



## **Gebruikersreglement Ontmoetingscentrum (OC) De Schouw**

### **I. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1: ligging**

Ontmoetingscentrum "De Schouw" is gelegen in de Statiestraat nr. 113-115 te 8810 Lichtervelde. Het complex omvat volgende huurfaciliteiten: op het gelijkvloers keuken, foyer en grote zaal – op de eerste verdieping een vergaderzaal (Muze) en twee polyvalente ruimtes (Pupiter en Artiest).

#### **Artikel 2: begrippen**

**Inrichtende overheid:** het gemeentebestuur, als eigenaar van het ontmoetingscentrum en uiteindelijke verantwoordelijke.

**Gebruiker:** iedere persoon of vereniging/organisatie/bedrijf die/dat gebruik wil maken van de accommodatie van het OC.

**Steward:** door de gebruiker aangestelde persoon die instaat voor de goede orde in het OC tijdens de activiteit.

**Securityploeg:** door de gebruiker aangestelde personen (minimum 2) van ten minste 25 jaar die instaan voor de veiligheid in de onmiddellijke nabijheid van het OC en duidelijk te herkennen zijn aan de speciale kledij.

**Fuif:** een publiek aangekondigde, openbare activiteit met gebruik van elektronisch versterkte muziek, waarbij het zich uitleven via dansen centraal staat en waarbij liveacts (muziek, woord, dans en toneel) een ondergeschikt deel van het programma vormen.

**Optreden:** een publiek aangekondigde, openbare activiteit waarbij liveacts (muziek, woord, dans en toneel) centraal staan en waarbij het zich uitleven via dansen een ondergeschikt deel van het programma vormt. Voor de prestaties van de optredende artiesten wordt door de inrichter een uitkoopsom betaald.

#### **Artikel 3: activiteiten**

In OC De Schouw kunnen volgende activiteiten plaatsvinden:

- activiteiten ingericht door het college van burgemeester en schepenen of OCMW,
- activiteiten ingericht door gemeentelijke adviesraden of intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de gemeente Lichtervelde deel uitmaakt,
- sociale, culturele en didactische activiteiten van verenigingen of bedrijven, al dan niet uit Lichtervelde,
- optredens van één of meer artiesten (muziek, woord, dans en toneel),
- professioneel artistieke activiteiten,
- commerciële en privé-activiteiten door particulieren (zowel inwoners als niet-inwoners),
- fuiven georganiseerd door verenigingen aangesloten bij de Lichterveldse jeugdraad (zie art. 4),
- sporttrainingen en –manifestaties m.u.v. balsporten en competitiesporten.

O.a. volgende activiteiten kunnen dus niet plaatsvinden (niet limitatief):

- vakantiewerking waarbij sporten en spelen een belangrijk onderdeel vormen,
- privéfuiven.

De infrastructuur staat ter beschikking van alle verenigingen en personen zonder onderscheid te maken tussen politieke, ideologische of filosofische strekkingen.

Onder Lichterveldse verenigingen wordt verstaan:

- ofwel verenigingen die lid zijn van een erkende gemeentelijke adviesraad,
- ofwel verenigingen die genieten van een gemeentelijke subsidiëring,
- ofwel verenigingen met een structurele jaarwerking waarvan minstens de helft van de bestuursleden in Lichtervelde woont en waarvan de werking gericht is op de totale Lichterveldse bevolking. De vereniging moet één jaar werking kunnen aantonen.

De hoedanigheid van de aanvrager en de aard van de activiteit bepalen het bijhorende tarief.

#### **Artikel 4**

Het college van burgemeester en schepenen kan enkel aanvragen voor fuiven goedkeuren indien deze georganiseerd worden door verenigingen aangesloten bij de Lichterveldse jeugdraad.

De aanvragen gebeuren schriftelijk aan het bestuur van de jeugdraad, ten hoogste 18 maanden voor de datum van de fuif. De jeugdraad adviseert de aanvraag waarna door de organiserende jeugdvereniging via het reservatieprogramma de aanvraag ingediend wordt. Na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen ontvangt de organisator een bevestiging per mail dat de aanvraag werd goedgekeurd.

Voor de organisatie van fuiven gelden volgende beperkingen:

- maximum 1 fuif per kwartaal,
- per vereniging kan ten hoogste 1 fuif per kalenderjaar worden ingericht (met vereniging wordt zowel het overkoepelende organisme als onderafdelingen bedoeld),
- de foyer wordt verplicht gebruikt als doorgang naar de grote zaal.

#### **Artikel 5**

Elke meerderjarige gebruiker die OC De Schouw wil huren, kan hiervoor via het reservatieprogramma van e2e op de website [reservaties.lichtervelde.be](http://reservaties.lichtervelde.be) een aanvraag indienen. Na goedkeuring van de aanvraag, ontvangt de aanvrager een bevestigingsmail die geldt als contractuele verbintenis met het gemeentebestuur. Lichterveldse verenigingen hebben voorrang om te huren tot één jaar op voorhand.

#### **Artikel 6**

Bij de onlineaanvraag kan gekozen worden om de aanvraag in te dienen als definitieve reservatie of om een optie te plaatsen. Opties moeten binnen de maand definitief bevestigd worden, zo niet worden deze automatisch geannuleerd en wordt de gekozen datum vrijgegeven voor andere aanvragers.

#### **Artikel 7**

De aard van de activiteit mag niet verschillen van de bij de aanvraag ingediende gegevens. De aanvragende gebruiker moet overeenstemmen met de werkelijke gebruiker. Indien de aard van de activiteit na reservering wijzigt, moet de gebruiker dit aanpassen via het reservatieprogramma. Indien achteraf blijkt dat de aard niet strookt met de aanvraag of wanneer blijkt dat de aanvragende gebruiker niet de effectieve gebruiker is, moet de gebruiker die de aanvraag indiende de effectief aan te rekenen vergoeding en een meerkost van 50% betalen en kan hem verder gebruik van OC De Schouw ontzegd worden. Elke gebruiker blijft verantwoordelijk voor de aard van de activiteit waarvoor een lokaal gereserveerd werd.

## Artikel 8

Bij de aanvraag moeten volgende zaken meegedeeld worden:

- duur van de activiteit (aanvang + einde),
- omschrijving van de activiteit,
- het aantal verwachte personen,
- naam en adres eventuele stewards en securitypersoneel,
- eventueel gebruik van de balie,
- gebruik extra materiaal: vaste beamers, telescopische zittribune, geluid, belichting, ...
- gebruik van de losse beamer moet apart aangevraagd worden via het reservatieprogramma met vermelding van het lokaal waarin het toestel gebruikt zal worden. Het gebruik van de partytent dient eveneens afzonderlijk aangevraagd te worden via de uitleendienst,
- gebruik van een externe geluidsinstallatie, hiervoor is een afzonderlijke vergunning nodig,
- schenken van sterke dranken, hiervoor is een afzonderlijke vergunning nodig.

De faciliteiten kunnen ten vroegste vanaf 6 uur 's morgens gehuurd worden. Om 4.30 uur wordt het gebouw automatisch afgesloten. Er wordt verwacht dat alle activiteiten beëindigd zijn en de faciliteiten volledig opgeruimd zijn. De aanvraag kan pas ingediend worden wanneer de aanvrager akkoord gaat met de voorwaarden van dit gebruikersreglement door het corresponderende vakje aan te vinken.

## Artikel 9

Bij goedkeuring van de aanvraag heeft de gebruiker recht op:

- het gebruik van de aangevraagde accommodatie en daarbij horende voorzieningen,
- verlichting en verwarming van de gebruikte lokalen en gebruik van leidingwater,
- het elektriciteits- en waterverbruik en de verwarmingskosten zijn inbegrepen in de gebruikersvergoeding,
- een half uur technische bijstand ter voorbereiding van de activiteit bij producties waarbij gebruik wordt gemaakt van de theatertechnieken. Technische bijstand moet vooraf aangevraagd worden bij de wachtdienst op het nummer 0471 35 03 91. Bijkomende ondersteuning voorafgaand aan de activiteit wordt getarifeerd aan het tarief van € 35 per menuur. Tijdens de activiteit kan geen technische bijstand bekomen worden van de door het gemeentebestuur aangestelde techniekier.

## Artikel 10

Een goedgekeurde aanvraag impliceert volgende verplichtingen van de aanvrager t.o.v. het gemeentebestuur:

- betalen van de voorziene vergoedingen,
- de gehuurde lokalen en uitrusting in goede staat houden en de aangerichte schade, door hemzelf of de deelnemers aan de ingerichte activiteiten, te vergoeden,
- de lokalen en accommodatie enkel gebruiken voor het overeengekomen doel,
- zich in orde stellen inzake betaling van auteursrechten ([www.unisono.be](http://www.unisono.be)). Het gemeentebestuur betaalt een jaartarief "polyvalente zalen". De gebruiker moet de toelating van Unisono verkrijgen voor activiteiten die niet gedekt worden door dit jaartarief. Voor meer info hierover kan je terecht bij de dienst cultuur ([cultuur@lichtervelde.be](mailto:cultuur@lichtervelde.be) of 051 72 94 41),
- zich schikken naar de geldende politiereglementen en veiligheidsvoorschriften,
- onmiddellijk na de activiteit alle door hemzelf meegebrachte voorwerpen die niet tot het patrimonium van de gemeente behoren, verwijderen,
- de wetten op de handelspraktijken naleven,
- het gebruikte materiaal opbergen volgens de richtlijnen van de dienst cultuur en de aangeduide onderrichtingen,
- het gebouw terug correct afsluiten.

## **Artikel 11**

Het afhalen van de toegangsbadge gebeurt tijdens de openingsuren van het gemeentehuis, de openingsuren kun je raadplegen via [www.lichtervelde.be/gemeentehuis](http://www.lichtervelde.be/gemeentehuis). Met de badge zal enkel toegang verkregen worden tot de gereserveerde locatie(s) gedurende de bij de aanvraag opgegeven uren.

Regelmatige huurders kunnen een permanente badge aanvragen. Hiervoor wordt een waarborg gevraagd van € 25 per badge.

## **Artikel 12: betaling**

Alle reservaties worden vooraf betaald via overschrijving op het rekeningnummer BE57 0910 1723 7535 van de gemeente Lichtervelde. De facturen worden digitaal verstuurd naar het e-mailadres dat wordt opgegeven bij de facturatiegegevens. Mensen die laattijdig betalen, ontvangen een herinnering.

## **Artikel 13**

Eventuele meerkosten voor schade en/of schoonmaak worden aangerekend op een bijkomende factuur, die moet betaald worden binnen de maand na ontvangst. Bij niet-betaling van deze factuur binnen de voorziene termijn ontvang je een herinnering. Na twee herinneringen vervallen toekomstige reserveringen en worden die opnieuw ter beschikking gesteld van andere huurders.

## **Artikel 14**

De gebruiker staat zelf in voor het beheer van zijn reservaties. Aanpassingen en annulaties kunnen enkel via het reservatieprogramma uitgevoerd worden.

Bij annulatie van een definitieve reservering worden volgende kosten aangerekend:

### Foyer en/of grote zaal

Annulatie minder dan 2 maanden voor de reserveringsdatum: 25% annulatiekosten.

Annulatie minder dan 1 maand voor de reserveringsdatum: 50 % annulatiekosten.

Annulatie minder dan 2 weken voor de reserveringsdatum: volledige huursom verschuldigd.

### Muze en/of Artiest/Pupiter

Annulatie minder dan 2 weken voor de reserveringsdatum: 50% annulatiekosten.

Annulatie minder dan 1 week voor de reserveringsdatum: volledige huursom verschuldigd.

## **Artikel 15**

Doorverhuring aan derden van lokalen of materialen, zelfs kosteloos, is steeds verboden. Beide partijen die zich hiermee inlaten, worden definitief van gebruik van OC De Schouw uitgesloten.

## **Artikel 16**

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor ongevallen. De verzekeringspolis van het gemeentebestuur dekt niet de burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen t.o.v. derden.

Elke gebruiker moet een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten die de schade die hijzelf of zijn medewerkers veroorzaakt, dekt.

### **Artikel 17**

Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen, te beschrijven of boorgaten te maken (zowel binnen als buiten het OC). Het gemeentebestuur rekent de herstellkosten door aan de gebruiker. Plakband kan enkel gebruikt worden uit veiligheidsoverwegingen, bijvoorbeeld om kabels aan de grond te bevestigen. Wanneer blijkt dat er toch plakband werd gebruikt om zaken op te hangen, wordt hiervoor een extra factuur aangemaakt van € 25.

### **Artikel 18**

Voor het klaarzetten de dag zelf en de schoonmaak achteraf moeten bij de aanvraag de nodige uren in aanmerking genomen worden. Het inrichten van de ruimten op de dagen die aan de activiteit voorafgaan, kan slechts na betaling van de overeenstemmende gebruikersvergoeding. De huurder zet de gehuurde lokalen zelf klaar en ruimt deze nadien terug op, waarbij tafels en stoelen teruggeplaatst worden volgens de door de dienst cultuur bepaalde opstelling.

### **Artikel 19**

De inrichting van de zaal en de activiteit mogen niet in strijd zijn met de goede zeden.

### **Artikel 20**

De gemeentelijke cultuurdienst heeft het recht de naleving van het reglement te controleren en richtlijnen te geven. De aangestelde van het gemeentebestuur, in het bezit van een legitimatiebewijs, heeft hierbij toegang tot alle lokalen en tot de activiteit. Het niet naleven van het gebruikersreglement en de regels en richtlijnen van de gemeentelijke cultuurdienst kan tot gevolg hebben dat het gebruik van de zaal automatisch wordt opgeheven.

### **Artikel 21**

De gebruiker is verantwoordelijk voor het uitschakelen van de verlichting bij het einde van de activiteit. Bij vaststelling van het niet uitschakelen van de verlichting zal aan de gebruiker een forfaitair bedrag van € 25 aangerekend worden. Deuren en vensters worden dichtgemaakt en zo nodig gesloten.

### **Artikel 22**

De gebruiker bezorgt uiterlijk 72 uur na het beëindigen van de activiteit de toegangsbadge aan de dienst cultuur. Bij verlies van de toegangsbadge of het niet terugbezorgen ervan wordt een bedrag van € 25 aangerekend.

## **II. Veiligheid**

### **Artikel 23**

De noodverlichting moet steeds ingeschakeld en zichtbaar blijven. De uitgangen en nooduitgangen moeten vlot toegankelijk zijn tijdens het gebruik van de ruimten. De nooduitgang van de foyer mag niet gebruikt worden als inkomdeur.

### **Artikel 24**

De gebruiker zal er steeds zorg voor dragen dat de veiligheid van de deelnemers aan de activiteit gewaarborgd is. Alle brandpreventiemaatregelen moeten door de gebruiker gerespecteerd worden (brandblusapparaten, nooduitgangen, ...) De evacuatiemogelijkheid en/of interventie via de nooduitgangen en de gewone toegangen mag niet belemmerd worden door obstakels. Er moet eveneens gezorgd worden voor het vrijhouden van het geplaatste blusmateriaal.

### **Artikel 25**

Na gebruik van het OC moet een controle uitgevoerd worden alvorens de gehuurde ruimtes definitief te verlaten.

### **Artikel 26**

De hoofdtoegangswegen en de weg voor aangelanden naast het gebouw moeten vrijgehouden worden voor de hulpdiensten. Er mag enkel geparkeerd worden op de voorziene parkeerplaatsen.

### **Artikel 27**

Het maximum aantal beschikbare plaatsen is bij voorschrift van de brandweer bepaald op 400 personen bij gebruik van de grote zaal en 650 personen bij gebruik van grote zaal en foyer. Bij overschrijding van dit aantal draagt de gebruiker de volle aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid bij ongevallen.

### **Artikel 28**

Het gebruik van de telescopische zittribune wordt aangevraagd bij reservering. Het in- en uitschuiven van de zittribune gebeurt enkel door gemeentepersoneel. De aangevraagde toestand waarin de zittribune zich moet bevinden bij het begin van de activiteit kan niet gewijzigd worden eens de activiteit begonnen is. Het is verboden om drank of voedsel mee te nemen op de zittribune. Op de tribune mogen maximum 288 personen plaatsnemen. In geen geval mogen bijkomende stoelen op de tribune geplaatst worden. Bij het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen is de huurder aansprakelijk bij ongeval of schade.

### **Artikel 29**

De gebruiker moet het ordentelijke verloop van de activiteit waarborgen. Deze verplichting spitst zich toe op alle maatregelen van inwendige orde en veiligheid van de lokalen. Hierbij moet aandacht besteed worden aan het respecteren van de nachtrust van omwonenden.

### **Artikel 29 bis**

De gebruiker dient zelf een EHBO-kit te voorzien. Er is enkel een kleine EHBO-uitrusting ter beschikking in de keuken van de foyer.

### **Artikel 30**

Bij de organisatie van fuiven en optredens staan de inrichters in voor de aanstelling van minimum 2 stewards van minstens 25 jaar oud. Deze stewards blijven tot het einde van de activiteit en zijn verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de zaal, het stilleggen van de muziek en tussenkomst bij eventuele rellen. Tevens is er bij deze activiteiten de verplichting tot het inschakelen van een securityploeg voor het bewaken van de parking en toezicht op de veiligheid. De namen van de stewards en het securitypersoneel worden opgegeven bij de aanvraag. Bij de organisatie van fuiven en optredens is het ook telkens verplicht om een Riho-Seasformulier in te vullen. Dit kan via <https://vcs01.politiezoneriho.be/MAXIFORMULIER>

### **Artikel 31**

Open vuur is strikt verboden in OC De Schouw. Hieronder wordt verstaan (niet-limitatief) gasvuur, kachels, brandend hout, onbeschermd kaarsen, vuurwerk, vuurspektakel, fakkels, gebruik van pyrotechnische producten, ... Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk door hiervoor een vergunning aan te vragen bij het college van burgemeester en schepenen uiterlijk 1 maand voor de geplande activiteit. Het gebruik van barbecuetoestellen is enkel buiten toegestaan op de daarvoor voorziene plaats. Het bereiden of opwarmen van voedsel in het OC is enkel toegestaan in de keuken. Bij het bereiden van maaltijden in open lucht moet gezorgd worden voor bescherming van de ondergrond.

### **Artikel 32**

De gebruiker waakt over de brandveiligheid en treft hierbij de nodige voorzorgen tegen schade of brand.

Het gebruik van producten waardoor er een risico kan ontstaan voor de veiligheid van de bezoekers of waarbij er een risico bestaat dat er schade wordt veroorzaakt aan de infrastructuur, is steeds verboden (bijv. schuim, sneeuw, zout, brandbare constructies, plastic zeilen, ...).

Gebruik van rookmachines is niet toegestaan. Onder geen beding wordt de veiligheid in gedrang gebracht en rookdetectors uitgeschakeld.

Kosten voor brandweerinterventies als gevolg van gebruik van niet-toegestane materialen komen ten laste van de gebruiker, alsook een interventie door de gebouwdienst wanneer het brandalarm onnodig afgaat door het niet respecteren van de bepalingen in dit reglement.

### **Artikel 33**

In OC De Schouw geldt een algemeen rookverbod. Bij vaststelling van overtreding van dit rookverbod, legt het gemeentebestuur een boete op van € 50. Deze boete staat los van de boetes die de inspectiedienst van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid kan opleggen.

### **Artikel 34**

De dienst cultuur deelt alle activiteiten met een hoog risico voor ordeverstoring tijdig mee aan de plaatselijke politie en het college van burgemeester en schepenen. De inrichtende overheid kan activiteiten weigeren op basis van een gefundeerd vermoeden op ordeverstoring, beschadigingen aan de infrastructuur of niet naleven van de reglementering.

### **Artikel 35**

Niet-naleving van de veiligheidsmaatregelen heeft de onmiddellijke stopzetting van de activiteit tot gevolg.

## **Artikel 36**

Gebruik van apparatuur vreemd aan OC De Schouw kan enkel in zoverre deze niet aanwezig is. Bijkomende stroomaansluitingen moeten vooraf aangevraagd worden rekening houdend met de instructies van het gemeentebestuur.

## **Artikel 36 bis**

Opblaasbare structuren worden in het gebouw enkel toegestaan in de grote zaal. De geldende wetgeving o.a. inzake verankering van de structuur en schokdempende ondergronden dient nageleefd te worden. Bij controle door o.a. FOD economie wordt de organisator (huurder) aansprakelijk gesteld bij overtredingen.

### **III. Bijzondere bepalingen**

## **Artikel 37**

De organisatoren van (betalende) activiteiten staan zelf in voor het onthaal, de verkoop van kaarten en de controle bij de ingang.

## **Artikel 38**

Bij tentoonstellingen kan de gebruiker de aanwezige of via het reservatieprogramma (Uitleendienst) te bestellen materialen gebruiken. Hij kan ook gebruik maken van eigen materialen. De gebruiker staat zelf in voor het afsluiten van een verzekering "alle risico's" voor de tentoongestelde voorwerpen. Commerciële tentoonstellingen, vakbeurzen e.d. kunnen plaatsvinden op voorwaarde dat de activiteiten conform zijn aan de handelspraktijken.

## **Artikel 39: schoonmaak**

Na gebruik worden de gehuurde ruimtes en de toiletten achtergelaten in dezelfde staat als vóór de activiteit. De schoonmaak van de ruimtes gebeurt door de gebruiker zelf, onmiddellijk aansluitend op de activiteit en ten laatste tegen 4.30 uur van de daaropvolgende dag. Indien de schoonmaak gebeurt na dit tijdstip en/of de gebruikte lokalen niet voldoende werden schoongemaakt, worden hiervoor bijkomende kosten aangerekend. Het tarief hiervoor bedraagt € 30 per mensuur met een minimum van € 30 voor het eerste uur.

Het poetsmateriaal staat ter beschikking van de gebruiker (berging keuken, backstage, trap van artiestenruimte naar bovenverdieping en in de kitchenettes). Handdoeken, schotelvodden, afwasmiddel en afwassponsjes moeten zelf meegebracht worden. Het gebruikte materiaal moet na de schoonmaak proper en leeg worden teruggeplaatst op de daartoe bestemde plaats.

De gebruikte glazen en het keukenmateriaal moeten afgewassen, afgedroogd en terug op hun plaats gezet worden. Tafels en toegedeelte moeten afgeruimd en schoongemaakt worden. Gebeurt dit niet, dan zullen hiervoor bijkomende personeelskosten aangerekend worden.

Na afloop van de activiteit worden de frigo's en de koelcel leeggemaakt. De koelcel mag niet uitgezet worden.

De tafels en stoelen worden na afloop terug op hun plaats gezet volgens het ordeningsplan en/of de aangebrachte aanwijzingen. Indien het materiaal niet teruggeplaatst is zoals aangeduid, zullen personeelskosten voor de terugplaatsing aangerekend worden.

Alle door de gebruiker meegebrachte voorwerpen die niet tot het patrimonium van het gemeentebestuur behoren, moeten onmiddellijk verwijderd worden na afloop van de activiteit, behalve wanneer vooraf met de dienst cultuur andere afspraken werden gemaakt. Indien de

meegebrachte voorwerpen niet verwijderd worden zonder voorafgaande afspraak, zal per dag dat deze blijven staan een gebruikersvergoeding voor het lokaal aangerekend worden.

De onmiddellijke omgeving van OC De Schouw (parking, terras, ...) moet opgeruimd worden, zo niet zal dit gebeuren door het gemeentebestuur op kosten van de gebruiker.

### **Artikel 39 bis: afval**

PMD en restafval moet in de aanwezige PMD- en restafvalzakken gestopt worden. Volle PMD- en restafvalzakken moeten, zoals aangeduid, in de backstage geplaatst worden in de beschikbare afvalbakken.

Papier, karton en glas moeten in de backstage gedeponereerd worden op de aangeduide plaats.

Wordt het afval niet in afvalzakken gestopt of niet op de voorziene plaats gedeponereerd, dan zullen voor het wegbrengen ervan personeelskosten aangerekend worden.

Groente-, fruit- en tuinafval wordt samen met andere voedselresten afzonderlijk ingezameld. Kleine hoeveelheden kun je in de daarvoor voorziene containers deponeren. Grotere hoeveelheden dien je zelf mee te nemen of worden meegenomen door de eventuele traiteur.

### **Artikel 40**

Zonder de uitdrukkelijke toestemming van de dienst cultuur is het niet toegestaan om tafels en stoelen te verhuizen van het ene lokaal naar het andere. Het meubilair mag in geen geval het gebouw verlaten. In het OC mogen alleen de dranghekkens gebruikt worden die zich in de backstage van het OC bevinden. Deze dranghekkens mogen niet gebruikt worden buiten het OC.

### **Artikel 41**

Het is verboden zich te begeven in de ruimtes die niet voor het publiek zijn opengesteld.

### **Artikel 42**

De inrichters zorgen ervoor dat het geluid de wettelijk toegelaten decibels niet overschrijdt. Er is een vergunning nodig wanneer je van plan bent om over 85 dba te gaan. Er hangt een decibelmeter in de foyer om dit te controleren. Proces-verbaal is ten laste van de inrichters. De inrichters zorgen er eveneens voor dat er in de omgeving van het OC geen overlast is. De inrichters krijgen van 03.30 uur tot 04.00 uur de tijd de verkochte bonnetjes te laten verbruiken. Ten laatste om 04.00 uur wordt de muziek volledig stilgelegd en de discobar wordt onmiddellijk verwijderd. Er wordt gevraagd om deuren en ramen na 22 uur gesloten te houden en de nachtrust van omwonenden te respecteren.

### **Artikel 43**

Dieren zijn niet toegelaten in het OC tenzij in kader van shows, tentoonstellingen of als blindengeleidehond.

### **Artikel 44**

Het is verboden om fietsen tegen de gevels of de ramen van het OC te plaatsen. Fietsen moeten in de voorziene fietsenrekken geplaatst worden.

### **Artikel 44 bis: verloren voorwerpen**

Achtergebleven voorwerpen worden bewaard volgens de geldende wetgeving. Neem contact op met de dienst cultuur als je een voorwerp bent verloren.

## IV. Tarieven

### Artikel 45

Alle hieronder vermelde huurprijzen zijn dagprijzen. De huurprijzen zijn jaarlijks herzienbaar. De datum van de activiteit bepaalt het toegepaste, geldende tarief.

De verschuldigde tarieven zijn als volgt bepaald:

	Lichterveldse verenigingen	Inwoners van de gemeente	Lichterveldse bedrijven	Niet-Lichterveldse verenigingen/bedrijven <sup>(1) (3)</sup>	Niet-inwoners
Foyer	€ 50	€ 225	€ 250	€ 400	€ 350
Muze	€ 15	-	€ 30	€ 45	-
Foyer/Grote zaal	€ 150	€ 675	€ 750	€ 1200	€ 1050
Grote zaal <sup>(1)</sup>	€ 100	€ 450	€ 500	€ 800	€ 700
Grote zaal <sup>(2)</sup>	€ 50	€ 225	€ 250	€ 400	€ 350
Pupiter <sup>(4)</sup> /Artiest	€ 30	-	€ 60	€ 90	-
Fuiven	€ 250	-	-	-	-
Optredens	€ 250	-	€ 1250	€ 2000	-
Berging <sup>(3)</sup>	€ 6/week	-	€ 6/week	€ 6/week	-

De oppervlakte van de ruimtes bedraagt:

Lokaal	Oppervlakte
Foyer	240 m <sup>2</sup>
Grote zaal	430 m <sup>2</sup>
Muze	45 m <sup>2</sup>
Pupiter	105 m <sup>2</sup>
Artiest	92 m <sup>2</sup> (+ 15 m <sup>2</sup> kleedruimtes)
Berging 1/Berging 2	17 m <sup>2</sup> /11 m <sup>2</sup>

Bij de huur van de foyer is het gebruik van de keuken en het terras inbegrepen. Bij Muze, Pupiter en Artiest kan gebruik gemaakt worden van de bijhorende kitchenette.

Bij huur van grote zaal en foyer voor een activiteit m.b.t. podiumkunsten is het gratis gebruik van de Artiest inbegrepen.

Muze, Pupiter en Artiest kunnen enkel gehuurd worden door verenigingen en bedrijven, al dan niet uit Lichtervelde. Voor Pupiter en Artiest worden hierbij ook muziekgroepen inbegrepen die deze ruimtes kunnen gebruiken voor hun repetities.

Kunstenaars met een kunstwerkattest kunnen alle faciliteiten in het gebouw huren in kader van hun professioneel artistieke bezigheden. Het geldende tarief voor deze activiteiten is die van Lichterveldse vereniging.

(1) Wanneer enkel de grote zaal gehuurd wordt, is er geen toegang tot de keuken. Er is enkel toegang via de buitendeuren van de grote zaal via de rolpoort en via de deuren op de eerste verdieping wanneer de tribune uitgeschoven staat. Enkel het materiaal aanwezig in de backstage kan gebruikt worden. De aanvraag voor enkel de grote zaal kan geweigerd worden wanneer er een vermoeden is dat het de werking van de andere activiteiten in het gebouw kan verstoren.

(2) Dit tarief wordt aangerekend bij volgende gelegenheden/activiteiten: het klaarzetten van de zaal de dag(en) voorafgaand aan de activiteit, huur voor schoonmaak de dag na de activiteit of repetities van muziekverenigingen, koren, dans- of toneelgezelschappen, waarbij geen gebruik gemaakt wordt van de foyer. De in artikel 46 bepaalde korting is niet cumuleerbaar met dit tarief.

(3) De bergingen op de eerste verdieping kunnen enkel gehuurd worden door huurders die Artiest en/of Pupiter op regelmatige basis huren (minimaal 1x per week gedurende de periode van huur van de berging).

(4) De pupiter kan ook gehuurd worden door een band als repetitieruimte. Het huurtarief hiervoor wordt vastgesteld op € 50 per reservatie.

#### **Artikel 46**

Op de in artikel 45 vermelde tarieven wordt een korting van 50% toegestaan voor een reeks activiteiten die doorgaan in dezelfde faciliteit. Deze reeks telt minimum 3 gelijksoortige activiteiten per kalenderjaar en wordt als één aanvraag ingediend via het reservatieprogramma.

Mocht door annulatie van een activiteit het aantal activiteiten in de reeks minder dan drie bedragen, dan vervalt de korting en worden de reeds gefactureerde verhuringen geregulariseerd. De eventuele annulatiekosten worden berekend op het volledige huurbedrag zonder rekening te houden met de korting van 50%.

### **V. Dranken**

#### **Artikel 47**

De gebruikers staan zelf in voor de bevoorrading en het gebruik van de dranken. Ze kunnen hierbij gebruik maken van de koelcel, bergruimte, aanwezige frigo's en materialen.

#### **Artikel 48**

De dranken worden verkocht aan de prijzen die door de huurders bepaald zijn.

#### **Artikel 49**

Het gemeentebestuur beschikt over een permanente vergunning voor het schenken van sterke dranken.

Het is verboden en strafbaar om alcoholische dranken te verstrekken aan -16-jarigen en om sterke dranken te schenken aan minderjarigen (-18 j).

#### **Artikel 50**

Het leeggoed of de overschotten moeten vóór 8 uur van de daaropvolgende dag afgevoerd of buiten het gebouw geplaatst worden, tenzij andersluidende overeenkomst met de dienst cultuur.

Indien de afvoer van leeggoed of overschotten onmiddellijk aansluitend moet gebeuren, worden de inrichters hiervan tijdig op de hoogte gebracht door de dienst cultuur.

#### **Artikel 51**

Bij fuiven en optredens is het gebruik van herbruikbare bekertjes aanbevolen. Deze kunnen o.a. verkregen worden via Mirom Roeselare ([www.mirom.be](http://www.mirom.be)).

#### **Artikel 52**

Gebroken en/of verdwenen keukenmateriaal wordt door de gebruiker vergoed aan het gemeentebestuur. Er wordt een vergoeding gevraagd van € 2,5 per gebroken of verdwenen glas of (onder)tas.

### **VI. Schade aan gebouw en inboedel**

#### **Artikel 53**

Bij het ter beschikking stellen van de ruimte moet de gebruiker elke mogelijke schade melden aan de dienst cultuur, zo niet kan de gebruiker verantwoordelijk gehouden worden voor deze schade bij latere inspectie.

#### **Artikel 54**

Na de activiteit controleren de schoonmaaksters of de wachtdienst in overleg met de gebruiker de gebruikte ruimten. De gebruiker wordt gevraagd om aanwezig te zijn bij deze schadeopname achteraf. Hiertoe kan vooraf een afspraak gemaakt worden om deze controle uit te voeren. Indien de gebruiker hierbij niet aanwezig is of er geen afspraak gemaakt is, wordt hij geacht noch oorzaak, noch eigen verantwoordelijkheid, noch schadebedrag te betwisten.

#### **Artikel 55**

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade veroorzaakt aan gebouw of inboedel n.a.v. zijn activiteit. Eventuele schade moet zo snel mogelijk gemeld worden teneinde verdere schade te voorkomen en het gemeentebestuur toe te laten de schade te (laten) herstellen op kosten van de gebruiker.

De gebruiker is ertoe gehouden om voorafgaandelijk navraag te doen naar de werking van alle apparaten. Alle gebruikte materialen moeten onmiddellijk na gebruik gereinigd worden. Eventuele schade door verkeerd gebruik of het niet reinigen van toestellen zal aangerekend worden aan de gebruiker.

#### **Artikel 56**

Mocht blijken dat de gebruiker nalatig of uiterst onvoorzichtig is geweest, dan kan op voorstel van de dienst cultuur, de gebruiker en/of zijn vereniging geweigerd worden nog verdere activiteiten te organiseren in de ruimtes van OC De Schouw.

#### **Artikel 57**

Eventuele opmerkingen worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.

Bij betwisting beslist het college van burgemeester en schepenen na onderzoek.

## **VII. Slotbepalingen**

### **Artikel 58**

Bij overtreding van deze reglementsbe­palingen kan de gebruiker uitgesloten worden van verder gebruik van de infrastructuur van het OC. Het uitsluiten van verder gebruik valt onder de bevoegdheid van het college van burgemeester en schepenen.

### **Artikel 59**

Voor bijzondere gevallen waar het reglement geen onmiddellijke oplossing biedt, wordt het college van burgemeester en schepenen gemachtigd een beslissing te nemen. Afwijkingen op dit reglement of gevallen die niet in dit reglement voorzien zijn, worden geval per geval door het college van burgemeester en schepenen beslist.

### **Artikel 60**

Mocht het gemeentebestuur wegens een geval van overmacht de voorziene ruimten op de gestelde dag onmogelijk ter beschikking kunnen stellen aan de gebruiker, dan blijft haar verantwoordelijkheid strikt beperkt tot het terugbetalen aan de gebruiker van de door hem voorafbetaalde sommen. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

### **Artikel 61**

Het gemeentebestuur kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

### **Artikel 62**

Dit reglement ligt ter inzage bij de dienst cultuur op het gemeentehuis en is te raadplegen via de gemeentelijke website. Door het indienen van een aanvraag via het reservatieprogramma aanvaardt de gebruiker alle bepalingen van dit reglement.

### **Artikel 63**

Dit reglement heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2026 .