



ZAALSPECIFIEKE VOORWAARDEN LOKAAL BESTUUR EEKLO



Contactpersoon

JEUGDDIENST EEKLO

Kerkstraat 121
9900 Eeklo
09 218 29 20
jeugd@eeklo.be

CULTUURCENTRUM

Pastoor de Nevestraat 10
9900 Eeklo
09 218 27 27
info@ccdeherbakker.be

SPORTDIENST EEKLO

Burg. Lionel Pussemierstraat 157
9900 Eeklo
09 377 61 27
Uitleendienst.sport@eeklo.be

SOCIAAL HUIS

Zuidmoerstraat 136
9900 Eeklo
09 376 71 70
sociaalhuis@eeklo.be

STIP

Molenstraat 36
9900 Eeklo
09 218 27 27
zaalhuur@ccdeherbakker.be

LDC ZONNEHEEM

Schietspoelstraat 9
9900 Eeklo
09 377 02 46
zonneheem@eeklo.be

DIENST EVENEMENTEN

Industrielaan 2
9900 Eeklo
09 218 28 06
evenementen@eeklo.be

KUNSTACADEMIE

Pastoor de Nevestraat 26
9900 Eeklo
09 218 27 50
kunstacademie@eeklo.be

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	4
1.1	Nuttige informatie	4
2	ZAALSPECIFIEKE VOORWAARDEN	5
2.1	Algemene voorwaarden.....	5
2.2	Jeugdinfrastructuur.....	8
2.3	Cultuurcentrum De Herbakker	12
2.4	Stadskantoor	16
2.5	STIP: Bibliotheek.....	17
2.6	Sociaal huis.....	18
2.7	Kunstacademie	19
2.8	Zonneheem.....	21
2.9	Sport	24

1 INLEIDING

Binnen het lokaal bestuur Eeklo zijn er verschillende locaties verhuurbaar. Om de verschillende reglementen per locatie overzichtelijk te houden, krijgt u dit document. Hierin staat per locatie het huishoudelijke reglement. De huishoudelijke reglementen zullen opgedeeld worden per dienst en diens verhuurbare zalen.

Mocht u nog vragen hebben na het lezen van het reglement, neem dan gerust contact met bevoegde dienst op.

1.1 Nuttige informatie

- Auteursrechten Unisono

Organiseert u een evenement, dan gebruikt u waarschijnlijk muziek. Hiervoor hebt u een licentie van Unisono nodig. Het bedrag dat u moet betalen, hangt af van het soort evenement, de inkomprijs, de oppervlakte van de ruimte, enz. Zodra u een licentie hebt, mag u alle muziek uit het repertoire vrij gebruiken.

Op <https://www.unisono.be/nl/licenties/muziek/evenementen> kan je de tarieven raadplegen of meteen bereken hoeveel u zal moeten betalen via MyUnisono, een handige tool waarmee u ook uw evenementen online kunt registreren.

Bent u niet zeker of het al dan niet om beschermde werken gaat? Raadpleeg dan het repertoire van Sabam of bezorg hen vóór uw evenement een playlist.

Ook voor meer info en de algemene voorwaarden kan u terecht op hun website <https://www.unisono.be> Tijs

- Billijke Vergoeding

Het lokaal bestuur Eeklo betaalt een jaarvergoeding voor billijke vergoeding. Dit dient dus niet door de organisator aangevraagd te worden.

2 ZAALSPECIFIEKE VOORWAARDEN

2.1 Algemene voorwaarden

Artikel 1 Retributiereglement

Dit reglement wordt aangevuld met het “Retributiereglement infrastructuur lokaal bestuur Eeklo”

Artikel 2 Infrastructuur

Het lokaal bestuur stelt verschillende lokalen en zalen ter beschikking van het publiek onder de voorwaarden bepaald in deze zaalspecifieke voorwaarden. Elke organisator dient het zaalspecifieke voorwaarden na te leven. Voor wie dit niet doet, kan de toegang tot de infrastructuur tijdelijk of definitief verboden worden.

Artikel 3 Wettelijke voorschriften

Organisatoren dienen zich te schikken naar de zaalspecifieke voorwaarden en naar het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement.

Het lokaal bestuur stelt aan de organisator enkel de lokalen ter beschikking. De organisator is verplicht alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als organisator rusten, na te leven. De organisator kan zijn verantwoordelijkheid niet op het lokaal bestuur afwenden.

Artikel 4 Overgangsbepaling

Alle aanvragen die binnenkomen na goedkeuring van het retributiereglement en de zaalspecifieke voorwaarden op de gemeenteraad van 26 oktober 2020, zullen onder deze reglementeringen vallen.

Artikel 5 Verantwoordelijke

Elke organisator stelt een meerderjarige verantwoordelijke aan die in zal staan voor het maken van afspraken. Deze persoon is de ondertekenaar van de overeenkomst, tenzij anders aangegeven.

Taken van deze persoon kunnen zijn:

- Toepassen van veiligheidsmaatregelen
- Toezicht op netheid in en rond de infrastructuur en voorkomen van beschadiging
- Afhalen van de sleutel/badge en rondleiding bij eerste verhuur (niet van toepassing in het cultuurcentrum)
- Communicatie met het de dienst bij eventuele wijzigingen aan de verhuurovereenkomst
- Melden van onregelmatigheden bij aanvang van de verhuring
- Controle op terugplaatsen van infrastructuur zoals bij aanvang van de verhuring
- Eindcontrole voor verlaten gebouw a.d.h.v. checklist
- Contactpersoon voor afhandeling verhuur en betaling

Artikel 6 Reservaties

Het college van burgemeester en schepenen behoudt zich het recht om bij misbruik van reservaties aanvragen te weigeren.

De organisator verbindt zich er toe de bepalingen van het retributiereglement en de zaalspecifieke voorwaarden na te leven door zijn aanvraag in te dienen. De reservatiebevestiging die de organisator ontvangt wordt gezien als de bevestiging van dit akkoord tussen organisator en het lokaal bestuur.

Artikel 7 Annulering

Het in kennis stellen van de annulering dient schriftelijk of via e-mail te gebeuren. Enkel de postdatum of de verzenddatum van de e-mail komt in aanmerking om de annuleringsvergoeding te bepalen.

Indien de gehuurde ruimtes door overmacht niet ter beschikking kunnen gesteld worden, zal hiervoor geen schadevergoeding gevraagd kunnen worden. Enkel het betaalde huurgeld wordt terugbetaald.

Artikel 8 Ingebruikname

Om toegang te krijgen tot de gereserveerde lokalen, dient de organisator in het bezit te zijn van een door beide partijen ondertekende huurovereenkomst en het bewijs te leveren dat de volledige gebruiksvergoeding betaald is.

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor toelating werd verleend. Het in gereedheid brengen van de afgehuurde infrastructuur kan enkeltijdens de dagdelen waarvoor werd afgehuurd.

Artikel 9 Betaling

Alle betalingen vinden plaats na het ontvangen van een factuur. De betaling betreft steeds het correcte bedrag en de correcte mededeling.

Artikel 10 Verbodsbepalingen

Het is verboden

- Te roken in alle gebouwen van het lokaal bestuur Eeklo.
- Kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, aan te brengen zonder toestemming;
- Ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Versieringen of bewegwijzingen kunnen enkel worden aangebracht in samenwerking met personeel van het Sociaal Huis
- Lawaai te maken dat de organisatoren in de andere lokalen kan storen.
- De gebouwen van het lokaal bestuur Eeklo te betreden met dieren (uitgezonderd assistentiehonden);

De toegang tot de lokalen kan steeds geweigerd worden aan

- Groepen waarvoor zich geen verantwoordelijke aanmeldt
- Personen die zich onder invloed van alcohol of drugs bevinden
- Personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid verstoren.

Artikel 11 Toegankelijkheid

De gebouwen van het lokaal bestuur zijn voor iedereen gelijkwaardig en onafhankelijk publiek toegankelijk is voor wat betreft de publieke ruimtes. Ook organisatoren van de infrastructuur mogen geen onderscheid maken op het gebied van geslacht, leeftijd, herkomst, functiebeperking of (on)zichtbare beperking.

Artikel 12 Verantwoordelijkheid – aansprakelijkheid – verzekering

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de organisator of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

De organisator is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Indien dit wel het geval is, kan de huurovereenkomst te allen tijde worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling en dit zonder schadeloosheidstelling. De organisator blijft verplicht de volledige huurprijs te betalen.

De organisator verklaart en erkent dat de infrastructuur (en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld) in prima staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de organisator op het eerste verzoek van de verantwoordelijke aanwezig zijn om tegensprekelijk de omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de verantwoordelijke eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal op voorwaarde dat de organisator schriftelijk werd uitgenodigd, als bindend worden beschouwd.

De organisator is verantwoordelijk voor iedere schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materieel, zowel door hemzelf, door zijn medewerkers, door de door hem gevraagde artiesten, als door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit

Alle toegebrachte schade dient volledig vergoed te worden. Herstellingen gebeuren in opdracht van het lokaal bestuur. De organisator die verantwoordelijk is voor de schade, zal de kosten hiervan vergoeden.

De burgerlijke aansprakelijkheid van organisatoren ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het lokaal bestuur. De organisatoren dienen zich voor dergelijke risico's zelf te verzekeren. Het lokaal bestuur heeft een abonnementenpolis afgesloten bij Ethias. De organisator is verplicht om via deze abonnementenpolis te verzekeren, de premie is ten laste van de organisator.

Indien het gehuurde lokaal overdreven vuil wordt achtergelaten, zal een buitengewone schoonmaak aangerekend worden tegen de werkelijke loontarieven geldig bij het lokaal bestuur Eeklo.

Artikel 13 Oneigenlijk gebruik

Wie een lokaal aanvraagt moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden.

Bewijsmateriaal omtrent de identiteit van de organisator kan gevraagd worden.

Artikel 14 Ontruiming

De organisator verbindt er zich toe onmiddellijk na de activiteit of reeks van ononderbroken activiteiten de gebruikte infrastructuur te verlaten zoals gevonden (standaardopstelling, verwijderen meegebracht materiaal, nette en ordelijke staat, het doven van verwarming en verlichting, sluiten van ramen en deuren).

Materiaal geleverd door externen (vb. brouwer, pianoverhuur, enz.) kan max. 1 dag in bewaring gehouden worden. Afval, leeggoed,... wordt tevens door de organisator meegenomen.

Bij inbreuken tegen bovenstaande regels betreffende de ontruiming en het verwijderen van afval, worden extra personeelskosten aangerekend.

2.2 Jeugdinfrastructuur

Artikel 1 Infrastructuur

Binnen de jeugdinfrastructuur zijn volgende zalen mogelijk om te huren

- Kubiek (Kerkstraat 121, Eeklo)
 - Polyvalente zaal
- Blokhutten (Sportlaan, Eeklo)
 - Polyvalente zaal
 - Keuken
 - Lokaal 1
 - Lokaal 2

Artikel 2 Algemene bepalingen

Het evenement betekent geen extra werk voor het personeel van de jeugddienst. Indien het aanwezige personeel moet helpen bij de activiteit, zowel op vlak van opbouwen als uitvoeren ervan, is er sprake van een grote activiteit (zie verder). De activiteit kan nooit voor overlast naar andere organisatoren zorgen.

Activiteiten van meerdere dagen kunnen plaatsvinden in de jeugdinfrastructuur op voorwaarde dat zij de gewone programmatie niet storen. De organisator moet tussen de twee opeenvolgende dagen de ruimtes niet terug in de basisopstelling plaatsen. Dit gebeurt na afloop van de activiteiten. Het materiaal van de organisator mag in de verhuurlocatie blijven. De jeugddienst is hier echter niet voor verantwoordelijk.

Het invullen van het evenementenformulier van het lokaal bestuur Eeklo is verplicht bij grote evenementen of wanneer er extra materiaal nodig is. Dit dient 60 dagen op voorhand te gebeuren. Voor meer info kan u terecht op: http://www.eeklo.be/Eeklo_leeft/evenementenformulier

Artikel 3 Aanvraagprocedure

Iedereen kan een datum reserveren vanaf 1 jaar voor de gekozen datum. Beschikbaarheden en aanvragen dienen altijd via Recreatex te worden ingediend via <http://www.eeklo.be/vrijetijd> of in de jeugddienst. Meer info is te verkrijgen per mail naar jeugd@eeklo.be.

Het college van burgemeester en schepenen behoudt zich het recht voor om bij misbruik van reservaties aanvragen te weigeren.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid – aansprakelijkheid – verzekering

Elke gebruikersgroep stelt een meerderjarige verantwoordelijke aan (de aanvrager, tenzij anders aangegeven) die instaat voor het maken van afspraken.

Taken van deze persoon zijn:

- Toepassen van veiligheidsmaatregelen
- Toezicht op netheid in en rond de jeugdinfrastructuur en voorkomen van beschadiging
- Hiervoor wordt vooraf een rondleiding in de jeugdinfrastructuur voorzien.

Artikel 5 Ingebruikname

De badge en/of sleutel van de te gebruiken ruimte worden aan de balie van de jeugddienst afgehaald en nadien teruggebracht. Men spreekt op voorhand af wanneer men de badge en/of sleutel afhaalt en terugbezorgt.

Zolang de organisator in het bezit is van de badge of sleutel blijft hij verantwoordelijk voor alle gevallen van schade aan de jeuginfrastructuur, inboedel en omgeving.

In geval van verlies van de badge en/of sleutel zal de organisator de volledige kosten dragen die gepaard gaan met het verlies.

Voorafgaand aan de activiteit wordt er door de beheerder van de jeuginfrastructuur een staat van bevinding opgemaakt in aanwezigheid van de organisator. Na het gebruik wordt deze staat van bevinding opnieuw opgemaakt.

Tijdens de activiteit dient de organisator regelmatig het sanitaire blok te controleren om zodoende problemen van verstopping van toiletten en urinoirs te voorkomen.

Artikel 6 Geluid

Het maximale geluidsniveau mag niet overschreden worden :

- Voor de polyvalente zaal Kubiek: $L_{Aeq,60min}$ 95 dB(A)
- Voor De Blokhutten: $L_{Aeq,60min}$ 85 dB(A)

Er mag een eigen geluidsmeter voorzien worden, of er kan één gehuurd worden bij de dienst evenementen.

Resultaten moeten doorgestuurd worden naar de jeugddienst: jeugd@eeklo.be

Oordopjes zijn verplicht zelf te voorzien door de organisator bij fuiven en optredens. Ze kunnen ook in overleg met de zaalverhuurder worden aangekocht bij de jeugddienst.

De organisator mag nooit de buitendeuren open laten. De organisator stelt verplicht een verantwoordelijke aan die ervoor zorgt dat de deuren maximaal gesloten zijn. De hydraulische pompen van de deuren dienen gesloten te blijven

De verplichte einduren (cf. supra) worden ten allen tijde gerespecteerd

Artikel 7 Afval

De jeugddienst stimuleert de organisatie van afvalarme activiteiten. De inrichter wordt verzocht om afval, in de mate van het mogelijke, te vermijden.

Alle afval wordt gesorteerd in de daartoe voorziene vuilniszakken en containers. Sorteren betekent:

- Glas in de glasbokaal deponeren, behalve tussen 22u en 8u 's morgens.
- Papier en karton moet in de container voor papier en karton gedeponereerd worden.
- PMD moet in een doorzichtige zak in de container voor PMD gedeponereerd worden.
- Restafval moet in een doorzichtige zak in de container voor restafval gedeponereerd worden.

Alle afval gerelateerd aan de georganiseerde activiteit dat zich binnen en buiten de verhuurlocatie bevindt moet worden opgekuist door de organisator. Hieronder wordt ook verstaan het gehele terrein rondom de verhuurlocatie, inclusief het voorplein en de dichte omgeving. Indien het opkuisen niet volgens de normen is gebeurd, zullen de diensten van het lokaal bestuur tussenkomen.

Artikel 8 Ontruiming

Na afloop van de activiteit moeten de ter beschikking gestelde ruimtes, de gemeenschappelijke delen en het voorplein ontruimd en opgeruimd worden, met het in acht nemen van volgende bepalingen:

- alles terugzetten
- het gebruikte materiaal met water en zeep poetsen
- de organisators moet afval sorteren en verzamelen op de plaats die aangegeven wordt door de beheerder.
- de vloer van de gebruikte ruimtes (zaal en/of ruimtes) schoonmaken
- poetsen van het sanitair (toiletten en vloer)
- het buitenplein opruimen
- directe omgeving controleren

Indien er gelijktijdig nog een andere activiteit zou plaatsvinden in het gebouw bij het einde van het evenement is dit geen reden om de gedeelde ruimtes niet mee te nemen in de opkuis.

Het is mogelijk de kuismachine van de jeugddienst te gebruiken. De handleiding is voorzien aan het toestel en wordt indien noodzakelijk nog toegelicht. De kuismachine dient steeds geleegd en uitgekuist achtergelaten te worden.

Artikel 9 Verbodsbepalingen

- Op het voorplein kunnen geen activiteiten plaatsvinden.
- Indien men een eetstand wil voorzien, dient dit ook vooraf aangevraagd te worden aan de zaalbeheerder.
- De organisator moet voor het gebruik van eigen belichting de toelating krijgen van de beheerder. Het materiaal moet verzekerd en gekeurd zijn.
- Het is niet toegelaten materiaal op te hangen aan de muren of de deuren.
- Een afgevaardigde van het lokaal bestuur (i.c. verantwoordelijke jeugddienst, jeugdconsulent, personeelslid van de jeugddienst of een aangestelde door voorafgaande) mag altijd toezicht uitoefenen in de jeugdinfrastructuur en mogen gratis binnen op de georganiseerde evenementen.
- De toiletten mogen niet geblokkeerd worden voor andere bezoekers van de jeugdinfrastructuur. Dit wil zeggen dat er geen geld mag gevraagd worden voor het gebruik van de toiletten, en de ingang niet afgesloten mag worden van het publiek.

Als de grote activiteit een te zware belasting van het personeel of de omgeving met zich meebrengt, is de duur van de activiteit beperkt tot 1 dag en 1 nacht.

De inzet van security is verplicht: dit kan in de vorm van professionele security of fuifstewards.

De professionele security moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- De kostprijs voor de inzet van professionele stewards valt volledig ten laste van de organisator
- De professionele security moeten in dienst zijn van een erkend securitybedrijf
- Het contract, het aantal professionele stewards en het erkenningsnummer van het bedrijf, moeten ten laatste 2 weken voor de activiteit meegedeeld worden aan de beheerder van de jeugddienst.

De fuifstewards moeten aan volgende voorwaarden voldoen:

- De fuifstewards moeten minstens 18 jaar zijn
- De fuifstewards volgden een opleiding fuifsteward of fuifcoach. Meer info over deze opleidingen is te vinden op www.meetjesman.be
- Bij activiteiten met een maximumopkomst van 200 personen dienen minstens 2 fuifstewards voorzien te worden. Bij activiteiten met een maximumopkomst van 400 personen dienen minstens 4 fuifstewards voorzien te worden.
- De fuifstewards staan in voor de begeleiding van de bezoekers, ze zijn het aanspreekpunt voor de omgeving en de bezoekers. Zij zorgen voor de algemene veiligheid, orde en rust in het gebouw en in de buitenruimte.
- De fuifstewards dienen zich herkenbaar te maken
- De namen en rijksregisternummers van de fuifstewards worden ten laatste 2 weken voor de activiteit meegedeeld aan de beheerder, die deze doorgeeft aan de politie. De politie kan fuifstewards weigeren.
- Indien er wordt vastgesteld dat er te weinig of geen stewards worden ingezet, dan wordt de activiteit onmiddellijk geannuleerd.

Activiteiten dienen ten laatste om 03 uur te stoppen. Hiervoor wordt geleidelijk aan afgebouwd: 2u15

Stoppen drankbonnen/ kaartenverkoop

2u30 Muziek aan een lager volumeniveau

2u45 Stoppen verkoop drank, lichten aan 3u

Muziek uit

3u15 Alle personen (uitgez. organisatie) verlaten de zaal

Licht in de polyvalente zaal Kubiek

Indien de organisator gebruik wil maken van de lichtbruggen, dient dit vooraf aangevraagd worden. De maximaal toegelaten gewichten worden doorgegeven, indien men de regels overtreedt wordt men zelf verantwoordelijk gesteld.

2.3 Cultuurcentrum De Herbakker

Artikel 1 infrastructuur

In het cultureelcentrum De Herbakker is het mogelijk om volgende ruimtes te huren:

- Theaterzaal
- Polyvalente zaal

Artikel 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.1

Het stedelijk cultuurcentrum De Herbakker, Pastoor de Nevestraat 10, 9900 Eeklo, wordt beheerd volgens het gemeenteraadsbesluit van 20 september 1993.

Artikel 2.2

De doelstellingen van het Cultuurcentrum zitten vervat in het decreet van 6 juli 2012 betreffende het lokaal cultuurbeleid.

Artikel 2.3

De infrastructuur van CultuurCentrum De Herbakker kan ter beschikking worden gesteld van derden.

Het CultuurCentrum is gesloten op 1 en 2 januari, Pasen en paasmaandag, 1 mei, Hemelvaart, Pinksteren en Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1, 2, 11 en 15 november en van 24 december tot en met 31 december en is op die dagen niet beschikbaar voor verhuur. De theaterzaal en de polyvalente zaal worden niet verhuurd tussen 1 juli en 1 augustus. Bijkomende sluitingsdagen van de infrastructuur van het CultuurCentrum worden jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen en bekend gemaakt door het CultuurCentrum .

In functie van de goede werking, heeft het CultuurCentrum het recht blokkades in te bouwen in de kalender. Voor de organisatie van activiteiten waarvan het lokaal bestuur zelf organisator of medeorganisator is, kan het college van burgemeester en schepenen een afwijking op de vastgestelde sluitingsdagen toestaan.

Artikel 2.4

De administratie van CultuurCentrum De Herbakker is gelegen in het STIPiBibliotheek, Molenstraat 36 en is open elke werkdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 19 uur en zaterdag tussen 9 en 12 uur.

De ticketbalie van CultuurCentrum De Herbakker, Pastoor de Nevestraat 10, 9900 Eeklo, is open één uur voor de aanvang van de voorstellingen.

Artikel 3 ZAALHUUR

Artikel 3.1 Aanvraagprocedure

- Activiteiten in de theaterzaal hebben voorrang op activiteiten in de polyvalente zaal. De polyvalente zaal wordt niet verhuurd voor activiteiten van derden op dagen dat de theaterzaal in gebruik is en vice versa, tenzij beide activiteiten door dezelfde vereniging worden georganiseerd.
- De zalen van CultuurCentrum De Herbakker kunnen vanaf één september gereserveerd worden voor het volgende cultuurseizoen.
- In het belang van de eigen programmering en van andere organisatoren of initiatiefnemers, is het noodzakelijk de aard van de geplande activiteit duidelijk te specificeren om een dubbele programmering of overlapping tegen te gaan en om een betere spreiding te bekomen.

Artikel 3.2 Reserverings- en betalingsmodaliteiten

- Aanvragen voor het huren van de zalen in het CultuurCentrum worden schriftelijk, via het formulier op de website of via e-mail ingediend bij en behandeld door de administratie van het CultuurCentrum
- Telefonische reserveringen of mondelinge afspraken hebben geen enkele waarde en zijn niet bindend.
- De schriftelijke aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst.
- Een optie geldt één maand.
- De kandidaat-organisator krijgt twee door de verantwoordelijke ondertekende huurovereenkomsten waarvan hij er één zo snel mogelijk terug stuurt ter bevestiging van de reservering.

- In geval zou blijken dat er meer dagdelen nodig zijn (voor het gebruik van de infrastructuur) dan de afgesloten overeenkomst vermeldt, zal hiervoor na afloop van de activiteit een aanvullende factuur opgesteld worden. Bij gebruik van extra uitrusting en/of extra diensten geldt dezelfde afspraak.

Artikel 3.3 Geluid

- De organisator is verantwoordelijk voor het hanteren van de geluidsnormen. Als in het CultuurCentrum muziek elektronisch versterkt wordt, zijn de volgende categorieën van geluidsnormen van toepassing:
 - Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) LAeq,15min en 95 dB(A) LAeq,1Smin. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAmax,slow;
 - Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) LAeq,1Smin en bedraagt maximaal 100 dB(A) LAeq,60min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAeq,1Smin. Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden.

Artikel 3.4 Ingebruikneming

- De zaal wordt geopend en gesloten door een verantwoordelijke van het CultuurCentrum. Om toegang te krijgen tot de gereserveerde lokalen, dient de organisator in het bezit te zijn van een door beide partijen ondertekende huurovereenkomst en het bewijs te leveren dat de volledige gebruiksvergoeding, en de verzekeringsbijdrage in de abonnementenpolis van het lokaal bestuur betaald is.
- De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor toelating werd verleend.
- Het in gereedheid brengen van de afgehuurde infrastructuur kan enkel tijdens de dagdelen waarvoor werd afgehuurd.
- Binnen de afgehuurde dagdelen worden de uren die met de technici werden afgesproken strikt nageleefd en gerespecteerd, met aandacht voor de wettelijk verplichte rustpauzes.
- Onder geen enkel beding mag een opbouw of een afbouw een lopende activiteit verstoren.

Artikel 3.5 Kaartenverkoop

- Aanmaak en verkoop van toegangskaarten voor activiteiten georganiseerd door derden in het CultuurCentrum kan, mits betaling van de kosten beschreven in het retributiereglement.
- De organisator staat zelf in voor de avondkassa en voor de controle van de tickets aan de ingang van de zaal.
- Bij ticketverkoop door CC De Herbakker dient de organisator op de avond van de activiteit, vóór 17 uur alle informatie omtrent de ticketverkoop op te halen in het STIP teneinde de avondkassa vlot te laten verlopen. Vindt de activiteit plaats op een sluitingsdag of in het weekend dan dient de organisator de informatie op te halen de laatste werkdag voorafgaand aan de activiteit.

Artikel 3.6 Technische gegevens

- De organisators van een lokaal kan op eenvoudige aanvraag technische informatie bekomen van het lokaal dat door haar/hem gereserveerd werd.
- De organisator verbindt zich ertoe zo vlug mogelijk de technische gegevens van zijn activiteit (zaal- en/of podiumopstelling, lichtplan, draaiboek, etc.) te bezorgen aan de technisch verantwoordelijke van het CultuurCentrum. Ten laatste 1 maand vóór aanvang van de activiteit dient de organisator tevens contact op te nemen met de technisch verantwoordelijke van het CultuurCentrum voor verdere technische afspraken. Deze ontmoeting is noodzakelijk opdat de geplande activiteit zo goed mogelijk zou kunnen verlopen.
- De technische uitrusting wordt enkel ter beschikking gesteld onder begeleiding van een technicus of zaalwacht van het CultuurCentrum.

Artikel 3.7 Cultuurcafé – catering

- Het cultuurcafé van het CultuurCentrum is in concessie gegeven. De openingsuren van het cultuurcafé worden jaarlijks vastgelegd en bekendgemaakt. Het cultuurcafé is open n.a.v. de voor het publiek toegankelijke activiteiten in het CultuurCentrum. Voor eventuele bijkomende openingsuren en inlichtingen kan men contact opnemen met de uitbater.
- In de polyvalente zaal kunnen recepties plaatsvinden. Voor hapjes kan een beroep gedaan worden op de uitbater van het cultuurcafé. De organisator mag ook zelf instaan voor de receptie of een beroep doen op een traiteurdienst naar keuze. De afname van alle dranken voor gebruik in de

polyvalente zaal gebeurt steeds via de concessionaris, die tevens kan instaan voor de bediening, het materiaal en het deurbeheer. De concessionaris kan in overleg met het CultuurCentrum een schadevergoeding eisen bij inbreuk tegen deze regel. Activiteiten die door het lokaal bestuur Eeklo worden georganiseerd, vallen buiten dit artikel.

- Het cultuurcafé kan ook instaan voor de catering van de medewerkers en artiesten . Hiervoor dient u tijdig contact op te nemen met de uitbater van het cultuurcafé.

Artikel 3.8 Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden:

- zonder begeleiding de regiekamer te betreden;
- eten en drinken binnen te brengen: in de theaterzaal, op het podium en de nevenscène, in de regiekamer;
- materiaal, vreemd aan het CultuurCentrum, zonder toelating van de verantwoordelijke van het CultuurCentrum binnen te brengen;
- materiaal, van welke aard ook, in het CultuurCentrum of bijhorende ruimten op te bergen zonder toestemming van de verantwoordelijke technicus van het CultuurCentrum;
- Wijzigingen aan te brengen in de centrale regeling, verwarming of verlichting van het CultuurCentrum. Deze mogen alleen door de verantwoordelijke technicus van het CultuurCentrum worden geregeld;
- het CultuurCentrum te betreden met dieren (uitgezonderd assistentiehonden);
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in het CultuurCentrum aan te brengen zonder toestemming;
- Te flyeren op de openbare weg;
- lawaai te maken dat de organisatoren van een ander lokaal kan storen;
- zich rechtstreeks toegang te verschaffen tot de elektrische verdeelkasten, de regiekamer en de technische ruimten;
- info- en verkoopstanden op te stellen in ruimten waarvoor geen huurovereenkomst werd afgesloten.

Artikel 3.9 Veiligheidsbepalingen

- De toegang tot het podium, de nevenscène, loges en technische lokalen is verboden tenzij om dienstredenen.
- De richtlijnen verstrekt door de verantwoordelijke van het CultuurCentrum of door de aanwezige theatertechicus, dienen strikt te worden nageleefd, zoniet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.
- De organisator mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum (theaterzaal: 380 - polyvalente zaal: 400). Voor de theaterzaal impliceert dit dat onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst, en dat staanplaatsen of zitplaatsen op de trappen niet toegelaten zijn.
- Alles wat boven de scène wordt gehangen dient beveiligd te zijn door staalkabels of kettingen.
- Elk gebruik van rook, vuur, explosieven en munitie dient vooraf gemeld te worden. De verantwoordelijke van het CultuurCentrum of de aanwezige theatertechicus behoudt zich steeds het recht om het gebruik hiervan te verbieden wanneer hij de effecten niet veilig acht.
- De organisator dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen worden vrijgehouden en dat de voorzieningen in verband met de brandveiligheid gemakkelijk bereikbaar zijn.

Art. 2.10 Extra bepalingen

- De toegang kan geweigerd worden aan:
 - groepen waarvoor zich geen verantwoordelijke aanmeldt;
 - personen die zich in kennelijke staat van dronkenschap bevinden;
 - personen onder de 16 jaar, tenzij zij vergezeld zijn van een meerderjarige verantwoordelijke.
- De organisator is verplicht ervoor te zorgen dat:
 - er steeds iemand van de organisatie aanwezig is één uur voor de aanvang van de activiteit;
 - al diegenen die van het CultuurCentrum gebruik maken, de gebruiksvoorwaarden stipt nakomen;
 - er voldoende toezicht uitgeoefend wordt, het publiek zich ordelijk gedraagt en de verbodsbepalingen worden nageleefd.
- Indien de organisator zijn verplichtingen niet zou nakomen, heeft het college van burgemeester en schepenen of de verantwoordelijke van het CultuurCentrum het recht de activiteit onmiddellijk stop te zetten.

zetten en de organisator niet meer tot de accommodatie of bijhorende ruimten toe te laten zonder enige mogelijkheid van schadevergoeding.

- Met inachtnaam van de bepalingen van het besluit van de gemeenteraad dd. 28 april 2014 houdende het gebruik van de stedelijke infrastructuur door politieke partijen kan de infrastructuur van het CC De Herbakker maximaal 2 maal per jaar ter beschikking gesteld worden aan elke politieke partij waarvan de fractie tijdens de lopende legislatuur zetelt in de gemeenteraad, met dien verstande dat -gelet op artikel 1 van voormeld besluit- dit maximale gebruik slaat op de totaliteit van de stedelijke infrastructuur met uitzondering van de vergaderaccommodatie in het stadskantoor. De fracties en politieke partijen dienen zelf effectief als organisator op te treden. Zij genieten hiervoor het kortingstarief, zoals voorzien in het retributiereglement. Bij gelijktijdige aanvragen voor activiteiten op dezelfde datum wordt voorrang gegeven aan Eeklose verenigingen. Het gebruik van de infrastructuur wordt niet toegestaan tijdens een sperperiode van 2 maanden voorafgaande aan alle verkiezingen.

Bij het gebruik van de accommodatie mag het gebouw van buitenaf niet gepromoveerd worden als eigendom van een politieke partij. De neutraliteit van het stedelijk gebouw aan de buitenkant moet behouden blijven (vb. geen vlaggen e.d. plaatsen aan de buitenkant)

2.4 Stadskantoor

Artikel 1 Infrastructuur

Volgende lokalen kunnen verhuurd worden voor vergaderingen, cursussen en informatieve activiteiten.

Niet op zon- en feestdagen

- Vergaderlokaal 0.1
- Vergaderlokaal 0.2
- Vergaderlokaal 1.1
- Vergaderlokaal 1.3
- Vergaderlokaal 2.1

Artikel 2 Algemene bepalingen

Het is niet mogelijk om de zalen te huren – tenzij uitdrukkelijke andersluidende beslissing van het college van burgemeester en schepenen- voor recepties, koffietafels, eetfestijnen, privéfeesten en dergelijke activiteiten, alsook niet van commerciële organisaties.

De organisatoren worden vooraf in kennis gesteld van de staat van de infrastructuur en de technische beperkingen. Er kan geen beroep gedaan worden op personeel van het lokaal bestuur voor ondersteuning zoals op- of afbouw van geplande activiteiten

Artikel 3 Aanvraagprocedure

- De vergaderzalen kunnen maximum 1 jaar op voorhand gereserveerd worden.
- Elke reservering moet aangevraagd worden via mail naar evenementen@eeklo.be
- De organisator ontvangt een overeenkomst die hij ondertekend moet terug sturen. De reservering is pas definitief na ontvangst van een ondertekende overeenkomst.

Artikel 4 Ingebruikneming

- De organisator meldt zich ten laatste een half uur voor het sluitingsuur van het stadskantoor aan.
- Er is geen personeel van het lokaal bestuur aanwezig tijdens de activiteit.
- De persoon die door de organisator als verantwoordelijke wordt aangesteld, krijgt een badge waarmee de organisator toegang krijgt tot de ruimtes voor de duur die afgesproken is.
- Er wordt voldoende op voorhand afgesproken wanneer de organisator, tijdens de openingsuren van de balie, de badge afhaalt.
- Volgende afspraken worden gemaakt:
 - De persoon die de badge in ontvangst neemt, zal het formulier tekenen voor ontvangst en hiervoor 3€ betalen.
 - De badge wordt enkel gebruikt voor de in de overeenkomst vermelde periode.
 - De badge wordt na gebruik in de brievenbus van het stadskantoor gedeponneerd.
 - Alle deuren dienen volledig te worden afgesloten bij het beëindigen van de activiteit.
 - De badge mag niet worden doorgegeven aan derden, tenzij anders afgesproken met de zaalbeheerder.
 - Zolang de organisator in het bezit is van de badge blijft hij verantwoordelijk voor alle gevallen van schade van de infrastructuur, inboedel en omgeving.
 - Bij verlies wordt de waarde van een nieuwe badge doorgerekend aan de organisator.

Artikel 5 Ontruiming

- De gebruikte lokalen moeten netjes opgeruimd worden. Dit betekent dat glazen en kopjes verzameld worden op het aanwezige dienblad.
- De organisatoren zijn verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het afsluiten van ramen en deuren.

2.5 STIP: Bibliotheek

Artikel 1 Infrastructuur

Volgende lokalen kunnen worden gehuurd in de bibliotheek, Molenstraat 36, 9900 Eeklo

- auditorium (3de verdieping)
- veranda (gelijkvloers)
- tentoonstellingsruimte

Artikel 2 Algemene bepalingen

Op sluitingsdagen is de bibliotheek niet beschikbaar voor verhuur.

Voor de organisatie van activiteiten waarvan het lokaal bestuur zelf organisator of medeorganisator is, kan het college van burgemeester en schepenen een afwijking toestaan.

De organisatoren worden vooraf in kennis gesteld van de staat van de infrastructuur en de technische beperkingen. Er kan geen beroep gedaan worden op personeel van het lokaal bestuur voor ondersteuning zoals op- of afbouw van geplande activiteiten

Artikel 3 Aanvraagprocedure

- De zalen van de bibliotheek kunnen maximum 6 maanden op voorhand gereserveerd worden.
- Aanvragen voor het huren van de zalen in de bibliotheek worden schriftelijk, via het aanvraagformulier of via e-mail (zaalhuur@ccdeherbakker.be) ingediend bij en behandeld door de administratie van het STIP. Telefonische reserveringen of mondelinge afspraken hebben geen enkele waarde en zijn niet bindend.
- De schriftelijke aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst.
- Een optie geldt één maand.
- De kandidaat-organisator krijgt twee door de verantwoordelijke ondertekende huurovereenkomsten waarvan hij er één zo snel mogelijk terug stuurt ter bevestiging van de reservering.

Artikel 4 Ingebruikneming

- De organisator meldt zich ten laatste een half uur voor het sluitingsuur van de bibliotheek aan.
- Er is geen personeel van het lokaal bestuur aanwezig tijdens de activiteit.

Artikel 5 Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden:

- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de bibliotheek aan te brengen zonder toestemming;
- te flyeren op de openbare weg.

2.6 Sociaal huis

Artikel 1 Infrastructuur

Volgende lokalen kunnen worden gehuurd in het Sociaal Huis

- Vergaderlokaal A (24 personen)
- Vergaderlokaal B (refter, 35 personen)
- Vergaderlokaal C (14 personen)
- Vergaderlokaal D (10 personen)
- Gesprekslokalen

Artikel 2 Algemene bepalingen

De activiteiten moeten kaderen in een opdracht die bijdraagt aan het welzijn van de Eeklose burger en/of in een adviserende opdracht aan het lokaal bestuur. De lokalen van het Sociaal Huis kunnen enkel gebruikt worden voor info- , vergader- en overlegmomenten. Socio-culturele activiteiten worden niet toegestaan. Activiteiten die rechtstreeks verband houden met de beleving van een religieuze overtuiging zijn uitgesloten.

Artikel 3 Aanvraagprocedure

- Aanvragen voor het verhuur van een lokaal worden schriftelijk (brief of e-mail) ingediend bij het Sociaal Huis, Zuidmoerstraat 136 te Eeklo of sociaalhuis@eeklo.be .
- Reserveren van vergaderlokalen kan maximaal 6 maanden voor de geplande activiteit.
- Organisatoren categorie 1 behouden voorrang in het gebruik van de lokalen. Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor een reservatie te annuleren wanneer het gebruik van het lokaal nodig is door een gebruiker categorie 1.

Artikel 4 Annulering

- Annulering van de gereserveerde lokalen door de organisator kan kosteloos tot 3 dagen voor de activiteit. Indien de reservatie van de lokalen minder dan 3 dagen voor de activiteiten wordt geannuleerd, zal de volledige huurprijs verschuldigd zijn.

Artikel 5 Ingebruikneming

- De toegangsbadges van het te gebruiken lokaal worden aan de balie van het Sociaal Huis afgehaald en nadien teruggegeven. Men spreekt op voorhand af wanneer men de toegangsbadge afhaalt en terugbezorgt.
- In geval van verlies van de toegangsbadge zal de organisator de volledige kosten dragen die gepaard gaan met het verlies

Artikel 6 Ontruiming en opkuis

- Onmiddellijk na iedere activiteit moet het meubilair terug in zijn basisopstelling worden geplaatst
- De gebruikte lokalen moeten netjes opgeruimd worden. Dit betekent dat glazen en kopjes verzameld worden op het aanwezige dienblad.
- De organisator is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting en het afsluiten van ramen en deuren.

2.7 Kunstacademie

Artikel 1 Infrastructuur

In de Kunstacademie is het mogelijk om volgende ruimte te huren:

- Auditorium

Artikel 2 Algemene bepalingen

Artikel 2.1

Het is niet mogelijk om de zalen te huren – tenzij uitdrukkelijke andersluidende beslissing van het college van burgemeester en schepenen- voor recepties, koffietafels, eetfestijnen, privéfeesten en dergelijke activiteiten, alsook niet van commerciële organisaties.

De organisators worden vooraf in kennis gesteld van de staat van de infrastructuur en de technische beperkingen.

Artikel 2.2

De infrastructuur van de Kunstacademie kan ter beschikking worden gesteld van derden.

De Kunstacademie is gesloten tijdens schoolvakanties en is op die dagen niet beschikbaar voor verhuur. Het auditorium wordt niet verhuurd tussen 1 juli en 30 augustus. Bijkomende sluitingsdagen van de Kunstacademie worden jaarlijks vastgelegd.

In functie van de goede werking, heeft de Kunstacademie het recht blokkades in te bouwen in de kalender.

Artikel 2.3

Het secretariaat van de Kunstacademie is elke werkdag open uitgezonderd donderdagen van 13 tot 19 uur en zaterdag tussen 9 en 13 uur.

Artikel 3 ZAALHUUR

Artikel 3.1 Aanvraagprocedure

- De lessen en de (extra muros) activiteiten van de Kunstacademie hebben voorrang op de verhuur van het auditorium.
- In het belang van het eigen lesaanbod en van andere organisatoren of initiatiefnemers, is het noodzakelijk de aard van de geplande activiteit duidelijk te specificeren om een dubbele programmering of overlapping tegen te gaan en om een betere spreiding te bekomen.

Artikel 3.2 Reserverings- en betalingsmodaliteiten

- Aanvragen voor het huren van de zalen in de Kunstacademie worden schriftelijk, via het formulier op de website of via e-mail ingediend bij en behandeld door de administratie van de Kunstacademie. Telefonische reserveringen of mondelinge afspraken hebben geen enkele waarde en zijn niet bindend.
- De schriftelijke aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst.
- Een optie geldt één maand.
- De kandidaat-organisator krijgt twee door de verantwoordelijke ondertekende huurovereenkomsten waarvan hij er één zo snel mogelijk terug stuurt ter bevestiging van de reservering.
- In geval zou blijken dat er meer dagdelen nodig zijn (voor het gebruik van de infrastructuur) dan de afgesloten overeenkomst vermeldt, zal hiervoor na afloop van de activiteit een aanvullende factuur opgesteld worden. Bij gebruik van extra uitrusting en/of extra diensten geldt dezelfde afspraak.

Artikel 3.3 Geluid

- De organisator is verantwoordelijk voor het hanteren van de geluidsnormen. Als in de Kunstacademie muziek elektronisch versterkt wordt, zijn de volgende categorieën van geluidsnormen van toepassing:
 - Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) LAeq,15min en 95 dB(A) LAeq,15min. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) L_{Amax,slow};

- Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) LAeq,LSmin en bedraagt maximaal 100 dB(A) LAeq,60min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAeq,LSmin. Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden.

Artikel 3.4 Ingebruikneming

- De zaal wordt geopend en gesloten door een verantwoordelijke van de Kunstacademie. Om toegang te krijgen tot de gereserveerde lokalen, dient de organisator in het bezit te zijn van een door beide partijen ondertekende huurovereenkomst en het bewijs te leveren dat de volledige gebruiksvergoeding en de verzekeringsbijdrage in de abonnementenpolis van het lokaal bestuur betaald is.
- De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor toelating werd verleend.
- Het in gereedheid brengen van de afgehuurde infrastructuur kan enkel tijdens de dagdelen waarvoor werd afgehuurd.
- Binnen de afgehuurde dagdelen worden de uren die met de technici werden afgesproken strikt nageleefd en gerespecteerd, met aandacht voor de wettelijk verplichte rustpauzes.
- Onder geen enkel beding mag een opbouw of een afbouw een lopende activiteit verstoren.

Artikel 3.5 Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden:

- zonder begeleiding de regiekamer te betreden;
- eten en drinken binnen te brengen
- materiaal, vreemd aan de Kunstacademie, zonder toelating van de verantwoordelijke van de Kunstacademie binnen te brengen;
- materiaal, van welke aard ook, in de Kunstacademie of bijhorende ruimten op te bergen zonder toestemming van de verantwoordelijke van de Kunstacademie;
- wijzigingen aan te brengen in de centrale regeling, verwarming of verlichting van de Kunstacademie. Deze mogen alleen door de verantwoordelijke technicus van de Kunstacademie worden geregeld;
- te flyeren op de openbare weg;
- zich rechtstreeks toegang te verschaffen tot de elektrische verdeelkasten, de regiekamer en de technische ruimten;
- info- en verkoopstanden op te stellen in ruimten waarvoor geen huurovereenkomst werd afgesloten.

Artikel 3.6 Veiligheidsbepalingen

- De richtlijnen verstrekt door de verantwoordelijke van de Kunstacademie of door de aanwezige technicus, dienen strikt te worden nageleefd, zoniet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.
- De organisator mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum.
- De organisator dient er steeds op te letten dat alle nooduitgangen worden vrijgehouden en dat de voorzieningen in verband met de brandveiligheid gemakkelijk bereikbaar zijn.

Artikel 2.7 Extra bepalingen

- De organisator is verplicht ervoor te zorgen dat:
 - er steeds iemand van de organisatie aanwezig is één uur voor de aanvang van de activiteit;
 - al diegenen die van de Kunstacademie gebruik maken, de gebruiksvoorwaarden stipt nakomen;
 - er voldoende toezicht uitgeoefend wordt, het publiek zich ordelijk gedraagt en de verbodsbepalingen worden nageleefd.

2.8 LDC Zonneheem

Artikel 1 Retributiereglement en zaal specifieke voorwaarden

Voor vragen of verduidelijking kan u steeds terecht bij het secretariaat van Zonneheem of de centrumleider:

- 09 377 02 46
- zonneheem@eeklo.be
- Schietspoelstraat 9 9900 Eeklo

Artikel 2 Beschikbare ruimte

Binnen LDC Zonneheem zijn volgende zalen mogelijk om te gebruiken:

Linkervleugel

- Activiteitenzaal
 - Als 1 volledige ruimte: 133,86 m²
 - Als 2 ruimtes:
 - Linkervleugel: 58,36 m²
 - Rechterleugel: 75,5 m²
- Opleidingslokaal: 28,09 m²
- Vergaderlokaal: 16,02 m²

Rechterleugel: enkel tijdens openingsuren van het dienstencentrum en wanneer dit de reguliere werking niet hindert:

- Oude cafetaria: 96,32 m²
- Opleidingslokaal: 30,68 m²
- Vergaderlokaal: 16,7 m²
- Activiteitsruimte op -1: 99,56 m²

Inbegrepen:

- Gebruik van de zaal
- Gebruik van verlichting, verwarming en elektriciteit
- Gebruik van aanwezige apparatuur en meubilair
- Gebruik van het WIFI-netwerk

Artikel 3 Soort activiteiten

De zalen in Zonneheem worden ter beschikking gesteld voor diverse socio-culturele activiteiten. De aard van de activiteit wordt doorgegeven bij de aanvraag van de reservatie.

Volgende activiteiten zijn niet toegelaten:

- Fuiven
- Privéfeesten

De zalen kunnen ook niet gehuurd worden voor activiteiten die mogelijks voor overlast zorgen voor de bewoners van de seniorenflats of die in strijd kunnen zijn met de missie en visie van het dienstencentrum.

De verhuurbare ruimtes in de linkervleugel kunnen enkel gehuurd worden door externen buiten de reguliere openingsuren van het dienstencentrum. Een afwijking kan voorzien worden indien één van de ruimtes uitzonderlijk vrij zou zijn tijdens de openingsuren.

De ruimtes in de rechterleugel kunnen enkel gehuurd worden door externen tijdens de reguliere openingsuren van het dienstencentrum op het moment dat deze ruimte niet gebruikt wordt voor een activiteit van het dienstencentrum zelf.

Activiteiten kunnen enkel plaatsvinden indien ze de reguliere programmatie niet storen.

Het invullen van het evenementenformulier van het lokaal bestuur Eeklo is verplicht bij grote evenementen of wanneer er extra materiaal nodig is via de uitleendienst van evenementen. Dit dient 60 dagen op voorhand te gebeuren. Voor meer info kan u terecht op: http://www.eeklo.be/Eeklo_leeft/evenementenformulier

Artikel 4 Reservatie

Reserveren kan vanaf 1 jaar voor de gekozen datum.

Opties kunnen maximaal één jaar op voorhand worden toegestaan. Opties gaan in op de dag van de aanvraag en zijn één maand geldig. Zonder bevestiging van de aanvrager vervallen deze automatisch na 1 jaar. Indien op meer dan één datum een optie wordt genomen, is de optie slechts 14 dagen geldig.

Voor elke reservatie wordt een reservatieformulier aangemaakt. Reservaties worden chronologisch behandeld.

Elke overdracht van reservatie is verboden.

Artikel 5 Toegang tot de lokalen

De persoon die door de organisator als verantwoordelijke wordt aangesteld, krijgt een badge of sleutel waarmee de organisator toegang krijgt tot de ruimtes voor de duur die afgesproken is.

Er wordt voldoende op voorhand afgesproken wanneer de organisator, tijdens de openingsuren van Zonneheem, de badge of sleutel afhaalt.

Volgende afspraken worden gemaakt:

- De persoon die de badge of sleutel in ontvangst neemt, zal het formulier tekenen voor ontvangst.
- De badge of sleutel wordt enkel gebruikt voor de in de overeenkomst vermelde periode.
- De badge of sleutel wordt na gebruik in de brievenbus van Zonneheem gedeponeerd.
- Alle deuren dienen volledig te worden afgesloten bij het beëindigen van de activiteit.
- De badge of sleutel mag niet worden doorgegeven aan derden, tenzij anders afgesproken met de zaalbeheerder.
- Zolang de organisator in het bezit is van de badge of sleutel blijft hij verantwoordelijk voor alle gevallen van schade van de infrastructuur, inboedel en omgeving.
- Bij verlies wordt de waarde van een nieuwe badge of sleutel doorgerekend aan de organisator.

Artikel 6 Verbodsbepalingen

- Op het voorplein kunnen geen activiteiten plaatsvinden.
- Het gebruik van de toiletten moet steeds gratis zijn, deze mogen niet uitgebaat worden door de organisator.
- Eten bereiden en/of frituren kan enkel in open lucht en mits toestemming via de dienst evenementen rond de gebruikte installaties en veiligheidsvoorschriften.

Artikel 7 Gebruik van de lokalen

Rond het gebruik van de lokalen worden volgende afspraken gemaakt:

- Bij gebruik van de ruimtes binnen dienstencentrum Zonneheem is steeds een standaardopstelling van toepassing. Indien de organisator graag beschikt over extra tafels of stoelen of ander materiaal, geeft hij dit door bij de reservatie of minstens voor aanvang van de verhuring.
- Indien de organisator defecten of onregelmatigheden vaststelt bij aanvang van de verhuring, laat hij dit onmiddellijk weten aan de centrumleider. Bij gebrek aan melding kan de organisator aansprakelijk gesteld worden voor de vastgestelde onregelmatigheden.
- De organisator doet voor het verlaten van het gebouw een controle via een voorziene checklist.
- De organisator brengt bij gebruik van de lokalen buiten de openingsuren zelf de dranken mee die hij/zij evt. wenst te consumeren tijdens de activiteiten. Dranken kunnen gekoeld worden in de daarvoor voorziene koeling. Indien nodig kan de organisator op eigen kosten extra koeling voorzien, bv. bij grotere activiteiten in de activiteitenzaal. De vluchtwegen mogen op dit moment niet geblokkeerd worden.
- Bij gebruik van de lokalen tijdens de openingsuren van het dienstencentrum bestelt de gebruiker dranken via de cafetaria volgens de daar geldende tarieven. De dranken worden op het moment zelf afgerekend.

- De vluchtwegen moeten steeds vrij blijven zodat de toegang en uitwegen uit het gebouw steeds gegarandeerd blijven.
- Het geluidsvolume mag het wettelijk toelaatbare niet overschrijden.
- Indien gewenst kan extra materiaal van LDC Zonneheem gebruikt worden tijdens het gebruik van de lokalen. Dit materiaal moet vooraf aangevraagd worden. Er wordt bekeken volgens de beschikbaarheid op het moment van verhuur wat mogelijk is. Het materiaal is gratis te ontfangen maar de organisator zal wel geacht worden in te staan voor de kosten van de herstelling indien na gebruik een defect/verlies wordt vastgesteld.
- Er is een EHBO-koffer en infomap verhuur ter plekke aanwezig.

Artikel 8 Afval en opkuis

De organisator brengt zelf vuilzakken mee. Het afval gerelateerd aan de georganiseerde activiteit wordt door de organisator meegenomen aan het einde van de verhuring.

De verhuurde locatie wordt proper achtergelaten in de oorspronkelijke opstelling. De tafels worden gereinigd met water en zeep. De vaat wordt verzameld op de daarvoor voorziene plaats. Indien nodig staat de organisator in voor het dweilen van de ruimte.

Het sanitair blok wordt gecontroleerd en gereinigd.

Keukenhanddoeken, vaatdoeken en poetsspullen worden voorzien door het dienstencentrum.

Indien er gelijktijdig nog een andere activiteit zou plaatsvinden in het gebouw bij het einde van het evenement is dit geen reden om de gedeelde ruimtes niet mee te nemen in de opkuis.

2.9 Sport

Reglement van inwendige orde Sportpark/Verbauwenbad en Eeklo/Site Zandvleuge

De sportinfrastructuur wordt uitgebaat door:

Farys—Stropstraat 1—9000 Gent—BTW BE 0200 068 636



Artikel 1 Algemeen

Het reglement van inwendige orde (hierna “het reglement”) heeft tot doel de goede exploitatie (met name de veiligheid, de orde, de zedelijkheid en de hygiëne) van de sportinrichting (in de meest ruime zin begrepen) en onder meer betrekking hebbende op de baden, kleedcabines, toeschouwruimten, inkomhal,...) (hierna ‘de inrichting’) beheerd door Farys te verzekeren.

Door het betreden van de inrichting aanvaarden de bezoekers het reglement, worden zij geacht het te kennen en verbinden zij zich ertoe zich ernaar te gedragen. Het reglement wordt aangeplakt op duidelijk zichtbare plaatsen in de inrichting.

Artikel 2 Openingsuren en toegangsprijzen

De openingsuren, de sluitingsdagen en het gebruiksrooster, vastgesteld door Farys, hangen uit aan de kassa in de inrichting. De toegangsprijzen worden bepaald door het vigerende tariefreglement dat te raadplegen is aan de kassa.

Artikel 3: Toegang

De inrichting is toegankelijk tijdens de vastgestelde openingsuren en overeenkomstig het gebruiksrooster. Buiten de publieke openingsuren kan enkel toegang verkregen worden tot de inrichting na het afsluiten van een overeenkomst met Farys.

Voor het zwembad geldt het volgende:

- Bezoekers, die gebruik maken van de inrichting, anders dan als lid van een sportclub/vereniging waarmee een gebruikersovereenkomst is afgesloten, die niet over een geldige gevalideerde toegangskaart (toegangsticket, abonnementskaart) beschikken, mogen de inrichting niet betreden. Een toegangsticket moet onmiddellijk gebruikt worden en is niet terugbetaalbaar. Eenmaal de baderszone verlaten, moet men zich een nieuwe toegangskaart verschaffen om opnieuw toegang te verkrijgen tot de baderszone.
- Dertig minuten voor sluitingstijd of wanneer het maximum toegelaten aantal baders of bezoekers in de zwemhal dreigt bereikt te worden, worden geen toegangskaarten meer verkocht of gevalideerd.

Farys behoudt zich ten allen tijde het recht voor om de inrichting geheel of gedeeltelijk te sluiten en de reservaties te annuleren voor zolang als nodig en zonder enig recht op schadevergoeding, in geval van:

- uitzonderlijke gebeurtenissen die betrekking hebben op het sluiten van de inrichting voor het publiek, zwemmers en/of niet-zwemmers of die vereisen dat de inrichting ter beschikking wordt gesteld aan derden;
- werken, waaronder onder meer kan begrepen worden: herstellingswerken, aanpassingswerken, onderhoudswerken, technische werken, vernieuwingswerken.... die het geheel of gedeeltelijk sluiten van de inrichting vereisen.

Farys kondigt deze gebeurtenissen en werken, indien mogelijk, tijdig aan aan de kassa van de inrichting.

Farys heeft het recht om elke persoon die een gevaar dreigt op te leveren voor de veiligheid en de

gezondheid van de aanwezigen, de toegang tot de inrichting te verbieden. Zo kan onder meer de toegang worden geweigerd aan personen in staat van dronkenschap of enige andere vorm van intoxicatie, personen die de orde verstoren, personen die dit reglement niet naleven, personen in onzindelijke toestand, personen met niet geheelde wonden en personen lijdend aan besmettelijke kwalen.

Desgevallend kan Farys een medisch attest eisen waaruit blijkt dat de volksgezondheid niet in het gedrang komt.

Dieren worden niet in de inrichting toegelaten met uitzondering van hulphonden.

Artikel 4: Duur bij gebruik zwembad

Behoudens andersluidende voorafgaandelijke en schriftelijke overeenkomst met Farys is de normale duur van een zwembeurt, omkleeden inbegrepen, beperkt tot 2 uren. Bij dreigende overbezetting kan de zwembeurt evenwel steeds beperkt worden tot een uur.

Bij het overschrijden van de maximumduur is een vergoeding verschuldigd die gelijk is aan tweemaal de individuele toegangsprijzen in het vigerende tariefreglement.

Artikel 5: Omkleeden

Bij gebruik van het zwembad:

Tijdens de openingsuren voor het publiek kleedt men zich om in de individuele omkleedcabines. De kleedkamers voor groepen mogen enkel gebruikt worden door groepen na voorafgaandelijke goedkeuring van Farys.

De individuele omkleedcabines en de kleedkamers voor groepen worden gebruikt voor de duur noodzakelijk voor het omkleeden. Zij dienen behoorlijk gesloten te zijn tijdens het omkleeden.

Elkeen, met uitzondering van de gebruikers van een kleedkamer voor groepen, is verplicht alle persoonlijke bezittingen op te bergen in een vestiairekast, die moet gesloten worden. Verlies van de sleutel zal aanleiding geven tot het betalen van € 25,00. Bij gebruik van een kleedkamer voor groepen dient deze gesloten te worden door een begeleider van de groep.

Farys kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen of schadegevallen van persoonlijke bezittingen. Farys is niet gehouden toezicht uit te oefenen op de vestiairekastjes en de groepskleedkamers. Het is dan ook sterk aanbevolen waardevolle voorwerpen thuis te laten.

Bij gebruik van de overige delen van het sportpark:

Tijdens de openingsuren voor het publiek kunnen individuele sporters een cabine toegewezen krijgen na aanvraag op het secretariaat. Persoonlijke bezittingen kunnen opgeborgen worden in de lockers. De kleedkamers voor groepen mogen enkel gebruikt worden door groepen na voorafgaandelijke goedkeuring van Farys. De verantwoordelijke van de groep dient zich vooraf steeds aan te melden op het secretariaat.

De individuele omkleedcabines en de kleedkamers voor groepen worden gebruikt voor de duur noodzakelijk voor het omkleeden. Zij dienen behoorlijk gesloten te zijn tijdens het omkleeden. De kleedkamers worden ten vroegste 15 minuten voor de aanvang van de activiteiten betreden.

De toegewezen kleedruimte en sanitair worden net gehouden en gebruiksklaar achtergelaten. De gebruikers zien erop toe dat alle kranen dicht zijn bij het verlaten van de kleedruimten.

De kleedruimten worden verlaten binnen een redelijke termijn na het einde van de sportactiviteit. De lichten worden gedoofd door de gebruiker.

De kleedruimten worden niet betreden met vuil schoeisel. Buitensporters zijn verplicht hun schoenen te ontdoen van vuil bij het betreden van het sportcomplex.

De sleutels van de kleedruimten worden afgehaald en teruggebracht op het secretariaat.

Farys kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen of schadegevallen van persoonlijke bezittingen. Het is dan sterk aanbevolen waardevolle voorwerpen thuis te

laten.

Dieren worden niet in de inrichting toegelaten met uitzondering van hulphonden.

Artikel 6: Voorafgaandelijk aan het baden

Elke bader moet alvorens de zwemhal te betreden/

- naar het toilet gaan;
- een stortbad nemen;
- gebruik maken van de voetsproeiers of voetwaadbak.

Artikel 7: Verblijf

Kinderen van minder dan acht jaar moeten steeds vergezeld zijn van een toezichthoudende volwassene (+18), die voortdurend toezicht moet houden.

Voor het zwembad: het plonsbad is uitsluitend toegankelijk voor peuters onder begeleiding van een meerderjarige persoon.

Iedere gebruiker gedraagt zich op een wijze dat de veiligheid, de orde, de zedelijkheid en de hygiëne wordt bevorderd. Ter zake moeten onder meer volgende verplichtingen gerespecteerd worden:

Voor het zwembad:

- Zingen, roepen en andere luidruchtige verstoring zijn verboden.
- Rennen is verboden.
- Het nuttigen van voedsel of dranken is niet toegestaan buiten de voorziene zones.
- Reddingsattributen mogen enkel aangeraakt en gebruikt worden bij noodwendigheden.
- Geschoeide personen (behoudens het personeel) mogen de ongeschoeide zone niet betreden behalve bij wedstrijden.
- Ongeschoeide personen mogen de geschoeide zone niet betreden.
- De dienst- en personeelsruimten mogen niet betreden worden door bezoekers van de inrichting.
- Zwemlesmateriaal mag alleen gebruikt worden na toelating van de redders.
- Het gebruik van zeep en shampoo is enkel toegelaten in de stortbaden.
- Alle gebruikte materialen dienen na gebruik op de aangeduide plaatsen terug gebracht te worden.
- Stortbaden en voetbaden mogen niet op een onverantwoorde of overbodige wijze gebruikt worden.
- Baders die geen 25 meter kunnen zwemmen worden niet in het diepe gedeelte toegelaten. De redders kunnen steeds om een zwemvaardigheidstest verzoeken.
- Baders dienen gepaste, deftige, hygiënische en veilige zwemkledij te dragen die aangepast is aan de goede zeden. Zo zijn onder meer shorts, lange broeken, T-shirts, hemden, andere losse kledij en hoofddeksels andere dan een badmuts niet toegelaten. Zwemkledij is alleen toegelaten in de ongeschoeide zone. Zwemmen met niet aangepaste zwemkledij is slechts mogelijk na voorafgaande toestemming van de redder (bijvoorbeeld bij reddend zwemmen).
- Het dragen van een uurwerk, halskettingen of andere vreemde voorwerpen tijdens het baden is niet toegestaan. Het armbandje van de vestiaire dient goed gesloten te zijn. Het sleuteltje dient beschermd te zijn door het hoesje.
- Het zwemwater mag niet vervuild worden. Zo mag niets uitgewrongen worden in het bad (bijvoorbeeld badmuts, kledij,...) en mogen geen voorwerpen in het water gegooid worden. Windels en pleisters horen niet thuis in het bad.
- Andere baders mogen niet lastig gevallen worden of gehinderd worden.

- Onveilige spelletjes en gewaagde oefeningen horen niet thuis in het bad (bijvoorbeeld elkaar onder water duwen).
- Het al of niet toelaten van ballen, zwemhulpmiddelen zoals zwembanden, zwemgordels en zwemvleugeltjes, autobanden, duikbrillen, zwemvliezen, zwemspeelgoed, etc. wordt bepaald door de redders in functie van de veiligheid en de goede orde. De redders beslissen autonoom.
- Bij springen of duiken, al dan niet van de springtoren, moet men er zich van vergewist hebben dat zich geen enkele bader in de omgeving van de springtoren bevindt. Duiken in ondiep water is verboden.
- Het op de één of andere wijze beoefenen van de duiksport is niet toegestaan. Het beoefenen van de duiksport is enkel toegestaan in groep tijdens eventueel voorziene uren op het gebruiksrooster en na het afsluiten van een overkomst met de Farys.
- Wanneer geen redder aanwezig is, mag niet gebaad worden.
- Het plonsbad kan worden afgesloten door de redders.

Voor de overige delen van het sportpark:

- de sportzalen worden betreden met proper schoeisel;
- de zalen mogen alleen betreden worden met zaalsportschoenen die geen zwarte zolen hebben;
- de zalen en buitenterreinen worden pas betreden op het aanvangsuur;
- men heeft respect voor het gebruikte sportmateriaal dat na het gebruik onbeschadigd en op de juiste plaats wordt teruggeplaatst;
- het gebruik van magnesium, krijt of soortgelijke stoffen kan worden verboden indien de vloer, matten of ander materiaal hierdoor worden verontreinigd of beschadigd.
- het sportmateriaal, eigendom van andere verenigingen en/of de beheerder wordt niet gebruikt zonder toestemming van de eigenaar;
- de inrichting wordt verlaten ten laatste 5 minuten voor het aanvangsuur van de volgende gebruiker;
- tekorten en/of beschadigingen worden steeds gemeld aan Farys;
- er geldt een verbod op alcoholische dranken, behalve in de cafetaria;
- er geldt een algemeen rookverbod;
- er mag geen glas in de zalen en op de tribunes meegenomen worden;
- de temperatuur van de verwarming wordt uitsluitend door het personeel geregeld;
- de nodige zuinigheid wordt in acht genomen bij elektriciteits- en waterverbruik;
- het plaatsen van toestellen mag alleen gebeuren in aanwezigheid van een personeelslid of een daarvoor aangestelde verantwoordelijke van de gebruiker;
- de zaal wordt tijdens de openingsuren geopend en gesloten door het personeel;
- indien de zaal gebruikt wordt buiten de publieke openingsuren kan een aangestelde verantwoordelijke het complex openen en sluiten;
- in de lokalen gevonden voorwerpen worden afgegeven aan het personeel;
- niemand mag zich begeven in de technische ruimten, bergingen, keukens en kelders behalve de aangestelden van Farys;
- het is verboden om recht te staan op de zitbanken van de tribunes en de voeten erop te plaatsen. Overdreven lawaai, storende handelingen en baldadigheden vanuit de tribunes zijn verboden;
- het is verboden fietsen en brommers te plaatsen buiten de voorziene fietsstallingen.

Artikel 8: Gezondheidsproblemen

Een gebruiker met eventuele gezondheidsproblemen (bijvoorbeeld epilepsie, hartklachten, suikerziekte) moet daarvan tenminste de toezichter op de hoogte brengen.

Artikel 9: Groepen

Elke groep moet, rekening houdende met de samenstelling van de groep, voldoende begeleiders hebben die gelast zijn met de bewaking en toezicht van de groep. De begeleider(s) van de groep dien(t)(en) onder meer toezicht te houden op de naleving van dit reglement door de groep (bijvoorbeeld toegangsbewijzen, hygiëne, orde,...).

Alle vergoedingen en kosten voor gebruik van de sportinfrastructuur door de niet-particuliere gebruiker (onder de vorm van verenigingen, clubs, scholen, groepen) die onbetaald blijven, zullen gevorderd worden van de aanvrager/contactpersoon van de niet-particuliere gebruiker.

Artikel 10: Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid

Schade toegebracht aan de inrichting en aan voorwerpen moet door degene die daarvoor aansprakelijk is, worden vergoed.

Farys draagt geen verantwoordelijkheid voor de ontvreemding van en de beschadiging aan voorwerpen van gebruikers en bezoekers.

De gebruikers en hun begeleiders zijn in de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. De aanwezigheid van een reddingsdienst ontslaat de gebruikers en hun begeleiders niet van hun eigen verantwoordelijkheid.

De Gebruiker verbindt er zich toe alle nodige verzekeringen af te sluiten ter dekking van alle mogelijke gevolgen die zich voordoen naar aanleiding van de toegang tot en het gebruik van de sportaccommodatie.

Artikel 11: Instructies

Het personeel en de redders zijn belast met de uitvoering van het reglement. Alle instructies van het personeel en de redders moeten gevolgd worden.

Artikel 12: Sancties

Het niet naleven van onderhavig reglement of het overtreden van eender andere norm kan, onverminderd het recht op schadeloosstelling, aanleiding geven tot volgende sancties:

- de onmiddellijke verwijdering uit de inrichting;
- tijdelijke ontzegging van de toegang tot de inrichting;
- definitieve ontzegging van de toegang tot de inrichting.

Deze sancties kunnen toegepast worden op zowel individuele personen als op groepen. Deze beslissingen worden genomen door Farys. De beslissing tot tijdelijke of definitieve ontzegging wordt per aangetekend schrijven ter kennis gebracht aan de betrokkene(n).

Bij het betreden van plaatsen zonder geldig toegangsbewijs, is daarenboven een forfaitaire, conventionele vergoeding verschuldigd van driemaal de toegangsprijs.

Bij weerspannigheid kan de politie opgeroepen worden. In voorkomend geval (bijvoorbeeld diefstal, slagen en verwondingen) wordt de politie onverwijld op de hoogte gesteld van de feiten.

Artikel 13: Gebruik van de krachttrainingszaal

Vóór het betreden van de krachttrainingszaal dient men een reservatie in Recreatex vast te leggen.

De krachttrainingszaal is toegankelijk tijdens de openingsuren van het Sportpark.

De toestellen moeten gebruikt worden voor de daartoe bestemde oefeningen. Na gebruik moeten de gewichten en halters terug geplaatst worden op de daartoe voorziene plaats.

De krachttrainingszaal is enkel toegankelijk voor verenigingen en scholen.

Artikel 14: Gebruik en schoonmaak van de evenementenzaal

Gebruik

- Bij het opstellen van de belichtingsconstructie → opletten voor beschadiging van de vloer. Beschermingsmaterialen voorzien!!
- De organisator zal, indien er schade aan de infrastructuur vastgesteld wordt, verantwoordelijk gesteld worden en deze schade moeten bekostigen.
- Het is ten strengste verboden:
 - o Om doeken en dergelijke door middel van bv NIETJES aan de boarding te bevestigen.
 - o Automaten aan inkom af te dekken of uit te schakelen zonder voorafgaande toestemming van de concessionaris.
 - o Een opstelling of stand in de inkomhal te plaatsen.

Schoonmaak

- Alle bekers en afval verzamelen.
- Kauwgom verwijderen.
- Afval achter de boarding verwijderen.
- De organisator van het event staat zelf in voor alle afvalverwerking (er mag geen afval ter plaatse achterblijven).
- Binnenkant van de boarding afwassen. Vooral de voetafdrukken verwijderen.
- Inkomhal vegen.
- Indien nodig zaal nat leggen met brandslang.
- Water wegtrekken naar de nooduitgangen.
- Al het poetsmateriaal terug in berging plaatsen.
- Lichten doven en alles afsluiten.

Er zal streng gecontroleerd worden op het naleven van deze richtlijnen!

Artikel 15: Diverse

Zwerfvuil in de zaal, kleedkamers en op de tribunes dient in de daarvoor voorziene afvalbakken gedeponneerd te worden. Als de voorziene afvalbakken vol zijn, gelieve u naar het secretariaat te begeven voor het ledigen van de afvalbakken.

Het gebruikte sportmateriaal dient na gebruik op de voorziene plaats teruggeplaatst.

Voor sportclubs of verenigingen geldt dat de maatschappelijke zetel van de club of de vereniging niet kan worden gevestigd op het adres van de sportinfrastructuur geëxploiteerd door Farys.

Vastgesteld door het adviescomité secundaire diensten van Farys (btw-nr.: BE 0200.068.636) met maatschappelijke zetel te 9000 Gent, Stropstraat 1.

Artikel 16: Publiciteit

A. Definities

Voor de toepassing van dit artikel wordt verstaan onder:

- a) tijdelijke publiciteit: het betreft reclame (via bijvoorbeeld affiches, vlaggen, doeken, banners en led-schermen in of rond de infrastructuur) die gemaakt wordt tijdens het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) door de club of vereniging en die na het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) verwijderd of weggenomen wordt door de club of vereniging.
- b) permanente publiciteit: het betreft reclame (via bijvoorbeeld panelen in of rond de infrastructuur) die gemaakt wordt tijdens het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) door de club of vereniging en die na het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) niet weggenomen of verwijderd wordt door de club of vereniging.

Publiciteit die verder gaat dan het voorgaande wordt in geen geval toegestaan. Zo is bijvoorbeeld iedere vorm van publiciteit waarmee de infrastructuur vereenzelvigd wordt met een sponsor van een club of vereniging of de vereniging of de club zelf niet toegestaan.

Reclame op kledij en sporttassen is toegelaten en valt niet onder publiciteit.

B. Publiciteit ten voordele van sponsor(s)

Elke club of vereniging die permanente en/of tijdelijke publiciteit wenst te maken voor hun sponsor(s) dient hiervoor een éénmalige jaarlijkse bijdrage te betalen van € 350,00 (inclusief btw).

De tijdelijke publiciteit dient na het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) weggenomen/verwijderd te worden door de club of vereniging.

Zonder betaling van de voormelde bijdrage mag er op **géén enkel moment** permanente en/of tijdelijke publiciteit voor (een) sponsor(s) gemaakt worden. Deze bijdrage wordt opgenomen in de facturatie bij aanvang van het seizoen.

Indien publiciteit gemaakt wordt voor een sponsor(s) zonder naleving van de voorwaarden vermeld in dit artikel, is Farys gerechtigd om deze publiciteit te verwijderen.

C. Publiciteit ten voordele van de club of vereniging

Elke club of vereniging die tijdelijke publiciteit wenst te maken voor zichzelf dient hiervoor een éénmalige jaarlijkse bijdrage te betalen van € 350,00 (inclusief btw).

De tijdelijke publiciteit dient na het gebruik van de infrastructuur (training/wedstrijd) weggenomen/verwijderd te worden door de club of vereniging.

Zonder betaling van de voormelde bijdrage (al dan niet met toepassing van de derdebetalersregeling) mag er op **géén enkel moment** tijdelijke publiciteit voor de club of vereniging gemaakt worden. Deze bijdrage wordt opgenomen in de facturatie bij aanvang van het seizoen.

De club of vereniging mag geen permanente publiciteit maken voor zichzelf tenzij Farys hiertoe de schriftelijke toestemming heeft gegeven aan de club of vereniging.

Indien publiciteit gemaakt wordt door de club of vereniging voor zichzelf zonder naleving van de voorwaarden vermeld in dit artikel, is Farys gerechtigd om deze publiciteit te verwijderen.

Affiches, aankondigingen en folders kunnen enkel worden aangeboden op het voorziene folderrek in de inkomhal.

Waren te koop aanbieden in en rond de inrichting is niet toegestaan; behoudens in geval van uitdrukkelijke toestemming van Farys.