

Reglement van inwendige orde van de Stadsfeestzaal (COC)

Stad Ronse
Dienst Onthaal
T: 055/232 834
F: 055/232.718
E: COC@ronse.be
www.ronse.be

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

1. De stedelijk cultureel en ontspanningscentrum is **eigendom** van en wordt beheerd door het stadsbestuur Ronse.
2. De gebruiker draagt als een **goede huisvader** zorg voor de inrichting, het materiaal, de sleutels,...
3. Enkel de personen/diensten aangeduid door het stadsbestuur Ronse gelden als **contactpersonen**.
4. Het stadsbestuur Ronse is niet verantwoordelijk voor voorwerpen die in de inrichting verloren of gestolen worden.
5. **Gevonden voorwerpen** worden gedurende 30 kalenderdagen bewaard door de toezichter en worden nadien overgemaakt aan de lokale politie.
6. Iedere gebruiker wordt geacht dit reglement te kennen en is verplicht het na te leven. Het reglement hangt uit op een duidelijk zichtbare plaats in de inkomhal. Het reglement is op verzoek beschikbaar in het Frans.
7. In geval van het niet naleven van de bepalingen in dit reglement, wordt een **schadevergoeding** gefactureerd. Bij herhaalde inbreuken kan het college van burgemeester en schepenen de verdere aanvragen van de betrokkene weigeren.

DEEL II: TECHNISCHE INFORMATIE

8. De **accommodatie** omvat een grote zaal met podium, een kleine zaal met podium, 2 zalen zonder podium en een keuken.
9. De maximale capaciteit van de kleine zaal met podium bedraagt 130 personen.
De maximale capaciteit van de grote zaal met podium bedraagt 720 personen.
De maximale capaciteit van de zalen zonder podium bedraagt 80 personen.
Deze maxima dienen door de gebruiker gerespecteerd te worden. Door het ondertekenen van het contract verklaart de gebruiker zich akkoord om niet meer aanwezig te laten.

10. De **stroomvoorziening** voor licht en klank in de grote zaal bedraagt 3x380 volt 3-fasig en een 0-leider van 63 Ampère. Stroomversterking kan enkel bekomen worden via een extern stroomaggregaat mits akkoord van de verhuurder.

DEEL III: GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

11. De gebruiker neemt bij het gebruik van elektriciteit, verwarming en water, de nodige **zuinigheid** in acht.
12. De gebruiker zal in geen geval eigen materiaal aanbrengen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen (zoals verwarmings- of kooktoestellen op gas, elektriciteit,...)
13. De gebruiker leeft de **brandpreventienormen** strikt na. Deze normen maken integraal deel uit van dit reglement. Door het ondertekenen van het contract verklaart de gebruiker op de hoogte te zijn van de brandpreventienormen en zich eraan te zullen houden.
14. De zaal wordt enkel gebruikt voor de aangevraagde activiteit; onderverhuren is ten strengste verboden.
15. De gebruiker vervult zelf de nodige formaliteiten inzake **Sabam en billijke vergoeding** (zie contactgegevens in de gebruiksovereenkomst).
16. **Dieren** zijn niet toegelaten in de accommodatie.
17. Er mag niet overnacht worden in het gebouw.
18. Bij gebruik van de **keuken** dienen alle toestellen correct te worden gebruikt en dienen de gebruiks- en onderhoudsrichtlijnen die op een zichtbare plaats in de keuken ophangen, strikt te worden gevolgd. Een lijst met de kostprijs van het materiaal in geval van beschadiging bevindt zich in de keuken. Ontbrekend of beschadigd materiaal wordt gefactureerd.
19. Bij gebruik van de keuken staat de gebruiker ook in voor het reinigen van alle toestellen volgens de gebruiks- en onderhoudsrichtlijnen die zich op een zichtbare plaats in de keuken bevinden.
20. Voor de **schoonmaak** moet de gebruiker zelf instaan voor het ontruimen en het opruimen van de accommodatie. Dit wil zeggen het afwassen van de tafels, het stapelen van de tafels en de stoelen, het schoonmaken van de toog, het afwassen van alle gebruikt materiaal en het opvegen van de zaal en alle materiaal terug te zetten op hun initiële plaats. Ook het opruimen van alle achtergelaten afval in de onmiddellijke omgeving van de accommodatie.
21. De gebruiker vraagt het gebruik van **het nodige materiaal** van de stadsdiensten voor zijn activiteit aan bij de **reservering**, zoniet wordt de supplementaire (personeels)kost aangerekend. Het materiaal wordt dan ter beschikking gesteld in de daarvoor voorziene ruimte. Het opstellen van tafels en stoelen en terugplaatsen ervan gebeurt door de gebruiker.
22. De gebruiker is verantwoordelijk voor eigen materiaal en voor de schade die door hem, deelnemers of bezoekers wordt toegebracht. Hij sluit indien nodig een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.
23. Het is ten strengste verboden wijzigingen aan de infrastructuur (deuren, muren, vloeren enz.) te doen.
24. De zaal wordt ter beschikking gesteld van de gebruiker vanaf de dag van verhuring om 9u00 tot 3 uur na de activiteit of ten laatste om 6u00 de dag na de verhuring.

25. Het is verboden om afval of andere vreemde voorwerpen te deponeren in de **sanitaire installaties** (toiletten, keukenafvoer, bar, e.d.). Verstoppingen tengevolge van misbreuk worden verrekend.
26. Een **EHBO-hulpkist** is ter beschikking in iedere berging. Ze is aangeduid met het wettelijk voorziene pictogram. Misbreuk wordt verrekend.
27. De gebruiker zorgt er voor dat alle gereserveerde zalen en het gebruikt materiaal na gebruik in de staat achtergelaten worden waarin ze zich bevonden. **Afval** wordt gesorteerd in de daartoe voorziene bakken of zakken. De recipiënten bevinden zich in de garage. Beschadigingen worden gefactureerd.
28. In het hele gebouw geldt een **rookverbod**. Een vaste asbak is voorzien bij de hoofdingang.
29. Het stadsbestuur Ronse kan tijdelijk de inrichting sluiten om redenen van openbaar nut of om hygiënische redenen en zij heeft tevens het recht de reeds toegestane ingebruikname in te trekken in geval van een bedreiging voor de veiligheid, het indruisen tegen het reglement of tegen de regels van goed zedelijk gedrag.
30. Voor en na de activiteit wordt steeds in bijzijn van de huurder een **staat van bevinding** opgemaakt. De huurder maakt hiervoor afspraak met de toezichter via het telefoonnummer vermeld in het contract. Indien de huurder nalaat de nodige afspraken te maken met de toezichter, wordt hij geacht eventuele beschadigingen vastgesteld door de toezichter achteraf te zullen vergoeden.
31. De gebruiker dient **alle drank** uitsluitend af te nemen bij de daartoe door het stadsbestuur aangestelde brouwer.
32. Voor het afhalen en het tijdig terugbezorgen van de **sleutels** maakt de huurder afspraak met de toezichter via het telefoonnummer vermeld in het contract. De sleutels worden slechts overhandigd indien de dienst bestuursadministratie in het bezit is van het **bewijs van betaling van alle kosten** vermeld in het contract. De sleutels kunnen ten vroegste 1 werkdag voor gebruik worden overhandigd.

DEEL VI: WERKWIJZE

33. De **aanvragen** voor gebruik of eventuele opties dienen gericht te worden aan het stadsbestuur van Ronse. Dit kan per brief, e-mail, fax. Het aanvraagformulier is ter beschikking op de dienst onthaal of via de website.
34. De aanvragen worden steeds behandeld in chronologische volgorde.
35. Binnen de 8 werkdagen wordt aan de aanvrager een **bevestiging** gestuurd van de reservering. Indien de gevraagde infrastructuur niet vrij is, neemt de stad Ronse contact op met de aanvrager en stelt een alternatief voor.
36. De occasionele gebruiker zal zijn **contract** tijdig, afhankelijk van de datum van aanvraag, voor het gebruik van de accommodatie ontvangen met het verzoek tot betaling van de huurgelden. De **betaling** dient bij voorkeur te gebeuren via overschrijving op rekeningnummer BE 530910 0032 2553 (BIC-code GKCCBEBB) van het stadsbestuur Ronse of door betaling in het stadhuis tijdens de openingsuren van de stadskassa (contant of via Bancontact). De tarieven zijn opgenomen als bijlage bij dit reglement.
37. De gebruiksovereenkomst wordt ondertekend door de aanvrager en terugbezorgd aan de dienst bestuursadministratie.
38. De mogelijkheid wordt geboden om een abonnement aan te gaan. In dit geval wordt bij het begin van de periode een factuur opgemaakt door het stadsbestuur Ronse. De factuur dient betaald te worden door overschrijving op het rekeningnummer BE530910-0032-2553 (BIC-code GKCCBEBB) van het stadsbestuur Ronse.

- 39. **Beschadigingen** vastgesteld bij de opmaak van de staat van bevinding gefactureerd.
- 40. **Niet-betaling** leidt tot weigering van de toegang tot de gevraagde accommodatie.
- 41. Bij schriftelijke **annulering** tot ten laatste 8 kalenderdagen voor de activiteit worden de reeds betaalde huurgelden teruggestort binnen de 10 dagen. Bij schriftelijke annulering minder dan 8 werkdagen voor het gebruik, worden de huurgelden niet terugbetaald.
- 42. De mogelijkheid bestaat een **optie** te nemen voor de huur van een zaal. Deze optie geldt tot 1 maand na de aanvraag