

# Huishoudelijk Reglement CC 't Aambeeld

## **14 Huishoudelijk reglement van het gemeenschapscentrum 't Aambeeld. Goedkeuring.**

De gemeenteraad,

Gelet op het feit dat het gemeenschapscentrum 't Aambeeld sinds september 1991 officieel in gebruik is genomen;

Gelet op zijn besluit van 23 mei 1991 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het gemeenschapscentrum , zoals laatst gewijzigd op 23 december 2003;

Gelet op het feit dat dit huishoudelijk reglement aan herziening toe is;

Gelet op het positieve advies van de cultuurraad ;

Gelet op de nieuwe gemeentewet en meer bepaald gelet op artikel 119;

Gelet op het gemeentedecreet ;

Gelet op het voorstel van het college van burgemeester en schepenen;

Na bespreking;

### **Besluit met algemene stemmen:**

#### **Enig artikel**

Zijn goedkeuring te hechten aan volgend gewijzigd huishoudelijk reglement voor het gemeenschapscentrum 't Aambeeld:

Dit huishoudelijk reglement bepaalt alle administratieve & praktische zaken verbonden aan het gebruik van de infrastructuur van het gemeenschapscentrum 't Aambeeld (hierna genoemd CC 't Aambeeld) van reservatie tot het einde van de activiteit.

## **ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE**

### **Artikel 1: Algemeen**

De cultuurbeleidscoördinator is belast met de dagelijkse leiding en de organisatie van CC 't Aambeeld.

## Artikel 2: Machtiging

Voor het gebruik van CC 't Aambeeld is een voorafgaandelijke en schriftelijke bevestiging van de Cultuurdienst nodig.

## Artikel 3: Aanvraagprocedure

§1. Een aanvraag tot reservatie voor CC 't Aambeeld wordt ingediend bij de cultuurdienst (della Faillelaan 34, 2630 Aartselaar, cultuur@aartselaar.be - 03/877 28 75) via het reservatieformulier dat ook online beschikbaar is op de gemeentelijke website. De contactpersoon vermeld op het reservatieformulier is de persoon die alle communicatie en facturen vanuit de cultuurdienst en het gemeentebestuur zal ontvangen.

§2. Alle aanvragen tot reservatie worden chronologisch behandeld.

§3. Aartselaarse verenigingen en organisatoren kunnen vanaf 1 oktober van het 'jaar x' aanvragen indienen voor activiteiten in heel het 'jaar x + 2'.  
(vb. vanaf 1 oktober 2015 kunnen aanvragen ingediend worden voor activiteiten in heel 2017).

§4. Niet -Aartselaarse verenigingen & organisatoren kunnen vanaf 31 december van het 'jaar x' aanvragen indienen voor activiteiten in heel het 'jaar x + 2'.  
(vb. vanaf 31 december 2015 kunnen aanvragen ingediend worden voor activiteiten in heel 2017).

§5. Alle reservaties waarvoor de inzet van een personeelslid vereist is, moeten uiterlijk 1 maand op voorhand ingediend worden.

§6. CC 't Aambeeld kan niet gehuurd worden voor activiteiten met personeelsinzet op Pasen, Kerstavond, Kerstdag, Oudejaarsavond, Nieuwjaarsdag en de zomersluiting van CC 't Aambeeld  
( deze data worden gepubliceerd op de gemeentelijke website). Uitzonderingen kunnen worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen.

§7. De aangevraagde huurperiode moet zowel alle technische en praktische voorbereidingen als de opruim- en afbraakwerken verbonden aan de activiteit omvatten. Indien de gebruiker de aangevraagde huurperiode overschrijdt, zonder dat de cultuurdienst hiervan voor de start van de huurperiode op de hoogte is gebracht, wordt hiervoor een boete aangerekend zoals voorzien in het retributiereglement.

§8. Indien de effectieve activiteit/gebruiker afwijkt van de op het reservatieformulier vermelde activiteit/gebruiker, zonder dat de cultuurdienst hiervan voor de start van de huurperiode op de hoogte is gebracht, wordt het maximumtarief voor de locatie aangerekend zoals vermeld in het retributiereglement, verhoogd met 30 %.

§9. Met het indienen van het reservatieformulier verklaart de gebruiker zich akkoord met het retributie- en huishoudelijk reglement van CC 't Aambeeld.

§10. De mogelijkheid bestaat om een optie te nemen op een huurperiode. Deze optie blijft maximum 14 dagen geldig. De optie kan alleen verlengd worden mits schriftelijk akkoord van de cultuurdienst.

## **Artikel 4: Betaling**

De gebruiker ontvangt een factuur voor de betaling van de retributie zoals deze werd vastgesteld in het retributiereglement voor CC 't Aambeeld.

## **Artikel 5: Waarborg**

§1. Met uitzondering van de erkende Aartselaarse verenigingen, betalen alle gebruikers voor aanvang van de huurperiode een waarborg van € 400. De waarborg wordt gebruikt bij het overschrijden van de huurperiode of bij schade.

§2. De betaling van de waarborg kan cash op de Cultuurdienst tegen ontvangst van een ontvangstbewijs of via een storting op het rekeningnummer van vzw ProCC-Aartselaar.

§3. Na het tijdig en schadevrij verlaten van CC 't Aambeeld krijgt men de waarborg integraal terugbetaald (cash ophalen op Cultuurdienst of bij storting van de waarborg wordt deze door de Cultuurdienst binnen de maand terug gestort op de rekening van de gebruiker).

## **Artikel 6: Annulatie**

§1. De Cultuurdienst moet zo spoedig mogelijk, schriftelijk op de hoogte gebracht worden van het niet-gebruik van één van de gereserveerde lokalen of ruimten.

§2. De annulatiekosten zijn deze zoals in het retributiereglement vastgesteld.

§3. Een toelating tot gebruik van CC 't Aambeeld kan ten allen tijde ingetrokken worden om redenen van openbaar nut, van dienstnoodzakelijkheid of in geval van overmacht, zonder dat hiervoor enige schadevergoeding van het Gemeentebestuur kan gevorderd worden. Hierover zal vooraf overleg zijn met de gebruiker.

## **Artikel 7: Verzekering burgerlijke & contractuele aansprakelijkheid**

§1. Elke gebruiker is verplicht om voor de volledige duur van de huurperiode een verzekeringspolis burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid voor het gebruik van CC 't Aambeeld af te sluiten.

§2. De gemeentelijke cultuurraad biedt – tegen betaling – een standaard polis 'burgerlijke & contractuele aansprakelijkheid uitbating' aan (afgesloten bij Baloise). Indien de gebruiker hiervan gebruik wenst te maken, moeten hij/zij dit aanduiden op het reserveringsformulier en moet de verzekeringspremie voor de aanvang van de huurperiode betaald worden op de Cultuurdienst (cash of via overschrijving op het rekeningnummer van de Cultuurraad).

## **Artikel 8: Auteursrechten**

§1. Het jaartarief billijke vergoeding wordt gemeentelijk betaald voor de polyvalente zaal (tarief met dans), de cursuszolder, de foyer en de cafetaria (tarief met drank).

§2. Het jaartarief Sabam wordt ook gemeentelijk betaald voor de polyvalente zaal

(auteursrechten muziekuitvoeringen via radio) en voor de cursuszolder, foyer, cafetaria (auteursrechten voor muziekuitvoeringen via audiotoeestellen).

§3. De auteursrechten voor andere dan deze activiteiten moeten door de gebruiker zelf aangegeven en betaald worden bij de hiervoor bevoegde instanties.

## **Artikel 9: Verkoop tickets**

§1. De gebruiker kan de voorverkoop van tickets voor zijn activiteit in CC 't Aambeeld via de cultuurdienst laten verlopen. De gebruiker betaalt hiervoor € 1 per gereserveerd ticket met een minimum van € 45. Afspraken hierover kunnen gemaakt worden met de cultuurdienst.

§2. De cultuurdienst verzorgt geen kassa tijdens de activiteit. De gebruiker kan de niet-opgehaalde tickets, een overzicht van de ticketverkoop & de nog beschikbare plaatsen, ophalen bij cultuurdienst voor het sluitingsuur van de laatste werkdag voor zijn/haar activiteit.

§3. De cultuurdienst kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor zitplaatsverhuring en -reservaties, gedaan door derden.

§4. Manifestaties waarvoor de ticketverkoop verloopt via de cultuurdienst worden opgenomen in:

- De jaarlijks gedrukte seizoensbrochure van het CC Aartselaar , indien tijdig doorgegeven.( info via de Cultuurdienst)
- De website [www.cultureelcentrumaartselaar.be](http://www.cultureelcentrumaartselaar.be)
- De maandelijkse e-nieuwsbrief van het Cultureel Centrum Aartselaar.

§5. Er mag geen actieve publiciteit (vb. flyers uitdelen) gemaakt worden tijdens activiteiten van andere gebruikers in CC 't Aambeeld zonder voorafgaande toestemming van de organisator van de betreffende activiteiten.

## **Artikel 10: Drankverkoop**

§1. De uitbating van de cafetaria van CC 't Aambeeld gebeurt door de gebruiker met eigen medewerkers en voor eigen rekening.

§2. Alle, door de gebruiker, aan het publiek aangeboden of verkochte dranken in de categorie 'bieren, water, frisdranken, koffie, thee en chocomelk', moeten verplicht afgenomen worden uit de drankstock van CC 't Aambeeld. Een overzicht van het beschikbare drankaanbod kan bekomen worden via de cultuurdienst of is online te raadplegen op de gemeentelijke website.

§3. Andere dranken (vb. wijn, cava, champagne..) kunnen – vrij van stopgeld - door de gebruiker zelf voorzien worden.

§4. Wijn (wit/rood), cava & chips kunnen optioneel ook afgenomen worden via CC 't Aambeeld. Indien de gebruiker hiervoor kiest, moet hij dit tenminste 2 weken voor aanvang van de huurperiode doorgeven aan de Cultuurdienst.

§5. Indien de gebruiker – binnen het in §2 vermelde aanbod - andere merken wil schenken dan aanwezig in de drankstock, moet hij hiervoor 1 maand voor het ingaan van de huurperiode schriftelijke toestemming aanvragen bij het College van Burge-meester en Schepenen.

§6. De verbruikte dranken worden aan de gebruiker gefactureerd aan de inkoopprijs, verhoogd met 10%.

### **Artikel 11: Bijkomende technicus**

§1. De gebruiker heeft de mogelijkheid om, op basis van beschikbaarheid en tegen betaling, via de Cultuurdienst een bijkomende technicus in te huren voor technische opvolging van zijn/haar activiteit volgens de tarieven vermeld in het retributiereglement van CC 't Aambeeld.

§2. Als de gebruiker hiervan gebruik wenst te maken, moeten hij/zij dit min. 1 maand voor de aanvang van de activiteit schriftelijk aanvragen bij de cultuurdienst. De beslissing over de beschikbaarheid van de bijkomende technicus ligt bij de cultuurdienst en wordt min. 1 maand voor de aanvang van de activiteit bevestigd aan de gebruiker.

### **Artikel 12: Evaluatie**

Na de activiteit vult de gebruiker het evaluatieformulier in en bezorgt dit terug aan de cultuurdienst. Het evaluatieformulier is verkrijgbaar op de cultuurdienst en is online beschikbaar op de website van de gemeente Aartselaar.

## **VERBODSBEPALINGEN en VEILIGHEIDVOORSCHRIFTEN**

### **Artikel 13: Algemene bepalingen**

§1. Bij elke activiteit met personeelsinzet is er gedurende de volledige huurperiode een gemeentelijk personeelslid aanwezig in CC 't Aambeeld. Dit personeelslid is bevoegd inzake de veiligheid en de technische en praktische permanentie tijdens de activiteit. Dit personeelslid staat ook in voor het openen en het sluiten van de deuren van CC 't Aambeeld.

§2. De cultuurbeleidscoördinator, en de gemandateerde gemeentelijke personeelsleden, hebben ten allen tijde het recht in de in gebruik gegeven lokalen of ruimten van het centrum toezicht uit te oefenen.

### **Artikel 14: Algemene verbodsbepalingen**

§1. Toegang tot andere dan de gehuurde ruimtes is verboden.

§2. Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz... te benagelen, te beschrijven, te beplakken met materiaal dat sporen nalaat of andere schade toe te brengen.

§3. Voedsel en drank zijn niet toegelaten in de polyvalente zaal wanneer deze in theateropstelling staat (tribune en/of stoelen op rijen).

§4. De gebruiker treft de gepaste maatregelen om volgende personen uit het centrum te verwijderen:

- personen, die de orde verstoren en/of de veiligheid voor zichzelf of anderen in gevaar brengen,
- personen, die handelen in strijd met dit reglement of die de aanwijzingen van het aanwezige personeel niet opvolgen

§5. Het is verboden om, toestellen en materiaal van CC 't Aambeeld te gebruiken voor andere dan hun oorspronkelijke doeleinden (tenzij anders wordt afgesproken met het aanwezige personeelslid).

§6. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden als de gebruiker materiaal binnenbrengt dat niet voldoet aan de veiligheidsvoorschriften waardoor de activiteit niet kan doorgaan (decor, elektrisch materiaal, takelgerei, statieven..).

## **Artikel 15: Veiligheidsvoorschriften**

§1. Inzake brandveiligheid dienen volgende maatregelen in acht genomen te worden:

- Alle bijkomende elementen, doeken en decorelementen moeten door de gebruiker zo bevestigd worden dat ze geen brandgevaar inhouden. Ze mogen pas aangebracht worden na voorafgaand overleg & goedkeuring van de aanwezige personeelslid (of bij twijfel door de brandweer).
- Kaarsen of open vuren mogen niet gebruikt worden in de lokalen en ruimten van CC 't Aambeeld andere dan de keuken (tenzij hiervoor een uitdrukkelijke toestemming is verleend door de brandweer).
- Elektrische warmhoudplaten, 'au bain marie(s)' en gelvuurtjes mogen - na voorafgaand overleg met het aanwezige personeelslid - wel gebruikt worden op voorwaarde dat er geen andere brandbare voorwerpen in de buurt zijn.
- Het gebruik van extra gasbranders in de keuken is toegelaten na voorafgaand overleg met het aanwezige personeelslid:
  - \* De keuken is een gecompartmenteerde ruimte. Extra gasbranders in de keuken zijn alleen toegelaten als de deuren en het aluminium luik dicht zijn.
  - \* Extra gasbranders moeten op een stevige vuurvaste onderplaat gezet worden en NIET rechtstreeks op de vloer.
  - \* De verbindingsslang tussen kookvuur en gasfles mag niet beschadigd zijn of moet gekeurd zijn. De geldigheidsdatum van de verbindingsslang mag niet overschreden zijn.
  - \* De bevestiging van de verbindingsslang aan de gasfles/kookvuur moet vastgemaakt zijn met een metalen wurgkoppeling.
  - \* Reserve gasflessen moeten buiten bewaard worden.
- Alle nooduitgangen & zaaldeuren moeten zowel binnen als buiten altijd een obstakelvrije doorgang hebben van min. de breedte van de (nood)deur.
- De noodverlichting moet steeds zichtbaar zijn.
- De brandgang aan de voorzijde van CC 't Aambeeld dient steeds vrij te blijven.
- Kosten ten gevolgen van misbruik van brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur worden doorgerekend.

§2. Het maximum aantal toegelaten personen per ruimte is bepaald en mag niet overschreden worden:

- Polyvalente zaal: 470 personen in theateropstelling of 700 personen rechtstaand
- Foyer: 700 personen rechtstaand
- Loges: max 100 pers verspreid over de 3 loges
- Zolderlokaal: 60 personen

§3. Er geldt een algemeen rookverbod in het volledige Cultureel Centrum. 'Artistiek roken' op de scene is toegelaten, maar dient voorafgaand gemeld te worden aan het aanwezige personeelslid.

§4. Het gebruik van de vestiaire bij activiteiten in de polyvalente zaal met theateropstelling (tribune en/of stoelen) is verplicht. De gebruiker is verantwoordelijk voor de controle hiervan.

## **Artikel 16**

Het aanwezig personeel is bevoegd om bij het niet naleven van de veiligheidsregels de activiteit stop te zetten. Bij twijfel of discussie worden de bevoegde instanties aangesproken.

## **PRAKTISCHE ORGANISATIE VOOR, TIJDENS & NA DE ACTIVITEIT**

### **Artikel 17: Afspraken VOOR DE AANVANG van de activiteit:**

§1. De gebruiker moet tenminste 2 weken voor de start van de verhuurperiode:

#### **Technisch:**

1. aan de Cultuurdienst doorgeven welk technisch materiaal ze wensen te gebruiken (vb. beamer, scherm, micro, andere...)
2. contact opnemen met één van de technici van de Cultuurdienst indien ze:
  - een activiteit plannen met uitgebreide technische vereisten. Een eventueel licht-, decorplan of technische fiche van de activiteit dient doorgegeven en besproken te worden.
  - uitgebreide decoratie of extra meubilair wensen aan te brengen in de gehuurde ruimte(s). In overleg met de technici moet bekeken worden of hun plannen qua veiligheid en praktische uitwerking haalbaar zijn.
  - in de polyvalente zaal gebruik wensen te maken van het aanwezige systeem voor gehoorondersteuning voor slechthorenden. De gebruiker kan een ontvanger en een hoofdtelefoon aanbieden aan slechthorenden met of zonder hoorapparaat om de verstaanbaarheid van zijn/haar activiteit voor deze doelgroep te vergroten. Voor mensen met een hoorapparaat is het noodzakelijk om vooraf de T-stand te activeren.
  - gebruik maken van vuur, rook, ontploffingsmechanismen, confettishooters, ... op de scene.
  - bijzonder zware stroomaansluitingen nodig hebben. De instructies van de bevoegde technici aangaande deze aansluitingen dienen strikt gevolgd te worden.

### **Praktisch:**

1. welke zaalopstelling ze wensen in de gehuurde ruimte(s). Een plattegrond van CC 't Aambeeld is beschikbaar op de Cultuurdienst of via de gemeentelijke website.
2. welk keukenmateriaal ze wensen te gebruiken. Er is een lijst van het aanwezige materiaal beschikbaar op de Cultuurdienst of via de gemeentelijke website (> handdoeken moeten altijd zelf meegebracht worden)
3. welke specifieke drankvereisten ze wensen.

§2. Het personeel van de Cultuurdienst kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor organisatorische problemen ten gevolge van het laattijdig of foutief doorgeven van informatie of laattijdige wijzigingen.

§3. Indien de gebruiker bijkomend materiaal wenst te ontlenen via de gemeentelijke uitleendienst (tenten, podiumelementen, vlaggen, ...) dient men dit te doen via het daarvoor bestemde online reserveringsformulier dat beschikbaar is op de gemeentelijke website.

### **Artikel 18. Afspraken BIJ AANVANG van de activiteit**

§1. Bij aanvang van de activiteit overloopt de gebruiker samen met de aanwezig personeelslid:

- het verloop van de activiteit en de praktische afspraken
- de beginstock van de aanwezige drankvoorraad. De gebruiker kan de beginstock indien gewenst natellen en ondertekenen. De dranken zijn aanwezig in de grote koeling en kan na het opmaken van de beginstock naar eigen wens in de kleine frigo's achter de toog ingevuld worden.

§2. Wanneer bij het betreden van het centrum enige beschadiging en/of gebrek wordt vastgesteld in de ruimtes, aan het meubilair of het materiaal dient dit door de gebruiker onmiddellijk gesignaleerd te worden aan het aanwezige personeelslid, in wiens bijzijn een verslag zal opgesteld worden.

Als er geen verslag wordt opgemaakt zal de gebruiker de schade moeten vergoeden, die na zijn gebruik aan de installaties en lokalen van het centrum wordt vastgesteld.

### **Artikel 19. Afspraken TIJDENS de activiteit**

#### **Geluidsnormen**

§1. De gebruikers moeten de voor CC 't Aambeeld vastgelegde geluidsnormen strikt respecteren:

- Voor optredens die zich hoofdzakelijk tot kinderen richten (>> = vanaf 1/3 kinderen in het publiek) geldt een maximaal geluidsniveau van 90db (A)L AEQ, 15 min
- Voor andere activiteiten is volgend maximaal geluidsniveau van toepassing:
  - \* > 85 dB (A)L AEQ, 15 min – 95 db(A)L AEQ, 15 min van toepassing.
  - \* Zoals wettelijk voorzien kan hier 12 x per jaar een uitzondering voor aangevraagd worden.

Indien een gebruiker wenst beroep te doen op deze uitzonderingsmaatregel dient hij hiervoor 1 maand voor de aanvang van de huurperiode een schriftelijke aanvraag in te dienen bij het College van Burgemeester en schepenen.

§2. Bij elke activiteit is de gebruiker verplicht om het geluidsniveau continu te meten ter hoogte van de regiekamer of een andere representatieve plaats. Het gemeten geluidsniveau is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient. De hiervoor vereiste meet- en registratieapparatuur is voorhanden in CC 't Aambeeld. De aanwezig technicus staat in voor de bediening ervan.

§3. De gebruiker moet gratis oordopjes ter beschikking stellen van het publiek. Deze oordopjes zijn gratis verkrijgbaar in CC 't Aambeeld en kunnen aangevraagd worden bij het aanwezige personeelslid.

§4. De gebruiker is als organisator van een manifestatie aansprakelijk voor het overschrijden van het toegelaten geluidsniveau. De gebruiker doet er dus goed aan om iedereen op zijn verantwoordelijkheden te wijzen en een contract te maken met de dj en of geluidstechnicus waarin ieders verantwoordelijkheid wordt opgenomen. Een voorbeeld van een dergelijke clausule is beschikbaar op de Cultuurdienst.

### **Gebruik keuken**

§5. Voor gebruik van het vuur en de dampkap, contacteert de gebruiker het aanwezige personeelslid voor het opzetten van de zekering.

§6. Bij gebruik van de vaatwasmachine dient alle vaat vooraf afgespoeld te worden en vrij te zijn van etensresten. Indien dit niet gebeurt, veroorzaakt dit schade aan de machine.

§7. Indien de gebruiker de friteuse wenst te gebruiken, dan dient hij zelf olie te voorzien (+/- 15 liter). De gebruiker moet de friteuse achteraf terug leegmaken (via het voorziene kraantje). Indien de olie nog te heet is bij het beëindigen van de activiteit mag de olie – na overleg met het aanwezige personeelslid - in de friteuse achterblijven. Men moet dan ook de lege olieflessen achterlaten. Extra friteuses worden bij voorkeur buiten onder het afdak aan de keuken gebruikt.

§8. Bij gebruik van de percolators moet de gebruiker bij het aanwezige personeelslid checken in welke stopcontacten deze mogen gestoken worden. Te veel percolators op hetzelfde circuit leiden tot overbelasting.

§9. Voor het gebruik van uitzonderlijk, niet gereserveerd keukenmateriaal, servies en bestek kan de gebruiker terecht bij de aanwezige personeel. Die bezorgt - indien mogelijk - het gevraagde materiaal en noteert dit op de materiaallijst van de gebruiker.

### **Techniek**

§10. Het opstarten en gebruik van technische installaties zal steeds gebeuren in aanwezigheid en op aanwijzingen van de aanwezige technicus.

§11. Het gebruik van de regiekamer gebeurt alleen in overleg met de aanwezige technicus en door een persoon, die de gespecialiseerde apparatuur kan bedienen.

§12. De toegang tot de technische lokalen, het podium en de artiestenloges is verboden voor alle personen, die er niet om dienstredenen nodig zijn.

## Artikel 20. Afspraken BIJ HET BEËINDIGEN van de activiteit

§1. De gebruiker dient de vooraf doorgegeven sluitingsuren te respecteren. Op het sluitingsuur moet alle publiek het centrum verlaten hebben (max 04u 's nachts).

§2. De gebruiker zorgt na de manifestatie voor het opruimen van de gehuurde ruimte en zal:

- de toog en alle gebruikte glazen reinigen, afdrogen en terug op de juiste plaats zetten.
- alle koelkasten leegmaken en de resterende dranken - correct gesorteerd - terug in de
- grote koeling zetten (uitgezonderd in het 'Zolderlokaal' waar de dranken in de frigo's mogen blijven staan).
- het leeggoed van alle dranken uit de drankstock - correct gesorteerd – in het daarvoor voorziene drankhok onder de luifel aan de keuken zetten. Het leeggoed van het 'Zolderlokaal' wordt in de bergruimte /keuken boven gestockeerd in de voorziene bakken.
- glas van eigen dranken:
  - \* meenemen
  - \* naar de glascontainer brengen op de parking van CC 't Aambeeld (tot 22u, niet op zon- en feestdagen)
  - \* vanaf 22u of op zon- en feestdagen - stockeren in de daarvoor voorziene bak in overleg met het aanwezige personeelslid als het om te veel leeggoed gaat.
- De stoelen & tafels reinigen en ordelijk terug plaatsen zoals bij aankomst.
- De keuken hygiënische & ordelijk achter laten.
- Alle materialen, decoratie, & het restant van eigen dranken verwijderen en onmiddellijk meenemen tenzij hierover andere afspraken gemaakt worden met het aanwezig personeelslid.

§3. Gehuurd materiaal (via uitleendienst gemeente of derden) dat achterblijft moet opgestapeld worden, klaar voor ophaling. De gemeente Aartselaar kan niet verantwoordelijke gesteld worden voor achtergelaten materialen.

§4. De gebruiker heeft aandacht voor het correct sorteren van het afval in de daarvoor voorziene afvalcontainers:

- Papier en Karton
- Restafval
- PMD ( blik, drankkartons, plastic flessen)

Vuilzakken en de sleutel van de afvalcontainers is op te vragen bij het aanwezige personeelslid.

§5. Na de manifestatie wordt:

- de eindstock van de drankvoorraad opgemaakt (indien gewenst samen met de gebruiker). Het verschil tussen de beginstock en de eindstock wordt gefactureerd.
- een overzicht van eventuele zichtbare beschadigingen opgemaakt. Schade die later door medewerkers van de Cultuurdienst wordt vastgesteld en die onmiskenbaar toewijsbaar is aan een activiteit van een bepaalde gebruiker kan nadien aan dit overzicht toegevoegd worden.
- staat waarin gehuurde ruimtes worden achtergelaten: indien de gehuurde ruimtes niet in een aanvaardbare staat worden achtergelaten, worden er een boete

voor buitengewone schoonmaak aangerekend aan de effectieve kostprijs (eigen personeel of poetsfirma).

§6. De volledige opruim van de gehuurde ruimtes dient te gebeuren binnen de vooraf doorgegeven huurperiode. Als de gebruiker het doorgegeven begin- en/of einduur niet respecteert, wordt er – zoals opgenomen in het retributiereglement - een boete aangerekend.

## **AANSPRAKELIJKHEID EN SCHADE**

### **Artikel 21:**

§1. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteit of van het gebruik van CC 't Aambeeld en zijn uitrusting.

§2. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen of materiaal van de gebruiker en van de aanwezigen.

§3. De brandpolis van de gemeente Aartselaar voorziet tevens afstand van verhaal ten aanzien van de gebruikers m.b.t. de ter beschikking gestelde lokalen op basis van wederkerigheid. Dit wil zeggen dat de verzekeraar van de gemeente zich niet meer tegen de gebruiker kan keren na het - aan de gemeente - vergoeden van de schade die door de brandverzekering gedekt is.

## **BETWISTINGEN EN GESCHILLEN**

### **Artikel 22**

Alle kwesties niet voorzien in dit reglement en alle mogelijke betwistingen zullen voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.