

Autonom Gemeentebedrijf HET GASTHUIS

Uittreksel uit het register van de beraadslagingen van het raad van bestuur, in zitting van 15.12.2014

Aanwezig : Aanwezig: A. PEETERS, voorzitter; , C. VERLINDEN, S. OMBLETS, G. SCHELLENS, M. PAGLIALUNGA, G. RUTTEN, B. VERSTRAETE leden van het Directiecomité; F. DEBOES, N. VAN EMELLEN, M. SWINNEN, F. WOLPUT, B. KIESEKOMS, MT PATTEET-VANKERKHOVE, J. VAN DE SCHOOT, K. LEMMENS, G. LAUVRIJS, R. VRANKEN, N. GREGES, N. PELGRIMS, K. GARCIA, A. GEYSKENS, B. DEN HONDT, D. VAN RYMENANT, S. VAN OUYTSEL, H. HEENS, F. MEULENBERGS, J. BRUYNINCKX, W. VAN EDOM, B. DEHAES, raadsleden; C. VAN CALSTER, secretaris;	
Dienst / ref. : AGB Het Gasthuis/CC/SVDV Dossierbeheerder : Sarah Vanderveken/Dries Peeters	Art. nr. : - Omschrijving : -
Onderwerp : AGB HET GASTHUIS – huishoudelijk reglement en de richtlijnen m.b.t. het recht op toegang tot de infrastructuur van het AGB Het Gasthuis en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan.	

De raad van bestuur,

Gelet op

- het Gemeentedecreet dd. 15.07.2005, Titel VII, Hfst. II, de gemeentelijke extern verzelfstandigde agentschappen (art. 225 – 244), Titel VIII Hfst. I, bestuurlijk toezicht (art. 248 – 260) en de nog toepasselijke bepalingen van De Nieuwe Gemeentewet (art. 263 bis t/m 263 decies);
- het decreet van 26.03.2004 betreffende de openbaarheid van bestuur en de Omzendbrief 2006/26 dd. 01.12.2006 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- de wet van 11.04.1994 betreffende de openbaarheid van bestuur;
- het decreet van 26.03.2004 betreffende de openbaarheid van bestuur in de provincies en de gemeenten;
- het Besluit van de Vlaamse Regering d.d. 25 juni 2010 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de gemeenten, de provincies en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- de beslissing van de gemeenteraad dd. 25.11.2013 waarbij het Autonom Gemeentebedrijf Het Gasthuis werd opgericht en de statuten werden goedgekeurd, conform de richtlijnen van het Gemeentedecreet;
- de beslissing van de gemeenteraad van de stad Aarschot en van de raad van bestuur van het AGB Het Gasthuis dd. 26.05.2014 houdende "Beheersovereenkomst tussen de stad Aarschot en het AGB Het Gasthuis;

Overwegende

- dat het AGB Het Gasthuis beschikt over meerdere lokalen en accommodaties die, tegen vergoeding, ter beschikking kunnen worden gesteld van derden;
- dat het recht op toegang tot deze infrastructuur en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan best omschreven worden in een huishoudelijk reglement en richtlijnen terzake;

Op voorstel van het directiecomité;

Met 16 stemmen voor, / tegen en 7 (N-Va en Groen) onthoudingen;

BESLUIT : Goedkeuring te geven aan bijgaand "Huishoudelijk reglement en de richtlijnen m.b.t. het recht op toegang tot de infrastructuur van het AGB Het Gasthuis en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan.

Aldus gedaan in zitting, datum als hierboven.

De secretaris,
Christi Van Calster.

De secretaris,
Christi Van Calster.

Voor eensluidend afschrift.

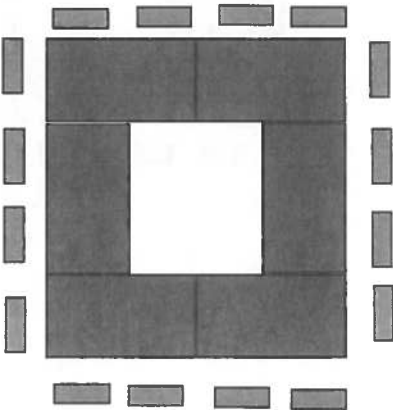
De voorzitter,
André Peeters

De voorzitter,
André Peeters

AGB Het Gasthuis : Huishoudelijk reglement en de richtlijnen m.b.t. het recht op toegang tot de infrastructuur van het AGB Het Gasthuis en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan.

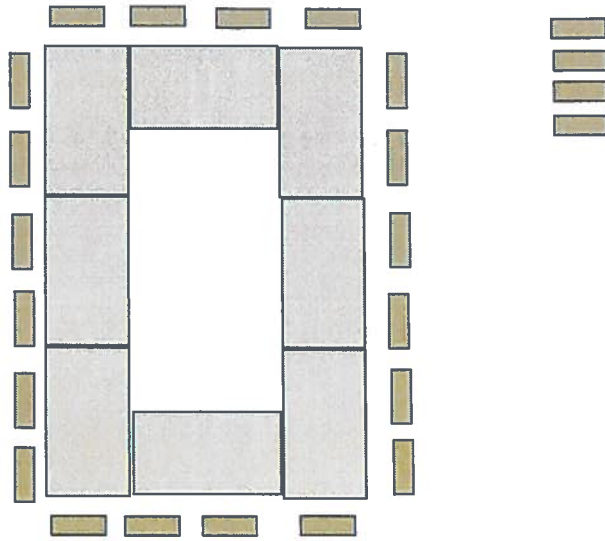
Artikel 1 : Lokalen en uitrusting

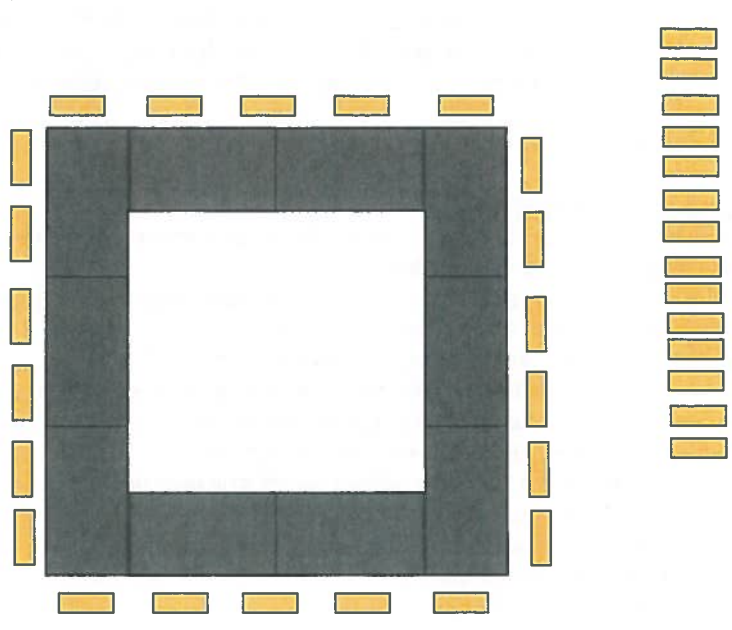
Het AGB Het Gasthuis, hierna genoemd "het bedrijf" beschikt over lokalen en uitrustingen, die, tegen vergoeding, ter beschikking kunnen worden gesteld van derden, hierna genoemd "de gebruikers" :

Lokalen (naam en nummer)	Uitrusting / toebehoren
Moeder Maria Fabri kamer Kleine vergaderkamer	<p>16 stoelen, 6 tafels (aanvullen met uitrusting: bv. beamer, koffiezetapparaat..., projectiescherm, flip-over, techniek Cc, frigo's ...)</p> 

Moeder Maria Geuns
Blauwe tegelkamer

24 stoelen, 8 tafels



Moeder Francisca Janssens Grote vergaderzaal	36 stoelen, 10 tafels 
Moeder Lutgardis repetitieruimte	Leeg
Theaterzaal	Zie technische fiche – www.hetgasthuis.be
Gasthuiskapel	158 stoelen, 24 tafels
overdekte binnenkoer	
Gasthuisschuur	60 stoelen 6 tafels 7 barkrukken 2 vrouwentoiletten, 3 mannentoiletten Keuken (koelkast, afwasmachine, elektrisch kookfornuis)
keuken Gasthuiskapel	3 koelkasten + grote koelkast met glazen deuren Tapinstallatie met 2 kranen Industrieel afwasmachine
koepel	Leeg

De lokalen en de bijhorende accommodaties worden evenwel niet ter beschikking gesteld voor de organisatie van

- fuiven;
- activiteiten met privé-doeleinden zoals verjaardagen, communiefeesten, huwelijken en dergelijke;
- activiteiten die in strijd zijn met de visie / doelstellingen van het bedrijf;
- activiteiten die een gevaar voor de veiligheid / openbare orde kunnen vormen.

Deze opsomming is niet limitatief. Bij twijfel heeft het bedrijf het recht om een activiteit te weigeren.
De gebruiker

- mag de lokalen uitsluitend gebruiken, waarvoor ze ter beschikking zijn gesteld;
- mag het gebruik van de lokalen en accommodaties niet doorgeven aan derden;
- wordt, bij misbruik of bij foute informatie onmiddellijk uitgesloten voor verder gebruik van de lokalen en accommodaties. Een lopende overeenkomst wordt onmiddellijk verbroken;

Het bedrijf heeft het recht om het verloop van elke activiteit van de gebruiker op te volgen.

Artikel 2 : Voorrangsregeling.

Voor de toekenning van het recht op toegang tot de hoger omschreven infrastructuur en het recht om er gebruik van te maken geldt volgende voorrangsregeling :

1. het bedrijf zelf, zodat de continuïteit van de werking van het bedrijf gewaarborgd blijft;
2. de diensten en scholen van de stad Aarschot;
3. de erkende adviesraden van de stad Aarschot;
4. de door de stedelijke adviesraad erkende Aarschotse verenigingen;
5. de door de stedelijke adviesraad van de intergemeentelijke culturele samenwerking (Aarschot, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem) erkende verenigingen;
6. andere dan gemeentelijke scholen gevestigd in Aarschot;
7. de niet-erkende Aarschotse verenigingen;
8. Aarschotse inwoners;
9. andere gemeentebesturen;
10. scholen buiten Aarschot;
11. niet-Aarschotse verenigingen;
12. niet-Aarschottenaars.

Artikel 3 : Openings tijden.

De data van opening en sluiting worden vastgesteld door het directiecomité en ter kennisgeving uitgehangen in het bedrijf.

- De balie is open van dinsdag tot vrijdag van 08.30 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u
Eén uur voor de voorstellingen
- De cafetaria is open van dinsdag tot vrijdag van 13 u tot 23 u, zaterdag en zondag van 14 u tot 18 u, en tijdens de voorstellingen.
- Gesloten op maandagen en feestdagen.

Artikel 4 : Tarieven.

De tarieven i.v.m. het recht op toegang tot en het recht op het gebruik van de infrastructuur en de beschikbare uitrustingen worden bepaald door het directiecomité van het bedrijf.

Het directiecomité bepaalt eveneens de tarieven voor allerlei aangelegenheden zoals extra poetskosten, schaderegelingen, bijkomende services.

Alle tarieven zullen ter kennisgeving in het bedrijf worden uitgehangen en/of op de website van het bedrijf worden bekendgemaakt.

Artikel 5 : Aanvragen.

Elke aanvraag tot toegang en gebruik van de infrastructuur van het bedrijf dient te gebeuren op het daartoe bestemde aanvraagformulier, waarvan model in bijlage.

Dit aanvraagformulier kan worden bekomen

- op het secretariaat van het bedrijf;
- of via de website van het bedrijf;

De gebruiker richt zijn aanvraag, in drie exemplaren, uiterlijk 3 maanden vóór de aanvang van de activiteit, aan de contactpersoon, vermeld op het aanvraagformulier.

Rekening houdend met de geplande activiteiten van het bedrijf zelf, wordt de aanvraag ter goedkeuring voorgelegd aan het directiecomité van het bedrijf.

Uiterlijk 1 maand vóór de datum van de geplande activiteit ontvangt de gebruiker, bij goedkeuring van de aanvraag, een door het bedrijf ondertekende bevestiging van zijn aanvraag.

De gebruiker kan zijn aanvraag kosteloos annuleren tot uiterlijk 1 maand vóór de geplande activiteit. Bij niet-tijdige annulatie van zijn aanvraag betaalt de gebruiker de normaal toe te passen tarieven en vergoedingen.

Artikel 6 : Verantwoordelijke afgevaardigde van de gebruiker.

Elke gebruiker duidt, op zijn aanvraagformulier, een verantwoordelijke afgevaardigde aan.

Deze verantwoordelijke afgevaardigde

- meldt zich, bij de start en bij het einde van de activiteit bij het bedrijf (aan de balie tijdens de kantooruren of aan de bar na de kantooruren); elke activiteit, opruiming inbegrepen, stopt om 24 uur (middernacht);
- stelt bij de aanvang van de activiteit vast of er enige schade zou zijn aan de lokalen, toestellen, apparatuur en toebehoren en meldt dit aan het bedrijf (zie verder);
- zorgt bij het einde van elk gebruik ervoor dat de lokalen, toestellen, apparatuur en toebehoren in de oorspronkelijke staat terug worden overgedragen aan het bedrijf (zie verder);
- draagt nauwlettend zorg voor de handhaving van de orde gedurende de hele gebruiksperiode;
- zorgt voor een stipte naleving van de overeengekomen gebruiksperiode;
- zorgt voor een zuinig gebruik van de nutsvoorzieningen;
- zorgt voor de stipte naleving van het rookverbod in alle lokalen van het bedrijf; overtredingen van het rookverbod worden beboet.

Artikel 7 : Verantwoordelijke afgevaardigde van het bedrijf.

De verantwoordelijke afgevaardigde van het bedrijf

- opent en sluit de ter beschikking gestelde lokalen, overeenkomstig de bepalingen in de goedgekeurde aanvraag;
- zorgt ervoor dat het huishoudelijk reglement door de gebruiker gekend is en wordt nageleefd;
- houdt toezicht op het correct gebruik van de lokalen, toestellen, apparatuur en toebehoren door de gebruiker en treedt op bij vaststelling van schade (zie verder);

Het bedrijf en de verantwoordelijke afgevaardigde ervan kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen of voor een eventuele onderbreking of stopzetting van de activiteit omwille van technische, administratieve of eender welke andere reden.

De daardoor mogelijks ontstane kosten kunnen door de gebruiker niet worden verhaald op het bedrijf.

Het bedrijf is evenmin verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van voorwerpen, materialen, toestellen, apparatuur en toebehoren die door de gebruiker in de ter beschikking gestelde lokalen zijn aangebracht.

De gebruiker is verplicht zijn wettelijke aansprakelijkheid te verzekeren. Het bedrijf kan een afschrift van de polis ter zake opvragen.

Artikel 8 : Veiligheid.

- Elk lokaal heeft een maximum capaciteit. De gebruiker mag deze maximum capaciteit niet overschrijden.
- De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden;
- Nooduitgangen moeten altijd bereikbaar zijn en mogen nooit afgesloten worden.
- De reglementaire voorschriften van het ARAB en AREI dienen steeds nageleefd te worden zowel voor de ter beschikking gestelde lokalen en materialen als voor de door de gebruiker zelf geïnstalleerde toestellen, apparatuur en toebehoren.
- De wetten op de zedelijke bescherming van de jeugd en op de beteugeling van de dronkenschap moeten strikt worden nageleefd.
- Geluidsoverlast moet worden vermeden.

Bij niet-naleving van de veiligheidsvoorschriften kan het bedrijf de activiteit omwille van veiligheidsoverwegingen onmiddellijk stopzetten.

Artikel 9 : Auteursrechtelijke en wettelijke verplichtingen.

Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de naleving van de voorschriften en reglementen waaronder :

- gemeentelijke, provinciale, gewestelijke, federale taksen op vertoningen;
- vergunningen allerlei;
- auteursrechten;
- politie
- de wet op de handelspraktijken.

Artikel 10 : Einde van de activiteit.

Bij de beëindiging van de activiteit of na de laatste van een ononderbroken reeks van activiteiten draagt de gebruiker de ter beschikking gestelde lokalen en uitrusting terug over aan het bedrijf in de oorspronkelijke toestand.

Dit betekent :

- tafels, stoelen en/of ander materiaal terug op de plaats zetten;
- afval sorteren, vuilzakken opruimen;
- borstelen van de lokalen;
- reinigen van de gebruikte toestellen en materialen (bv. afwasmachine, glazen, borden enz...);
- verwijderen van de voorwerpen en materialen die door de gebruiker zelf zijn aangebracht en geen eigendom zijn van het bedrijf.

Bij niet-naleving van deze richtlijnen zal het bedrijf

- alle achtergelaten voorwerpen, materialen enz... op kosten van de gebruiker verwijderen;
- supplementaire kosten aanrekenen voor opruiming en poetsen.

Naargelang de ernst van de niet-naleving van de richtlijnen kan het bedrijf beslissen de gebruiker uit te sluiten voor de ter beschikkingstelling en het gebruik van de lokalen van het bedrijf.

Artikel 11 : Schade.

De verantwoordelijke afgevaardigde van de gebruiker dient alle schade, vastgesteld bij de aanvang en op het einde van het gebruik van de lokalen en uitrustingen te melden aan het bedrijf.

Eventuele herstellingen gebeuren op initiatief van het bedrijf.

De gebruiker zal de kosten voor de herstelling van de schade, die door zijn toedoen is aangebracht, op eerste verzoek vergoeden.

Artikel 12 : Reclame, publiciteit, publiek.

De gebruiker mag reclame en publiciteit voeren op de daartoe door het bedrijf aan te duiden plaatsen en/of op losse panelen.

Het publiek, dat de activiteit van de gebruiker wenst te bezoeken of bij te wonen, mag zich uitsluitend bevinden op de voor het publiek voorziene ruimte.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het gedrag van het publiek tijdens de hele activiteit.

Artikel 13 : Drank en eten.

De gebruiker bestelt dranken, versnaperingen, chips en dergelijke bij het bedrijf. De prijslijst van de cafetaria van het bedrijf is daarbij van toepassing, evenwel met een korting van 20%.

Het bedrijf

- bestelt en levert de door de gebruiker gevraagde dranken;
- koelt de dranken in de ter beschikking staande frigo's;
- stelt de benodigde glazen en een afwasmachine ter beschikking van de gebruiker.

De gebruiker kan eventueel zelf instaan voor dranken, versnaperingen en dergelijke mits betaling van een flessenrecht van 150 euro aan het bedrijf.

Artikel 14 : Betaling.

Binnen de maand volgend op de activiteit bezorgt het bedrijf een factuur aan de gebruiker met vermelding van de aangerekende tarieven, en eventuele bijkomende kosten (levering van dranken, flessenrecht, supplementaire kosten, schadevergoedingen, enz...)

De gebruiker betaalt de factuur binnen de 15 kalenderdagen door storting of overschrijving op rekening IBAN BE17 0910 1986 4821 van het bedrijf.

Artikel 15 : Specifieke bepalingen.

• **Voor de theaterzaal.**

De gebruiker zorgt zelf en is verantwoordelijk voor

- de opvang van acteurs, bijhorende technici en anderen,
- de aanvraag en betaling van auteursrechten,
- alle benodigdheden en materialen die niet door het bedrijf kunnen worden bezorgd,
- de betaling van de artiesten en hun gezelschap,
- twee personen voor hulp bij het laden, lossen en opbouw van materialen voor de geplande activiteit,
- affiches en publiciteit voor/van de activiteit.

Het is verboden dranken en versnaperingen te verbruiken in de theaterzaal.

• **Voor de gasthuiskerk.**

De gebruiker zorgt zelf en is verantwoordelijk voor

- de opvang van acteurs, bijhorende technici en anderen,
- de aanvraag en betaling van auteursrechten,
- alle benodigdheden en materialen die niet door het bedrijf kunnen worden bezorgd,
- de betaling van de artiesten en hun gezelschap,
- twee personen voor hulp bij het laden, lossen en opbouw van materialen voor de geplande activiteit,
- plaatsen van tafels en stoelen in functie van de geplande activiteit,
- personeel voor de bediening van de bezoekers,

- affiches en publiciteit voor/van de activiteit.

Het bedrijf voorziet in een basisbegeleiding bij het gebruik van de technische installaties.

Bij uitgebreide professionele technische ondersteuning licht en geluid zijn alle bijkomende kosten ten laste van de gebruiker.

Artikel 16 : Aanvaarding van het "Huishoudelijk reglement en richtlijnen m.b.t. het recht op toegang tot de infrastructuur van het AGB Het Gasthuis en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan."

Door ondertekening van de aanvraag tot een gebruiksovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met de inhoud ervan.

Bij overtreding of niet-naleving van dit huishoudelijk reglement en bij moedwillige beschadigingen aan de lokalen en toebehoren van het bedrijf, kan de verantwoordelijke afgevaardigde van het bedrijf, de gebruiker onmiddellijk doen verdrijven uit het bedrijf.

Bovendien kan het directiecomité van het bedrijf beslissen de lopende gebruiksovereenkomst onmiddellijk en eenzijdig te verbreken zonder enige vorm van schadevergoeding door de gebruiker.

Het bedrijf kan tevens beslissen de gebruiker alle rechten op een nieuwe gebruiksovereenkomst te ontfeggen.

AANVRAAG tot het bekomen van een OVEREENKOMST¹

Tussen de ondergetekenden :

AGB Het Gasthuis met zetel te Ten Drossaarde 1, 3200 Aarschot, ingeschreven in het rechtspersonenregister onder het ondernemingsnummer BE 0554.646.981, hierna genoemd, het bedrijf

En

de heer en/of mevrouw

wonende te

(indien vennootschap of vzw) :

met zetel te

ingeschreven in het rechtspersonenregister onder het ondernemingsnummer.....

hier vertegenwoordigd door de heer en/of mevrouw

in zijn/haar hoedanigheid van(hoedanigheid van de ondertekenende persoon en zijn vertegenwoordigingsbevoegdheid controleren in de statuten of volmacht),

hierna genoemd de "gebruiker"

voor de terbeschikkingstelling en het gebruik van de hierna aangekruiste lokalen van benodigdheden

LOKAAL

- ☐ theaterzaal
- ☐ gasthuiskapel
- ☐ overdekte binnenkoer
- ☐ Moeder Maria Fabri kamer,
Kleine vergaderkamer
- ☐ Moeder Maria Geuns,
Blauwe tegelkamer
- ☐ Moeder Francisca Janssens,
Grote vergaderzaal
- ☐ Moeder Lutgardis,
repetitieruimte
- ☐ gasthuisschuur
- ☐

benodigdheden

- ☐ beamer
- ☐ projectiescherm
- ☐ flip-over
- ☐

Theaterzaal/Gasthuiskapel/Schuur

- ☐ tafels en stoelen
- ☐ leeg
- ☐ podium
- ☐ geen podium
- ☐ keuken...
- ☐ frigo's ...
- ☐ Techniek
- ☐

☐ voor de periode vantotvanafuur totuur

☐ voor de hierna omschreven activiteit :

¹ Let op : deze aanvraag wordt pas een "overeenkomst" na goedkeuring van de aanvraag door het directiecomité. U krijgt dan een "voor akkoord" ondertekend exemplaar.

- De gebruiker verklaart het "Huishoudelijk reglement en de richtlijnen m.b.t. het recht op toegang tot de infrastructuur van het AGB Het Gasthuis en het recht om er gebruik van te maken overeenkomstig de bestemming ervan" te kennen en engageert zich om het stipt te zullen naleven.
- De gebruiker verklaart de tarieven voor de terbeschikkingstelling en gebruik van de infrastructuur, de tarieven voor dranken, de regelingen voor supplementaire kosten en schadevergoedingen en dergelijke te kennen en stipt te betalen binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de factuur.
- De gebruiker schrijft hieronder eigenhandig "gelezen en goedgekeurd" en ondertekent zijn aanvraag.

Aldus opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan 1 exemplaar bestemd voor het bedrijf en 1 exemplaar voor de gebruiker, dat na akkoord van het directiecomité van het bedrijf, geldt als een overeenkomst.

De gebruiker,

(naam en handtekening)

Beslissing van het directiecomité :dd. .../.../...

In opdracht

Voor de secretaris,

de voorzitter

Sarah Vanderveken
Cultuurfunctionaris-directeur

André Peeters

Ter info.

Contactpersoon

- Voor "aanvragen tot het bekomen van een overeenkomst" : Roeland Holemans
e-mail : roeland@hetgasthuis.be
tel. Nr. : 016 /56 25 05
- Voor afspraken i.v.m. dranken en dergelijke :
Tom De Lobel
e-mail : tom@hetgasthuis.be
tel. Nr. : 016 / 56 25 05

