

ZITTING VAN 19 december 2022

[www.hooglede.be](http://www.hooglede.be)

Aanwezig: Myriam Debergh, Voorzitter  
Rita Demare, Burgemeester  
Frederik Sap, Julie Misplon, Arne De Brabandere, Schepenen  
Dimitri Carpentier, Toegevoegd schepen (Voorzitter BCSD)  
Gabriel Deruyter, Lies Colpaert, Rik Vanwildemeersch, Tomas De Meyer, Kristof Pillaert,  
Jan Lokere, Liesbet Casteleyn, Lode Vandebussche, Frederik Demeyere, Els Werbrouck,  
Stien Gevaert, Johan Vanneste, Pascal Maes, Chiron Potié, Sandra Meersseman,  
Gemeenteraadsleden  
Filip Van Eeckhout, Algemeen directeur

DE GEMEENTERAAD:

### **Aanpassing reglement verhuur cultuurinfrastructuur**

Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur van 22 december 2017;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad dd. 27 mei 2019 waarin de gebruikersreglementen gemeentelijke infrastructuur werden goedgekeurd;

Gelet op het retributiereglement gemeentelijke infrastructuur en uitleendienst;

Overwegende dat in de reglementen volgende aanpassingen worden voorgesteld:

- diverse kleinere administratieve aanpassingen
- definiëring wie als periodieke huurder wordt beschouwd
- bijkomende passage dat aanvragers en gebruikers van infrastructuur zich verbinden geen enkele vorm van discriminatie te dulden
- de vaststelling van de tarieven worden niet langer opgenomen in de reglementen. Er wordt hiervoor verwezen naar het retributiereglement dat door de Gemeenteraad wordt vastgesteld
- een overzicht van beschikbare materialen wordt niet langer opgenomen in het reglement. Er wordt verwezen naar de website van de gemeente Hooglede voor een overzicht aan beschikbare materialen

Gelet op het positief advies van de cultuurraad dd. 01.12.2022;

BESLUIT: éénparig

Enig artikel: Het aangepast reglement voor verhuur cultuurinfrastructuur wordt goedgekeurd als volgt:

#### **Inleiding**

DEFINITIES:

De Gulden Zonne: dit reglement is van toepassing op de cafetaria, de foyer en de zwarte zaal.

Periodiek verhuurder: een periodiek verhuurder wordt gedefinieerd als een erkende vereniging van Hooglede die minstens 10 maal per jaar gebruik maakt van een gemeentelijke zaal, telkens voor een weerkerende periode (bv. Elke dinsdag van de week).

Vaste gebruiker: een vereniging die minstens elk jaar op eenzelfde tijdstip de Gulden Zonne afhuurt onder het vastgesteld tarief (vb.: eerste zondag van mei).

Huurder: een vereniging die gebruik maakt van een exclusief lokaal in de Gulden Zonne voor de exploitatie van hun dagelijkse werking

Erkende vereniging: een vereniging erkend door een gemeentelijke adviesraad. Met erkende vereniging wordt gelijkgesteld een vereniging met werking op bovenlokaal niveau maar met een lokale afdeling op de gemeente.

Gemeentelijk evenement: een evenement georganiseerd door of in nauwe samenwerking met de gemeente.

#### ARTIKEL 1: GEBRUIK EN TIJDSTIPPEN

De Gulden Zonne biedt als culturele infrastructuur ruimte aan culturele activiteiten die ingericht worden door erkende verenigingen of gemeentelijke organisaties. Aanvullend kunnen andere gebruikers De Gulden Zonne huren, waarbij - op vrijdag, zaterdag en zondag - telkens een culturele insteek noodzakelijk blijft (vb. geen huwelijksfeesten, babyborrels, eetfestijnen, fuiven).

De aanvrager verbindt er zich toe: geen enkele vorm van discriminatie op grond van het geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te dulden.

Het Gemeentebestuur van Hooglede stelt op volgende dagen De Gulden Zonne ter beschikking:

- Van maandag tot en met donderdag: Cafetaria, foyer en/of zwarte zaal
- Van vrijdag tot en met zondag: De zwarte zaal met inbegrip van cafetaria en foyer

De lokalen zijn permanent bruikbaar. Gebruik van muziek kan enkel tot 01u 's nachts.

#### Huurprocedure

De procedure voor de huur van cultuurinfrastructuur verloopt als volgt:

#### ARTIKEL 2: DE AANVRAAG

- Periodieke en vaste gebruikers : de Dienst Vrije Tijd bezorgt jaarlijks een voorstel opgemaakt volgens de definitie van periodieke en vaste gebruikers. De periodieke of vaste gebruiker weigert of keurt het voorstel goed binnen de afgesproken termijn.
- Na opmaak van het schema van de periodieke en vaste gebruikers kunnen gemeentelijke evenementen ingepast worden.
- Andere gebruikers kunnen daarna minimum 10 dagen en maximum 1 jaar op voorhand een aanvraag indienen. Een aanvraag indienen kan via:  
<https://webshop.hooglede.be>  
Infopunt Trimard, Marktplaats 24, 8830 Hooglede  
051 23 13 94 - dienstvrijetijd@hooglede.be.

#### ARTIKEL 3: OPTIE

Alle aanvragen worden in eerste instantie als optie genoteerd. Na overleg met de zaalverantwoordelijke van De Gulden Zonne worden de aanvragen waarbij geen opmerkingen werden gegeven door de Dienst Vrije Tijd omgezet naar een definitieve aanvraag.

Indien er opmerkingen worden gegeven door de zaalverantwoordelijke worden deze eerst door de Dienst Vrije Tijd overgemaakt aan de aanvrager vooraleer een aanvraag definitief te aanvaarden.

Een optie nemen op de infrastructuur is mogelijk maar vervalt na 1 maand.

#### ARTIKEL 4: GOEDKEURING

De definitieve aanvragen worden ter goedkeuring voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen. Indien de aanvraag niet wordt goedgekeurd, wordt de aanvrager hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht door de Dienst Vrije Tijd.

Na de goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen zal de reservatie gefactureerd worden aan de aanvrager door de financiële dienst .

### **Huurprijs**

#### **ARTIKEL 5: TARIEVEN**

De tarieven voor de zalen worden vastgelegd in het retributiereglement, zoals goedgekeurd door de Gemeenteraad en gepubliceerd op de website van de Gemeente Hooglede

Alle aanvragen van buiten de gemeente huren aan 200 %.

Om de dag voor uw activiteit klaar te zetten of de dag erna op te kuisen, betaalt u bovenop de huurprijs voor de activiteit zelf, voor de voorbereiding/opkuis 50% van de huurprijs per dag .

#### **ARTIKEL 6: FACTURATIE**

De huurprijzen dienen per factuur te worden betaald. De aanvrager ontvangt na goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen een factuur. Deze dient binnen de 30 dagen te worden betaald. Een schriftelijke herinnering tot betaling van een openstaande factuur waaraan geen gevolg wordt gegeven kan een reden zijn tot het niet goedkeuren van nieuwe aanvragen.

Voor periodieke verhuurders wordt de factuur opgemaakt na het werkjaar (januari-december). De factuur voor periodieke huurders wordt berekend aan de hand van het aantal verhuringen van het afgelopen kalenderjaar.

### **Beschikbare materialen**

#### **ARTIKEL 7: BRUIKBARE MATERIALEN**

In de cultuurinfrastructuur zijn materialen beschikbaar: het overzicht van de beschikbare materialen is raadpleegbaar op de website van de Gemeente Hooglede

### **Huurafspraken**

De huurder van De Gulden Zonne dient zich te houden aan een aantal afspraken:

#### **ARTIKEL 8: TOEGELATEN PERSONEN**

In de cafetaria/foyer worden er 250 personen en in het volledige gebouw (cafetaria/foyer/zwarte zaal) worden er 580 personen toegelaten.

#### **ARTIKEL 9: DRANK**

U dient dranken af te nemen van de zaal. De nodige hoeveelheden dient u door te geven aan de zaalverantwoordelijke. De prijzen die gehanteerd worden zijn de aankooprijzen bij de lokale handelaar, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen. De aankooprijzen (btw inclusief of exclusief vermeld) liggen steeds ter beschikking bij de zaalverantwoordelijke en bevatten alle aan de levering van drank verbonden kosten. De drank wordt rechtstreeks door de lokale handelaar aan de huurder gefactureerd.

#### **ARTIKEL 10: ETEN**

- Het is toegelaten om voedingswaren aan te bieden binnen het gebouw (niet in de zwarte zaal als de zittribune uitgeschoven staat).

- Het bereiden van maaltijden kan alleen in de keuken, waarbij de gebruiker zich verbindt de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne na te leven. De keuken wordt volledig opgeruimd en gepoetst na gebruik.
- Gasflessen, verwarmingselementen... mogen onder geen beding in het gebouw binnengebracht worden.
- Het plaatsen van een koelwagen bij de infrastructuur kan enkel op de dag van de activiteit zelf. Let er op dat de koelwagen reglementair geplaatst is en voldoet aan de voorwaarden van het gemeentelijk algemeen politiereglement wat betreft hinder voor naburen.

#### ARTIKEL 11: TECHNIEKEN

- De zwarte zaal van De Gulden Zonne is uitgerust met een professionele muziek- en lichtinstallatie.
- Er is 1 technicus inbegrepen voor opbouw, repetitie, voorstelling en/of afbouw (technische begeleiding). Afspraken met een technicus moeten minstens 1 maand op voorhand gemaakt worden, in overleg met de technisch verantwoordelijke.
- Het lichtplan dat in de zwarte zaal voorzien is, moet in principe volstaan. Hebt u toch bijzondere wensen waardoor een aanpassing nodig is, dan moet dit steeds besproken worden met de zaalverantwoordelijke.
- De technische installaties worden niet op eigen houtje gebruikt.

#### ARTIKEL 12: GEBRUIK

In De Gulden Zonne is er een EHBO-koffer aanwezig. Indien nodig kan u hier gratis gebruik van maken.

De huurder is verantwoordelijk tijdens de voor hem vastgelegde periodes voor wat er zich afspeelt in de gehuurde ruimtes, evenals in de directe omgeving. Indien nodig dient hierop toezicht te worden georganiseerd.

De zwarte zaal is bedoeld als polyvalente ruimte voor culturele activiteiten. Spelende kinderen zonder begeleiding en toezicht horen er niet thuis. Tevens worden motorisch aangedreven toestellen (oa. springkastelen) niet toegelaten zonder uitdrukkelijke goedkeuring bij de definitieve aanvraag door het college van burgemeester en schepenen. Toezicht in de zaal moet dan verzekerd zijn.

#### ARTIKEL 13: MISBRUIK EN AANSPRAKELIJKHEID

- De gebruiker wordt geacht alle lokalen te gebruiken als een goede huisvader. Roken in het gebouw is verboden.
- Bij schade en/of inbreuken, kan het college van burgemeester en schepenen de toegang tot de Gulden Zonne ontzeggen aan de gebruiker die verantwoordelijk wordt geacht.
- De gebruiker verbindt zich ertoe de gehuurde ruimte slechts te gebruiken op de voor hem vastgestelde uren en dagen. Ook wat betreft de periodieke verhuur moeten de vastgestelde uren strikt nageleefd worden.
- Het is uitdrukkelijk verboden de nooduitgangen te belemmeren of voorziene in- en uitgangen af te sluiten.
- Alle materialen en/of toestellen, die eigendom zijn van de gemeente, moeten met respect behandeld worden en moeten na het beëindigen van de activiteit op de voorziene plaats teruggeplaatst worden. Het gebruik van het materiaal kan enkel in de zaal geschieden en niet er buiten.
- De gebruiker waakt erover dat bovenstaande punten nageleefd worden. Voor inbreuken en nalatigheid, wordt de aanvrager van de zaal verantwoordelijk gesteld en worden de kosten aangerekend.

- Indien er opmerkingen of beschadigingen worden vastgesteld die te wijten zijn aan de vorige gebruiker dient de huurder dit zo spoedig mogelijk mondeling of schriftelijk te melden aan de zaalverantwoordelijke vooraleer de infrastructuur zelf in gebruik wordt genomen, maar bij voorkeur wordt dit ten spoedigste bevestigd via mail naar [dienstvrijetijd@hooglede.be](mailto:dienstvrijetijd@hooglede.be) eventueel met foto's. Opmerkingen na het eigen gebruik geven immers aanleiding tot betwisting.
- Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, materiaal, enz. De lokalen worden onderworpen aan een regelmatige en steekproefsgewijze controle. De vaststellingen van de controles kunnen aanleiding geven tot het verhalen van de kosten van schade of opkuis.

#### ARTIKEL 14: OPKUIS

- Na elke activiteit moet het lokaal schoongemaakt worden door de gebruiker (proper achterlaten van alle lokalen; de zaal minstens vegen of dweilen om etensresten, modder,... te verwijderen; tafels en stoelen schoonmaken e.d.) Hiervoor is poetsmateriaal (excl. materiaal om af te wassen) aanwezig. Extra aandacht moet gegeven worden aan de opkuis van de keuken na gebruik. Handdoeken moeten zelf door de huurder worden meegebracht.
- Vuilniszakken, glasafval, eigen leeggoed en lege verpakkingen, meegebrachte materialen, enz.... moeten door de gebruiker onmiddellijk na afloop van de manifestatie verwijderd worden en dit op eigen kosten.

Bij een gebrekkige schoonmaak worden de vereiste manuren (€ 50/u met een minimum van € 150), nodig voor het poetsen van de zaal, doorgerekend aan de verantwoordelijke gebruiker.

#### **Organisatie van uw evenement**

#### ARTIKEL 15: VERZEKERING

Als organisator van een evenement bent u verplicht een verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid en een verzekering tegen brand af te sluiten. Hebt u die niet, dan kan u inschrijven op een speciale polis die de gemeente hiervoor afgesloten heeft.

#### ARTIKEL 16: SABAM EN BILLIJKE VERGOEDING

Van zodra u muziek afspeelt op uw feest dient u zich in orde te stellen met SABAM ([www.sabam.be](http://www.sabam.be)) en Billijke vergoeding ([www.unisono.be](http://www.unisono.be)) . Het gemeentebestuur betaalt echter Billijke Vergoeding voor feesten uitsluitend met drank. Van zodra er gedanst wordt dient de organisator ook Billijke vergoeding aan te vragen.

#### ARTIKEL 17: GELUID

Wanneer u tijdens uw activiteit gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek dan mag u de grens van 85 dba niet overschrijden. Indien u hierop een uitzondering wenst dan moet u een geluidsvergunning aanvragen bij de Dienst Omgeving, Marktplaats 1, 8830 Hooglede.

Muziek kan slechts tot 01u. De schuifpoort (tussen de zaal en de garage) en de garagepoort blijven, uit respect voor de burens, steeds dicht.

#### **SLOTBEPALING**

#### ARTIKEL 18: NA DE HUUR

Na de huur wordt de infrastructuur gecontroleerd door een aangestelde van het Gemeentebestuur.

Bij vaststelling van schade zal de huurder een factuur ontvangen die de kosten van de schade dekt.

Bij vaststelling van schade door erkende verenigingen zal de kost aangerekend worden of verrekend worden met de te bekomen subsidie van de gemeente.

#### ARTIKEL 19: SPECIFIEKE GEVALLEN

Voor specifieke niet in het reglement voorziene gevallen, beslist het College van Burgemeester en Schepenen voor elk geval afzonderlijk.

Gedaan in zitting als hierboven vermeld.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur,  
(get.) Filip Van Eeckhout.

Voorzitter,  
(get.) Myriam Debergh.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT,

Algemeen directeur,  
Filip Van Eeckhout.

Voorzitter,  
Myriam Debergh

