) de aanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst. Jaarlijks weerkerende activiteiten van gebruikers worden in samenspraak met de bestuurscommissie in de planning opgenomen.
7. Elke aanvraag wordt maximum 4 weken in optie gehouden.
8. Om de communicatie tussen de gebruiker en het personeel optimaal te laten verlopen, worden indien nodig extra afspraken opgemaakt. Bij het huren van de grote zaal of de kleine zaal dient men altijd af te spreken met de bestuurscommissie voor bijkomende uitleg gebruik lokalen.

Artikel 4: Waarborg (= huur zaal (€ 295 GZ en € 110 KZ))

1. Daar de waarborg afhankelijk is van de desbetreffende locatie en de huur bedraagt, wordt de waarborg gezien als een vooruit betaling en deze zal dan ook in vermindering worden gebracht op het eindfactuur. (u dient dus niet 2 x de huur te betalen)
2. Bij bepaalde risicovolle activiteiten kan de bestuurscommissie beslissen een hogere huur te vragen.
3. De waarborg dient ten laatste drie werkdagen voor aanvang van de activiteit betaald te zijn.
4. Indien de waarborg niet betaald word, kan het gebruik van de desbetreffende locatie niet doorgaan.

Artikel 5: Annulering

1. Annulering dient steeds vooraf en schriftelijk (brief, fax of e-mail) te gebeuren en zal aanleiding geven tot facturatie zoals omschreven in het retributiereglement.

Artikel 6: Bestemming & onderverhuring

1. De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte infrastructuur dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan.
2. Het onderverhuren aan derden is verboden.
3. Bij vaststelling van onderverhuring wordt bij een eerste vaststelling een tarief aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement. De sanctie wordt toegewezen na het horen van de betrokkenen. Bij een tweede overtreding wordt deze vereniging of particulier uitgesloten van gebruik voor een periode van 2 jaar.

Artikel 7: Verantwoordelijkheid

1. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de activiteit, (inhoud, organisatie, deelnemers) en de goede orde in de onmiddellijke omgeving (geen overlast voor omwonenden).

2. Er kunnen meerdere activiteiten tegelijk doorgaan in een gebouw. Hou daarom rekening met de andere activiteiten en tracht geen overlast te berokkenen aan activiteiten die op hetzelfde moment in andere delen van het gebouw plaatsvinden.
3. De toiletten van het parochiecentrum moeten ten allen tijde gratis toegankelijk zijn voor publiek.
4. De gebruiker verbindt zich ertoe te beantwoorden aan de geldende politiereglementen en aan alle betrokken wettelijke voorschriften (aangifte en betaling auteursrechten (SABAM, billijke vergoeding), accijnzen, gemeentelijke en provinciale taken op vertoningen, arbeidswetgeving, sociale zekerheid, wetgeving op handelspraktijken, loterijen en tombola's, wetgeving betuugeling dronkenschap, bedrijfsvoorheffing buitenlandse artiesten, milieuhinder...), wet betreffende de rechten van de vrijwilligers (wet van 19 juli 2006).
5. Auteursrechten (Sabam): dient men altijd aan te geven bij een publieke activiteit.

Artikel 8: Verzekeringen

1. De gebruiker zorgt voor volgende verzekeringen:
 - Burgerlijke aansprakelijkheid.

Indien van toepassing:

- Contractuele aansprakelijkheid, met name schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting in eigendom van Dekenaat Zuider-Kempen.
 - Verzekeringen verplicht volgens de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers (wet van 19 juli 2006).
 - Verzekeringsspolis "van nagel tot nagel" in geval van tentoonstelling. Een duplicaat van de verzekering dient tijdens de activiteit aanwezig te zijn.
2. Gevallen waarin de verzekeraar dient op te treden worden gemeld aan de verantwoordelijke van de bestuurscommissie.
 3. De bestuurscommissie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke lichamelijke of stoffelijke schade aan derden naar aanleiding van het toegestane gebruik van lokalen en/of uitrusting.

Artikel 9: Sluitingsuur

1. In alle lokalen van Parochiezaal Rosselaar dienen activiteiten te starten vanaf 10:00 en te eindigen om 6:00 uur in de ochtend de dag erna. De lokalen dienen opgeruimd en ontruimd te zijn om 6:00. **Corona richtlijnen maken dat alle lokalen dienen opgeruimd en ontruimd te zijn om 01:00 's nachts.**
2. Geluidshinder kan niet na 22u00. Tussen 22u00 en 8u00 moet de geluidsterkte van alle vormen van muziek zodanig geregeld worden dat ze buitenshuis niet kan worden gehoord. **Corona richtlijnen maken dat alles geld van 22:00 - 01:00 's nachts.**

3. Afwijkingen dienen vooraf aan de bestuurscommissie aangevraagd te worden.

Artikel 10: Sleutels

1. De gebruiker haalt de sleutels af bij Fam. Nuyts. Sleutels kunnen de dag zelf en na telefonisch contact opgehaald worden en dienen na de activiteit terugbezorgd te worden.
2. Gebruikers worden geacht te weten hoe zij de gebouwen dienen af te sluiten. Zij kunnen steeds beroep doen op e bestuurscommissie om zich hierover in te lichten.
3. Bij verlies van sleutel wordt het tarief zoals opgenomen in het retributiereglement aangerekend.
4. Vaste gebruikers ontvangen een sleutel voor de periode van gebruik. Na deze periode wordt de sleutel door de gebruiker steeds terug ingeleverd.

Artikel 11: Veiligheid

1. In- en uitgangen en nooddeuren mogen op geen enkele wijze belemmerd worden of gesloten worden tijdens de activiteit.
2. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
3. Deuren en brandblusapparatuur mogen nooit door aangebrachte materialen worden ingesloten of aan het zicht onttrokken.
4. Alle uitgevoerde werkzaamheden moeten voldoen aan de reglementering van het A.R.A.B. en vooraf met de technische medewerker van de bestuurscommissie overlegd worden.
5. De maximum capaciteit van de ruimten mag niet overschreden worden.
6. De gebruiker mag geen hoger aantal plaatsbewijzen verstrekken.
7. Iedere veiligheidsaanwijzing van een bestuurslid van parochiecentrum Rosselaar moet onmiddellijk opgevolgd worden. Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van de bestuurscommissie kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.
8. In alle infrastructuur van parochiezaal Rosselaar geldt een rookverbod. De gebruiker verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod wordt nageleefd.
9. Het is niet toegestaan:
 - wijzigingen aan te brengen aan de nutsvoorzieningen;
 - bijkomende verwarmingsinstallaties of verwarmingstoestellen te plaatsen (elektriciteit, gas,...)
10. Zonder toestemming van de verantwoordelijke van het parochiecentrum is het verboden om:

- brandende kaarsen of extra kookmateriaal zoals gasbekkens, extra kookvuren, ovens op te stellen en/of te gebruiken in de zaal, keuken, drankenberging, stoelenberging.
- flessengas te gebruiken; - vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen te gebruiken

Artikel 12: Versieringen, aangebrachte materialen

1. De beheerder kan niet aansprakelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruikers, voor mogelijke diefstallen of voor beschadiging ervan.
2. Versieringen kunnen enkel aangebracht worden na overleg met de verantwoordelijke van het parochiecentrum.
3. Alle aangebrachte en/of meegebrachte materialen moeten na afloop verwijderd worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur.
4. Het is verboden om enig hechtingsmiddel aan te brengen, tenzij goedkeuring van de bestuurscommissie en het volledig verwijderen na activiteit.

Artikel 13: Toezicht door bestuurscommissie

1. Om toezicht op de goede orde te kunnen uitoefenen, heeft de bestuurscommissie steeds het recht op vrije toegang tot de activiteiten georganiseerd in de lokalen van het parochiecentrum.
2. Zij kunnen bepaalde personen of groepen die de orde verstoren, de toegang ontzeggen of laten verwijderen.
3. De gebruiker zal vrije toegang verschaffen aan de bestuurscommissie van het parochiecentrum in werkopdracht. De in opdracht zijnde commissieleden van het parochiecentrum zijn ter plaatse om behulpzaam te zijn. Ze kunnen echter niet beschouwd worden als extra werkkraft of om tekortkomingen in de organisatie op te vangen.

Artikel 16: Drankvoorziening

1. In onze locaties mag de gebruiker geen eigen dranken meebrengen. Uitzonderingen hierop dienen vooraf besproken te worden met de verantwoordelijke van het parochiecentrum.
2. Alle verbruikte drank wordt gefactureerd aan de gebruiker volgens de tarieven vastgelegd in het desbetreffende retributiereglement.
3. De drankbestelling dient te gebeuren op het daartoe bestemde formulier en dient ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de activiteit ingediend te worden bij Fam. Nuyts, Belsebaan 9, 2490 Balen of via e-mail aan reservatie@rosselaar.be
4. Voor en na de activiteit wordt de drankvoorraad opgemaakt.
5. Elke geopende drankverpakking (fles, vat) zal aangerekend worden als "verbruikt".

6. Als er op de parking van parochiezaal Rosselaar drank en/of eten verkocht wordt, dienen vooraf afspraken te worden gemaakt met de verantwoordelijke van het parochiecentrum. Ook hier geldt de regel zoals opgenomen in §1 van dit artikel.
7. Indien aan de afspraken zoals omschreven in §1 en §2 van artikel 16 niet voldaan wordt, wordt een forfaitaire kost aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 17: Opruimen & poetsen

1. De gebruiker geeft de ruimte de noodzakelijke poetsbeurt, zoals omschreven in de poetsaanwijzingen per ruimte.
2. De gebruiker verwijdert alle papierresten, afval, affiches, pijlen, drankenlijsten, en dergelijke en dit in en rond het gebouw en ruimt na een activiteit alle gebruikte materiaal op volgens de afspraken:
 - a. Stoelen per 10 gestapeld
 - b. Tafels per 2 op elkaar
 - c. Afwas dient gedaan en proper te zijn
 - d. Keukenapparatuur (afwasstraat, kookvuur, afwasbakken, perculators, koffiezetten enz.) dienen uitgewassen en afgedroogd te zijn.
 - e. Lichten doven
 - f. Verwarming uit
 - g. Alarm aan
3. Bij het gebruik van de lokale dient een gewoon onderhoud of schoonmaak uitgevoerd te worden en dit aan een vaste retributie, aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement.

Artikel 18: Schade en meldingsplicht

1. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade, door hemzelf of derden aangebracht tijdens de door hem georganiseerde activiteit.
2. Bij ingebruikname van een locatie, heeft de gebruiker een meldingsplicht. Eventuele gebreken aan de ruimte, meubilair, materialen, terreinen, beplanting, enzovoort dienen onverwijld telefonisch gemeld te worden aan de verantwoordelijke, eventueel via voicemailbericht.
3. Beschadigingen zullen aan de gebruiker die er verantwoordelijk voor is, aangerekend worden tegen de prijs van de herstellingskosten, opgemaakt bij bestek, of tegen vervangingswaarde.

Artikel 23: Geluidsnormen

1. De wetgeving betreffende geluidsnormen is van toepassing.

Artikel 24: Wat te doen in geval van brand?

1. We vragen om volgende evacuatieregels in geval van brand in acht te nemen:
 - Stop alle activiteiten
 - Schakel toestellen met bijkomend brandgevaar uit (oven, kookvuur, ...).
 - Sluit de vensters, verlaat het lokaal en doe de deuren achter je dicht (NIET OP SLOT !!!)
 - Blijf kalm en verwittig onmiddellijk de hulpdiensten. Bezorg hen de correcte informatie betreffende de locatie van de brand.
 - Blijf in groep, waarschuw in het voorbijgaan mensen in naastliggende lokalen en ga naar de verzamelplaats (parking achteraan). Neem de kortste en/of veiligste weg.
 - Vooraleer je een deur opent, controleer of die warm is en of er rook via de kierren naar buiten komt. In dat geval mag je de deur niet opendoen en moet je een andere uitgang zoeken.
 - Verlies geen tijd met het verzamelen van voorwerpen. Keer nooit terug om persoonlijke bezittingen op te halen.
 - Begeleid mindervaliden mee naar buiten.
 - Wacht verdere instructies af.

Artikel 25: Niet naleven van bepalingen uit het gebruiksreglement

1. Bij het niet naleven van de voorwaarden in dit gebruiksreglement bepaald, kan voor de gebruiker een boete opgelegd worden zoals bepaald in het retributiereglement. Het herhaaldelijk niet naleven kan een schorsing van het gebruik tot gevolg hebben. De schorsingstermijnen worden door de bestuurscommissie bepaald.

Artikel 26: Dit gebruiksreglement heft vorige reglementen aangaande het gebruik van socio-culturele infrastructuur (parochiecentrum Rosselaar) op.

Namens de bestuurscommissie: De Voorzitter, Jef Nuyts en bestuursleden: Verbraeken Marleen, Leyssen Ann, Wielockx Julia, Gust Wils en Frank Lodewijckx