

BORGLOON



Gemeenschapscentrum Borgloon
Gebruikersreglement

1 januari 2018

GEBRUIKERSREGLEMENT

Gemeenschapscentrum Borgloon

Stad Borgloon

Speelhof 10, 3840 Borgloon

www.borgloon.be

INHOUD

1. ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.1. Aanvraag	3
1.2. Sleutels	4
1.3. Verzekering	5
1.4. Annulering	5
1.5. Voorschriften en reglementen	6
1.6. Verantwoordelijkheid	7
1.7. Schade	7
1.8. Gebruik van lokalen	7
1.9. Poetsen	8
1.10. Publiciteitsmateriaal	9
1.11. Afvalbeheer	9
1.12. Gebruik van dranken en maaltijden	10
1.13. Huurtarieven & toeslagen	11
1.14. Bereikbaarheid	13
1.15. Andere	13
2. BIJZONDERE BEPALINGEN	14
2.1. Gasthuiskapel	14
2.2. Sprolanthof	15
2.3. Party's	15
2.4. Activiteiten (Panishof) waarop 400 en meer personen verwacht worden	18
2.5. Huurtarieven	20

1. ALGEMENE BEPALINGEN

De stad Borgloon beschikt over een eigen socio-culturele infrastructuur, samengebracht onder het beheer van het Gemeenschapscentrum Borgloon. Deze infrastructuur omvat:

- Panishof, Bommershovenstraat 10 A, Bommershoven
- De Leeuwerik, Mettekovenstraat 8, Gors-Opleeuw
- Hof van Sprolant, Broekomstraat, Broekom
- Gasthuiskapel, Graethempoort 3 bis, Borgloon.

De Coördinator en het personeel van het Gemeenschapscentrum staan in voor de administratieve en logistieke afhandeling van elke huuraanvraag voor deze infrastructuur.

Elke huurder/gebruiker van de infrastructuur van het Gemeenschapscentrum wordt verondersteld de huurvoorwaarden gelezen te hebben en verkaart zich akkoord met de inhoud door de ondertekening van het reservatieformulier.

Gebruikersreglement is eveneens beschikbaar via www.borgloon.be

1.1. Aanvraag

- Aan personen die het verschuldigd bedrag voor een bepaalde activiteit of een als serie geplande activiteit niet betaald hebben, wordt elke verdere huurmogelijkheid ontzegd.
- Elke aanvraag om over een bepaalde ruimte binnen het Gemeenschapscentrum te beschikken moet gericht zijn aan de beheerder.
- Reservaties kunnen enkel en alleen gemaakt worden door meerderjarige personen.

Voor het afsluiten van een huurovereenkomst wordt een reservatieformulier ingevuld door de aanvrager (zie bijlage 1). Dit reservatieformulier dient ondertekend teruggestuurd te worden naar het secretariaat van het Gemeenschapscentrum. De reservatie is enkel geldig indien alle gevraagde gegevens werden ingevuld.

Het reservatieformulier wordt door de beheerder van het Gemeenschapscentrum gecontroleerd. Een huurbevestiging wordt vervolgens door de beheerder aan de aanvrager toegestuurd.

Reservatieformulier beschikbaar via www.borgloon.be

- Op een bepaalde ruimte kan men, indien gewenst, tijdelijk een optie nemen. De beheerder houdt de gekozen locatie max. gedurende 1 maand in optie.

Indien de beheerder na het verstrijken van deze periode geen definitieve reservatie mocht ontvangen, zal de in optie geplaatste locatie terug vrijgegeven worden.

- Onderverhuring en/of gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd, is nooit toegelaten. Dit leidt ofwel tot het verbreken van het contract, ofwel tot aanpassing van de huurprijs.
- Een aanvraag wordt steeds bekeken in functie van organisatorische haalbaarheid. Een eventuele weigering van de huuraanvraag wordt steeds gemotiveerd.
- Huur geeft recht op:
 - het gebruik van de beschreven lokalen
 - het normaal gebruik van verlichting, water en verwarming
- De huurder heeft slechts toegang tot de ruimten waar hij toestemming voor gekregen heeft. Onrechtmatig gebruik van ruimten die niet vervat zitten in de huurovereenkomst worden tegen geldend tarief aangerekend.
- Indien een gegronde reden van overmacht moet worden ingeroepen heeft het bestuur het recht om de reeds verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. De aanvrager kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding.

1.2. Sleutels

- De sleutels moeten steeds afgehaald en teruggebracht worden op het Administratief Centrum, Speelhof 10, 3840 Borgloon. Sleutels kunnen worden afgehaald daags voor de activiteit of op de dag van de activiteit. Sleutels moeten steeds worden teruggebracht op de eerste werkdag na de activiteit. Gelieve rekening te houden met de openingsuren van het Administratief Centrum.

Openingsuren:	maandag:	9u – 12u /	namiddag gesloten
	dinsdag:	voormiddag gesloten /	14u – 19u
	woensdag:	9u – 12u /	14u – 16u
	donderdag:	9u – 12u /	14u – 16u
	vrijdag:	9u – 12u /	namiddag gesloten

of eventueel op afspraak.

Indien de sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een extra kost aangerekend, namelijk 15,00 € dossierkost aangevuld met het effectieve uurloon voor het uitvoeren van deze prestaties.

1.3. Verzekering

- De stad Borgloon heeft een brandpolis afgesloten bij Ethias voor het gebouw, alsook voor haar eigen inboedel. In deze polis is een afstand van verhaal voorzien ten voordele van alle gebruikers, met uitzondering van commerciële uitbating.
- Basisprincipe geldt dat de huurder aansprakelijk is en blijft voor eventuele schade. Het Gemeenschapscentrum heeft, met het oog op de verzekering van de contractuele en burgerlijke aansprakelijkheid van de huurders, bij Ethias een abonnementspolis afgesloten. Elke huurder is automatisch via deze polis verzekerd, zodat aangebrachte schade aan gehuurde materialen en lokalen van het Gemeenschapscentrum gedekt is.
- De kostprijs van deze verzekeringen is in de huurprijs inbegrepen. Bij eventuele schade zal het bedrag van de vrijstelling echter wel doorgerekend worden. Het betreft een klassieke vrijstelling van ± 250,00 €.
- De afgesloten polissen kunnen opgevraagd worden bij de beheerder:
 - 38.007.619 brandpolis Panishof
 - 38.041.684 brandpolis Sprolanthof
 - 38.006.468 brandpolis de Leeuwerik
 - 38.064.597 brandpolis Gasthuiskapel
 - 45.079.658 polis burgerlijke aansprakelijkheid
- Materialen en voorwerpen meegebracht door de huurder zijn niet verzekerd. Het staat de huurder evenwel vrij **eigen** materiaal te verzekeren tegen schade en/of diefstal.

1.4. Annulering

- De beheerder van het Gemeenschapscentrum moet tijdig en schriftelijk in kennis gesteld worden van de annulering van de gereserveerde ruimten.

Tijdig wil zeggen:

- 1 maand vóór datum van de geplande activiteit in de feestzalen
- 7 dagen vóór datum van de geplande activiteit in andere ruimten dan bovenvermelde.

De annuleringskosten bedragen (met een minimum dossierkost van € 15,00):

- 50% van de huurprijs bij niet-tijdig verwittigen.
- 100% van de huurprijs bij niet verwittigen

De annuleringskosten vervallen als er gelijktijdig een nieuwe reservatie gemaakt wordt.

1.5. Voorschriften en reglementen

Iedere huurder verbindt zich ertoe, naargelang de aard van de activiteit, te voldoen aan:

- De geldende gemeente- en politiereglementen, vb. geluidshinder, ...
Politiesecretariaat – kanton Borgloon 011 85 99 30 (algemeen nummer)
- In geval van party's en activiteiten in de Bommerzaal geldt er een meldingsplicht. Het evenementenformulier is op eenvoudig verzoek aan te vragen in het Gemeenschapscentrum en is ook digitaal beschikbaar via www.borgloon.be. De aanmelding dient minstens drie maanden op voorhand te gebeuren.
- De voorschriften inzake Sabam en Billijke Vergoeding:
Sabam - 02 286 82 11- www.sabam.be
Billijke Vergoeding - 02 710 51 00 www.bvergoed.be – www.ikgebruikmuziek.be
Noot: Enkel voor de Bommerzaal staat de huurder zelf in voor de Billijke Vergoeding. De Billijke Vergoeding is voor alle andere zalen gedekt door het Gemeenschapscentrum. Sabam dient steeds door de huurder zelf aangevraagd te worden.
- De voorschriften inzake de wet op de handelspraktijken:
FOD - 02 572 57 57- www.focus.fgov.be
- Het nemen van een verzekering – burgerlijke aansprakelijkheid.
- Algemene voorwaarden inzake organisatie fuiven:
Dienst Jeugd van de Stad Borgloon - 012 67 37 01 – www.fuifpunt.be
- De reglementaire voorschriften van A.R.A.B., A.R.E.I. en Codex Welzijn dienen steeds nageleefd te worden en dit zowel wat de infrastructuur betreft als wat betreft materialen en toestellen die door de huurder of in diens opdracht in de infrastructuur van het Gemeenschapscentrum geïnstalleerd worden
- VLAREM-voorschriften inzake geluidsnormen – 02 553 80 18 – www.lne.be
- Wettelijke bepalingen inzake beteugeling van openbare dronkenschap en het handhaven van de *goede zeden* – www.vad.be – 02 423 03 33
- *Voorschriften m.b.t. algemeen rookverbod*

- Ingeval van stilleggen van de activiteit bij het niet nakomen van de wettelijke voorschriften, kan noch het Schepencollege, noch het beheer van het Gemeenschapscentrum verantwoordelijk gesteld worden. De aangegane overeenkomst blijft in dit geval integraal van toepassing.

1.6. Verantwoordelijkheid

- De huurder is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade aan het gebouw en aan het materiaal veroorzaakt door hemzelf, zijn medewerkers en door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.
- Het Gemeenschapscentrum is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen, noch voor diefstal van materiaal dat toebehoort aan de huurder.

1.7. Schade

- De stad Borgloon kan niet aansprakelijk of verantwoordelijk gesteld worden voor schade, van welke aard ook, die voortvloeit uit het gebruik van de infrastructuur en parking.

De huurder dient vastgestelde schade onmiddellijk voor aanvang van de activiteit te rapporteren. Het risico bestaat immers dat deze te zijnen laste gelegd wordt.

- Eventuele veroorzaakte schade door de huurder moet onmiddellijk gemeld worden aan de beheerder.
- Indien na de activiteit toch schade vastgesteld wordt, zal de huurder op de eerste oproep van de beheerder van het Gemeenschapscentrum aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene dan niet aanwezig is, wordt de schaderaming door de stad Borgloon zelf gedaan.
- Herstel van beschadigingen zullen aan reële kostprijs, vermeerderd met administratiekosten, aangerekend worden.

1.8. Gebruik van lokalen

- Elke zaal/lokaal is uitgerust met een basisuitrusting die gratis ter beschikking gesteld wordt. Bijkomende materialen kunnen kosteloos of betalend gereserveerd worden. (zie bijlage 2)
- In alle gebouwen onder beheer van het Gemeenschapscentrum geldt een **absoluut rookverbod**.
- De huurder is absoluut verplicht de nooduitgangen en de route naar de nooduitgangen te vrijwaren.
- De noodverlichting mag nooit bedekt of uitgeschakeld worden.

- Indien de veiligheidsvoorschriften niet nageleefd worden, is het personeel van het Gemeenschapscentrum verplicht de activiteit stop te zetten.

Vb'n:

- Het niet vrijwaren van de nooduitgangen;
 - Het binnenbrengen van gasflessen, voertuigen, ...;
 - Het gebruiken van rook- en vuurmachines en andere ontvlambare toestellen;
 - Overschrijden van het max aantal toegelaten personen.
- Indien gewenst kan de huurder bij de huuraanvraag één of meerdere op- of afbouwdag(en) reserveren. Hiervoor geldt een apart huurtarief.
 - Tijdens de ganse duur van de activiteit, (incl. opbouw, repetities en/of afbouw) is het voor onbevoegden verboden de technische lokalen, podium en kleedkamers te betreden.
 - Het binnenbrengen van dieren is omwille van hygiënische redenen verboden. Dieren zijn enkel toegestaan in de volgende omstandigheden:
 - begeleiding door een blindengeleidehond
 - éénmalige activiteiten, uitsluitend met pluimvee, die kaderen in een show of tentoonstelling
 Deze activiteiten kunnen enkel en alleen georganiseerd worden in de Bommerzaal.
 - Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten licht- en geluidsapparatuur, schermen en andere voorwerpen die niet tot het patrimonium van het Gemeenschapscentrum behoren, verwijderd worden en dit ten laatste de dag na de activiteit. Elk uitstel dienaangaande wordt belast met een bijkomend opbouwtarief.
 - Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden.
 - Na afloop waakt de huurder erover dat alle toegangen weer afgesloten worden.

1.9. Poetsen

- De huurder verbindt zich ertoe alle taken m.b.t. netheid en orde, zoals vermeld in de bijzondere bepalingen, strikt uit te voeren. De verhuurder is steeds gemachtigd kosten aan te rekenen indien de gereserveerde ruimte niet volgens afspraak werd opgeruimd/gepoetst.

Elke gehuurde ruimte dient op het einde van de huurperiode opgeruimd en gepeetst te zijn.

- Voor het klaarzetten van de zaal evenals voor het opruimen ervan dient de huurder zelf te zorgen. Opruim houdt in:
 - Reinigen van de tafels, stoelen, buffetinstallaties en frigo's. Het ter beschikking gestelde materiaal dient achtergelaten te worden in de staat waarin het zich bevond vóór de activiteit.
 - Gebruikte materialen dienen zuiver en ordelijk terug in de daarvoor voorziene ruimten gestockeerd te worden.
 - Alle ruimten uitborstelen en vuil verwijderen van de vloer.
 - Toiletten, wasbakken en urinoirs worden proper achter gelaten.
 - Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen aangerekend worden. Bij het niet naleven van de bepalingen met betrekking tot poetsen wordt er een dossierkost aangerekend van €15,00 aangevuld met het effectieve uurloon voor het uitvoeren van deze prestaties.

1.10. Publiciteitsmateriaal

- De publiciteit dient duidelijk de naam van de inrichter of inrichtende vereniging, locatie en toegangsprijzen te vermelden.
- De huurder moet op het publiciteitsmateriaal het Gemeenschapscentrum vermelden zoals bepaald in hoofdstuk 1 "Algemene Bepalingen".

1.11. Afvalbeheer

De regels m.b.t. het afvalbeheer zijn licht verschillend van de locatie die wordt gehuurd:

Panishof:

- Het afval kan ter plaatse achtergelaten worden op de aangeduide plaats, met uitzondering van glas en grof afval. Dit afval dient door de huurder zelf verwijderd te worden.
- Afhankelijk van de ruimte die wordt gehuurd, krijgt de huurder 1 of meerdere vuilniszakken gratis overhandigd, nl.:
 - Vergaderlokaal: 1 vuilniszak
 - Keuken: 1 vuilniszak + 1 PMD-zak
 - Cafetaria: 1 vuilniszak
 - Paniszaal, incl. keuken + cafetaria: 3 vuilniszakken + 1 PMD-zak
 - Bommerzaal: 5 vuilniszakken + 1 PMD-zak

Indien de huurder meerdere vuilniszakken denkt nodig te hebben, dient hij deze zelf mee te brengen. M.b.t. het restafval staat het hem vrij hiervoor eender welke vuilniszakken te gebruiken.

- De huurder is verplicht het afval als volgt te sorteren:
 - PMD-afval (plastic flessen en flacons, metalen conserven en verpakkingen en drinkkartons) in de blauwe PMD-zak.
 - Papier en karton apart bij elkaar leggen.
 - Keuken- en eetafval in de GFT-container (deze is ter plaatse beschikbaar).
 - Restafval in vuilniszakken, inclusief mosselschelpen.
 - Glasafval in de glascontainer op de parking.
 - Grof afval zelf af te voeren.

De Leeuwerik en Sprolanthof:

- Het afval kan ter plaatse achtergelaten worden op de aangeduide plaats, met uitzondering van glas, mosselschelpen, papier/karton en grof afval. Dit afval dient door de huurder zelf verwijderd te worden.

- Afhankelijk van de ruimte die wordt gehuurd, krijgt de huurder 1 of meerdere vuilniszakken gratis overhandigd, nl.:

- De Leeuwerik:
 - Keuken: 1 vuilniszak + 1 PMD-zak
 - Cafetaria: 1 vuilniszak
 - Zaal, incl. keuken + cafetaria: 3 vuilniszakken + 1 PMD-zak
- Sprolanthof:
 - 2 vuilniszakken + 1 PMD-zak

Indien de huurder meerdere vuilniszakken denkt nodig te hebben, dient hij deze zelf mee te brengen. M.b.t. het restafval wordt op deze locaties enkel gewerkt met zakken van Limburg.net. Indien de huurder andere vuilniszakken dan deze van Limburg.net wenst te gebruiken, kunnen deze niet in de zaal achtergelaten worden en dient hij zelf in te staan om ze af te voeren.

- De huurder is verplicht het afval als volgt te sorteren:
 - PMD-afval (plastic flessen en flacons, metalen conserven en verpakkingen en drinkkartons) in de blauwe PMD-zak.
 - Keuken- en eetafval in de GFT-container (deze is ter plaatse beschikbaar).
 - Restafval in vuilniszakken.
 - Mosselschelpen → zelf af te voeren.
 - Papier/karton → zelf af te voeren.
 - Glasafval → zelf af te voeren.
 - Grof afval → zelf af te voeren.

1.12. Gebruik van dranken en maaltijden

- Voor alle zalen/lokalen geldt een **verplichte afname van alle dranken** (met uitzondering van wijnen en mousserende wijnen) via het Gemeenschapscentrum en dit aan de prijs bepaald door het Schepencollege.

Aangezien het Stadsbestuur van Borgloon een exclusieve overeenkomst heeft met een drankenleverancier, kunnen uitsluitend door de beheerder bestelde dranken (met uitzondering van wijnen en mousserende wijnen) aangeschaft en verkocht worden binnen de gebouwen van het Gemeenschapscentrum.

Indien de huurder wijnen en/of mousserende wijnen wenst aan te bieden tijdens zijn activiteit, mag hij deze dranken vrij meebrengen, zonder betaling van een supplement. Voor de huurder die alsnog wijn via de zaal wenst af te nemen, wordt er slechts een beperkte dienstverlening aangeboden, nl.: 1 standaard witte en 1 standaard rode wijn. Mousserende wijnen worden niet via de zaal aangeboden.

De drankenlijst vindt u op de website www.borgloon.be

De huurder geeft minstens 2 weken op voorhand door aan de beheerder welke dranken, evenals de hoeveelheid van elke drank, die hij ter beschikking wenst te hebben.

Indien er inbreuken op de drankenlijst worden vastgesteld, zal er een toeslag van 250,00 € aangerekend worden.

- De huurder is vrij van traiteur.
- De huurder staat zelf in voor het nodige personeel tijdens de activiteit.
- De stockopname van de drankvoorraad wordt door de beheerder voorgelegd aan de huurder. De huurder moet de stockopname van de drankvoorraad controleren. Eventuele opmerkingen dient hij voor het in gebruik nemen van de cafetaria (of andere lokalen) te melden. Indien er geen melding gemaakt wordt, verklaart de huurder zich akkoord met de aanwezige stock.

1.13. Huurtarieven

- Huurtarieven van lokalen en zalen van het Gemeenschapscentrum Borgloon zijn prijzen voor maximum één kalenderdag.
- De huurtarieven variëren naargelang de aard van de huurder en de activiteit.
- Naar huurders toe wordt er een onderscheid gemaakt tussen:
 - A.** Stadsbestuur, stedelijke diensten, erkende adviesraden, OCMW Borgloon en het Autonoom Gemeentebedrijf Borgloon
 - B.** Erkende vrijetijdsactoren in Borgloon, Onderwijsinstellingen uit de stad en Politie Borgloon

C. Niet-erkende vrijetijdsactoren uit Borgloon

D. Non-profit organisaties van buiten Borgloon en alle overige gebruikers

- Alle in categorie A opgenomen actoren beschikken gratis over de gemeentelijke infrastructuur.
- Voor verenigingen in categorie B is een gunsttarief voorzien voor regelmatig weerkerende activiteiten van eenzelfde soort met een minimum van 5 activiteiten, die plaatsvinden in een tijdspanne van maximum één kalenderjaar. Dit gunsttarief bedraagt een vermindering van 30% op de huurprijs. Deze activiteiten of reeksen dienen vooraf globaal gereserveerd op vastgestelde data en nadien globaal betaald te worden. Deze activiteiten zullen moeten wijken voor éénmalige reservaties van groot belang. Deze beslissing wordt genomen door het College van Burgemeester en Schepenen, na advies van de dienst Cultuur. De beheerder zal de betrokken vereniging op voorhand van deze wijziging op de hoogte brengen. Reeds betaalde gelden worden in dit geval terugbetaald. Het gunsttarief is niet cumuleerbaar met andere voordeelprijzen.
- De vermelde prijzen in categorie A, B en C worden enkel toegepast wanneer het gaat om activiteiten waarbij een vereniging van Borgloon alleen organisator is of medeorganisator met financiële verantwoordelijkheid.
- Toneelverenigingen mogen tot 4 maal gratis repeteren op het podium van de zalen van het Gemeenschapscentrum, op voorwaarde dat de voorstellingen eveneens plaatsvinden in de zalen van het Gemeenschapscentrum. Deze repetities mogen de andere activiteiten die plaatsvinden in het Gemeenschapscentrum niet storen. Voor bijkomende repetities kan de zaal gehuurd worden aan de prijs die gelijk is aan de opbouwprijs.
- Voor de Paniszaal is eveneens inbegrepen het (eventueel) gebruik van de standaard-toneelbelichting:
 - 4 spots van 1000 Watt
 - 5 spots van 500 Watt
 Voor extra belichting en andere technische apparatuur wordt een extra gebruiksprijs aangerekend. (zie bijlage 2)
- De huurder bespreekt uitvoerig het gebruik van materialen met de beheerder van het Gemeenschapscentrum. Bij gebruik van bepaalde toestellen is de huurder verplicht gebruik te maken van de diensten van de techniker van het Gemeenschapscentrum. Prestaties worden verrekend tegen dienstverleningstarief. (zie bijlage 2)

1.14. Bereikbaarheid

- Tijdens de openingsuren van het secretariaat is het Gemeenschapscentrum telefonisch te bereiken op het nummer 012 74 48 47. De medewerkers van de dienst cultuur in het Administratief Centrum (Speelhof 10, Borgloon) zijn eveneens bereikbaar tijdens de officiële openingsuren via 012 67 36 00.
- In geval van onnodige oproepen, met verplaatsing, wordt een onkostenvergoeding aangerekend met een minimum van 15,00 €.

- **Contactgegevens:**

Gemeenschapscentrum Panishof

Bommershovenstraat 10A, 3840 Borgloon

tel. 012 74 48 47

fax 012 74 48 13

permanentie: 0478 39 35 34

e-mail: verhuringen.gemeenschapscentrum@borgloon.be

Openingsuren:

Van maandag tot en met vrijdag

Van 9u tot 12u en van 13u tot 16u

Afspraak buiten openingsuren mogelijk.

Cel Cultuur

Administratief Centrum Stad Borgloon

"Kanunnikenhuis"

Speelhof 10 - 3840 Borgloon

telefoon 012 67 36 00

fax 012 67 36 74

e-mail: celcultuur@borgloon.be

Website: www.borgloon.be

Openingsuren

maandag : 9u – 12u / namiddag gesloten

dinsdag : voormiddag gesloten / 14u – 19u

woensdag : 9u – 12u / 14u – 16u

donderdag : 9u – 12u / 14u – 16u

vrijdag : 9u – 12u / namiddag gesloten

1.15. Andere

- Gedurende elke activiteit kan ieder lid van het College van Burgemeester & Schepenen van Borgloon en personeel van de Dienst Cultuur toezicht uitoefenen.

- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door het College van Burgemeester en Schepenen nader bepaald. Elke vraag tot afwijking op dit huurreglement wordt genoteerd op het reservatieformulier.

Deze vraag wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

De beslissing van het College wordt schriftelijk meegedeeld aan de huurder.

- Indien u als huurder opmerkingen heeft kan u deze steeds melden bij de beheerder.

2. BIJZONDERE BEPALINGEN

2.1. Gasthuiskapel

De Gasthuiskapel kan gehuurd worden voor tentoonstellingen, kleine podiumvoorstellingen, lezingen, voordrachten en cateringactiviteiten. Alle verhuuractiviteiten kunnen slechts plaatsvinden mits het akkoord van het College van Burgemeester en Schepenen van Borgloon, op advies van de Dienst Cultuur.

- De exposant beschikt over de volle ruimtes van de eigenlijke galerij – Gasthuiskapel - en kan eveneens beschikken over de bergruimte achter de tentoonstellingsruimte.
- Schilderijen en/of aanverwanten worden enkel aan de daarvoor voorziene rails bevestigd.
- De belichting wordt uitsluitend door de techniekers van het Gemeenschapscentrum aangebracht, aangepast en verwijderd.

Verzekering van de tentoonstelling:

- De exposant kan naar eigen oordeel en evaluatie de tentoongestelde werken (al dan niet met vervoer inbegrepen) laten verzekeren.
- De stad Borgloon is bereid om, op aanvraag van en ten voordele van de exposant een 'Verzekering alle risico's' aan te gaan met haar verzekeringsmaatschappij (abonnementsverzekering alle risico's). De verzekeringspremie zal achteraf doorgerekend worden aan de exposant.
- Het vervoer van de werken en het inrichten van de tentoonstelling geschieden door en op risico van de exposant.

2.2. Sprolanthof

- De sleutel dient afgehaald te worden bij de plaatselijke zaalverantwoordelijke.
- Na afloop van de activiteit moet de huurder de zaal zelf opruimen en poetsen (inclusief dweilen), zo niet wordt er poetsgeld aangerekend.

2.3. Party's (fuiven- dansparty's – bals)

- Party's kunnen slechts georganiseerd worden in de Bommerzaal van het Gemeenschapscentrum Borgloon.
- De data voor party's dienen door de organisator te worden aangevraagd in het Gemeenschapscentrum van Borgloon en dit minstens 3 maanden op voorhand.
- Het staat de Dienst Cultuur, in samenspraak met het College van Burgemeester en Schepenen, vrij bepaalde party's te weigeren indien deze om praktische, organisatorische of inhoudelijke redenen niet passen in de gebouwen van het Gemeenschapscentrum.
- Zowel verenigingen als particulieren kunnen party's organiseren in het Gemeenschapscentrum van Borgloon en worden als organisator aanvaard. Het reservatieformulier wordt ondertekend door twee verantwoordelijken van de organisatie. Beiden dienen meerderjarig te zijn. Zij verklaren zich akkoord met het gebruikersreglement van het Gemeenschapscentrum. Naam en adres van deze personen kunnen worden doorgegeven aan de verantwoordelijke politiediensten.
- Bij het afsluiten van de overeenkomst wordt een waarborgsom van maximum 500,00 € geëist. Het juiste bedrag zal worden vastgesteld door de beheerder van het Gemeenschapscentrum. Dit bedrag wordt bepaald aan de hand van de aard en de hoeveelheid van materialen die worden aangevraagd. Het bedrag van de waarborg dient cash betaald te worden bij het afhalen van de sleutel. Deze som wordt integraal terugbetaald bij het correct naleven van alle afspraken. Herstel van beschadigingen (voor zover niet gedekt door de verzekering) wordt aangerekend of ingehouden van de waarborg.

Organisatie:

De organisator dient naast een reservatieformulier, ook een evenementenformulier in te vullen. Op het evenementenformulier dient hij tevens het concept van de activiteit te omschrijven, ~~alsook~~ de zaalindeling uit te tekenen op het grondplan en eventueel eenrichtingsverkeer in de Bommershovenstraat in te roepen (zie ook 2.4.) Het evenementenformulier

dient uiterlijk 3 maanden voor de activiteit aan de beheerder van het Gemeenschapscentrum overhandigd te worden.
 Het praktisch verloop van de party dient in detail uiterlijk één maand op voorhand besproken te worden met de beheerder van het Gemeenschapscentrum van Borgloon.

Algemene Controle:

De organisator zorgt voor voldoende controlepersoneel voor toezicht op het algemeen gedrag van het publiek, op de toegangswegen, nooduitgangen, toiletten, parking,... Het controlepersoneel voorkomt onregelmatigheden in en rond het gebouw. Extra aandacht wordt gevraagd voor de parking.

Doel is dat geluidshinder voor de buurtbewoners tot een absoluut minimum wordt beperkt.

De huurder staat in voor de werving en de instructie van dit controlepersoneel. De controletaken dienen door een professionele securityfirma uitgevoerd te worden. De gegevens van de securityfirma dienen vermeld te worden op het evenementenformulier, met in bijlage het afgesloten contract. Enkel securityfirma's met een erkenningsnummer worden door de lokale politie toegelaten. Het evenementenformulier dient 3 maanden voor de activiteit aan de beheerder van het Gemeenschapscentrum overhandigd te worden.

Aantal toegelaten personen:

In de Bommerzaal worden maximaal 1.500 personen toegelaten.

Geluidshinder:

Om geluidshinder te voorkomen dienen de deuren naar buiten (toegangsdeuren, nooduitgangen,...), evenals de deuren naar de aanpalende lokalen dicht te blijven.

Tijdens het opruimen en het laden van de discobar en andere installaties of materialen dienen de organisatoren erop toe te zien dat lawaai en geluidshinder vermeden worden.

Geluidsnormen:

De geluidsterkte moet beperkt blijven tot de geluidswaarden die bij wet bepaald zijn. Niet-naleving leidt tot het stopzetten van de activiteit.

M.b.t. alle locaties beschikt het stadsbestuur over een vergunning waarbij in de zalen een geluidsniveau van max. 95 dB(A) $_{LAeq, 15 \text{ min}}$ is toegestaan.

Deze toelating tot max. 95 dB(A) $_{LAeq, 15 \text{ min}}$ houdt de volgende verplichtingen in:

- Het geluidsniveau wordt gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek + andere geluiden in de inrichting) conform de wettelijke voorschriften gemeten d.m.v. meetapparatuur. Het Gemeenschapscentrum beschikt over een geluidsmeter. Deze meetapparatuur wordt conform de wettelijke voorschriften door het personeel voor aanvang van de party opgehangen en geïnstalleerd.

- Voor de verantwoordelijke van het geluidsniveau (DJ) dient er een duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau zichtbaar opgesteld te worden. Het personeel zal instaan voor het correct opstellen van een scherm.

Het Schepencollege kan per locatie 12 keer per jaar een afwijking op het geluidsniveau van 95 dB (A) $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$ toestaan tot een max. van 100 dB(A) $L_{Aeq, 60 \text{ min}}$. Deze afwijking mag per locatie niet meer dan 2 keer per maand plaatsvinden en het totaal van 24 kalenderdagen per jaar niet overschrijden. Organisatoren van party's die van het geluidsniveau van 95 dB (A) $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$ wensen af te wijken, dienen hun vraag tot afwijking schriftelijk te richten aan het Schepencollege. Het evenementenformulier kan hiervoor gebruikt worden.

Indien het Schepencollege de aanvraag tot afwijking van de geluidsnorm toestaat, dient de organisator zich naast de verplichtingen bij max. 95 dB (A) $L_{Aeq, 15 \text{ min}}$, bijkomend te houden aan de volgende verplichtingen:

- Om de gehoorschade van de bezoekers tot een min. te beperken, dient de organisator aan de inkom gratis oordopjes voor eenmalig gebruik ter beschikking te stellen.
- Het resultaat van de geluidsmeting dient, voor eventuele controle door de bevoegde instanties, gedurende één maand of langer bewaard te worden, hetzij uitgeprint of op een geheugenstick. Het personeel zal voor het bewaren van dit resultaat instaan.

Dienstverlening hoogwerker/heftruck:

Het Gemeenschapscentrum is uitgerust met een hoogwerker en heftruck. De huurder kan beroep doen op deze toestellen om de voorbereiding en afbouw van zijn activiteit in de Bommerzaal efficiënter, ergonomischer en veiliger te laten verlopen.

- Om veiligheidsredenen en om discussies bij eventuele defecten tegen te gaan, worden de sleutels van de toestellen niet aan derden overhandigd. De bediening van beide toestellen mag uitsluitend gebeuren door het personeel. Particulieren mogen niet op de toestellen komen.
- Beroep doen op deze dienstverlening kan enkel en alleen tijdens de werkuren van het personeel.
- Bij het gebruik van de hoogwerker en de heftruck dient de huurder aan te duiden waar de gewenste materialen moeten hangen, terwijl het personeelslid het toestel bedient en de materialen effectief ophangt en afneemt.
- Om de beheerder in staat te stellen om een werkplanning op te maken, dient de huurder uiterlijk 2 weken voor de activiteit aan de beheerder mee te delen of hij al dan niet van deze dienstverlening gebruik wenst te maken. Indien hij van deze dienstverlening wenst te genieten, zal de volledige aankleding van het evenement grondig doorgenomen worden.
- Indien het een kleine opbouw betreft van niet langer dan één uur (enkele slingers, vlaggen, spandoeken,..) en de klant kan tijdens de werkuren

onmogelijk aanwezig zijn, is het de klant toegestaan om de materialen op voorhand binnen te brengen. Hij dient duidelijke instructies te geven m.b.t. de plaats van ophanging. Het materiaal zal door het personeel de dag vóór de activiteit opgehangen worden.

- Indien het ophangen of afnemen van de materialen langer dan één uur in beslag zal nemen, dient de huurder een opbouw- of afbouwdag te reserveren en hulp te bieden bij de aankleding of opruiming van de activiteit.
- Dienstverlening buiten de werkuren is bespreekbaar:
 - o bij grote evenementen met een bovenlokaal karakter;
 - o bij foutief inschatten van de opbouwtijd waardoor de voorbereiding van de activiteit in het gevaar dreigt te komen.

Samen met de organisator zal er gezocht worden naar oplossingen om de duur van deze afwijking tot een strik minimum te beperken.
- Deze dienstverlening wordt betalend aangeboden aan 30 euro per uur en per personeelslid. Per begonnen nieuw uur zal er bijkomend 30 euro aangerekend worden.
- De stad is niet verantwoordelijk voor eventuele schade aan de goederen die opgehangen of afgenomen worden.

Wetten en besluiten:

De inrichters van party's dienen (net als alle andere organisatoren) de bepalingen van wetten en besluiten nauwgezet na te leven (zie ook deel 1, algemene bepalingen)

2.4. Activiteiten (in het Panishof) waarop 400 en meer personen verwacht worden:

Parkeren:

- Indien 400 en meer personen verwacht worden op een activiteit, die plaatsvindt in het Gemeenschapscentrum, dient er eenrichtingsverkeer vanaf het kruispunt Tongersesteenweg-Bommershovenstraat tot aan de Alfonsstraat ingeroepen te worden. De vraag tot invoering eenrichtingsverkeer dient via het evenementenformulier aangevraagd te worden.

De organisator staat in voor het correct plaatsen van de wegsignalisatie. De organisatie is verplicht om parkeerbegeleiding te voorzien.

Afhankelijk van de aard van de verhuring(en) die in het Gemeenschapscentrum Panishof of in de onmiddellijke omgeving plaatsvinden kan het Schepencollege bijkomend eenrichtingsverkeer inroepen.

Het stadsbestuur stelt een buurtbrief ter beschikking van de organisator die als uitgangsbasis kan dienen om de bewoners, woonachtig op het gewijzigde parcours, op de hoogte te brengen. De organisatie is verplicht om deze buurtbrief tijdig te verdelen.

- De organisator dient de nodige voorzorgen te nemen om bijkomende parking te voorzien in de omgeving van het Gemeenschapscentrum. Hij legt hiervoor de contacten en voorziet voldoende wegwijzers. De parkingwachters kunnen de chauffeurs naar deze bijkomende parkings verwijzen.

Toegangscontrole:

De organisator is verplicht één of meerdere meerderjarige personen als verantwoordelijke aan te stellen voor de toegangscontrole tot het einde van de activiteit. Deze personen moeten onder meer erop toezien dat het maximale toegelaten aantal personen niet wordt overschreden.

Tenslotte:

- Bij grote manifestaties adviseert de stad Borgloon aan de organisator een (medische) hulppost te voorzien
- Stad Borgloon behoudt zich het recht om de activiteit stil te leggen en/of de organisator elk verder initiatief in het Gemeenschapscentrum te ontzeggen bij het mislopen van de organisatie of bij het niet naleven van het gebruikersreglement, en dit zonder financiële schadeloosstelling.
- Voor party's en evenementen in de Bommerzaal geldt een meldingsplicht. Hiervoor dient een evenementenformulier ingevuld te worden. Dit formulier vindt U via www.borgloon.be of kan u op eenvoudige aanvraag toegezonden worden. Het evenementenformulier dient (volledig ingevuld en ondertekend) uiterlijk drie maanden op voorhand aan de beheerder van het Gemeenschapscentrum bezorgd te worden.

2.5. Tarievenlijst

Panishof			
	B	C	D
	<i>Erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-Loonse vereniging + Particulier</i>
<i>Lokaal 1</i>	<i>8,50</i>	<i>16,00</i>	<i>21,00</i>
<i>Lokaal 2</i>	<i>12,00</i>	<i>24,00</i>	<i>30,00</i>
<i>Lokaal 3</i>	<i>8,50</i>	<i>16,00</i>	<i>21,00</i>
<i>Cafetaria</i>	<i>8,50</i>	<i>16,00</i>	<i>21,00</i>
<i>Cafetaria: feest</i>	<i>47,00</i>	<i>95,00</i>	<i>125,00</i>
<i>Keuken</i>	<i>30,00</i>	<i>60,00</i>	<i>90,00</i>
<i>Paniszaal: feest</i>	<i>145,00</i>	<i>180,00</i>	<i>380,00</i>
<i>Paniszaal: vergadering</i>	<i>115,00</i>	<i>150,00</i>	<i>290,00</i>
<i>Paniszaal: koffietafel</i>			<i>155,00</i>
<i>Sanitair Blok</i>	<i>20,00</i>	<i>30,00</i>	<i>50,00</i>
<i>Bommerzaal</i>	<i>170,00</i>	<i>345,00</i>	<i>450,00</i>
<i>Bommerzaal: fuif</i>	<i>210,00</i>	<i>420,00</i>	<i>525,00</i>
<i>Bommerzaal: sport en spel</i>	<i>7,50/uur</i>	<i>9,00/uur</i>	<i>19,00/uur</i>
<i>Opbouw- afbouwdag Paniszaal</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>
<i>Opbouw- afbouwdag Bommerzaal</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>	<i>20,00</i>
<i>Opbouw- afbouwdag Cafetaria</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>
<i>Repetitie fanfare (*)</i>	<i>12,00</i>		

(*) onderhandeld tarief

De Leeuwerik			
	B	C	D
	<i>Erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-Loonse vereniging + Particulier</i>
<i>Cafetaria: vergadering</i>	<i>8,50</i>	<i>18,00</i>	<i>25,00</i>
<i>Cafetaria: feest</i>	<i>38,50</i>	<i>83,00</i>	<i>105,00</i>
<i>Keuken</i>	<i>30,00</i>	<i>60,00</i>	<i>90,00</i>
<i>Zaal: feest</i>	<i>120,00</i>	<i>155,00</i>	<i>190,00</i>
<i>Zaal: vergadering</i>	<i>90,00</i>	<i>125,00</i>	<i>160,00</i>
<i>Zaal: les uit jaarprogramma</i>	<i>40,00</i>	<i>50,00</i>	<i>60,00</i>
<i>Zaal: koffietafel</i>			<i>100,00</i>
<i>Opbouw- afbouwdag</i>	<i>16,00</i>	<i>16,00</i>	<i>16,00</i>
<i>Repetitie fanfare (*)</i>	<i>12,00</i>		

(*) onderhandeld tarief

Sprolanthof			
	B	C	D
	<i>Erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-Loonse vereniging + Particulier</i>
<i>Keuken</i>	<i>30,00</i>	<i>60,00</i>	<i>60,00</i>
<i>Zaal: feest</i>	<i>60,00</i>	<i>100,00</i>	<i>125,00</i>
<i>Zaal: koffietafel</i>			<i>85,00</i>
<i>Zaal: les uit jaarprogramma</i>	<i>20,00</i>	<i>28,00</i>	<i>36,00</i>
<i>Zaal: vergadering</i>	<i>30,00</i>	<i>50,00</i>	<i>70,00</i>
<i>Opbouw - afbouwdag</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>

Gasthuiskapel			
	B	C	D
	<i>Erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-Loonse vereniging + Particulier</i>
<i>-Activiteit</i>	<i>20,00</i>	<i>38,00</i>	<i>48,00</i>
<i>Gunsttarief min. 5 dagen</i>	<i>12,50</i>	<i>20,00</i>	<i>25,00</i>
<i>Sluimertarief per dag</i>	<i>7,50</i>	<i>10,00</i>	<i>12,50</i>
<i>Sluimertarief per week</i>	<i>37,50</i>	<i>50,00</i>	<i>62,50</i>
<i>Opbouw- afbouwdag</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>

**Gelezen en goedgekeurd door de gemeenteraad
in zitting van 19/12/2017**

De Secretaris

De voorzitter

Vera Leemans

Eric Awouters