

Ontmoetingscentrum OC Eggewaarts



Dienst Grondgebiedszaken

Franky Pattyn

oc@veurne.be

058335 538

Zaalverantwoordelijke

Agnes Gantois

Gerard.david1@telenet.be

Tel. 058 311 531

1. Algemene afspraken

- Brouwer: leeggoed plaatsen op aangeduide plaats.
- Alle materiaal aanwezig in de bar mogen gebruikt worden, schade moet gemeld worden aan de zaalverantwoordelijke.
- Elektrische verwarming steeds afleggen

2. Poets afspraken

Toiletten

- Wc en urinoir kuisen
- Lavabo kuisen
- Vloer: nat met poetsmiddel

Zaal

- Eerst vegen, daarna nat met poetsmiddel
- Zaal terugzetten zoals die was bij de start.
- Steeds de panelen op de biljarttafels leggen

Bar zaal

- Lege koelkast
- Werkblad nat afkuisen
- Kasten indien nodig ledigen

Gang

Vloer: nat met poetsmiddel

Buitenruimte

Opkuisen en vegen.

3. Lokalen

Klein lokaal achteraan

- Vast lokaal van KLJ Veurne, niet verhuurbaar.

Grote zaal

Capaciteitsvoorschriften: 120 personen staand en 50 personen zittend aan tafels.

- Tafels en stoelen aanwezig
- Bar (zonder werkzame tapinstallatie)
- Drie deurs koelkast

Toiletten

- Urinoir
- Toilet

- Wastafel

Buitenruimte

- Grasveld
- Speelplein
- Mogelijkheid buiten tot plaatsen springkasteel
- Aanwezig goal
- Indien barbecue dient een bescherming voor de ondergrond te liggen.

4. Gebruikersreglement ontmoetingscentra (samenvatting)

Voorwaarden

Veurne beschikt over talrijke zalen, allen uniek van karakter en sfeer, en perfect voor uiteenlopende gelegenheden. Vooraleer u een zaal boekt, leest u best de voorwaarden gebonden aan het verhuur. (*voorwaarden niet geldig voor Zonnebloem & Furnevent. Zie reglement Zonnebloem & reglement Furnevent)

Wat moet u zeker weten?

•Voor wat of wie?

Het gebruik van stadslokalen of -gebouwen wordt toegelaten voor:

- vergaderingen tentoonstellingen
- gezonde ontspanning
- manifestaties ter bevordering van de opvoeding, de cultuur en de kunst
- manifestaties, waarvan de opbrengst gebruikt wordt ten bate van een liefdadig, humanitair, sociaal of cultureel doel
- manifestaties die het algemeen belang dienen
- private aangelegenheden, voor gebruik dat aanvaardbaar is binnen de mogelijkheden van het lokaal

•Roken

In alle gebruikte lokalen of gebouwen geldt het rookverbod in openbare plaatsen.

•Voorrang

Het gebruik van stadslokalen of -gebouwen door het stadsbestuur of zijn diensten heeft steeds voorrang op andere aanvragen.

•Veiligheid

Het gebruik wordt beperkt door de voorschriften inzake openbare veiligheid en brandveiligheid. De capaciteit werd per zaal vastgelegd door het College van Burgemeester en Schepenen. Bij overschrijding van dit aantal is de gebruiker eindverantwoordelijke. Zie beschrijving per zaal/gebouw.

•Onkosten

Alle onkosten die niet voorzien zijn in dit reglement, dat ze van stadswege worden gedragen, vallen ten laste van de aanvrager.

•Billijke vergoeding en Sabam

Het stadsbestuur staat in voor de betaling van de billijke vergoeding, verschuldigd voor de in dit reglement bedoelde stadsgebouwen of -lokalen, dit onder het stelsel van de polyvalente zalen met drankverstrekking. Voor elk ander gebruik, dat een hogere billijke vergoeding tot gevolg heeft of een sabam vergoeding, dient de aanvrager zich zelf in regel te stellen met de rechthebbende(n).

*Met uitzondering van Furnevent: billijke vergoeding wordt op de factuur aangerekend

•Overlast

Vanaf 22 uur mag geen muziek meer gespeeld worden die overlast kan veroorzaken voor de onmiddellijke buurt. Dit betekent dat de muziek niet hoger mag zijn dan het achtergrondgeluidsniveau met een maximum van 35 decibel, gemeten in de woning van de dichtste buur. De algemene politieverordening ter voorkoming van overlast, vastgesteld door de gemeenteraad, moet eveneens worden nageleefd.

Aanvraag en betaling

•Aanvragen

Het aanvragen van stadsgebouwen of -lokalen worden online ingediend (zie webshop).

1. Na het indienen van de aanvraag wordt dit gevolgd door een bevestiging van de aanvraag per mail.

2. Binnen de 14 dagen volgt een definitieve bevestiging en factuur van de reservatie per mail (of per brief) met een vraag tot betaling van een voorschot van 50 % van de totale huurprijs.

*De aanvraag kan alsnog geweigerd worden door het College van Burgemeester en Schepenen, indien deze niet voldoet aan de voorwaarden opgenomen in het reglement.

*Voor dringende aangelegenheden kan de toelating verleend worden door de burgemeester of zijn vervanger, die de aanvraag voorlegt aan het college van burgemeester en schepenen in de eerstvolgende zitting.

*Het reserveren van een lokaal gebeurt binnen de termijn van 18 maanden na de aanvraagdatum.

•Betaling & waarborg

STAP 1

De aanvrager betaalt binnen de 14 dagen na ontvangst van de factuur als voorschot 50% van de totale huurprijs. Het gebruik is pas officieel na betaling van het voorschot

Bij niet-betaling binnen de 14 dagen vervalt de reservatie automatisch.

Bij niet-gebruik van de zaal of bij annulatie wordt er een bedrag van 25 euro aangerekend voor de gemaakte administratiekosten.

STAP 2

De overige 50% wordt 30 dagen na ontvangst factuur betaald.

!Bij niet-betaling binnen de 30 dagen volgt een verzoek tot betaling en kan leiden tot een bezoek van de deurwaarder.

*Klachten en betwistingen betreffende de factuur moeten binnen 14 kalenderdagen na ontvangst (digitaal of per post) en per aangetekend schrijven aan het College van Burgemeester en Schepenen worden overgemaakt. Na die periode wordt de factuur geacht aanvaard te zijn.

Aansprakelijkheid

De aanvrager is wegens het gebruik aansprakelijk voor alle veroorzaakte schade. Hij dient te zorgen voor:

- de schoonmaak van de gebruikte lokalen
- het doven van de lichten en van de verwarming
- -het sluiten van de vensters en de deuren
- het uitvoeren van een preventieronde tot voorkoming van brand
- zuinig/ecologisch energiegebruik

*De gebruikte zaal en buitenomgeving dienen bij het einde van de terbeschikkingstelling ontruimd en schoongemaakt te worden. In onderlinge afspraak met de zaalverantwoordelijke dient dit duidelijk vermeld te staan in de staat van bevinding. Het poetswerk dient voor een occasionele gebruiker te gebeuren volgens de opgestelde richtlijnen van het desbetreffende lokaal.

•Staat van bevinding

Bij elk gebruik door een occasionele gebruiker wordt er een staat van bevinding opgemaakt na een rondgang, ondertekend door de zaalverantwoordelijke en de gebruiker. Deze eerste rondgang gebeurt kort na de sleuteloverdracht.

Na elk gebruik wordt er een tweede rondgang gepland, waarbij de zaalverantwoordelijke en de gebruiker terug tekenen voor akkoord. Na deze rondgang gebeurt onmiddellijk de sleuteloverdracht, behalve bij opmerkingen in het kader van poetswerken.

•Klachten (poetswerk)

1. Tijdens de rondgang krijgt de gebruiker de mogelijkheid om alsnog de nodige poetswerken uit te voeren. Indien dit in orde is, zal er geen opvolging zijn van de eerste klacht.
2. Indien de poetswerken na een tweede rondgang niet correct zijn gebeurt volgt er een evaluatie met de verantwoordelijke van het lokalenbeheer die dan op zijn beurt de zaalverantwoordelijke en de gebruiker contacteert en overleg pleegt.
3. Bij een positieve beoordeling is er geen opvolging van de klacht, bij een negatieve beoordeling zullen de kosten aangerekend worden die de stadsdiensten nodig hebben om het lokaal terug volgens de richtlijnen in orde te brengen.

*De vaste gebruiker moet instaan voor het poetsen van zijn eigen lokaal en dit volgens de bepalingen van de overeenkomst en de richtlijnen van de zaalverantwoordelijke. De klachtbehandeling verloopt identiek aan die van de occasionele gebruiker.

•Schade

De vergoeding van eventuele schade wordt na schatting door een deskundige, aangerekend aan de huurder op de eindfactuur.

•Verzekering

De aanvrager dient in te staan voor de verzekering inzake eventuele tentoongestelde voorwerpen en eigen gebruikte materialen, alsook voor wat betreft de burgerlijke aansprakelijkheid.

•Zaalverantwoordelijke

De zaalverantwoordelijke houdt toezicht op het gebruik en brengt in geval van schade onmiddellijk verslag uit bij het stadsbestuur. Indien deze persoon dit nalaat, kan hij of zij medeaansprakelijk gesteld worden.

•Zaalverantwoordelijke

De zaalverantwoordelijke houdt toezicht op het gebruik en brengt in geval van schade onmiddellijk verslag uit bij het stadsbestuur. Indien deze persoon dit nalaat, kan hij of zij medeaansprakelijk gesteld worden. Tijdens de activiteit, klaarzetten en opkuis van de zaal mag de zaalverantwoordelijke niet aanwezig zijn of bij uitdrukkelijke vraag van de gebruiker.

•Naleving reglement

Per gebruik wordt minstens vijf dagen vooraf schriftelijk een persoon aangeduid, die namens de aanvrager verantwoordelijk is voor de volledige naleving van het reglement. Deze dient vermeld te worden bij de aanvraag.

•Toezicht reglement

Toezicht op de naleving van dit reglement kan gebeuren door het College van Burgemeester en Schepenen, dat deze opdracht kan mandateren aan een lid van het college, de gemachtigde, of een ambtenaar. Ten dien einde heeft die steeds kosteloos toegang tot de lokalen.

Algemene bepalingen (duur gebruik)

Een gedeelte van een dag (b.v. voormiddag of avond) wordt als één dag begrepen.

Bij gebruik tijdens de dag:

De gebruiker kan de zaal betreden de dag voorafgaand aan de activiteit vanaf 18u00 voor eventuele voorbereidingen en de leveringen van dranken en andere, indien de zaal niet door een andere gebruiker gebruikt wordt. Anders is de zaal maar beschikbaar vanaf 10u00. De gebruiker is ertoe gehouden om de gebruikte zaal definitief te verlaten ten laatste om 10 uur 's morgens van de dag na de activiteit.

Bij gebruik 's avonds:

De gebruiker kan de zaal betreden op de dag zelf vanaf 14u00 voor eventuele voorbereidingen en de leveringen van dranken en andere, indien de zaal niet door een andere gebruiker gebruikt wordt. Anders is de zaal maar beschikbaar vanaf 16u00. De gebruiker is ertoe gehouden om de gebruikte zaal definitief te verlaten ten laatste om 10 uur 's morgens van de dag na de activiteit.

*Eventuele inrichting van het gehuurde lokaal ter voorbereiding van de geplande manifestatie gebeurt binnen de termijn, waarbinnen een lokaal of gebouw ter beschikking gesteld wordt.

*Bij overschrijding van de toegezegde termijn wordt een bijkomende kostprijs aangerekend, gelijk aan het tarief voor de dagen, waarmee de toegezegde termijn verlengd wordt. Elke begonnen dag moet hierbij volledig worden vergoed.

*De termijn van het gebruik wordt weergegeven op de factuur, deze behelst het tijdstip waarop de zaal ter beschikking is tot wanneer de zaal moet verlaten worden.

*In geval van overmacht kan door het College van Burgemeester en Schepenen de gevraagde periode ingekort worden.

Overmacht

Een gebruiker kan bij overmacht of door gebruik van het Stadsbestuur Veurne een ander lokaal toegewezen worden. Het Stadsbestuur dient de gebruikers op een aanvaardbare tijdsperiode in te lichten.