

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 juni 2021;

GEBRUIKERSREGLEMENT

Voor alle gemeentelijke socio-culturele accommodaties

ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE

1. Aanvragen voor het gebruik van ruimten en apparatuur binnen het cultureel centrum, een ontmoetingscentrum of de Museumkerk dienen schriftelijk of via e-mail aan de afdeling Mens gericht te worden. Er kan slechts ten vroegste 2 jaar voor de datum van de geplande activiteit ingediend worden. De aanvraag dient titel, aard en verloop van de activiteit te vermelden.
2. Een reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging door de administratie en toezending van het huurcontract. Opties dienen binnen de 14 dagen bevestigd te worden.
3. De aanvaarde reservatie geeft recht op:
 - het gebruik van de ter beschikking gestelde ruimten. Wijziging is slechts na overleg met de verantwoordelijke mogelijk.
 - verlichting, verwarming en onderhoud van de gebruikte ruimten.
 - het gebruik van het ter beschikking gestelde meubilair, de uitrusting en apparaten.
4. De aanvaarde reservatie verplicht de huurder-aanvrager:
 - tot naleving van de bestaande huurregeling, waarvoor hij zich, door zijn aanvraag akkoord verklaart.
 - een voorschot van 10% op de kostenraming wordt gevraagd, en dit voor activiteiten in grote zalen en hall-tentoonstellingsruimte.
5. De afdeling Mens moet tijdig en schriftelijk in kennis gesteld worden van het niet-gebruik van een lokaal.
Tijdig annuleren wil zeggen:

voor grote zalen	1 maand
voor andere ruimtes	7 dagen

De annulatiekosten bedragen bij tijdige annulatie 10% van het te factureren bedrag
bij niet-tijdige annulatie 50% van het te factureren bedrag
6. De huurder-aanvrager dient tijdig te betalen:
 - het eventuele voorschot: zie hoger
 - saldo huurgeld: dient binnen 30 dagen na factuurvoorlegging voldaan te worden.
7. Er kunnen geen fuiven of verjaardagsfeesten voor 18-jarigen georganiseerd worden in onze infrastructuur.
8. Het niet-naleven van de reservatie-, annulatie- en betalingsclausule kan de weigering van een volgend initiatief tot gevolg hebben.
9. Het onderverhuren van de accommodaties is verboden. Bij niet naleving kan hiervoor een weigering voor een volgende verhuring volgen.

AANMELDINGSFORMULIER

10. Om als organisator in orde te zijn met alle voorschriften raden wij aan het aanmeldingsformulier in te vullen en in te dienen bij de afdeling Mens. U kan dit aanmeldingsformulier ook via het e-loket op www.lanaken.be <<http://www.lanaken.be>> invullen.
U stelt zich zo in regel met:
 - de voorschriften inzake gemeentelijke en/of provinciale taksen op vertoningen en vermakelijkheden
 - de geldende politiereglementen vb. leeftijdsgrens, sluitingsuur, ...
 - de voorschriften inzake Sabam www.sabam.be 02 286 84 84
 - de voorschriften inzake de wetten op de handelspraktijken.
 - de voorschriften inzake de billijke vergoeding. (02.514.27.33)

VERANTWOORDELIJKHEID

11. De huurder is verantwoordelijk voor de schade aan de gebouwen, uitrustingen en de ter beschikking gestelde apparaten, ongeacht of deze schade veroorzaakt wordt door hemzelf, door zijn aangestelde of door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.
Het nemen van een verzekering, ter dekking van dit risico, moet door de huurder zelf genomen worden. In bepaalde gevallen kan deze verzekering geëist worden door het gemeentebestuur. (verzekering "van nagel tot nagel" voor tentoonstellingsruimte, verzekering burgerlijke aansprakelijkheid)
12. Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken of te beschrijven. Versieringen worden aangebracht zonder schade te berokkenen.
13. De veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden. Na oproeping van de betrokkene wordt in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling procedure vastgesteld. *De kosten zullen doorgerekend worden aan de gebruiker.* Bij niet-verschijning van de betrokkene wordt door de afdeling Mens zelf een schaderaming gemaakt.
De huurder dient de voor zijn activiteit vastgestelde schade te rapporteren.
14. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan achtergelaten apparaten, goederen of uitrusting van de gebruikers. Daarom is de gebruiker dan ook verplicht onmiddellijk na iedere activiteit de materialen, goederen en uitrusting, niet behorend tot het patrimonium van het gemeentebestuur te verwijderen.
Evenmin kan het gemeentebestuur voor ongevallen verantwoordelijk gesteld worden, noch kan het gemeentebestuur aansprakelijk gesteld worden voor schade aan derden (bezoekers). Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verschaffen aan het personeel van het gemeentebestuur in werkopdracht.
15. De toegang tot de technische lokalen, het podium en de artiestenloges is verboden voor alle personen, die er niet om dienstredenen geroepen zijn.

VEILIGHEID

16. Het overschrijden van het aantal toegewezen plaatsen, is omwille van brandpreventie verboden.
17. Het gebruik van de vestiaire bij activiteiten is verplicht. Regenschermen, losse jassen en tassen zijn in schouwburgen en feestzalen niet toegelaten.
18. Het rookverbod geldt in openbare gebouwen. De organisator zorgt voor extra bekendmaking hieromtrent.
19. Brandbestrijding- en brandmelding apparatuur is geen speelgoed. Misbruik wordt financieel gesanctioneerd.
Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake arbeidsinspectie(A.R.A.B. en A.R.E.I.) in het gedrang kunnen brengen zijn strafbaar en dus streng verboden.
20. Het gebruik van gasflessen is verboden in de gebouwen.
21. Het gebruik van vuurwerk en ander pyrotechnisch materiaal is verboden.
22. Tijdens de activiteit wordt er geen materiaal of eetkramen geplaatst voor deuren of nooduitgangen. De vluchtwegen dienen ten alle tijd vrij te zijn.
23. Het niet naleven van deze veiligheidsmaatregelen heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door het gemeentebestuur tot gevolg.
24. Sinds 1 januari 2013 zijn nieuwe geluidsnormen van kracht. Deze dienen gerespecteerd te worden. Het gebruik van een geluidsmeter is verplicht voor activiteiten boven 85 dB(A)
Concreet:
Als in het ontmoetingscentrum/gemeenschapscentrum muziek elektronisch versterkt wordt, zijn de volgende categorieën van geluidsnormen van toepassing:
 - **Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) en 95 dB(A).** In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A). L_{Amax}.slow
 - **Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) en bedraagt maximaal 100 dB(A).** In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats.

Het gemiddelde mag nooit boven 100 dB(A) komen.
Bij niet naleving van deze verplichting of bij aangemelde geluidsoverlast, kan bij een volgende aanmelding de vergunning geweigerd worden door het schepencollege.
25. Onderverhuur of het huren voor een andere persoon c.q. organisatie dan de aanvrager is verboden. Bij vaststelling zal er een passende sanctie volgen.

GEBRUIK INFRASTRUCTUUR

26. De lokalen zijn in principe in behoorlijke staat en afgesloten.

vóór de activiteit: sleutel afhalen bij de sleutelbeheerder op afspraak. Voor gebouwen waar toegangscontrole in gebruik is, wordt er na reservatie een toegangscode aangemaakt.

gedurende de activiteit:

- zuinig zijn met energie
- alles behandelen alsof het van u zelf is
- andere activiteiten niet storen

na de activiteit:

- opruimen en lokaal in oorspronkelijke opstelling terugplaatsen
- licht en verwarming doven
- zaal afsluiten en de sleutel terug bezorgen aan de sleutelbeheerder

27. Het normale einde van de activiteit is vastgesteld op:

- voor een bal, feest,... geldend reglement inzake sluitingsuur (2 uur) met een stil uur vooraleer afwijkingen inzake einduren zijn enkel mogelijk mits goedkeuring van het gemeentebestuur de verplichte ontruiming. (het stil uur dient grotendeels voor het nakomen van de poetsverplichting) Naargelang de activiteit blijkt het bovendien soms nog nodig een nachtvergunning aan te vragen. De voorschriften aangaande de geluidshinder dienen gerespecteerd te worden.

28. Het gebruik van de buiten urinoirs is verplicht bij activiteiten met meer dan 500 bezoekers en bij bals en feesten. Deze zijn bijkomend te huren via de gemeentelijke uitleendienst. Bij niet naleving kunnen hiervoor toch de huurtarieven aangerekend worden.

GEBRUIK VAN BUFFETTEN

29. De inrichter is verplicht dranken bij de dephouder van het gemeentebestuur aan te kopen en is gebonden aan het contract met de brouwer. . *Indien niet aan deze verplichting wordt voldaan, zal er een passende sanctie volgen.*

Procedure:

1. *Vaststelling door ambtenaar van de gemeente (administratie, poets, klus, sleutelbeheerder...) door middel van foto's of ander bewijsmateriaal*
2. *De gebruiker wordt in kennis gesteld van de overtreding door e-mail of telefonisch.*
3. *Iedere overtreding wordt voorgelegd aan het schepencollege, zij bepalen een passende sanctie.*

Mogelijke sancties zijn:

- *Geldboete van 250,00 euro*
- *Schrapping bij volgende huuraanvraag*
- *Inhouding gemeentelijke subsidie, indien het een gesubsidieerde vereniging betreft*
- *stopzetten van de activiteit*

30. De organisator zorgt zelf voor het vullen van frigo's voor de activiteit en het ledigen van de frigo's na de activiteit.

31. Dranken in glazen, flessen, bekertjes mogen onder geen beding mee naar buiten genomen worden. De drankenhandelaar heeft het recht om voor de huur van de glazen een bedrag aan te rekenen.

AFVALBEHEER

32. Lanaken gaat voor minder afval! Wie sorteert betaalt minder!

De gebruiker sorteert het afval en gebruikt de daartoe beschikbaar gestelde containers.

Restafval doet u in de grijze containers met oranje deksel. Het deksel moet dicht kunnen. Containers hiervoor zijn te huren via het aanmeldingsformulier of men kan het afval zelf meenemen

GFT doet u in de groene container. Deze mag niet zwaarder zijn dan 75 kg. De inhoud mag niet te hard zijn aangedrukt zijn, klem zitten of plakken aan de wand. 1 container wordt gratis ter beschikking gesteld in de zaal. Containers hiervoor zijn bijkomend gratis huren via het aanmeldingsformulier

PMD zakken worden stevig dicht gebonden en bevatten geen uitsteeksels. Deze zakken worden op uw vraag gratis aangeboden. Deze zakken passen in de blauwe container aanwezig in de zaal.

Oud papier kunt u in de daarvoor bestemde bakken achterlaten. Netjes gestapeld en geplooid. Er wordt geen vervuild papier (bv door etensresten) en verfrommeld papier aanvaard.

Glas kunt u kwijt ter plaatse in de glasbollen buiten aan het CC of OC

33. Volgende vergoedingen worden aangerekend **vanaf 01/01/2018:**

- voor het vuil achterlaten van de infrastructuur: 30 euro/uur/ingezet personeelslid. Elk begonnen uur wordt aangerekend als een volledig uur;
- voor het vuil achterlaten van de omgeving: 45 euro/uur/ingezet personeelslid. Elk begonnen uur wordt aangerekend als een volledig uur;
- voor het onrechtmatig achterlaten van afval (= zwerfvuil) : GAS-boete (max. boete is 350 euro)
- voor het niet correct sorteren van afval: 100 euro;

Sorteer tips: <http://www.limburg.net/sorteerregels>

Gebruik het **aanmeldingsformulier** zie punt 10

POETSVERPLICHTING

34. Bij het gebruik van de infrastructuur bestaat de poetsverplichting.

Deze verplichting houdt in:

- glazen, kopjes en dienbladen ledigen en afwassen
- tafels, stoelen en barmeubel poetsen
- gemorst vocht op vloeren en meubilair onmiddellijk opvegen
- verwijderen van afval leeggoed, resten en niet-gebruikte voorraden. Containers hiervoor zijn bijkomend te huren via het aanmeldingsformulier of men kan het afval zelf meenemen. Anders worden de opruimkosten conform het retributiereglement van de gemeentelijke technische dienst door gefactureerd.
- vegen van vloer(standplaats buffet dweilen).
- alle materialen verwijderen

Dit alles dient onmiddellijk na de activiteit te gebeuren.

Indien niet voldaan wordt aan de poetsverplichting worden de extra poetsuren doorgerekend aan uurloontarief.

35. Bij bepaalde activiteiten in het cultureel centrum kan het afdekken van de parketvloer geëist worden en dienen de volgende richtlijnen vervuld of in acht genomen te worden:

- De vloerbedekking wordt gratis ter beschikking gesteld door de afdeling Mens
- De gebruiker zal zelf instaan voor het plaatsen van de vloerbescherming
- De vloerbescherming wordt door het personeel van de afdeling Mens opgeruimd.

36. Bij uitbating van een eetkraam buiten de gebouwen draagt de organisator de verantwoordelijkheid dat het openbaar domein proper achter gelaten wordt. Dit wil zeggen dat alle afval opgeruimd wordt.

37. WC- bewaking is verplicht bij activiteiten met meer dan 500 bezoekers en bij bals en feesten. Bij niet naleving worden hiervoor extra poetsuren doorgerekend aan uurloontarief..

TENTOONSTELLINGEN

38. De organisatie van kunsttentoonstellingen wordt aanvaard na goedkeuring door de cultuurbeleid coördinator.

MUSEUMKERK

39. De Museumkerk is een openbare ruimte en dient als dusdanig toegankelijk te zijn binnen de openingsuren bepaald door de dienst voor toerisme.
40. De Museumkerk kan gehuurd worden voor. lezingen, concerten en andere culturele activiteiten buiten de geldende openingsuren.
41. Kerkelijke plechtigheden (huwelijk, doop,...) kunnen plaatsvinden op voorwaarde dat de toeristische werking niet in het gedrang komt.

INFOBORDEN

42. De regelgeving rond het gebruik van de infoborden staat in een apart reglement. Dit reglement kan opgevraagd worden bij de dienst reserveringen en evenementen en is tevens terug te vinden op www.lanaken.be

UITLEENDIENST

43. Het gemeentebestuur van Lanaken leent via de uitleendienst materiaal uit aan verenigingen uit de gemeente Lanaken. Het gemeentebestuur wil op die manier het verenigingsleven ondersteunen en stimuleren.

Volgende verenigingen kunnen materiaal ontleneren:

- verenigingen van Lanaken, erkend door het College van Burgemeester en Schepenen/ gemeentebestuur Lanaken (tarief 1)
- scholen van Lanaken (tarief 1)
- plaatselijke politieke partijen (tarief 1)
- organisatie van straatfeesten (tarief 1)
- verenigingen van Lanaken, niet erkend door het College van Burgemeester en Schepenen/gemeentebestuur Lanaken(tarief 2)

Komen niet in aanmerking:

- bedrijven, commerciële organisaties, privépersonen
- De materialen dienen gebruikt voor activiteiten met niet-commerciële doeleinden.
Aanvragen voor activiteiten met een zuiver commercieel doel worden afgewezen.

44. Aanvragen kunnen schriftelijk (brief, fax, e-mail) gedaan worden:
Gemeentelijke Uitleendienst Lanaken, Aan de Engelse Hof 10 bus 4, 3620 Lanaken
E-mail: vrijetijdsinfopunt@lanaken.be

Volgende gegevens zijn nodig:

- naam en adres van de vereniging
- naam, adres en telefoon van de verantwoordelijke ontleners
- activiteit, plaats, datum en uur.

45. Het afhalen en inleveren van de materialen gebeurt uitsluitend tijdens de openingsuren en op het adres van de Gemeentelijke Uitleendienst p/a Vrijetijdsinfopunt, Aan Engelse Hof 10 bus 4, te 3620 Lanaken.

De lener tekent bij het afhalen voor een goede ontvangst van de materialen. Alle materialen dienen door de lener zelf afgehaald te worden, op eigen kosten en met aangepast vervoer. De ontlener kan geweigerd worden indien de lener zich bij het afhalen aanbiedt zonder aangepast vervoer.

46. Het materiaal dient in dezelfde staat teruggegeven te worden als deze waarin het zich bevond bij de ontlener.
Bij laattijdig inleveren van het materiaal wordt een extra uurperiode aangerekend. Dit kan eventueel vermeden worden door de uitleendienst tijdig te verwittigen.

47. De lener verbindt zich ertoe op de hoogte te zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen. Hij verbindt er zich tevens toe dat de materialen uitsluitend bediend zullen worden door personen die eveneens op de hoogte zijn van het correcte gebruik en de correcte behandeling van de materialen. Tenslotte verbindt hij zich ertoe alle schriftelijk en/of mondeling verstrekte richtlijnen inzake het gebruik en de behandeling van de materialen strikt na te leven.

48. Indien een vorige lening door de lener niet volledig is afgehandeld, hetzij omdat het materiaal nog niet of niet volledig werd teruggebracht, hetzij omdat enige andere kost ten laste van de lener nog niet werd vereffend, wordt geen nieuwe lening toegestaan.

49. Elke beschadiging, diefstal of verlies van de materialen komt ten laste van de lener. Iedere herstelling wordt slechts uitgevoerd door of in opdracht van de Gemeentelijke Uitleendienst. Het is de lener ten strengste verboden zelf herstellingen uit te voeren of te laten uitvoeren. Alle

herstellingskosten komen op het conto van de lener en worden verrekend op basis van de herstellingsfactuur.

Bij diefstal, verlies of volledige beschadiging wordt de lener de nieuwwaarde van de materialen aangerekend. Het is raadzaam een verzekering af te sluiten.

50. De lener verbindt zich ertoe de materialen in geen enkel geval verder uit te lenen of tegen vergoeding verder te verhuren aan derden.
51. De Gemeente Lanaken kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen voor de lener of voor derden die zouden voortvloeien uit het gebruik van de materialen.
52. Door het ontlenen van enig materiaal verklaart de ontlener zich akkoord met de bepalingen van dit reglement en waarborgt de strikte naleving ervan. Het niet naleven van de richtlijnen beschreven in dit reglement, herhaalde tekortkomingen of beschadigingen van het materiaal kan aanleiding geven tot uitsluiting van het gebruik van de uitleendienst.

MOBIEL PODIUM

53. De gemeente Lanaken verhuurt een mobiele podiumwagen. Aanvragen om deze podiumwagen te huren gebeuren via het aanmeldingsformulier. Het podium wordt geplaatst en opgeruimd door de technische dienst.

TARIEVEN

De tarieven in verband met het huren van socio-culturele accommodaties, materialen van de gemeentelijke uitleendienst en apparaten van het cultureel centrum worden bepaald in het retributiereglement "Vaststellen van het retributiereglement voor het leveren van diverse diensten en producten met betrekking tot de sector "Vrije Tijd" (gemeenteraad 24 juni 2013)