

Goedgekeurd in de gemeenteraad dd. 19 december 2022

Bekendgemaakt op dd. 22 december 2022

Reglement gebruik volkszaal

Omschrijving

Het historische stadhuis bestaat uit verschillende ruimtes, met elk een specifieke functie:

- balie met onthaalfunctie
- zalen met een museale functie
- bureelruimtes voor het personeel
- de schepenzaal, voorbehouden voor huwelijken, jubilea, en ontvangsten prominenten
- de volkszaal met een receptieve functie, voor zowel ontvangsten georganiseerd door de stad, als voor huur/gebruik door eigen stadsdiensten of door derden

Het hieronder vermelde reglement is enkel van toepassing voor de huur/gebruik van de volkszaal.

1. Reservatie

Het reserveren van de volkszaal kan niet eerder dan één jaar op voorhand.

Alle aanvragen tot reservatie worden overgemaakt aan de Dienst toerisme, gevestigd in het stadhuis, Markt, 9700 Oudenaarde, 055/31 72 51, ontvangstenstadhuis@oudenaarde.be

Deze aanvragen worden chronologisch behandeld en beantwoord, maar daarom niet automatisch toegestaan. Bij de aanvraag dient daarom uitdrukkelijk vermeld :

- de organisatie
- de verantwoordelijke aanvrager van de organisatie, met e-mailadres en telefoonnummer
- een omschrijving van de activiteit.

De dienst gaat de beschikbaarheid van de volkszaal na, en legt de aanvraag ter goedkeuring voor aan het College van Burgemeester en Schepenen. Na goedkeuring wordt de aanvrager hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. De ter beschikkingstelling van de zaal kan enkel gebeuren na tijdige betaling van de verschuldigde vergoedingen (huur, waarborg). De gebruiker ontvangt hiervoor een factuur.

2. Aard van de activiteiten

-Alle lokalen staan open voor activiteiten die aansluiten bij het karakter van het historische stadhuis : kunst, cultuur, erfgoed, wetenschap, etc. m.a.w. officiële en feestelijke activiteiten in de brede zin: optredens, lezingen, voorstellingen, academische zittingen, studiedagen, colloquia, vorming en opleiding, zonder onderscheid naar filosofische overtuiging of strekking.

-Receptie in kader van een specifieke gelegenheid (vb. nieuwjaar).

Activiteiten die hier geen plaats hebben:

-inschrijvingen toeristische, sport- of cultuurmanifestaties

-educatieve activiteiten

-(bestuurs)vergaderingen van verenigingen, gemeenschapsvorming e.d.m...,

-culinaire activiteiten, vb. wijnproeverijen, kaas- en wijnavonden door derden, ...

-beurzen waar artikelen verkocht of tentoongesteld worden, o.a. boeken, kledij, speelgoed etc...

-overige lezingen, info-avonden en voorstellingen die buiten de bovengenoemd sector vallen

-repetities van voorstellingen

-private initiatieven met een winstoogmerk

-fuiven, bals en privé-feesten van welke aard ook

-activiteiten van politieke partijen, of van politieke aard en vakbonden

-erediensten

3. Aanwezige infrastructuur en huishoudelijke afspraken

- De maximale capaciteit van de volkszaal bedraagt:

160 zittend + 72 staand = max. 232 personen in totaal

- De infrastructuur ter plaatse bestaat uit:

o 160 stoelen

o 4 grote tafels (afmeting per tafel: B 76 cm x L 183 cm)

o 20 kleine tafels (afmeting per tafel : B 74 cm x L 120 cm)

o 1 vaste microfoon

o 1 geluidsinstallatie

o 1 spreekgestoelte

o 1 projectiescherm

o 1 projectortafeltje voor dia's

o 1 verlengkabel

o 10 receptietafels (zonder tafellakens)

- o 1 frigo
- o 1 toilet
- o keuken (zonder huisraad)
- o 4 aansluitpunten van max. 3000 Watt in de volkszaal. Het aanwezige elektriciteitsnetwerk dient te volstaan en mag niet overbelast worden.

- Volgende zaken zijn niet toegelaten:

- o roken (in geen enkele ruimte)
- o gebruik van kaarsen en alle mogelijke brandbare elementen, zowel in de volkszaal zelf als in de keukens, de gangen en de trappen langs de binnen-en buitenkant van het stadhuis
- o plaatsen van materialen op de verwarmingselementen (roosters)
- o plaatsen van voorwerpen voor de muurspots in de gang
- o bevestigen of kleven van materialen (affiches, papier, schilderijen, enz.) op de muren
- o ovens, frituren, elektrische kookplaten en magnetronovens
- o extra verwarmingstoestellen
- o gebruik van de koelcel (een frigo staat wel ter beschikking)
- o verplaatsen van brandblusapparaten (moeten steeds gemakkelijk bereikbaar blijven)
- o gebruik van confetti, rijst of ballonnen
- o dieren, m.u.v. geattesteerde blindengeleidehonden

-De gebruiker houdt zich ten allen tijde aan de geldende covid-19 maatregelen.

4. Ingebruikname door de aanvrager/organisator

De gebruiker dient minstens 2 weken voor de activiteit contact op te nemen met de betrokken stadsdienst om de nodige praktische afspraken te maken. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de openingsuren van de dienst:

- Zomerseizoen (1 maart t.e.m. 30 september):

*ma-vr: 10u00-17u30 ;

*za, zo en feestdagen: 10u00-17u30

- Winterseizoen (1 oktober t.e.m. 28 februari):

* ma-vr: 9u00-17u00

* za-zo: 14u00-17u00 (gesloten op feestdagen)

- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het klaarzetten van de zaal (o.a. stoelen plaatsen) en de nodige infrastructuur. Het materiaal van de stad blijft in de volkszaal en wordt niet naar buiten gebracht.

-De gebruiker dient zelf via een externe leverancier te zorgen voor de catering (dranken en koude etenswaren) en alle cateringmateriaal (borden, glazen, bestek, dienbladen, tapinstallatie, voorzieningen afwas), en staat zelf in voor de bediening. De vaatwasmachine kan niet gebruikt worden.

-Leveringen van bovenvermeld cateringmateriaal dienen te gebeuren tijdens de openingsuren van het stadhuis (zie infra). Indien de gebruiker hiervoor de lift wil gebruiken, dan kan dit enkel tussen 9u00 en 10u00 (in het weekend niet mogelijk!) en uitsluitend op de dag van de activiteit (of in het geval van een activiteit op zaterdag of zondag, op de vrijdag voorafgaand aan de activiteit). Het materiaal in de lift mag het maximaal toegelaten gewicht niet overschrijden, de items mogen niet groter zijn dan de hoogte van de deuren. De gebruiker zal aansprakelijk worden gesteld voor schade en blokkering van de lift die niet voortvloeit uit normale slijtage.

-Het terug ophalen van materiaal (ook o.a. leeggoed) gebeurt onmiddellijk na de activiteit, tenzij anders overeengekomen.

-De zaal wordt na afloop van de activiteit door de gebruiker in de oorspronkelijke toestand nagelaten. Tafels en stoelen worden na elk gebruik gereinigd (indien van toepassing). De stoelen worden teruggeplaatst tegen de muur achteraan (zie instructies in de volkszaal) en de tafels worden op de kar gelegd, tenzij anders overeengekomen. Frigo en keuken worden door de gebruiker schoon achtergelaten. De gebruiker zorgt voor de verwijdering van afval en leeggoed.

-Kuis materiaal (borstel, trekker, emmer en dweil) worden ter beschikking gesteld.

Alle gebruikte ruimten dienen opgekuist en net achtergelaten, tenzij anders bepaald en afgesproken.

5. Huur en waarborg

-De huurder/organisator betaalt een waarborg en/of huur volgens de door de gemeenteraad vastgelegde tarieven. In het aanvraagformulier worden de van toepassing zijnde tarieven vermeld. Elk begonnen uur wordt als een volledig uur aangerekend. Bij het overschrijden van de aangevraagde uren zal de verschuldigde huursom voor de extra uren verrekend worden via de waarborg.

-De waarborg wordt nadien teruggestort wanneer aan alle voorwaarden uit deze overeenkomst zijn voldaan. Indien de overeenkomst niet gerespecteerd wordt, of in geval van schade, zal de waarborg slechts gedeeltelijk of helemaal niet terugbetaald worden:

Bij het niet naleven van onderhavig reglement wordt per inbreuk minimum 50,00 EUR van de waarborg ingehouden. Wanneer de zaal niet (tijdig) opgeruimd is tegen het sluitingsuur - stipt om 24.00u, inclusief opkuis - wordt er 100,00 EUR van de waarborg ingehouden. Wanneer door overtreding van het reglement in verband met het gebruik van elektrische toestellen of door handelingen van onbevoegde personen de tussenkomst van een techniker vereist is, wordt de helft van de waarborg ingehouden. Eventuele bijkomende kosten zullen verhaald worden op de gebruiker.

6. Schade en inbreuk reglement

-De zaalverantwoordelijke van de stad opent en sluit de volkszaal en controleert samen met de organisator de staat van de zaal bij het betreden en verlaten ervan. Hiervan wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt.

-de zaal wordt nagelaten zoals in zijn oorspronkelijke toestand (zie ook hoofdstuk 4)

-De gebruiker dient alle beschadigingen die tijdens het gebruik (inclusief opbouw en opkuis) ontstaan zijn door toedoen van hemzelf of derden tijdens de organisatie, onmiddellijk te melden aan de zaalverantwoordelijke.

De volgende werkdag zal door een administratief medewerker een verslag van mogelijke schade aan de zaal, het meubilair en infrastructuur worden opgemaakt.

Deze schade is dan ook op kosten van de aanvrager, die alle verantwoordelijkheid op zich neemt en daartoe, zo nodig, voorziet in de nodige verzekeringen.

Herstellingen gebeuren in opdracht van het stadsbestuur. De waarborg zal worden ingehouden ten bedrage van de kosten van de herstelling. Eventuele bijkomende kosten worden verhaald op de gebruiker.

7. Veiligheid

-De organisator is verantwoordelijk voor de veiligheid en is aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen, incidenten, schade, e.d. die zich zouden voordoen aan zijn deelnemers/genodigden/bezoekers aan het evenement, medewerkers, aangestelden en uitvoerders in zijn opdracht gedurende de hele periode van gebruik. Stad Oudenaarde kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die hieruit zouden voortvloeien.

-Indien zich tijdens een activiteit een noodsituatie voordoet neemt de gebruiker de nodige maatregelen om zelf te zorgen voor ontruiming van de aanwezigen in geval van nood. Hij zorgt voor een vlotte toegang van de hulpdiensten bij calamiteiten. Hij moet toezicht uitoefenen teneinde elk begin van brand te kunnen signaleren en bestrijden voor de tussenkomst van de brandweer en / of andere hulpdiensten (Politie, ziekenhuis), die onmiddellijk opgeroepen moeten worden door de organisator.

-De verantwoordelijke van de organisatie moet tijdens het evenement beschikken over een GSM om de hulpdiensten en / of Politie op te roepen, zodra een noodsituatie of problemen dit vereisen.

-Het stadsbestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen of voor materieel en materialen van de organisator.

8. Wettelijke voorschriften

-De organisator is ertoe gehouden zich te voegen naar de voorschriften inzake auteursrechten en mogelijke andere reglementeringen (Sabam, de Billijke Vergoeding, Vlarem, Algemeen Politiereglement, e.d.).

De organisator is verantwoordelijk voor het naleven en het doen naleven van het verbod op nachtlawaai, burenhinder en andere overlast.

9. Oneigenlijk gebruik

De gebruiker moet dit doen in hoedanigheid van of als vertegenwoordiger van de organisator. Deze laatste mag het lokaal niet laten gebruiken door derden.

Het lokaal moet ook gebruikt worden voor de activiteit zoals die in de aanvraag staat omschreven.

Inbreuken kunnen leiden tot een verbod op een volgend gebruik.

10. Annulatie

-Het annuleren van het toegestane gebruik moet voorafgaandelijk en schriftelijk gebeuren.

Er wordt een annulatievergoeding aangerekend van 50% van het huurgeld, als de annulering minder dan twee weken voor de geplande activiteit gebeurt.

Wanneer overmacht kan aangetoond worden, vervalt deze annulatievergoeding. In dit geval is de organisator verantwoordelijk voor het tijdig informeren van de betrokken stadsdienst en/of de zaalverantwoordelijke.

Een organisator die een activiteit niet laat plaatsvinden zonder schriftelijke annulering, moet de volledige retributie betalen.

-Het stadsbestuur behoudt zich het recht om ten allen tijde de ingebruikname van de volkszaal door derden niet te laten doorgaan. Dit omwille van overmacht, of voor eigen gebruik indien een dringende noodzaak zich voordoet, en dit op basis van een collegebeslissing. In dit geval zal het stadsbestuur een alternatieve locatie voorstellen aan de aanvrager, ten minste 1 maand voor aanvang van de activiteit. De gebruiker zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen vragen. De retributie is dan uiteraard niet verschuldigd.