

**zitting van 16 oktober 2017**

- Aanwezig: Boeckxstaens Roger - voorzitter  
Wynants Ivo - burgemeester  
Dijckmans Tom, Wouters Leen, Monsieurs Luc - schepenen  
Wouters Nadine - OCMW-voorzitter  
Patteet Guy, Verhaert Dirk, Arckens Marleen, Michielsens Philippe,  
Beddegenoodts Guy, Matthys Annemie, Carpentier Inge, Kelders Lieve, Van  
Mechelen Agnes, Peremans Steven, Baelden Carmen, Somers Mieke, Elen  
Marleen - raadsleden  
Sysmans Emiel - gemeentesecretaris
- Verontschuldigd: Van Dael Paul - schepen  
Verstrepen Liesbeth, Pacquée-Rombouts Maria - raadsleden

**07. Reglement gebruik parochiecentrum O-L-Vrouw van De Bloeiende Wijngaard**

**Motivering**

**Aanleiding en context**

Om meer duidelijkheid te scheppen voor de gebruikers en om meer éénvormigheid te krijgen in de reglementen werd het reglement voor het gebruik van het parochiecentrum, in overleg met de parochie, zo veel mogelijk gelijk gemaakt aan het reglement voor gebruik van 't Gasthuis.

**Juridische grond**

De raadsbeslissing van 16.12.2013 houdende het beheer van de lokalen van het parochiecentrum.

De raadsbeslissing van 16.12.2013 houdende het retributiereglement voor de lokalen van het parochiecentrum.

**Financiële weerslag**

Geen.

**Bespreking**

Dhr. G. Beddegenoodts verwijst naar de balie-uren van 't Gasthuis en vraagt zich af of dit niet enorm veel geld kost omwille van de avond- en zaterdagopeningen.

Schepen T. Dijckmans antwoordt dat dit de uren zijn voor 't Gasthuis en niet voor het ontmoetingscentrum. De vrijetijdssector situeert zich voornamelijk ook buiten de kantooruren. De kostprijs verandert echter niet omdat de personeelsleden niet meer allemaal op donderdagavond werken, maar afwisselend een andere avond in de week. Het bibliotheekpersoneel dat nu ook mee de balie-uren doet werkte voorheen al op zaterdag.

**Besluit**

Het college stelt voor

**Artikel 1**

Volgend gebruikersreglement voor het parochiecentrum goed te keuren:

**GEBRUIKERSREGLEMENT PAROCHIECENTRUM**

**Hoofdstuk 1. Algemene principes**

1.0 Dit reglement is van toepassing op de ontmoetingsruimte, cafetaria, keuken en klein lokaal van het parochiecentrum, Wommelgemsteenweg 34, Wijnegem.

Voor het gebruik van de kerk moet de gebruiker contact opnemen met pastoor Leo Wuyts, Turnhoutsebaan 452, 2110 Wijnegem, tel. 03 353.63.61, [leo.wuyts@skynet.be](mailto:leo.wuyts@skynet.be)

Het parochiecentrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus.

**1.1 Reservatie van lokalen**

1.1.1 Reserveren en sleutel afhalen via:

't Gasthuis, Turnhoutsebaan 199, 2110 Wijnegem, tel. 03 288 21 80, [cultuur@wijnegem.be](mailto:cultuur@wijnegem.be)

### 1.1.2 Balie-uren 't Gasthuis (september -> juni)

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
10-12	10-12		10-12	10-12	10- 12	
16-20	16-20	16- 20	16-20			

### Balie-uren 't Gasthuis (juli - augustus)

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
				10-12	10- 12	
18-20	18-20	18- 20	18-20			

## 1.2 Gebruikers

In het parochiecentrum onderscheiden we 5 soorten gebruikers: (de categorieën komen overeen met het retributiereglement van de Gemeente)

- CAT. A Erkende Wijnegemse verenigingen.
- CAT. B Niet-erkende verenigingen, commerciële organisaties en privépersonen van Wijnegem.
- CAT. C Commerciële organisaties, verenigingen en privépersonen van buiten Wijnegem.
- CAT. D Erkende Wijnegemse verenigingen die het seizoenstarief gebruiken.
- CAT. E Parochiële verenigingen die als doel hebben de liturgie en de Kerk in het algemeen te ondersteunen, de adviesraden voor hun eigen activiteiten, de gemeentelijke diensten met uitzondering van GLS De Notelaar.

## 1.3 Tijdsblokken voor vergaderingen

CAT A, D en E kan de lokalen gebruiken van 9 u tot 23 u

CAT B en C kan de lokalen gebruiken van 14 u tot 23 u

## 1.4 Tijdsblokken voor feesten

CAT A, D en E kan de lokalen gebruiken van 9 u tot 24 u

CAT B en C kan enkel in het weekend en op feestdagen de lokalen gebruiken van 14 u tot 24 u

## 1.5 Prijzen

De gebruiksprijzen worden vastgelegd in een apart 'Retributiereglement tarieven gemeenschapscentrum en parochiecentrum'. Deze prijzen worden in principe jaarlijks herzien.

De prijs voor de kerk kan jaarlijks herzien worden en bedraagt op heden:

- 300 EUR voor evenementen of
- 60 EUR per tijdsblok van 3 uren voor repetities in functie van een evenement

Voor feesten wordt een waarborg gevraagd van 300 EUR. Bij overtreding van het reglement wordt deze borg volledig ingehouden.

## **Hoofdstuk 2. Procedure aanvraag zalen/lokalen**

### 2.1. Optie nemen of reserveren

Een optie is een reservatie onder voorbehoud. Als de optie tijdig schriftelijk bevestigd wordt, wordt ze een gewone aanvraag tot reservatie. Als de optie niet bevestigd wordt vervalt zij automatisch na de optietermijn.

Termijnen:

- Parochiële en Wijnegemse erkende verenigingen kunnen reserveren vanaf 18 maanden vooraf. De optietermijn is 6 weken.
- Alle anderen kunnen reserveren vanaf 1 jaar vooraf. De optietermijn is 2 weken.

### 2.2. Aanvraag

Een ruimte kan toegewezen worden na aanvraag via het aanvraagformulier of via post/e-mail met volgende gegevens: naam van de aanvrager, gewenste datum en uren, gewenste ruimte(s), verwachte aantal deelnemers, omschrijving van de activiteit.

- Activiteiten die geluidsoverlast kunnen veroorzaken, zoals trouwfeesten, dansfeesten, bals en fuiven zijn niet toegestaan.

- Het gebruik van het Parochiecentrum moet in overeenstemming zijn met en met respect voor de eigenheid en specificiteit van een kerkgebouw. Niet-liturgisch gebruik is toegelaten mits respect voor deze eigenheid. In dat verband is gebruik voor politieke bijeenkomsten en/of door politieke partijen niet toegelaten.

Speciale aanvraag (met duidelijke omschrijving van gebruik en/of activiteit) en toelating is vereist voor het gebruik van eigen apparatuur.

### 2.3. Gebruiksovereenkomst

Wanneer het lokaal en/of materiaal wordt toegewezen, wordt een bevestiging overgemaakt met verwijzing naar het reglement en krijgt de aanvraag de status van gebruiksovereenkomst. De aanvrager wordt verder de organisator genoemd.

De organisator erkent kennis genomen te hebben van het gebruiksreglement en verbindt er zich toe dit strikt na te leven en te laten naleven.

### 2.4. Annulering

Annuleren moet tijdig en schriftelijk of per e-mail worden doorgegeven.

- voor vergaderingen 2 dagen vooraf.

- voor voorstellingen en tentoonstellingen 4 maanden vooraf.

Bij niet naleven van de termijn moet door alle soorten gebruikers het basistarief betaald worden. Het beheersorgaan van 't Gasthuis of parochiecentrum kan hierop eventuele afwijkingen toestaan mits bewezen overmacht.

Het beheersorgaan van 't Gasthuis, van het parochiecentrum en/of het college van burgemeester en schepenen behoudt zich het recht voor de gebruiksovereenkomst in te trekken in geval van overmacht en wanneer de belangen van het gemeentebestuur voorrang hebben.

### 2.5. Betalingsprocedure

Voor de huur en het verbruik van goederen en/of diensten wordt een factuur overgemaakt aan de organisator binnen de maand na het gebeuren.

De betalingen gebeuren op de rekening van vzw 't Gasthuis: IBAN: BE78 0910 1235 3886, BIC: GKCCBEBB

### 2.6. Toegang en afsluiten

De sleutel(s) moeten afgehaald worden in gemeenschapscentrum 't Gasthuis tijdens de permanentieuren (zie 1.1).

Indien men als laatste het gebouw verlaat moet men alle lichten doven, de thermostatische kranen in de cafetaria uitzetten, ramen en voordeur afsluiten. De verantwoordelijke moet de conciërge verwittigen door aan te bellen aan de conciërgewoning.

Alle materiaal zoals decors, schermen, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties en andere voorwerpen die niet tot de gebouwen behoren, moeten onmiddellijk na de manifestatie of een reeks activiteiten worden verwijderd, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen met 't Gasthuis en het parochiecentrum.

De sleutels moeten ten laatste de dag na gebruik van de ruimte, of na de afgesproken opruimingstijd, teruggebracht worden bij de onthaalbalie van 't Gasthuis of in de brievenbus van 't Gasthuis gestoken worden.

### 2.7. Verbreking van de gebruiksovereenkomst

Elke tekortkoming van de organisator geeft het gemeenschapscentrum 't Gasthuis het recht de gebruiksovereenkomst teniet te doen zonder enige schadevergoeding aan de organisator.

## **Hoofdstuk 3. Verantwoordelijkheid - Aansprakelijkheid - Veiligheid**

3.1. De organisator is verantwoordelijk voor de inhoud en organisatie van de activiteit en de deelnemers.

3.2. De organisator is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid met name de schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting, alsook schade aan personen.

3.3. De organisator moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen, zoals het geldende politiereglement inzake sluitingsuur en geluidsoverlast.

De gebruiker zorgt ervoor dat zijn activiteit geen hinder veroorzaakt aan andere gebruikers in het gebouw en aan de burens van het parochiecentrum. Vooral geluidshinder moet vermeden worden. In die zin is het niet mogelijk om trouw- en dansfeesten te organiseren of versterkte muziek te gebruiken die tot buiten hoorbaar is.

3.4. Alle kosten zoals belasting op de vermakelijkheden, billijke vergoeding en de auteursrechten (vb. SABAM), zijn ten laste van de organisator.

3.5. De organisator ziet er op toe dat:

- er niet meer mensen in de ruimte aanwezig zijn dan in de gebruiksovereenkomst vermeld is. Maximum aantal toegelaten personen in de kerk: 400, ontmoetingsruimte: 220, cafetaria: 50.
- de vrije toegang tot de lokalen/zalen altijd behouden blijft. De nooduitgangen moeten steeds vrij zijn.
- de lokalen/zalen voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige lichtbron.
- de toegang tot de technische lokalen, het podium en de kleedruimtes verboden is aan ieder die er niet om dienstredenen moet aanwezig zijn.
- er mogen geen nagels, vijzen of punaises gebruikt worden in, of moeilijk te verwijderen plakband gebruikt worden op muren, deuren en tafels.

3.6. 't Gasthuis is niet aansprakelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektrische stroom en verwarming waardoor de manifestatie zou worden gehinderd.

3.7 't Gasthuis kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan apparaten, goederen en uitrusting van de organisator.

3.8. De organisator moet vóór de activiteit vastgestelde schade mondeling of schriftelijk melden aan het personeel van 't Gasthuis en de conciërge. Veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan worden gemeld aan het personeel van 't Gasthuis en de conciërge. In gezamenlijk overleg wordt de schaderaming en de schaderegeling vastgesteld.

## **Hoofdstuk 4. Verplichtingen - Afspraken**

### **4.1. Gebruik infrastructuur**

- Bij elke activiteit moet een verantwoordelijke aangesteld worden die bij het begin en het einde van de activiteit contact opneemt met de conciërge, behalve op zondag. Afspraken voor activiteiten op zondag worden gemaakt bij de reservatie of vooraf met de conciërge.
- De verantwoordelijke maakt zelf duidelijke afspraken met de conciërge over het op voorhand leveren en later ophalen van materiaal.
- De organisator moet het personeel van 't Gasthuis en de conciërge steeds toegang verlenen tot de gebouwen om het naleven van de gestelde voorwaarden te controleren.
- Indien de activiteit voor radio of televisie geheel of gedeeltelijk wordt opgenomen, moet dit vooraf aan 't Gasthuis en het parochiecentrum gemeld worden.
- De gebruiker krijgt de lokalen schoongemaakt en in behoorlijke staat ter beschikking. Na de activiteit brengt hij de ruimte terug in de oorspronkelijke staat.

### **KEUKEN – TOOG**

- Handdoeken zijn ter beschikking.
- Na gebruik moet de keuken gereinigd worden en de vloer gedweild.

### **LOKALEN**

- Vraag het nodige kuisgerief aan de conciërge.
- Keer het lokaal uit na gebruik.
- Plaats de stoelen en tafels op hun plaats.
- Elke hinder voor andere gebruikers in de gebouwen wordt vermeden (geluidshinder, ...).
- Elk oneigenlijk gebruik van meubels en materialen is niet toegestaan.
- Er worden geen dieren binnen gebracht, tenzij met toelating van het personeel van 't Gasthuis.

- Voertuigen moeten steeds op de parkeerplaatsen gezet worden. Gedurende het in- en uitladen kan een voertuig tijdelijk voor de inkom geparkeerd worden.
- Zwaardere stroomaansluitingen moeten vooraf aangevraagd worden. De instructies van de bevoegde technici moeten strikt gevolgd worden.

#### 4.2. Eten / drinken / roken

- Voor het gebruik van drank in het parochiecentrum geldt een overeenkomst met één brouwer. Dit betekent dat er in geen enkel geval drank - van elders afkomstig - mag gebruikt worden.
- aankooprijzen drank: geldende drankprijzen van 't Gasthuis.
- verkooprijzen drank: Drankprijzen: eventuele verkooprijzen tijdens evenementen mag de huurder zelf bepalen.
- De bestelling van drank gebeurt uitsluitend door 't Gasthuis. Gewenste hoeveelheden minimum één week vooraf doorgeven aan 't Gasthuis.
- Gebruikte glazen, kopjes en schoteltjes worden afgewassen en op hun plaats teruggezet. Lege flesjes worden in de daarvoor bestemde bakken geplaatst;
- De organisator ziet er op toe dat:
  - er geen eigen dranken worden gebruikt; bij misbruik geldt een boete.
  - het rookverbod overal wordt nageleefd.
  - geen sterke drank verbruikt wordt, tenzij mits schriftelijke toelating door het college van burgemeester en schepenen.

#### 4.3. Afval

Afval moet worden gesorteerd.

- Restafval in de grijze zak. Er is één reservezak voorzien.
- PMD in de blauwe zak
- De groenafvalcontainer staat buiten.
- Glasafval wordt door de organisator zelf naar de glascontainer gebracht.
- Papier en karton wordt door de organisator zelf terug meegenomen.

Bij buitengewone activiteiten met veel of bijzonder afval zorgt de organisator zelf voor het afvoeren ervan, volgens de regels van de gemeente Wijnegem. Deze kunnen worden meegedeeld door het personeel van 't Gasthuis.

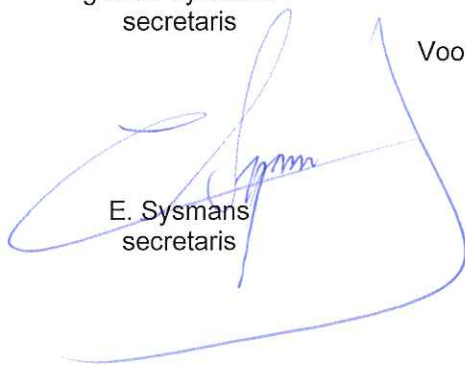
#### 4.4. Verwarming

De verwarming van de ontmoetingsruimte wordt automatisch geregeld op basis van de reservatie.

In de cafetaria en het klein lokaal draait de organisator de thermostatische kranen open tot de gewenste temperatuur bereikt is. Na afloop van de activiteit draait de organisator ze weer toe.

Gedaan te Wijnegem in datum als boven.  
Namens de gemeenteraad.

get. E. Sysmans  
secretaris



E. Sysmans  
secretaris

Voor gelijkvormig afschrift,



get. R. Boeckxstaens  
voorzitter



I. Wynants  
burgemeester

