



Nieuw gebruikersreglement COC Brieleke

Gemeenteraad 22 februari 2024

Artikel 1

Het gemeenteraadsbesluit van 22 februari 2024 met betrekking tot het gebruikersreglement voor het cultureel ontmoetingscentrum wordt met ingang van 1 april 2024 opgeheven.

Artikel 2

Dit gebruikersreglement COC Brieleke treedt in voege vanaf 1 april 2024.

Artikel 3

Lokaal Bestuur Wommelgem verhuurt ruimten in het COC Brieleke, gelegen aan Brieleke 16. Dit reglement regelt het gebruik van deze infrastructuur voor de organisatie van activiteiten en evenementen.

1. Algemeen

1.1 Infrastructuur en indeling

De verhuurbare ruimten zijn:

- Theaterzaal met theatervloer en uitschuifbare tribune (313 m², backstage en podium 230m²). Maximum bezettingscapaciteit: 200 zitplaatsen in tribuneopstelling, 750 pers bij een stand concert en bij gebruik volledige zaal (podium inclusief) max. 1.250 personen stand.
- foyer (215m²) met bar, maximum 215 personen stand, zittend aan tafel 120 personen.
- artiestenloge / vergaderzaal 1 of 2 (100 m² volledig / 50 m² met scheidingswand) met bezettingscapaciteit van 20 personen zittend en 40 personen stand per loge/vergaderzaal.
- keuken (47 m²).

De maximale bezetting van alle compartimenten samen bedraagt 1.500 personen.

De loges/vergaderzalen kunnen enkel gebruikt worden voor een vergadering, lezing, cursus.. of als artiestenloge. Er zijn geen recepties, koffietafels of feesten toegestaan.

Per loge staan er 8 tafels en 20 stoelen ter beschikking.

De foyer en/of theaterzaal kan niet gehuurd worden voor religieuze of levensbeschouwelijke diensten of uitvaarten.

Bij het huren van de foyer en/of theaterzaal staan er 90 tafels, 360 stoelen en 20 staantafels ter beschikking.

Bij het huren van de theaterzaal voor een voorstelling of publieke activiteit is het verplicht ook de foyer te huren voor het aanbieden van een drankje om zo het sportcafé niet te overbelasten. De dienst vrije tijd kan hierop een uitzondering toestaan.

1.2 Openingsuren en sluitingsdagen

- Het COC is, na aanvraag, beschikbaar voor gebruikers:
 - tussen 08.30 uur 's ochtends en 01.00 uur 's nachts van zondag tot en met donderdag; idem voor een vooravond van een feestdag.
 - tussen 08.30 uur 's ochtends en 03.00 uur 's nachts op vrijdag en zaterdag.
- Het lokaal bestuur legt jaarlijks de sluitingsdagen van het COC vast.

1.3 Categorieën van gebruikers

We hanteren verschillende categorieën van gebruikers.

A	Diensten van Lokaal Bestuur Wommelgem Gemeentelijke adviesraden Rode Kruis Borsbeek-Wommelgem voor de bloedinzamelingen Wommelgemse basisscholen (1) Kunstenaars voor inrichting van een tentoonstelling (2)
B	Erkende Wommelgemse verenigingen en seniorenverenigingen (feitelijke verenigingen of vzw's) Publieke en semi-publieke instellingen
C	Niet-erkende Wommelgemse verenigingen (feitelijke verenigingen of vzw's) Commerciële organisaties uit Wommelgem Inwoners van Wommelgem Personeel Lokaal Bestuur Wommelgem
D	Verenigingen van buiten Wommelgem (feitelijke verenigingen of vzw's) Commerciële organisaties van buiten Wommelgem Niet-inwoners

(1) Beperkt tot schoolactiviteiten zoals een schoolfeest of een educatief project met / voor de leerlingen. Een activiteit om geld in te zamelen zoals een kwis of eetfestijn... vallen hier niet onder. Dit geldt enkel voor activiteiten van de Wommelgemse basisscholen, niet voor de scholen koepelgroep.

(2) De modaliteiten worden vastgesteld door de dienst vrije tijd. Hierin worden alle praktische schikkingen opgenomen, waaronder ook de periode dat de kunstwerken gehangen mogen worden. Indien de kunstenaar of het kunstgezelschap een vernissage, openingsreceptie of finissage aanbiedt, dient een huurprijs te worden betaald volgens de prijscategorie die van toepassing is.

2. Gebruik

2.1 Aanvragen

2.1.1 Formele verplichtingen

- Aanvragen voor infrastructuur in het COC Brieleke zijn mogelijk:
 - via het online reservatiesysteem,
 - schriftelijk via het vrijetijdsloket .

- De reservatieaanvraag bevestigt de aanvaarding van dit gebruikersreglement, het bedrag van de huur en vergoedingen inbegrepen.
- De reservatieaanvraag gebeurt door een meerderjarige en dit namens een wel- bepaalde organisatie of in eigen naam. Bij een aanvraag voor een (erkende) vereniging dient de aanvrager lid en/of gevolmachtigde te zijn van deze vereniging.

2.1.2 Procedure en termijnen

Indieningstermijnen

- Het lokaal bestuur heeft het recht om de kalender van de ruimten in het COC bij voorrang te beheren voor de eigen programmatie en voor organisaties van het lokaal bestuur.
- Tot eind maart van kalenderjaar X blokkeert de dienst vrije tijd de kalender van deze ruimten voor de eigen seizoensprogrammatie (periode 1 september van kalenderjaar X t.e.m. 31 augustus van kalenderjaar X + 1) en voor organisaties van het lokaal bestuur. Vanaf 1 april van kalenderjaar X worden de ruimten vrijgegeven voor gebruik door derden:
 - Categorie B: vanaf 1 april van kalenderjaar X voor podiumactiviteiten
 - Categorie B: vanaf 10 april van kalenderjaar X voor overige activiteiten
 - Categorie C: vanaf 20 april van kalenderjaar X
 - Categorie D: vanaf 1 mei van kalenderjaar X

Aanvragen van deze categorieën voor het volgende seizoen zijn mogelijk voor activiteiten t.e.m. 31 augustus van kalenderjaar X + 1.

- Minimum 1 maand voor de geplande activiteit dient de aanvraag ingediend te zijn bij de dienst vrije tijd van Lokaal Bestuur Wommelgem. Eventuele latere aanvragen kunnen alsnog worden toegekend indien de ruimte nog vrij is en dit organisatorisch geen problemen oplevert.

Behandeltermijnen

- Aanvragen tot reservaties worden behandeld in volgorde van ontvangst.
- Binnen 14 kalenderdagen krijgt de aanvrager een antwoord op zijn aanvraag.
- Vanaf het moment dat de aanvrager de bevestiging ontvangen heeft, is de reservatie bindend en dient de betaling onmiddellijk in orde gebracht te worden.
- Dat betekent dat de gebruiker:
 - zich akkoord verklaart met de bepalingen van dit reglement;
 - verklaart dat alle ingevulde gegevens volledig en correct zijn. Indien blijkt dat de gegevens niet waarheidsgetrouw zijn, kan het lokaal bestuur afzien van de verhuring zonder recht op schadevergoeding voor de organisator;
 - extra informatie ontvangt (o.m. handleidingen en technische fiches) indien gewenst.

2.2 Verantwoordelijkheden

2.2.1 Vóór het gebruik

- De gebruiker controleert het lokaal of de zaal bij het betreden. Tekortkomingen en/of schade worden onmiddellijk gemeld aan een medewerker van de dienst vrije tijd of aan de concessionaris indien de dienst vrije tijd niet beschikbaar is. Latere klachten worden niet meer aanvaard.

- De volledige organisatie van een activiteit zoals klaarzetten van de zaal, in- en uitladen, opstellen en afbreken van de discobar ... moet binnen de huurperiode gebeuren. Tenzij vooraf anders afgesproken met de dienst vrije tijd.

2.2.2 Tijdens het gebruik

Voorkomen van schade en aansprakelijkheid

- De gebruiker neemt steeds de nodige maatregelen om beschadiging, inbraak en/of diefstal te voorkomen.
- Het is verboden ramen, deuren, panelen, muren, vloeren en plafond te voorzien van een hechtingsmiddel. Het aanbrengen van onder andere decoratie, informatie, inkleding dient zo te gebeuren dat er geen schade aan de infrastructuur wordt aangericht.
- Materiaal dat gebruikt wordt en niet eigen is aan de infrastructuur moet voldoen aan de wettelijke normen op vlak van technische keuringen en milieu-, veiligheids- en brandvoorschriften. Bij gebrek aan de vereiste attesten kan de overeenkomst opgezegd worden en/of de activiteit stilgelegd worden zonder recht op schade- vergoeding voor de gebruiker.
- De gebruiker mag geen herstellingen/wijzigingen aan de infrastructuur (laten) uitvoeren of gebruiksmateriaal vervangen.
- Het is verboden onrechtmatig te parkeren.

Veiligheid

- De maximumcapaciteit van de zaal of de lokalen mag niet overschreden worden.
- Alle toegangswegen moeten bereikbaar blijven voor de hulpdiensten en nooduitgangen moeten steeds vrij blijven van obstakels. De blustoestellen en de toegang tot de technische ruimte dienen steeds gevrijwaard te worden.

Geluidsnormen

De gebruiker waakt erover dat de regelgeving over geluidsnormen voor muziekactiviteiten nageleefd wordt. De muziek mag niet luider zijn dan 95 dB(A) LAeq,15min.

Algemene voorwaarden:

- Het geluidsniveau wordt gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek en andere geluiden in de inrichting) gemeten ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats.
- Toetsen mag aan ofwel 102 dB(A) L_{max,slow} ofwel 95 dB(A) LAeq,15min.
- Een duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau dient minstens zichtbaar te zijn voor de verantwoordelijke voor het geluidsniveau.
- De gebruiker dient gratis oordopjes ter beschikking te stellen.

Bijzondere voorwaarden:

- Ramen en deuren blijven gesloten om geluidsoverlast voor de burens te vermijden. De nachtrust van de burens moet gerespecteerd worden.

Specifieke bepalingen bij het organiseren van fuiven en feesten

- Voor het organiseren van een fuif dient er (minimum 2 maanden op voorhand) bijkomend een evenementen aanvraag ingediend te worden via het digitaal loket.
- Als de burgemeester het nodig acht, organiseert de dienst vrije tijd een veiligheids- overleg met de organisator van het evenement.

- Fuiven of dansmanifestaties met elektronisch versterkte muziek in het COC zijn beperkt tot maximum 12 per jaar. Het college van burgemeester en schepenen kan op verzoek van dit aantal afwijken.
- Bij fuiven en feesten is een toiletverantwoordelijke verplicht.
- Vanaf 200 personen is security verplicht.

Algemene gezondheidsbepalingen

- In alle lokalen en zalen geldt een algemeen rookverbod.
- Illegale drugs zijn ten strengste verboden. Het tolereren als inrichter kan leiden tot weigering bij een volgende activiteit.
- Er mogen geen alcoholische dranken geschonken worden aan jongeren onder de 16 jaar en aan ogenschijnlijk dronken personen. Tevens is het verboden om sterke dranken, inclusief alcoholpops, te schenken aan personen onder de 18 jaar.
- Wanneer iemand alcohol wil kopen of zich laten verstrekken, mag men een bewijs vragen dat deze persoon ouder is dan 16 of 18 jaar.

Herbruikbare bekens en cateringmateriaal

De gebruiker dient de voorschriften zoals opgenomen in de OVAM-wetgeving van de Vlaamse regering rond het gebruik van herbruikbare bekens en cateringmateriaal, in voege sinds 1 januari 2020, te respecteren.

Dieren

Dieren zijn niet toegelaten in de ruimten van het COC. Een uitzondering wordt gemaakt voor assistentiedieren en dieren die een wezenlijk onderdeel vormen van een activiteit of voorstelling.

Openbare orde en goede zeden

- Haatdragende of opruiende activiteiten zijn niet toegelaten in het COC.
- Bij elke aanvraag dient men steeds aan te geven voor welke activiteit de infrastructuur zal aangewend worden. Het college van burgemeester en schepenen is steeds gemachtigd te beslissen of een bepaalde activiteit al dan niet mag plaatsvinden.
- Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschappen die door de gebruiker in het centrum worden verspreid en distantieert zich hier bij voorbaat van.
- Organisatoren mogen op geen enkele wijze, noch in hun communicatie noch tijdens de activiteit, zelf de indruk wekken dat hun activiteit kadert binnen de officiële programmatie van het COC.

Bestemming en onderverhuring

- Het is niet toegelaten om in de infrastructuur een tijdelijke of vaste vestigingsplaats in te richten voor zuiver commerciële activiteiten.
- De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte infrastructuur dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan.
- Het onderverhuren aan derden is niet toegelaten.

Taksen en bijkomende vergoedingen

De gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk voor het opvolgen van gemeentelijke, provinciale en hogere regelgeving (taksen op vertoningen, auteursrechten ...). Dat geldt niet voor de billijke vergoeding voor het gebruik van achtergrondmuziek waarvoor het lokaal bestuur een jaartarief betaalt. Al het overige dient steeds door de gebruiker zelf geregeld en betaald te worden.

Meer info op www.unisono.be

De gebruikers kunnen geenszins eventuele overtredingen verhalen op het lokaal bestuur. De gebruiker is uiteraard gebonden zich te houden aan alle wettelijke voorschriften en reglementen en zorgt zelf voor alle nodige vergunningen.

2.2.3 Na het gebruik

Opruimen

De schoonmaak van de vloeren is na afloop van de activiteit in de prijs inbegrepen. De gebruiker dient er evenwel over te waken dat:

- de ruimte(n) opgeruimd wordt en in originele opstelling achtergelaten;
- tafels en stoelen proper worden achtergelaten en volgens plan terug in de berging geplaatst;
- de vloer borstelproper achter gelaten wordt;
- de toog in de foyer en/of de keuken netjes worden achtergelaten als daarvan gebruik gemaakt werd;
- materialen of voorwerpen die niet tot de infrastructuur behoren, verwijderd worden;
- de lichten gedoofd worden (uitgezonderd de veiligheidsverlichting);
- alle ramen en deuren gesloten worden.

De gebruiker sorteert het afval en gebruikt daarvoor de beschikbare containers (gft, pmd, papier/karton, restafval). Bij sluikestorten wordt een boete aangerekend van € 150, inclusief btw.

Meldingsplicht bij gebreken, schade of verlies

Eventuele schade, diefstal en/of andere tekortkomingen dient de gebruiker onmiddellijk na de activiteit te melden aan de dienst vrije tijd of na de openingsuren aan de concessionaris .

2.3 Verzekeringen en aansprakelijkheid

- Het lokaal bestuur heeft volgende verzekeringen afgesloten:
 - een algemene verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor het gebruik van de infrastructuur;
 - een brandverzekering;
 - een verzekering objectieve aansprakelijkheid, brand en ontploffing.
- Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor:
 - lichamelijke en stoffelijke schade aan derden naar aanleiding van het toegestane gebruik;
 - voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen van gebruikers en bezoekers.

2.4 Toegangssysteem

- Sleutels/buttons worden afgehaald en teruggebracht bij de dienst vrije tijd binnen de openingsuren. Buiten de openingsuren kan men hiervoor terecht bij de concessionaris.
- Sleutels/buttons worden op persoonsniveau overhandigd. Per gebruiker worden geen bijkomende sleutels/buttons verstrekt. Indien een sleutel/button niet wordt ingeleverd of verloren gaat, zal € 25/sleutel of € 15/button aangerekend worden via factuur.

- De persoon die de sleutels/buttons komt halen, is verantwoordelijk voor het correcte gebruik hiervan.

2.5 Tickets en inkomkaarten

De organisator staat zelf in voor de ticketverkoop van zijn activiteit / evenement.

2.6 Horeca

- De gebruiker van het COC Brieleke kan ervoor kiezen om de toog in de foyer zelf uit te baten. Dranken zijn verplicht af te nemen bij de concessionaris. Hij staat in voor levering ervan en neemt het stockbeheer van deze leveringen op zich. De dranken worden aangeleverd tegen aankoopprijs. De prijslijst kan jaarlijks wijzigen.
- De facturatie en concrete afspraken rond bestellingen, stocktellingen ter plaatse gebeuren rechtstreeks tussen de concessionaris en de gebruiker.
- De locatie is vrij van catering. De gebruiker kan dus zelf een cateraar kiezen.
- Indien men gebruik wenst te maken van een foodtruck dient men samen met de dienst vrije tijd te bekijken wat er mogelijk is. Het voorplein dient steeds toegankelijk te zijn voor alle gebruikers van het vrijetijdscentrum.

2.7 Bijkomende diensten

Tijdens de kantooruren is de dienst vrije tijd verantwoordelijk voor het toezicht in het COC Brieleke. Tijdens de avonden en weekenddagen is de concessionaris verantwoordelijk voor het basistoezicht (aanwezig bij opstart en afsluiten van het evenement). Op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker kan de concessionaris bepaalde diensten aan de gebruiker leveren. De tarieven voor deze bijkomende diensten en minimale afname is in de prijslijst terug te vinden.

2.8 Technische apparatuur en ondersteuning

De bediening van de geluids-, licht-, beeld- en andere theatertechische apparatuur gebeurt enkel door de gemeentelijke theatertechicus, desgevallend een extern professioneel technicus of door een technisch onderlegd persoon waarvoor gebruiksfiches voorhanden zijn.

2.9 Betwistingen en niet-voorzienne gevallen

- Betwistingen met betrekking tot de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk of per e-mail bezorgd worden, uiterlijk vijf werkdagen nadat de gebruiker over het betwiste feit in kennis is gesteld.
- Bij gebrek aan betaling in der minne zal de retributie burgerrechtelijk ingevorderd worden voor wat betreft het betwiste gedeelte. De invordering van het niet betwiste gedeelte zal door middel van een dwangbevel, voorzien in artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur geschieden.
- Het college van burgemeester en schepenen neemt een beslissing over alle betwiste en in dit reglement niet-voorzienne gevallen.