

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT CULTURELE INFRASTRUCTUUR VANAF 01/07/2024

### 1 ALGEMENE BEPALINGEN

**Artikel 1.-** Oosterhof staat open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid van politieke, godsdienstige of filosofische aard en staat onder het beheer van het gemeentebestuur Lummen, die worden geadviseerd door de Bestuurscommissie Oosterhof.

**Artikel 2.-** De culturele infrastructuur is het ganse jaar toegankelijk, zon- en feestdagen inbegrepen, echter met uitzondering van de sluitingsperiode die tijdig aan de gebruikers wordt medegedeeld.

### 2 RESERVATIE VAN RUIMTEN, APPARATEN EN DIENSTEN

**Artikel 3.-** Het ter beschikking stellen en het gebruik van de beschikbare ruimten wordt als volgt geregeld:

**3.1.** De aanvragen worden ingediend bij het gemeentebestuur van Lummen, dienst vrije tijd en toegekend in volgorde van ontvangst. In eerste instantie kunnen gemeentelijke diensten, adviesraden voor hun basisopdrachten en de Lummense Toneelkring voor de toneelvoorstellingen, hun data laten vastleggen (vanaf 1 december). Alle andere aanvragen kunnen ingediend worden vanaf 1 januari voor het daaropvolgende kalenderjaar.

De aanvragen dienen te gebeuren via [reservaties.lummen.be](http://reservaties.lummen.be) of via de dienst vrije tijd, Dr. Vanderhoeydonckstraat 56, 3560 Lummen. Tel. 013 390 515. E-mail : [reservaties@lummen.be](mailto:reservaties@lummen.be).

**3.2** De Bestuurscommissie Oosterhof kan naargelang de inhoud van de geplande activiteit de verantwoordelijke gebruiker tot extra organisatorische maatregelen verplichten.

**3.3** De Bestuurscommissie Oosterhof kan een aanvraag verwerpen op basis van argumenten van organisatorische of praktische aard. In dit geval wordt de gemotiveerde weigering ten laatste 30 dagen na behandeling op de Bestuurscommissie Oosterhof.

**3.4** Iedere aanvrager ontvangt een reservatiefiche (met reglement) als bevestiging, waarvan één exemplaar ondertekend dient teruggestuurd te worden. De ondertekening van de reservatiefiche dient te gebeuren door een persoon die minstens 18 jaar oud is. Deze persoon is verantwoordelijk voor de praktische opvolging en het toezicht op de goede orde.

**3.5** Iedere gebruiker verbindt er zich toe te voldoen aan de geldende politiereglementen en aan alle betrokken wettelijke voorschriften, zoals bv. sabam, geluidsnormen ...

### 3 VOORSCHRIFTEN VOOR HET GEBRUIK

**Artikel 4.-** De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte infrastructuur dan die waarvoor het gebruik is toegestaan. Het verhuren of overdragen van het gebruik aan derden is verboden. Indien blijkt dat een activiteit niet verloopt zoals aangekondigd zal dit leiden tot aanpassing van de tarieven + de aanrekening van een extra vergoeding = het verschil tussen de 2 tarieven.

De gebruiker is verplicht de wetgeving in verband met de geluidsnormen toe te passen welke sinds 1 januari 2013 van kracht is en is hier verantwoordelijk voor. Elke uitzondering dient aangevraagd te worden via een evenementenaanvraag, minstens 6 weken vooraf het evenement. Het gemeentebestuur onttrekt zich van elke verantwoordelijkheid naar de toepassing ervan. Alle overtredingen met daarbij horende boetes vallen ten laste van de gebruiker. Een geluidsmeter kan gehoord worden via de dienst vrije tijd en dient bij reservatie van de activiteit mee aangevraagd te worden. Na elke activiteit dient de geluidsmeting doorgestuurd te worden door de gebruiker naar [geluidsmetingen@lummen.be](mailto:geluidsmetingen@lummen.be).

De gebruiker kan een 'aansprakelijkheidsclausule' laten opnemen in de overeenkomst met de DJ of verantwoordelijke PA.

**Artikel 5.-** De verantwoordelijke van de gebruikersgroep verbindt er zich toe :

**5.1** Een sleutel van de hoofdingang vooraf af te halen in de UITbalie en de zaal te openen en te sluiten en de voorziene regels op te volgen, indien er geen toezichter aanwezig is.

**5.2** De ruimten in de oorspronkelijke staat achter te laten en elke beschadiging onmiddellijk te melden.

**5.3** Er over te waken dat het rookverbod nageleefd wordt.

**5.4** In- en uitgangen en nooddeuren mogen op geen enkele wijze belemmerd worden of gesloten tijdens de activiteiten. De noodverlichting mag niet worden uitgeschakeld. Deuren en brandblusapparaten mogen nooit door tafels en stoelen of aangebrachte materialen worden ingesloten of aan het zicht onttrokken. Het is niet toegestaan :

- wijzigingen aan te brengen aan de nutsvoorzieningen ;
- bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen.

Zonder toestemming is het verboden :

- de infrastructuur te betreden met dieren, uitgezonderd assistentiehonden.

Het is verboden:

- flessengas te gebruiken ;
- vuur- of ontplofingsmechanismen te gebruiken.
- Vuurwerk (waaronder pyrotechniek) te gebruiken.
- Ontvlambare materialen of open vuurbronnen te gebruiken.
- Brandbare versieringen & verduistering aan te brengen.

Enkel drijfkaarsen en stabiele kandelaars zijn toegelaten. Zet kaarsen niet in de nabijheid van een kerstboom (minimum afstand = hoogte van de kerstboom)

Zorg dat de hulpdiensten steeds toegang hebben tot het terrein en het gebouw kunnen bereiken. De toegangsweg naar het gebouw dient daarom steeds vrij te blijven.

Controleer regelmatig of de uitgangen vrij zijn tijdens het feest of evenement.

Hou een oogje in het zeil voor wat betreft het bezoekersaantal. Dit mag het toegelaten aantal personen niet overschrijden. In elke zaal vind je aan de ingang het maximum aantal.

**Artikel 6.-** Het klaarzetten van de gehuurde ruimte gebeurt door de gebruiker, in samenspraak met en in aanwezigheid van de opzichter of het personeel. Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor noch de gebruikte materialen noch de infrastructuur te beschadigen. Het slepen van tafels en stoelen is niet toegelaten!

Het in gereedheid brengen van de gehuurde ruimte gebeurt in principe in het dagdeel dat de activiteit voorafgaat, maar mag nooit de voorgaande of een andere activiteit storen. Het klaarzetten van de gehuurde ruimte op een ander moment kan enkel na toestemming van de dienst vrije tijd.

**Artikel 7.-** Elke versiering in gelijk welke ruimte gebeurt enkel na overleg met de dienst vrije tijd. Bij het einde van de activiteit dienen alle versieringen steeds verwijderd te worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur.

**Artikel 8.-** Na elke activiteit is de verantwoordelijke gebruiker verplicht om :

Tafels af te ruimen en te reinigen met water, glazen, serviezen en bestek af te wassen, te drogen en op te bergen op de plaats en op de manier waarop ze werden aangeboden.

De gebruikte ruimte op te ruimen en keerzuiver achter te laten. Wanneer na het gebruik van gebouwen, accommodaties en terreinen een buitengewoon onderhoud of schoonmaak (muren, meubilair, enz.) nodig blijkt wordt het in het tariefreglement voorziene tarief per begonnen uur en per persoon aangerekend. Het Gemeentebestuur kan op advies van de bestuurscommissie een bijkomende vergoeding vorderen gelijk aan 50 % van bovenvermelde extra poetskosten.

Bij fuisen en bals kan er zelfs een professionele poetsfirma ingehuurd worden op kosten van de gebruiker.

Bij fuiven en bals is de gebruiker verplicht om gedurende de activiteit toezicht te houden op de toiletten. Bij fuiven is het verplicht om gedurende de activiteit toezicht te houden op de parking van Oosterhof. Bij fuiven is de gebruiker verplicht om herbruikbare bekertjes te gebruiken.

**Artikel 9.-** Behalve wanneer de dienst vrije tijd een uitzondering toestaat, moeten alle kostuums, decors, schermen, geluids- en lichtapparatuur die niet tot de infrastructuur behoren, onmiddellijk of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen verwijderd worden.

**Artikel 10.-** De gebruiker verbindt er zich toe niet meer personen toe te laten in de gehuurde ruimten dan toegelaten door de betreffende wetten en reglementeringen nl. 840 personen zonder tafels of stoelen en 450 personen voorzien van tafels en stoelen in de grote zaal. Voor zaal 2, 3, 4 en 5 gelden per zaal 60 personen voorzien van tafels en stoelen en 100 personen zonder tafels en stoelen.

**Artikel 11.-** De betrokken activiteit mag andere activiteiten, die op hetzelfde moment plaatsvinden op geen enkele manier hinderen. De dienst vrije tijd zal in de mate van het mogelijke de toewijzing van de zalen zo organiseren dat de activiteiten die op hetzelfde tijdstip plaatsvinden elkaar niet hinderen.

**Artikel 12.-** De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade of verlies van materiaal bij de opbouw, tijdens, na of ten gevolge van de activiteit die door hem georganiseerd werd. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, dan zal de gebruiksverantwoordelijke bij de eerste uitnodiging aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Is de gebruiksverantwoordelijke dan niet aanwezig, dan zal de schade door de Bestuurscommissie Oosterhof zelf bepaald worden. Voor het berekenen van het schadebedrag zal, indien nodig, steeds een officiële offerte gevraagd worden bij een deskundige firma. Voor alle schade of verlies van materiaal zal het Gemeentebestuur 10 % extra aanrekenen voor administratieve kosten met een maximum van 100 €. Het Gemeentebestuur van Lummen of de Bestuurscommissie Oosterhof zijn niet verantwoordelijk voor diefstal van en beschadiging aan materiaal dat toebehoort aan de gebruiker. Voor de goede gang van zaken moet echter elke beschadiging of diefstal binnen de 48 uur gemeld worden aan de dienst vrije tijd.

**Artikel 13.-** Het Gemeentebestuur Lummen of de Bestuurscommissie Oosterhof zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en diefstal.

**Artikel 14.-** Afsluiten van de ruimten gebeurt steeds door de verantwoordelijke opzichter of in afspraak met de gebruiker. Bij afwezigheid van een toezichter sluit de gebruiker zelf de ruimten via een sleutel (zie artikel 5.1)

**Artikel 15.-** Om toezicht op de goede orde te kunnen uitoefenen, hebben de verantwoordelijke opzichter van de infrastructuur of een personeelslid van de dienst vrije tijd steeds het recht op gratis toegang tot de activiteit. Zij kunnen bepaalde personen of groepen die de openbare orde of goede zeden verstoren, de toegang tot de infrastructuur weigeren of laten verwijderen.

#### 4 SPECIALE VOORSCHRIFTEN

**Artikel 16.-** Wanneer de huurder gebruik wenst te maken van de technische apparatuur, dan dient hij dat te vermelden op de technische fiche bij zijn aanvraag.

**Artikel 17.-** Het gebruik van de vestiaire is verplicht bij grote activiteiten. De inrichters zorgen zelf voor de uitbating ervan.

**Artikel 18.-** Reservatie van private feesten kan ten vroegste 6 maanden vooraf gebeuren.

**Artikel 19.-** Alle bieren, frisdranken, waters, enz. die gebruikt worden bij activiteiten dienen aangekocht te worden via de dienst vrije tijd. Bij gebruik van het buffet worden de dranken door de inrichters zelf in de koelkasten gelegd en bij het einde van de activiteit terug in de bakken geplaatst. Voor en na elke activiteit wordt de voorraad samen met de verantwoordelijke geteld. Een aparte factuur wordt hiervan aan de gebruiker bezorgd.

**Artikel 20.-** Ter plaatse mag enkel in de voorziene keuken eten bereid worden. Indien de keuken gehuurd wordt, mag het aanwezige materiaal vrij gebruikt worden. Voor en na de activiteit wordt er een inventaris opgemaakt. Verdwenen of beschadigd materiaal wordt aan de gebruiker aangerekend. De keukenapparaten en het materiaal moeten na gebruik degelijk gepoetst worden. De koelkast moet na gebruik terug

leeggemaakt en vervolgens uitgeschakeld worden. Indien bijkomende werken hieromtrent vereist zijn zal eveneens het in het tariefreglement voorziene tarief per begonnen uur en per persoon aangerekend worden.

## **5 GEBRUIK BEAMER + DRAADLOOS INTERNET**

**Artikel 21.-** In het Oosterhof wordt een beamer en draadloos internet ter beschikking gesteld van de gebruikers van Oosterhof. Gebruik van draadloos internet is voor alle gebruikers gratis. Het gebruik van de beamer is gratis voor verenigingen van categorie A en E. Gebruikers van categorie B, C en D kunnen de beamer huren aan het in het tariefreglement voorziene tarief. Bij beschadiging van de beamer worden de herstellingskosten doorverrekenend aan de gebruiker vermeerderd met 10 % administratieve kosten met een maximum van 100 €.

**Artikel 22.-** De beamer, met Nederlandstalige handleiding, wordt door de verhuurder aan het begin van de activiteit afgehaald bij, en na de activiteit terug bezorgd aan de conciërge of de dienst vrije tijd. Bij verplaatsing na gebruik dient rekening gehouden te worden met het feit dat de beamer moet afkoelen. Er wordt verwacht dat u aan de hand van de handleiding en zonder verdere technische ondersteuning de beamer kan gebruiken.

**Artikel 23.-** Het ontmoetingscentrum zorgt voor de nodige gangbare aansluitingen. De gebruiker controleert op voorhand of deze aansluitingen voor zijn activiteit geschikt zijn.

**Artikel 24.-** De beamer kan enkel gebruikt worden voor activiteiten in het ontmoetingscentrum zelf. De beamer mag onder geen beding het ontmoetingscentrum verlaten.

## **6 AFVAL**

Elke gebruiker dient zelf in te staan voor zijn/haar afval. Alle afval moet gesorteerd en gedeponeed worden in de daartoe voorziene vuilbakken of vuilniszakken. Frituurolie, papier en karton moet de gebruiker meenemen. Restafval en keukenafval mag achter gelaten worden in de voorziene bakken en zakken en dit aan de geldende kostprijs.

## **7 ANDERE BEPALINGEN**

**Artikel 25.-** Buitenlandse artiesten en/of groepen :

Wanneer in de gebouwen of accommodaties een optreden of evenement met buitenlandse artiesten en/of groepen wordt georganiseerd dient de gebruiker aan de dienst vrije tijd mede te delen :

- 1) de naam en adres van de buitenlandse artiest of groep;
- 2) de datum van het optreden. De dienst vrije tijd is wettelijk verplicht deze gegevens over te maken aan de Opsporingsinspectie der directe belastingen te Antwerpen.

**Artikel 26.-** Sluitingsuur :

De activiteiten in de vergaderzalen eindigen om 23u30. Grote activiteiten dienen te eindigen om 4.00 u. (het publiek verlaat de zaal en de muziek wordt stopgezet). Het opruimen moet ten laatste om 6.00 u beëindigd zijn. De opzichter zal er op toezien dat het opruimen ook volgens afspraak gebeurt. Om 6.00 u moet iedereen het gebouw verlaten. Afwijkingen hieromtrent kunnen op gemotiveerd verzoek overwogen worden. Bij niet naleven van het sluitingsuur zal een extra kost van 250 EUR aangerekend worden.

**Artikel 27.-** Alle bepalingen die in dit reglement niet zijn opgenomen, worden getroffen in onderling overleg met de gebruikers.

**Artikel 28.-** De gebruikers verklaren zich, met de ondertekening van de reservatiefiche, akkoord met de bepalingen van dit reglement.

**Artikel 29.-** Voor de huurprijzen wordt verwezen naar het tariefreglement.

**Artikel 30.-** Het niet naleven van bovenvermelde bepalingen kan aanleiding geven tot het weigeren van het gebruik in de toekomst.

**Artikel 31.-**

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en betwistingen worden behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen.

**Artikel 32.-**

Dit reglement treedt in werking vanaf 01/07/2024.

Goedgekeurd in de vergadering van Bestuurscommissie Oosterhof van 26/03/2024.

Goedgekeurd in de zitting van de Gemeenteraad van 24/06/2024.