

---

Aanwezig:	Ivan Delaere, Burgemeester-voorzitter Paul Lambrecht, Denis Fraeyman, Chris Marreel, Annick Debonné, Schepenen Bart Verhelle, Katrien De Waele, Greet Dewitte, Stijn Vandenhende, Christophe Vancoillie, Lionel Debever, Rik Gelaude, Andres Vandewalle, Petra Ide, Jeroen Delmotte, Heidi Lievrouw, Jessica Vandromme, Gemeenteraadsleden Joris Defour, Adjunct-algemeen directeur Geert Mahieu, Algemeen directeur
Afwezig:	/
Verontschuldigd:	/

---

**Cultuur - Gebruikersreglement CC Het Buurthuis - zaal Broeders Maristen - De Plaatsmolen - De  
Pupiter - Dienstencentrum - Ontmoetingsruimte Eikeldreef**

De gemeenteraad,

In openbare vergadering

**Aanleiding**

In de vergadering van de gemeenteraad van 30 januari 2019 werd het huishoudelijk reglement van CC Het Buurthuis, Zaal Broeders Maristen, De Plaatsmolen, De Pupiter en het Dienstencentrum aangepast. Op vrijdag 18 oktober 2019 werd de nieuwe zaal 'Ontmoetingsruimte Eikeldreef' officieel geopend. Hierdoor dient deze zaal mee opgenomen te worden in het gebruikersreglement van de gemeentelijke zalen CC Het Buurthuis – Zaal Broeders Maristen – De Plaatsmolen - De Pupiter en het dienstencentrum.

**Regelgeving**

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

**Besluit : Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.**

**Artikel 1:**

Het gebruikersreglement van CC Het Buurthuis - Zaal Broeders Maristen – De Plaatsmolen, De Pupiter, het Dienstencentrum en Ontmoetingsruimte Eikeldreef wordt goedgekeurd als volgt:

**ALGEMEEN**

**Artikel 1**

Dit reglement regelt het gebruik van de gemeentelijke zalen:

- CC HET BUURTHUIS, Marelstraat 2
- ZAAL BROEDERS MARISTEN, Broeders Maristenstraat 2
- DE PLAATSMOLEN, Schuiferskapellestraat 58
- DE PUPITER, Fonteinestraat 22
- DIENSTENCENTRUM, Voldersstraat 1
- ONTMOETINGSRUIMTE EIKELDREEF, Eikeldreef 21

## *Artikel 2*

De zalen worden verhuurd per dag.

## **GEBRUIKERS**

### *Artikel 3*

De gemeentelijke zalen kunnen gebruikt worden door:

gemeentelijke diensten, OCMW-diensten, erkende gemeentelijke advies- en beheersorganen, intergemeentelijke samenwerkingen waarvan de gemeente lid is, erkende Pittemse en Egemse verenigingen, straatcomités, gemeentelijke politieke partijen (behoudens in de sperperiode voor verkiezingen), Pittemse en Egemse basisschool en hun ouderwerkingen, Pittemse en Egemse supportersclubs.

Enkel in de Plaatsmolen, het Dienstencentrum en Ontmoetingsruimte Eikeldreef worden privé-activiteiten zoals geboorterecepties, communies, verjaardagsfeestjes, ... toegelaten.

Privé-activiteiten zijn toegelaten, mits de uitdrukkelijke toestemming van de gemeente en kunnen ten vroegste 3 maanden voor de activiteit worden aangevraagd.

De zalen 'Het Buurthuis, Broeders Maristen en De Pupiter worden PARTICULIER NIET VERHUURD.

De zaal 'De Pupiter' is te gebruiken als repetitielokaal voor muziekverenigingen/ groepen. Beperkte activiteit als wekelijks 'biljart' is toegelaten mits afspraak en huur tegen de prijs bepaald in het tariefreglement.

### *Artikel 4*

Het gebruik van de gemeentelijke zalen moet aangevraagd worden via de webshop (via de website van de gemeente - [www.pittem.be](http://www.pittem.be) / ik wil iets aanvragen / zaal huren). Informatie kan bekomen worden bij de technische dienst, Markt 1, 8740 Pittem of via de gemeentelijke website.

Aanvragen, die gebeuren op naam van een vereniging, waaruit blijkt dat dit een omzeiling is van het reglement kan leiden tot het tijdelijk of definitief weigeren tot gebruik van de zaal door de vereniging.

De gebruikers kunnen de aanvraag ten vroegste één jaar voor de activiteit indienen. De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld.

### *Artikel 5*

De aanvrager krijgt een toelating of weigering tot het gebruik van de infrastructuur via e-mail.

### *Artikel 6*

Het gemeentebestuur heeft te allen tijde voorrang op het gebruik van de gemeentelijke zalen.

Ingeval een geplande activiteit van een vereniging hierdoor niet kan plaatsvinden, zoekt het gemeentebestuur in de mate van het mogelijke een alternatief voor de vereniging.

## **ACTIVITEITEN**

### *Artikel 7*

Volgende activiteiten zijn toegelaten binnen in de gemeentelijke zalen: allerlei activiteiten van socioculturele, kunstzinnige of informatieve aard zoals vergaderingen, cursussen, lezingen, tentoonstellingen, film- en diavoorstellingen, repetities, kaartingen, recepties, feestmaaltijden, eefestijnen en beurzen.

Volgende activiteiten worden niet toegelaten :

- Activiteiten van verenigingen die tot overlast, lawaai of verkeersproblemen leiden.
- private activiteiten (uitgezonderd Plaatsmolen, Dienstencentrum en Ontmoetingsruimte Eikeldreef – zie artikel 3);
- louter commerciële activiteiten (verkoop) ;
- bals en fuiven ;
- tentoonstellingen van en prijskampen voor dieren.

#### *Artikel 8*

Buitenactiviteiten zijn mogelijk voor zover die geen overlast veroorzaken bij de buurtbewoners. Ramen moeten gesloten worden om 22u. Er mag geen storend nachtlawaai gemaakt worden. Het bestaand materiaal aanwezig in de zalen mag niet buiten gebruikt worden.

#### *Artikel 9*

Het college van burgemeester en schepenen kan elke manifestatie, die de openbare orde en/of zeden in het gedrang brengt, verbieden.

### **BETALINGSMODALITEITEN**

#### *Artikel 10*

De huurtarieven worden vastgesteld in het tariefreglement houdende het gebruik van de gemeentelijke zalen.

#### *Artikel 11*

De gemeentelijke diensten moeten tijdig en schriftelijk in kennis gesteld worden van eventuele annulaties.

Tijdig wil zeggen: de annulaties moeten minstens zeven kalenderdagen vooraf gemeld worden bij de technische dienst van het gemeentebestuur.

De annulatiekosten bedragen 50% van de huurprijs bij het niet tijdig verwittigen, behalve in geval van bewezen overmacht (onvoorziene omstandigheden buiten de wil van de huurder om).

Wanneer de gemeentelijke diensten niet in kennis gesteld worden van het niet-gebruik van de gemeentelijke zaal, blijft de huurprijs toch verschuldigd.

Een optie nemen is mogelijk. Indien een andere aanvrager zich aanbiedt, dient de optie op straffe van verval binnen de 48 uren omgezet te zijn in een definitieve reservering.

### **TOEGANG TOT DE GEBOUWEN**

#### *Artikel 12*

Het toegangsbeheer is in handen van de gemeentelijke diensten.

Afhaling van de sleutel of badge gebeurt tijdens de kantooruren en wordt na de activiteit in de brievenbus van het gemeentehuis gedeponneerd. Voor het Buurthuis wordt de sleutel of badge in de brievenbus aan Het Buurthuis gedeponneerd.

Bij verlies of beschadiging van de badge of de sleutel moet de gebruiker een schadevergoeding van 25 euro betalen.

### **RICHTLIJNEN GEBRUIK ZALEN**

#### *Artikel 13*

De gebruiker mag de gemeentelijke zalen slechts gebruiken tijdens de toegestane data en uren.

#### *Artikel 14*

De gemeentelijke zalen kunnen enkel gebruikt worden voor activiteiten waarvoor de toelating is gegeven. De gebouwen kunnen en mogen niet onderverhuurd worden of ter beschikking gesteld worden van derden.

#### *Artikel 15*

De gebruiker mag geen aanplakking doen aan ramen, muren, plafonds, vloeren, deuren noch van affiches noch van prijskaarten.

Herstellingen van beschadigingen ontstaan door aanplakkingen of andere oorzaak zullen door de gebruiker dienen betaald te worden.

### *Artikel 16*

Het gebruik van rookmachines is verboden.

### *Artikel 17*

Het gebruik van podiumelementen is enkel mogelijk in Het Buurthuis.

Indien de gebruiker podiumelementen wenst te gebruiken, moet dit aangevraagd worden via de zaalaanvraag (bij opties) op de website van de gemeente. Deze podiumelementen worden aangevoerd en opgesteld door gemeentepersoneel. Het gebruik van deze podiumelementen wordt aangerekend conform het tariefreglement 'gebruik gemeentelijke materialen'.

Enkel de podiumelementen van de gemeente zijn toegelaten.

### *Artikel 18*

Bij het gebruik van muziek dient de gebruiker zelf in te staan voor de aangifte en betaling van zowel SABAM als de BILLIJKE VERGOEDING. Info kan genomen worden via de website van Sabam en de Billijke Vergoeding.

### *Artikel 19*

Beschikbare materialen:

Het Buurthuis: stoelen - tafels – frigo's – toog - servies en bestek – fornuis – diascherm - drank (verplicht af te nemen)

Broeders Maristen: stoelen – tafels – frigo's - toog – servies en bestek – fornuis - beamer en diascherm

Plaatsmolen: stoelen – tafels – fornuis

Dienstencentrum: stoelen – tafels – frigo's – koelcel - toog – servies en bestek – fornuis

Ontmoetingsruimte Eikeldreef: stoelen - tafels - partytafels - frigo

Voor de zalen kunnen geen bijkomende tafels en stoelen aangevraagd worden.

Het maximum aantal bezoekers ligt vast en met dit gegeven dient rekening gehouden te worden bij de bestelling van extra materiaal.

Bij het gebruik van de zalen geldt de regel van 1m<sup>2</sup>/persoon.

Het Buurthuis : maximum 190 personen in de grote zaal en 150 in de cafetaria

Broeders Maristen : maximum 270 personen

De Plaatsmolen : maximum 50 personen

De Pupiter : maximum 85 personen

Dienstencentrum : maximum 100 personen

Ontmoetingsruimte Eikeldreef: maximum 50 personen in de gesloten ruimte en 50 in de overdekte open ruimte

De vluchtwegen en nooddeuren dienen te allen tijde vrij te blijven van enig obstakel.

### *Artikel 20*

#### *Podium in Het Buurthuis*

Wanneer het gaat om een creatie van een stuk door een plaatselijk toneelgezelschap, wordt de podiumruimte achter het gordijn maximum vier weken voorbehouden voor de première. Het voorpodium (de plaats vóór het gordijn) blijft ter beschikking van de gebruiker van de zaal.

Wegplaatsen van de meubels en afscherming van het decor moet door de toneelgroep gebeuren in overleg met een andere vereniging die in deze periode het podium nodig heeft.

## **REINIGEN ZAAL**

### *Artikel 21*

De gebruiker moet de lokalen en de omgeving van de zaal binnen de toegestane gebruiksduur opruimen en schoonmaken.

Tafels en stoelen worden geschikt in de daartoe bestemde bergingen – op de juiste manier zoals aangegeven op het aangebrachte schema.

Opkuis houdt in dat na gebruik de volledige accommodatie perfect geveegd dient te worden. Bij grotere vervuiling (vetvlekken en andere vlekken) dienen deze nat verwijderd te worden. Keuken, bar en sanitair moeten altijd gedweild worden.

Het nodige poetsmateriaal staat ter beschikking in de berging van de zalen.

Iedere gebruiker brengt eigen middelen mee voor de afwas zoals afwasmiddel, vaatdoeken, handdoeken...

Bij het afhalen van de sleutel of badge zullen de richtlijnen betreffende de opkuis en schoonmaak meegegeven worden.

Bij onvoldoende opkuis of niet opkuis zal de zaal gereinigd worden door gemeentepersoneel. De kostprijs voor deze opkuis wordt doorgerekend aan de gebruiker van de zaal. De prijs per uur bedraagt het uurloon van een arbeider niveau D (een begonnen uur = 1 uur).

### *Artikel 22*

Alle afval en leeggoed dient bij opkuis van de zaal door de gebruiker meegenomen te worden.

De aanwezige afvalcontainers kunnen gebruikt worden maar dienen bij de opkuis van de zaal geleegd en gereinigd te worden.

Indien de gebruiker verkiest het afval achter te laten wordt een prijs van € 5 per zak gevraagd. Het afval moet hoe dan ook gescheiden worden (brandbaar afval, PMD, papier en karton) en in de beschikbare zakken verzameld worden. Alle glas dient afgevoerd te worden.

## **SCHADE EN GEBREKEN**

### *Artikel 23*

De gebruiker vergewist zich voor de activiteit van de staat van de infrastructuur. Schade of gebreken moeten onmiddellijk gemeld worden aan de technische dienst ([technischendienst@pittem.be](mailto:technischendienst@pittem.be)) en zullen schriftelijk vastgesteld worden. Zoniet kan de gebruiker achteraf zelf verantwoordelijk gesteld worden voor de schade. Bewijsmateriaal aan de hand van foto's is aangeraden.

### *Artikel 24*

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle door hem en/of zijn publiek veroorzaakte schade. Het gemeentebestuur maakt een staat op van de vastgestelde schade aan de infrastructuur en zendt deze staat door naar de gebruiker. De kosten voor het herstel van de schade zullen gefactureerd worden aan de gebruiker.

### *Artikel 25*

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle materiaal dat hij meebrengt en is verplicht dit onmiddellijk na beëindiging van de activiteit te verwijderen. Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van het materiaal van de gebruiker.

## **VEILIGHEID**

### *Artikel 26*

De gemeentelijke zalen zijn openbare ruimtes. Bijgevolg geldt er een totaal rookverbod dat elke gebruiker en medewerker dient na te leven. Voor de naleving van de bepalingen betreffende een verbod of beperking op roken in openbare plaatsen geldt het principe van gedeelde verantwoordelijkheid. Zowel de uitbater of de bezoekers zijn verantwoordelijk voor het naleven van het besluit.

### *Artikel 27*

De gebruiker dient er steeds zorg voor te dragen dat de veiligheid van de deelnemers aan de activiteit gewaarborgd is. Alle brandpreventiemaatregelen (brandblusapparaten, nooduitgangen...) dienen door de gebruiker gerespecteerd te worden. De noodverlichting dient steeds zichtbaar te blijven.

Elke uitbreiding van de vaste elektriciteitscentrale die gebeurt naar aanleiding van een door een gebruiker ingericht evenement dient uitgevoerd te worden overeenkomstig de normen opgelegd door AREI.

Het gebruik van producten die de veiligheid van de bezoeker in gevaar kunnen brengen of die schade kunnen veroorzaken aan de infrastructuur, is te allen tijde verboden (b.v. schuim, sneeuw, zout, brandbare constructies, doeken, plasticfolie, enz....)

De gebruiker dient alle deuren, vensters en ramen zorgvuldig af te sluiten om inbraak te voorkomen.

Open vuur is strikt verboden in elke gemeentelijke zaal (gasvuur, kachels, brandend hout, vuurspektakel, vuurwerk, fakkels, gebruik van pyrotechnische producten...).

Het gebruik van NADARELEMENTEN en HEKKENS in de zalen is VERBODEN.

### *Artikel 28*

#### *Lift in zaal Broeders Maristen en Dienstencentrum*

De verantwoordelijke van de vereniging zorgt ervoor dat in geen enkel geval misbruik wordt gemaakt van de lift. Kinderen onder de 14 jaar moeten vergezeld worden door een volwassen persoon. In noodgeval worden de aanwezige richtlijnen strikt gevolgd.

### *Artikel 29*

Bij het organiseren van een evenement is het van groot belang dat de hulpdiensten op de hoogte zijn van een aantal zaken om gepast en snel te kunnen ingrijpen in geval van een incident.

Organiseer je een tijdelijk voor het publiek toegankelijk evenement, dan dien je als organisator een meldingsformulier in te vullen.

Dit geldt niet voor private feestjes (bv. communie, verjaardag,...)

Het meldingsformulier kan je vinden op de website van de gemeente Pittem via de knop 'Ik wil iets melden'.

## **SLOTBEPALINGEN**

### *Artikel 30*

Iedere gebruiker wordt geacht het verhuur- en tariefreglement van de gemeentelijke zalen na te leven en de richtlijnen van de zaalverantwoordelijke strikt op te volgen.

### *Artikel 31*

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit reglement en is ertoe gemachtigd in alle onvoorziene omstandigheden de nodige beslissingen te nemen.

### *Artikel 32*

Elke overtreding op het reglement kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van gebruik van deze zalen.

**Artikel 2:**

Dit reglement treedt in werking vanaf heden.

**Artikel 3:**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de verdere afhandeling van onderhavige beslissing.

**Artikel 4:**

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente.

Namens de gemeenteraad,

De Algemeen directeur,  
(get.) Geert Mahieu.

De Burgemeester-voorzitter,  
(get.) Ivan Delaere.

Voor éénsluitend afschrift – Pittem, 5 november 2019

De Algemeen directeur,  
Geert Mahieu.



De Burgemeester-voorzitter,  
Ivan Delaere.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivan Delaere", written over a large, stylized initial "P".

