

Aanwezig: Alexander De Croo, Voorzitter Gemeente- en OCMW raad
Stefaan Devleeschouwer, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Peter Vanderstuyf, Sabine Hoeckman, Marc De Pessemier, Marin Devalck, Schepenen
Marcel Saeytjdt, Andre Flamand, Delphine Bogaert, Amber Coppens, Johnny Roos, Sabine Burens, Karen Vekeman, Wesley Roos, Bart Morreels, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Hedwin De Clercq, Franky Bogaert, Kris Wattez, Saskia Schoutteten, Raadsleden
Jurgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: /

Afwezig: /

Reglement betreffende het gebruik van gemeentelijk lokalen.

Aanleiding

Het instellen van een verbod tot het gebruik van wegwerplastic in de gemeentelijke gebouwen.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41, lid 2, 2°.
Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel: Onderstaand reglement betreffende het gebruik van gemeentelijke lokalen en gebouwen wordt goedgekeurd:

Huishoudelijk reglement gebruik gemeentelijke lokalen en gebouwen

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van gemeentelijke lokalen, gebouwen en materialen door verenigingen.

Het gebruik van lokalen, gebouwen en materialen voor particuliere of lucratieve doeleinden en niet in het kader van één of ander activiteit van een vereniging, is verboden.

Artikel 2

§1 Het gebruik van de gemeentelijke lokalen en gebouwen heeft betrekking op:

1° Het lokaal Cordenuit te Everbeek-Beneden: de capaciteit is beperkt tot 300 personen.

2° Het oud-gemeentehuis te ex-Zegelsem.

3° Het Openbaar Centrum te ex-Opbrakel.

4° De Zaal Onthaal te ex-Opbrakel: de capaciteit is beperkt tot 150 personen.

5° De gewezen gemeenteschool te ex-Elst.

6° De gemeenteschool te ex-Parike zijnde refter, overdekte speelplaats en turnzaal.

7° De gemeentelijke raadzaal.

8° In het sport- en jeugdcentrum De Rijdt:

a) de vergaderzaal op het eerste verdiep

b) in de kelderverdieping: de polyvalente zaal en 1 vergaderzaal. De capaciteit van de polyvalente zaal is beperkt tot 500 personen.

9° polyvalente zaal bibliotheek + publieksruimte als tentoonstellingsruimte

§2 De refter en keuken van de gemeentelijke basisschool mogen niet worden gebruikt voor het inrichten van eefstijnen met uitzondering van deze die ingericht worden door de school zelf of haar oudercomités.

§3 De klaslokalen zelf kunnen enkel gebruikt worden voor pedagogische doeleinden tenzij mits uitdrukkelijke en andersluidende gemotiveerde toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

§4 Het is verboden niet-herbruikbare plastic bekers, blikjes te gebruiken.

Artikel 3

De in artikel 1 vermelde lokalen en gebouwen mogen slechts betreden en gebruikt worden nadat het college van burgemeester en schepenen hiervoor voorafgaandelijk een schriftelijke machtiging heeft afgeleverd met de concrete voorwaarden van het gebruik. De lokalen en gebouwen mogen enkel aangewend worden voor het gebruik, dat in de aanvraag beoogd werd.

Afwijking hiervan is slechts mogelijk mits een nieuwe machtiging, verleend overeenkomstig hetgeen in dit artikel bepaald is.

Het is de gebruikers verboden, hun rechten op het gebruik van voormelde lokalen of gebouwen geheel of gedeeltelijk aan derden af te staan of over te dragen.

Artikel 4

De schoollokalen kunnen in de regel niet gebruikt of betreden worden, tijdens de kladagen, voor 17 uur.

Artikel 5 - gebruik polyvalente zaal van de bibliotheek en de publieksruimte van de bib als tentoonstellingsruimte:

§1 De zaal dient volledig opgeruimd te worden door de gebruiker zelf. Er is poetsmateriaal voorhanden in de kast onder de lavabo van het damestoilet.

§2 De sleutel kan bekomen worden in de bibliotheek en is ter beschikking vanaf de werkdag voor het gebruik. De sleutel wordt slechts overhandigd aan diegene die bewijst hiervoor gemachtigd te zijn door de gebruiker. De sleutel moet terugbezorgd worden bij de bibliotheekdienst uiterlijk de dag na gebruik. Indien deze dag een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag is, dient de sleutel te worden overhandigd op de eerstvolgende werkdag.

§3 De gebruiker(s) zal (zullen) zich voor het gebruik behoorlijk laten voorlichten door de bevoegde bibliotheekbediende omtrent werking van verlichting en eventueel centrale verwarming. Alle gebruikers moeten onmiddellijk gevolg geven aan de bevelen of aanwijzingen van het terzake bevoegd toezichtpersoneel.

§4 Het gebruik van de keuken is in principe niet begrepen bij het gebruik van de zaal. De keuken zal dan ook normaal gezien op slot zijn. Verenigingen die echter een nadrukkelijke aanvraag richten om ook de keukenfaciliteiten te gebruiken kunnen dit eventueel verkrijgen als rekening wordt gehouden met het volgende: het gaat enkel om de mogelijkheid tot het afwassen van glazen en tassen die worden meegebracht door de vereniging. Deze zorgt zelf voor handdoeken en detergent. Eventueel kunnen de 50 koppen en schoteltjes met het logo van de gemeente worden gebruikt.

Wordt zeker niet verstaan onder gebruik van de keuken: gebruik van het aanwezige afwasmateriaal, van de Friso, van de personeelskoffiezetmachine, van de huisraad en voedingswaren van het personeel,

§5 Indien de zaal en de keuken niet proper worden achtergelaten zal de vereniging worden uitgesloten van verder gebruik.

§6 In de zaal bevindt zich een vleugelpiano. Die kan ter plaatse gebruikt worden door de bibliotheek, door de muziekacademie en door verenigingen aangesloten bij de Culturele Raad. Het gebruik van de vleugelpiano moet in ieder geval nadrukkelijk worden aangevraagd. De sleutel kan verkregen worden na afspraak met het bibliotheekpersoneel. Elke vorm van beschadiging of oneigenlijk gebruik zal ten laste van de gebruiker vallen. In geen geval wordt de piano ter beschikking gesteld voor gebruik buiten de zaal van de bibliotheek. Andere belangstellenden kunnen een aanvraag doen die door het college van burgemeester en schepenen geval per geval zal beoordeeld worden.

§7 Gebruik van de bib als tentoonstellingsruimte

1° De kunstenaars beschikken gratis over een unieke tentoonstellingsplaats en een extra publiek. De bibliotheek biedt zijn gebruikers een culturele meerwaarde.

2° Voorwaarden

De kunstenaars zijn of waren woonachtig in Brakel of in één van de aangrenzende gemeenten. Ook Brakelse verenigingen en verenigingen uit één van de aangrenzende gemeenten komen in aanmerking. Kunstenaars of verenigingen worden verder in dit reglement beiden aangeduid met de term exposant.

De bibliotheek kan zelf ook kunstenaars of verenigingen (ook van elders) uitnodigen in het kader van het jaarprogramma, in aansluiting op één van de activiteiten. In dit laatste geval kunnen andere afspraken worden gemaakt dan deze die in dit reglement zijn voorzien. De tentoonstellingen zijn op zich niet commercieel. In de bibliotheek worden in geen geval werken verkocht. Geïnteresseerden kunnen uiteraard rechtstreeks met de exposant in contact treden.

3° Praktische afspraken

a) Een tentoonstelling kan maximaal 4 weken duren. De datum wordt minstens 3 maand van tevoren vastgelegd.

b) De exposant zorgt zelf voor het opstellen en afbreken van de tentoonstelling. In de bib zijn rails (in het totaal voor ca. 37m) aanwezig en kleine kettingen. Voor de kettingen moet een ontvangstbewijs worden getekend. Bij het afsluiten van de tentoonstelling moeten deze opnieuw worden afgegeven. In geen geval mogen er in de muren nagels of andere bevestigingsmaterialen aangebracht worden. Beeldhouwwerken kunnen in afspraak met de bibliothecaris vrij in de ruimte worden opgesteld. Op aanvraag kunnen bij het college van burgemeester en schepenen tentoonstellingspanelen worden verkregen. De panelen worden in dat geval door het gemeentepersoneel geplaatst.

c) De exposant zorgt zelf voor het afsluiten van een verzekering. De bibliotheek of de gemeente is niet verantwoordelijk voor eventuele schade. De exposant bezorgt de bibliotheek – voor het opstellen van de werken – een afschrift van de verzekeringspolis. In het geval er geen verzekering wordt afgesloten, wordt een ondertekende verklaring opgemaakt waarin vermeld wordt dat de exposant afziet van een verzekering maar bij eventuele schade of diefstal, de bibliotheek of de gemeente niet verantwoordelijk kan stellen.

d) De bibliotheek zorgt – indien gewenst – voor promotie:

1) affiches (A3-formaat, kopie van eigen PC-ontwerp) om op te hangen in de bibliotheek zelf;

2) op aanvraag maximaal 50 dergelijke affiches die de exposant naar eigen goeddunken verder kan verspreiden;

3) foldertje (kopie van eigen PC-ontwerp) met biografie van de kunstenaar en eventuele opsomming van de werken;

4) persnota en verspreiding daarvan naar de perscontacten van de bibliotheek;

5) vermelding in de nieuwsbrief van de bibliotheek en bij tijdige aanvraag in het jaarprogramma van de bibliotheek;

6) vermelding op de bibliotheekpagina van de gemeentelijke website. Met het oog op de promotie bezorgt de kunstenaar een biografie, eventuele bijkomende informatie en een overzichtslijst van de tentoongestelde werken.

e) Indien de exposant een officiële opening van de tentoonstelling wenst, kan hij die zelf organiseren op zaterdag of zondag om 10u30. De exposant zorgt dan zelf voor uitnodigingen. Het officiële gedeelte met inleidende spreker(s) moet doorgaan in de polyvalente zaal van de bibliotheek. Aansluitend kunnen de gasten de tentoonstelling bezoeken (de bibliotheek is dan nog open voor het publiek). De receptie gaat dan opnieuw door in de polyvalente zaal. Er staan fluitglazen ter beschikking en ook de keuken kan gebruikt worden. Voor drank en eventuele hapjes, alsook de bediening ervan, moet de exposant zelf zorgen.

f) De openingsuren van de bibliotheek zijn: dinsdag 16-20u woensdag 10-12u 16-20u donderdag 16-20u zaterdag 09-12u zondag 10-12u

Artikel 6

De lokalen of gebouwen dienen in goede orde te worden verlaten. Voor alle schoollokalen geldt hier bijzonder dat de volledige opruiming en opkuis moet gebeurd zijn ten minste 2 uur voor de aanvang van de lessen van de volgende schooldag.

Voor de turnzaal en de refter dient het vermelde evenwel te geschieden voor 12 uur van de zondag, volgend op het gebruik dezer lokalen op vrijdagavond of zaterdag, als er die zondag nog een andere manifestatie plaats heeft. Voor het tijdelijk plaatsen van het opgeruimde materiaal, zal een plaatsruimte in de omgeving der lokalen worden aangeduid, waar het ordelijk dient geplaatst te worden en voor 12 uur van de eerstvolgende werkdag wordt opgehaald.

Artikel 7

Om de lokalen of gebouwen te kunnen betreden worden sleutels ervan ter beschikking van de gebruiker(s) gesteld. Deze kunnen alleen worden afgehaald bij de betreffende dienst ten gemeentehuize tijdens de gewone openingsuren. De sleutels zijn ter beschikking vanaf de werkdag voor het gebruik. De sleutels worden slechts overhandigd aan diegene, die bewijst hiertoe behoorlijk gemachtigd te zijn door de gebruiker(s). De sleutels moeten terugbezorgd worden bij voormelde gemeentedienst uiterlijk de dag na het gebruik der lokalen.

Indien deze dag een zater-, zondag of een wettelijke feestdag is, dienen de sleutels overhandigd te worden op de eerstvolgende werkdag.

Artikel 8 De gebruiker(s) zal (zullen) zich voor het gebruik behoorlijk laten voorlichten door de bevoegde gemeentebediende omtrent werking van verlichting en eventueel centrale verwarming. Alle gebruikers moeten onmiddellijk gevolg geven aan de bevelen of aanwijzingen van het ter zake bevoegd toezichtpersoneel evenals van de politie- en brandweerdiensten.

Personen in kennelijke staat van dronkenschap of agressiviteit zullen de toegang en het gebruik der lokalen verboden worden door de aangestelde.

Het is de organisatoren verboden:

1° Een groter aantal bezoekers tot de lokalen of gebouwen toe te laten dan aangegeven door huidig reglement, het personeel en/of de brandweer en/of de lokale politie.

2° Op welke wijze ook de vrije doorgang van de uitgangen, nooduitgangen en uitgangswegen geheel of gedeeltelijk te belemmeren of er de nuttige breedte van te verminderen onder andere door het aanbrengen van technische installaties, kassa's, publicitaire voorwerpen of elke andere losse of vaste installatie.

Artikel 9

Iedere vereniging die gebruik maakt van de in art. 1 vermelde lokalen of gebouwen, zal in de aanvraag tot machtiging, een persoon moeten aanwijzen, die verantwoordelijk is voor gebruik en voor de toestand, waarin de lokalen, gebouwen en materialen terug ter beschikking gesteld worden van het gemeentebestuur.

Artikel 10

Iedere gebruiker – bezoeker van de in art. 1 vermelde lokalen of gebouwen, is verantwoordelijk voor iedere schade die hij veroorzaakt aan personen, materialen en lokalen.

Wanneer bij het betreden van de lokalen of gebouwen of ingebruikname van materialen enige beschadiging of gebrek wordt vastgesteld, dient zulks door de gebruiker(s) onmiddellijk gesignaleerd aan de bevoegde gemeentebediende. In aanwezigheid van deze bediende zal een verslag opgesteld worden, dat onmiddellijk aan het schepencollege zal overgemaakt worden.

Tenzij aangifte werd gedaan op de wijze zoals vermeld in de vorige alinea van dit artikel, zal de gebruiker geacht worden de lokalen, gebouwen en materialen in goede staat van onderhoud ontvangen te hebben en iedere beschadiging, vernietiging of verlies moeten vergoeden welke na gebruik aan de installaties, lokalen of materialen wordt vastgesteld.

Artikel 11

Het is de gebruikers en bezoekers verboden enige publiciteit aan te brengen op de muren der lokalen en gebouwen.

Het is eenieder verboden om ramen, deuren, vloeren, muren, panelen e.a. van de lokalen en gebouwen te beplakken of te benagelen.

Artikel 12

Het college van burgemeester en schepenen kan te allen tijde het gebruik der lokalen of gebouwen annuleren om redenen van openbaar nut, veiligheid en hygiëne of in geval van overmacht, zonder dat om het even wie hiervoor schadevergoeding kan vorderen. De gebruikersvergoeding en de eventuele waarborg zullen echter teruggestort worden.

Artikel 13

§1 Aanvragen tot gebruik der lokalen en gebouwen dienen digitaal te geschieden en minstens 10 dagen voor het beoogde gebruik.

§2 Vanaf 1 augustus kunnen aanvragen gebeuren voor de periode 1 januari tem 31 december van het daaropvolgende kalenderjaar.

Artikel 14

De gebruikers - bezoekers van de lokalen en gebouwen zijn verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid zonder enige tussenkomst of verantwoordelijk ter zake vanwege het gemeentebestuur bij enig ongeval of andere onvoorziene gebeurtenis.

Het gemeentebestuur is evenmin verantwoordelijk voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen, uitrusting, kledij, materiaal enz.

Gevonden voorwerpen worden 14 dagen in bewaring gehouden ten gemeentehuize, waarna ze worden overgemaakt aan de lokale politie.

Artikel 15

Eventuele geschillen zullen door het college van burgemeester en schepenen geregeld worden.

Artikel 16

Iedere gebruiker en bezoeker worden geacht huidige reglement te kennen. Door het betreden van de lokalen of gebouwen aanvaardt hij de naleving ervan.

Onverminderd de door het strafwetboek voorziene straffen zullen de overtredingen van onderhavig reglement beteugeld worden door middel van een administratieve geldboete.

De omvang van de administratieve geldboete zal in functie zijn van de ernst van de inbreuk die de boete verantwoordt en van eventuele herhaling, met een maximum van 250 euro.

Artikel 18

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 maart 2020 en vervangt vanaf die datum het bestaande reglement van 30 september 2019.

Artikel 19

Conform artikel 330 van het Decreet Lokaal Bestuur brengt de gemeente de toezichthoudende overheid op de hoogte van de bekendmaking van dit reglement.

	Namens de Gemeenteraad:	
De Algemeen Directeur, Jurgen De Mets		De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad, Alexander De Croo
	Voor éénsluitend afschrift, Brakel, 29 januari 2020	
De Algemeen Directeur,		De Voorzitter Gemeente- en OCMW raad,
Jurgen De Mets		Alexander De Croo