

## **Reglement met betrekking tot het gebruik van het Gemeentepunt door derden**

### ***Art. 1 Gebouw***

**§ 1** De gemeente Zwevegem is eigenaar van een gebouw, het Gemeentepunt, gelegen in de Blokkestraat 29 te Zwevegem.

Dit gebouw doet in hoofdzaak dienst als huisvesting van de gemeentelijke diensten, de diensten van het ocmw, de wijkwerking van de politiezone Mira en de diensten van het Werkpunt.

Het reglement regelt het gebruik van volgende lokalen door derden onder de voorwaarden en volgens de modaliteiten hieronder beschreven:

- Raadszaal (max. capaciteit = 90 personen)
- Polyvalente zaal (max. capaciteit = 70 personen)
- Vergaderzalen V1, V2, V3 en V4 op het gelijkvloers (max. capaciteit = 14 personen per zaal)
- Collegezaal (max. capaciteit = 20 personen)

**§ 2** De centrale gang beneden in het Gemeentepunt kan gebruikt worden voor tentoonstellingen. Aanvragen voor gebruik van deze ruimte dienen steeds te gebeuren via de cultuurbeleidscoördinator.

Iedereen die de toestemming krijgt om de centrale gang te gebruiken als tentoonstellingsruimte dient zelf een verzekering af te sluiten voor de tentoongestelde werken.

Het gebruik van de centrale gang als tentoonstellingsruimte is ongeschikt aan het dagelijks gebruik van het gebouw, zijnde een administratief centrum. Rondleidingen van de tentoonstelling mogen geenszins de werking van de administratieve diensten verstoren en kunnen nooit doorgaan tijdens de openingsuren van de loketdiensten.

Bij de opstelling van de tentoonstelling moet er rekening gehouden worden met de toegankelijkheid voor bezoekers aan het Gemeentepunt en met het onderhoud van de centrale gang.

### ***Art. 2 Gebruikers***

**§ 1** De gemeente stelt de lokalen vermeld in artikel 1 enkel ter beschikking voor activiteiten waarbij een verantwoordelijke van de gemeente en/of het OCMW aanwezig is in uitoefening van zijn functie.

Onder verantwoordelijke wordt begrepen:

alle personeelsleden van gemeente/OCMW en alle uitvoerende mandatarissen van gemeente/OCMW en enkel in uitoefening van hun functie binnen gemeente/OCMW. De toegang tot het gebouw is gekoppeld aan de toegangsrechten die aan het personeelslid werden toegekend.

### ***Art. 3 Gebruiksmogelijkheden***

**§1** Het gemeentebestuur kent de bovenvermelde lokalen van het gemeentepunt afzonderlijk toe voor gebruik.

**§2** Gebruikers kunnen op eenvoudig verzoek een paswoord krijgen dat gratis toegang verleent tot het draadloze netwerk van het gebouw. (zonder garantie en support)

**§3** In de raadszaal wordt technische apparatuur ter beschikking gesteld van de gebruiker. De verantwoordelijke van de gemeente en/of het OCMW staat zelf in voor de bediening van deze apparatuur. (zie checklist)

### ***Art. 4 Activiteiten***

**§1** De georganiseerde activiteit(en) moet(en) aanleunen bij de werking van een gemeentelijke dienst. De georganiseerde activiteit moet vertrekken vanuit de OCMW- en/of gemeentelijke organisatie en moet kaderen binnen de werkopdracht van gemeente en/of OCMW. De relatie met OCMW en/of gemeente moet duidelijk zijn.

**§2** Activiteiten die niet in aanmerking komen zijn:

- Commerciële activiteiten
- Fuiven, danspartijen, bals, ...
- Politieke activiteiten

**§3** Uitzonderingen op art. 4 §1 en §2 kunnen worden toegestaan bij gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen en onder de voorwaarden hieronder bepaald.

### ***Art. 5 Aanvraagprocedure***

**§1** Ten vroegste 6 maanden en ten laatste een week voor de aanvang van de activiteit wordt een aanvraag ingediend voor het gebruik van een of meerdere lokalen.

**§2** De aanvraag wordt steeds gedaan door het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerende mandataris. Deze persoon is steeds het aanspreekpunt en eindverantwoordelijke van de zaal.

**§3** De aanvraag tot gebruik van de zaal/zalen gebeurt steeds via Outlook < zaalreserveringen. De aanvraag vermeldt duidelijk het onderwerp van de activiteit, het aantal verwachte personen en al dan niet de vraag naar koffie en/of water. Indien een gebruiker koffie en/of water wenst tijdens avond- of weekendactiviteiten, dient hij deze zelf te voorzien.

Het staat het managementteam vrij om bij de kandidaat gebruiker bijkomende inlichtingen met betrekking tot zijn aanvraag in te winnen.

**§4** Alle zaalreserveringen worden behandeld in het onthaal. Een reservering is pas definitief wanneer deze bevestigd wordt vanuit het onthaal.

**§5** Bij het aanvragen van een gebruikstermijn houdt de aanvrager rekening met de duur van de door hem georganiseerde activiteiten, maar ook met de tijd die hij nodig heeft om ter plaatse de activiteiten voor te bereiden en om na afloop het lokaal terug in zijn oorspronkelijke toestand te brengen. De aangevraagde gebruikstermijn dient al deze fasen te omvatten.

**§6** Door de aanvraag te doen verklaart de kandidaat-gebruiker kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met het voorliggende gebruiksreglement.

### ***Art. 6 Gebruikstermijnen***

**§1** De bovenvermelde lokalen kunnen elke dag van de week gebruikt worden van 8u30 tot 22u, behalve op zon- en feestdagen.

Het college van burgemeester en schepenen kan een afwijking van deze regeling toestaan mits de gebruiker zijn aanvraag voldoende toelicht en motiveert.

**§2** Voor activiteiten die georganiseerd worden buiten de openingsuren moet het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijke mandataris zorgen dat de gasten binnen kunnen in het gemeentepunt.

### ***Art. 7 Annulering***

**§1** Wanneer een activiteit om een of andere reden niet kan doorgaan en dus de gereserveerde zaal opnieuw vrijkomt, moet het verantwoordelijke personeelslid of de verantwoordelijke uitvoerend mandataris de annulatie via e-mail ([onthaal@zwevegem.be](mailto:onthaal@zwevegem.be)) doorgeven aan het onthaal.

**§2** Indien er dranken werden aangevraagd en/of zaalschikking moet het verantwoordelijke personeelslid of de verantwoordelijke uitvoerend mandataris de gemaakte afspraken zelf annuleren.

### ***Art. 8 Bepalingen omtrent de voorbereiding van de activiteit***

**§1** De gebruiker houdt bij de organisatie van de activiteit rekening met alle regelgeving die op de activiteit van toepassing is.

**§2** De gebruiker dient zelf de schikking van de zaal voor zijn rekening te nemen wanneer er gebruik wordt gemaakt van het materiaal ter plaatse.

Wanneer extra materiaal aangeleverd moet worden vanuit de technische dienst, kan de gebruiker beroep doen op de hulp van de dienst feestelijkheden. De gebruiker maakt hiervoor zelf de afspraken met de verantwoordelijke van die dienst.

**§3** De gebruiker gebruikt op de muren, deuren of ramen van het gebouw of op materiaal van de gemeente geen kleefband, nagels, duimspijkers of ander bevestigingsmateriaal.

### ***Art. 9 Bepalingen omtrent het verloop van de activiteit***

**§1** De gebruiker geeft aan de ruimte(n) geen andere bestemming dan diegene waarvoor het gebruik werd toegestaan.

**§2** De gebruiker mag de door hem gereserveerde lokalen niet doorgeven aan andere gebruikers.

**§3** In het volledige gebouw Gemeentepunt geldt een strikt rookverbod. Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijke uitvoerend mandataris ziet toe op de naleving ervan.

**§4** In het Gemeentepunt zijn geen dieren toegelaten met uitzondering van assistentiedieren of tenzij expliciete toestemming van het college van burgemeester en schepenen hiervoor werd verkregen.

**§5** Het is strikt verboden in het gebouw of in de onmiddellijke omgeving ervan licht ontvlambare materialen, vuurwerk of andere producten die een verhoogd risico voor de brandveiligheid inhouden te gebruiken.

**§6** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris ziet erop toe dat het effectief aantal aanwezigen in het lokaal het vooraf aangegeven aantal aanwezigen niet overschrijdt.

**§7** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris ziet erop toe dat het sluitingsuur strikt gerespecteerd wordt.

**§8** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris ziet erop toe dat enkel het lokaal, de uitrusting en de materialen gebruikt worden waarvoor de toestemming van het gemeentebestuur werd verkregen.

**§9** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris ziet erop toe dat het lokaal, de gemeenschappelijke delen van het gebouw, hun toebehoren en de materialen van de gemeente geen schade ondervinden afgezien van de slijtage door normaal gebruik en dat er ter plaatse geen eigendom van de gemeente wordt ontvreemd.

**§10** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris ziet erop toe dat er geen hinder en in het bijzonder geen geluidshinder ontstaat voor de aanwezige gemeentediensten en/of de omwonenden.

#### ***Art. 10 Bepalingen omtrent de beëindiging van de activiteit***

**§1** De gebruiker laat het lokaal, de gemeenschappelijke delen van het gebouw, hun toebehoren en het materiaal van de gemeente achter zoals hij ze voor de activiteit heeft aangetroffen.

**§2** Al het afval dat tijdens het gebruik werd geproduceerd, zowel in het lokaal zelf als in de gemeenschappelijke delen van het gebouw of in de onmiddellijke omgeving van het gebouw, wordt door de gebruikers verzameld en samen gezet.

**§3** Het opruimen van de zaal en het afval gebeurt onmiddellijk na afloop van de georganiseerde activiteit. Als het gaat om het laatste gebruik van die dag, gebeurt het hoe dan ook voor 8u30 van de volgende morgen.

**§4** Het verantwoordelijk personeelslid of de verantwoordelijk uitvoerend mandataris staat in voor het doven van de lichten na afloop van de activiteit en het tijdig en correct afsluiten van het gebouw. (zie checklist)

### ***Art. 11 Gebruik van de bar***

**§1** Gebruik van de bar wordt steeds expliciet gevraagd bij reservatie van de zaal.

**§2** De gebruiker informeert zich vooraf over de correcte gebruikswijze van de beschikbare baraccommodatie. (zie checklist)

**§3** De gebruiker waakt erover dat er geen stoffen in de afvoerbuizen terechtkomen die schade kunnen berokkenen aan de buizen of aan het leefmilieu of die verstopping kunnen veroorzaken.

**§4** De gebruiker laat de bar proper achter. Vuile glazen worden samen gezet aan achter de bar.

**§5** Bij gebruik van dranken wordt steeds een verbruikslijst ingevuld. Het drankverbruik wordt steeds doorgerekend aan de organisator.

### ***Art. 12 Vaststelling van schade of vuil***

**§1** De lokalen worden verondersteld ter beschikking te worden gesteld in perfecte staat, afgezien van slijtage door normaal gebruik.

**§2** Wanneer men gebreken vaststelt aan het ter beschikking gestelde lokaal en/of materiaal, dient de gebruiker hiervan een melding te doen in topdesk.

### ***Art. 13 Aansprakelijkheid***

**§1** Het gemeentebestuur Zwevegem heeft een verzekering met afstand van verhaal afgesloten voor brandschade aan het gebouw.

**§2** Het gemeentebestuur kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor schade die ten gevolge van de activiteit wordt berokkend aan de gebruiker, aan derden of aan voorwerpen die door hen werden voorzien.

**§3** De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal en sluit hiervoor indien nodig een eigen verzekering af.

**§4** De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade die ten gevolge van zijn activiteit toegebracht werd aan het lokaal, de gemeenschappelijke delen van het gebouw, hun toebehoren of de materialen van de gemeente, en die niet te wijten is aan overmacht, ouderdom of normale slijtage.

**§5** De gebruiker zal elke beschadiging die ten gevolge van zijn activiteit toegebracht werd aan het lokaal, de gemeenschappelijke delen van het gebouw, hun toebehoren of de materialen van de gemeente, normale slijtage uitgezonderd, onmiddellijk en in elk geval binnen de 24 uur na de vaststelling van de schade melden aan het gemeentebestuur.

***Art. 14 Controle en sancties***

**§1** Bij ernstige inbreuken op de bepalingen van dit reglement kan het college van burgemeester en schepenen nieuwe aanvragen van de gebruiker in kwestie tijdelijk of definitief weigeren.