Pajottegem

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD
ZITTING VAN 27 OKTOBER 2026

Aanwezig	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter
	Kris Poelaert, Burgemeester
	Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Veerle Dero, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Filip Durant, Brent Roobaert, Daniël Fonteyne, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid
	Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Jo Stalpaert, Raadslid
Afwezig	/

HUISHOUDELIJK REGLEMENT GEMEENTELIJKE SOCIOCULTURELE INFRASTRUCTUUR - AANPASSINGEN DOOR TOEVOEGING SINT-PIETERSKERK GALMAARDEN

Aanleiding en doel

Begin september werd de herbestemde kerk van Galmaarden geopend. Om het gebruik van de polyvalente ruimte en de exporuimte transparant, uniform en eenduidig te laten verlopen, worden deze ruimten mee opgenomen in het huishoudelijk reglement gemeentelijke socioculturele infrastructuur.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40

Het gemeenteraadsbesluit van 28 april 2026 over het huishoudelijk reglement socioculturele infrastructuur

Advies

Er werd advies gevraagd aan de adviesplatformen Cultuur & Erfgoed, Jeugd, Mondiaal, Senioren en Sport.

Hierbij vindt u het overzicht van de ingediende adviezen/vragen met daarbij schuingedrukt de motivering als antwoord van het college van burgemeester en schepen.

Advies adviesplatform Cultuur & Erfgoed

Toegelaten activiteiten: Gunstig. Het adviesplatform vindt het positief dat vooraf duidelijk is welke activiteiten wel en niet kunnen.

Maximale capaciteit: Leg de maximale capaciteit van beide ruimtes vast vóór de inwerkingtreding. Zonder dat cijfer kan een vereniging niet inschatten of de locatie voor haar werking bruikbaar is.

Het overzicht van alle nuttige info wordt voorzien in het digitaal reservatiesysteem en op de website. Belangrijke zaken (bv. capaciteit) zullen ook uitgehangen worden in de zalen.

Advies adviesplatform Jeugd

Het adviesplatform vraagt verduidelijking over een aantal begrippen:

- Wat is binnen het reglement precies het verschil tussen een feest, dat wel is toegelaten, en een fuif, die niet is toegelaten?

  Feest: een algemene benaming voor een bijeenkomst waarbij mensen samenkomen om iets te vieren of zich te amuseren. Er kan muziek, eten, drank, dans of animatie zijn.

  Fuif: een specifiek soort feest, meestal gericht op jongeren en/of jongvolwassenen, waarbij muziek, dans en uitgaan centraal staan.

- Wat wordt precies verstaan onder een commerciële activiteit?

  Commerciële activiteit: iedere activiteit die wordt georganiseerd, ingericht of uitgevoerd door een handelaar, onderneming, firma of andere professionele marktdeelnemer, en die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met diens beroeps-, handels- of economische activiteiten. Hieronder vallen onder meer activiteiten die gericht zijn op de verkoop, verhuur of levering van goederen of diensten, het aantrekken van klanten, het promoten van producten, diensten of de onderneming, of het genereren van inkomsten.

  Een activiteit wordt als commercieel beschouwd ongeacht of tijdens de activiteit zelf goederen of diensten worden verkocht en ongeacht of de activiteit al dan niet winst oplevert.

Het adviesplatform vraagt om deze begrippen duidelijk te omschrijven zodat verenigingen vooraf weten welke activiteiten al dan niet mogelijk zijn.

Advies adviesplatform Mondiaal

Geen opmerkingen.

Advies adviesplatform Senioren

Voorlopig geen advies omdat de gemeente nog niet over alle nodige informatie beschikt. De gemeente heeft beloofd de ontbrekende informatie (o.a. aantal personen rechtstaand, zittend aan tafel, afmetingen tafels etc...) te bezorgen zodra zij die ontvangt maar wenst de St. Pieterskerk alvast te gebruiken als zaal nu ze klaar is en daarvoor is een huishoudelijk reglement nodig. De leden van de Algemene Vergadering hebben daarnaast gevraagd om een kosten-batenanalyse, maar die is nog niet uitgevoerd. Gezien de opgegeven prijzen is deze analyse noodzakelijk om het voorgestelde reglement zorgvuldig te kunnen evalueren. Op basis daarvan moet het reglement mogelijk op enkele punten worden herzien.

Het overzicht van alle nuttige info wordt voorzien in het digitaal reservatiesysteem en op de website. Belangrijke zaken (bv. capaciteit) zullen ook uitgehangen worden in de zalen.

Bij de opmaak van het retributiereglement heeft het bestuur vooral willen streven naar uniforme tarieven voor gelijkaardige infrastructuur, met een meerprijs voor het unieke kader van de locatie. De gebruikersvergoeding omvat de kosten voor elektriciteit, water, onderhoud, controle, ... Het is onmogelijk om in detail de werkelijke kost per zaal te berekenen.

Advies adviesplatform Sport

Geen opmerkingen

Motivering

In het kader van de ingebruikname van de kerk van Galmaarden dient het huishoudelijk reglement socioculturele infrastructuur aangepast te worden zodat de reservatie van de kerk - net als de andere infrastructuur - uniform, eenduidig en transparant kan verlopen in Pajottegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Artikel 1 - Het huishoudelijk reglement gemeentelijke socioculturele infrastructuur wordt als volgt goedgekeurd:

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Aanleiding en doel

Het lokaal bestuur Pajottegem stelt graag de gemeentelijke infrastructuur ter beschikking van verenigingen, organisaties, instellingen en particulieren om op die manier bij te dragen tot een bloeiend sociaal en cultureel leven in Pajottegem.

Dit reglement heeft tot doel de goede orde, veiligheid en netheid te verzekeren in de gemeentelijke zalen die ter beschikking worden gesteld aan verenigingen, organisaties, instellingen en particulieren. Het reserveren van gemeentelijke zalen verloopt volgens de voorwaarden opgenomen in dit reglement.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de gemeentelijke zalen, lokalen en ruimten, met name:

- het gemeentelijk ontmoetingscentrum Baljuwhuis, Kammeersweg 2, 1570 Galmaarden
- het gemeentelijk ontmoetingscentrum Willem Tell, Hernestraat 5, 1570 Tollembeek
- de polyvalente zaal De Notelaar, Vollezeelsesteenweg 74a, 1570 Vollezele
- het jeugdlokaal, Stationsstraat 47, 1570 Galmaarden
- de Sint-Pieterskerk, Kammeersweg, 1570 Galmaarden
- de Sint-Pauluskapel, Paulusstraat 16, 1570 Galmaarden
- de turnzaal GBS De Ontdekking, Hoogstraat 6, 1570 Galmaarden
- de turnzaal GBS De Knipoog, Schoolstraat 2, 1570 Tollembeek
- de turnzaal GBS De Notelaar, Vollezeelsesteenweg 72, 1570 Vollezele
- het gemeenschapscentrum De Cam, Dorpsstraat 67A, 1755 Gooik
- de gemeentelijke balletzaal, Dorpsstraat 36A, 1755 Gooik
- de site Houteman, Houteman, 1755 Gooik
- de Heilige Kruiskapel (Woestijnkapel), Woestijnstraat, 1755 Gooik
- de polyvalente zaal GBS De Oester, Strijlandstraat 40, 1755 Strijland
- de polyvalente zaal GLS De Parel, Kloosterstraat 2, 1755
- de zaal buitenschoolse opvang BKO Kester, Bruneaustraat 61, 1755 Kester
- de polyvalente feestzaal Ter Waerden, Markstraat 17, 1541 Sint-Pieters-Kapelle
- het Dominicanessenklooster, Heilige Geeststraat 22, 1540 Herne

Het volledige overzicht van de zalen, lokalen en ruimten (inclusief capaciteit, materialen, bestemming, specifieke aandachtspunten, ...) is terug te vinden in het digitaal reservatiesysteem en op de website www.pajottegem.be.

Artikel 3. Terminologie

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- CBS: het college van burgemeester en schepenen.
- beheerder: de persoon die door het CBS werd aangesteld om alle praktische aangelegenheden over de gemeentelijke socioculturele infrastructuur in goede banen te leiden.
- erkende gemeentelijke vereniging: een vereniging die door het CBS erkend werd (voorwaarden: zie erkenningsreglement Pajottegemse verenigingen).
- gebruiker: de persoon of vertegenwoordiger van de vereniging die de gemeentelijke socioculturele infrastructuur wil gebruiken.
- bezoeker: elke gebruiker die de gemeentelijke socioculturele infrastructuur – inclusief de tuin en de binnenkoer van het Baljuwhuis, de uitkijktoren van de Sint-Pieterskerk Galmaarden en de tuin van het Dominicanessenklooster – betreedt.
- gebouwverantwoordelijke: de persoon die door het CBS wordt aangeduid voor het openen, sluiten en controleren van de zalen, lokalen en ruimten.
- commerciële activiteit: iedere activiteit die wordt georganiseerd, ingericht of uitgevoerd door een handelaar, onderneming, firma of andere professionele marktdeelnemer, en die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met diens beroeps-, handels- of economische activiteiten. Hieronder vallen onder meer activiteiten die gericht zijn op de verkoop, verhuur of levering van goederen of diensten, het aantrekken van klanten, het promoten van producten, diensten of de onderneming, of het genereren van inkomsten. Een activiteit wordt als commercieel beschouwd ongeacht of tijdens de activiteit zelf goederen of diensten worden verkocht en ongeacht of de activiteit al dan niet winst oplevert.

Artikel 4. Beheer

De zalen, lokalen en ruimten worden beheerd door het lokaal bestuur of de door het bestuur aangeduide beheerder. Deze is verantwoordelijk voor de planning, de toewijzing, het toezicht en de naleving van dit reglement.

Artikel 5. Bestemming van de zalen

Het lokaal bestuur Pajottegem (met inbegrip van de administratieve diensten, de adviesplatformen en de gemeentelijke kunstacademie) heeft bij voorrang en in eerste orde een prioriteitsrecht voor het gratis gebruik van de infrastructuur voor het inrichten van eigen activiteiten en activiteiten die zij ondersteunt.

Daarnaast kan de infrastructuur, bij naleving van onderhavig reglement, gebruikt worden door verenigingen en particulieren om er sociale, educatieve, culturele, recreatieve, toeristische of sportieve activiteiten te organiseren die overeenkomen met de bestemming die aan de infrastructuur wordt gegeven.

De bestemming van de zalen, lokalen en ruimten is terug te vinden in het digitaal reservatiesysteem. De gebruiker dient de bestemming van de zaal te respecteren. Het gebruik voor andere doeleinden dan vermeld in de aanvraag is verboden zonder voorafgaande toestemming van de beheerder.

Volgende zalen mogen op zaterdag en zondag niet gebruikt worden voor wekelijkse repetities en/of regelmatig terugkerende ledenbijeenkomsten: de Baljuwzaal, de polyvalente ruimte kerk Galmaarden, zaal Willem Tell, de Cultuurschuur, de grote zaal Klooster en zaal Ter Waerden.

Parkings blijven te allen tijde openbaar. Een parking kan niet gereserveerd worden voor een evenement, tenzij het evenement zelf op de parking plaatsvindt.

Volgende activiteiten zijn verboden:

- activiteiten die in strijd zijn met de wet (bv. gokwedstrijden, ...)
- activiteiten die de openbare orde of de veiligheid in het gedrang brengen
- activiteiten die in strijd zijn met de goede zeden
- activiteiten die het imago of de neutraliteit van het lokaal bestuur kunnen schaden
- activiteiten die in strijd zijn met het gemeentelijk reglement

Artikel 6. Begeleiding van jongeren

Kinderen jonger dan 8 jaar moeten steeds vergezeld zijn van een toezichthoudende volwassene die aansprakelijk kan worden gesteld.

Groepen met jongeren beneden de 18 jaar die gebruik wensen te maken van de infrastructuur moeten altijd vergezeld zijn van een persoon boven de 18 jaar die als verantwoordelijke optreedt.

Artikel 7. Aansprakelijkheid

Het lokaal bestuur Pajottegem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen ten gevolge van abnormaal of onvoorzichtig gebruik van de aanwezige infrastructuur en accommodatie.

Het lokaal bestuur Pajottegem is niet verantwoordelijk voor diefstal, verlies of schade aan persoonlijke bezittingen.

II. BIJZONDERE BEPALINGEN OP HET GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR EN HET MATERIAAL

Artikel 8. Dienstregeling

De zalen, lokalen en ruimten worden in principe tussen 8u en 23u ter beschikking gesteld. De openingsuren dienen voor aanvang van de activiteit besproken te worden met de beheerder.

Afhankelijk van het type activiteit kunnen de zalen, lokalen en ruimten per uur, per dagdeel of per dag gereserveerd worden.

Een dag wordt opgesplitst in 3 dagdelen:

- 8u-13u
- 13u-18u
- 18u-23u

De tuin en de binnenkoer van het Baljuwhuis en de tuin van het Dominicanessenklooster zijn toegankelijk tussen 8 uur en zonsondergang.

De uitkijktoren van de Sint-Pieterskerk Galmaarden is toegankelijk van 9u-20u.

De exporuimte is toegankelijk:

- op weekdagen: tijdens de openingsuren van de bibliotheek
- tijdens het weekend: tijdens de openingsuren van de toren

uitgezonderd wanneer de exporuimte gereserveerd werd voor een activiteit. In dat geval kunnen de openingsuren afwijken.

In bepaalde zalen, lokalen en ruimten waar feesten toegelaten zijn, kan – in samenspraak met de beheerder – afgeweken worden van deze openingsuren.

Artikel 9. Toegang

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle gebruikers en bezoekers van de socioculturele infrastructuur, inclusief alle bijhorende ruimten, materialen en voorzieningen.

De gebruiker dient ervoor te zorgen dat ook de bezoekers het reglement naleven. Bij weerspannigheid of niet-naleving van dit reglement kan de beheerder de verdere toegang tot de infrastructuur ontzeggen en/of een beroep doen op de politiediensten.

Alleen de opengestelde gedeelten van de infrastructuur zijn toegankelijk voor het publiek en dit uitsluitend via de daartoe bestemde ingangen.

De binnenkoer van het GC Baljuwhuis is afgesloten voor alle verkeer. Dienstvoertuigen, voertuigen van het personeel en van leveranciers en voertuigen van personen die nodig zijn om onderhouds- of herstellingswerken of andere opdrachten uit te voeren, zijn evenwel uitzonderlijk - en mits toestemming van de beheerder - toegelaten. De voertuigen worden onmiddellijk na het uitvoeren van de opdracht verwijderd van de binnenkoer van het Baljuwhuis. De binnenkoer wordt in geen geval als parking gebruikt. Overtredingen zullen door de politie worden behandeld.

Artikel 10. Gebruikers en gebruikersvergoedingen

De gemeentelijke zalen, lokalen en ruimten worden ter beschikking gesteld van 4 categorieën van gebruikers:

Categorie A (gratis):

- de diensten van het lokaal bestuur Pajottegem;
- de gemeentelijke adviesplatformen;
- de gemeentelijke kunstacademie;
- de bloedgeversverenigingen van Pajottegem;
- externe partnerschappen waarvan de gemeente Pajottegem deel uitmaakt.

Categorie B:

- de erkende gemeentelijke verenigingen;
- de Dorpsmakers van Pajottegem;
- de onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden;
- de zorginstellingen op grondgebied Pajottegem;
- lokale afdelingen van politieke partijen.

Categorie C:

- niet-erkende gemeentelijke verenigingen of organisaties;
- particulieren uit Pajottegem.

Categorie D:

- niet-gemeentelijke verenigingen of organisaties;
- particulieren van buiten de gemeente.

Bij het bepalen van de gebruikersvergoedingen werd een onderscheid gemaakt tussen deze categorieën van gebruikers. De gebruikersvergoedingen worden vastgelegd in het retributiereglement gemeentelijke socioculturele infrastructuur.

Artikel 11. Gebruik van de zalen, lokalen en ruimten

- Het gebruik van de infrastructuur is beperkt tot de gebruiker, activiteit, periode en plaats zoals vermeld in de aanvraag.
- Het wordt de gebruiker niet toegelaten rechten of plichten voor het organiseren van een activiteit op een bepaalde datum af te staan aan een andere vereniging of een ander individu zonder voorafgaande toestemming van de beheerder.
- Tenzij anders overeengekomen met de beheerder, moeten de door de gebruiker ter plaatse gebrachte materialen of decoratie die niet tot het patrimonium van de gemeente behoren onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit verwijderd worden.
- Het is verboden om de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Reclame/aankondigingen worden enkel toegestaan in samenspraak met de beheerder.
- De gebruiker waakt erover dat het rookverbod nageleefd wordt. Er geldt een totaal rookverbod in alle zalen/lokalen/ruimten volgens het KB van 13 december 2005 (met latere wijzigingen) tot het verbieden van roken in openbare plaatsen. De wetswijziging (wijziging van de wet van 22 december 2009 via de wet van 26 maart 2024) voert op een aantal publiek toegankelijke plaatsen nieuwe rookverboden in op plaatsen in open lucht en aan de ingang en uitgang van bepaalde publiek toegankelijke plaatsen.
- Aan bestaande installaties (toestellen, lokalen, opstellingen, vaste installaties, tribune, theaterdoeken, schakelkasten, …) mag niets gewijzigd worden zonder de uitdrukkelijke toestemming van de beheerder.
- De expokasten behoren tot het permanent meubilair van de exporuimte (al dan niet in open toestand). De expokasten kunnen niet gebruikt worden door externe gebruikers (inhoud van de kasten blijft ongewijzigd). De wanden van de exporuimte zijn voorzien van tentoonstellingsrails en kunnen wel gebruikt worden door externe gebruikers.
- De zalen, lokalen en ruimten worden na gebruik in oorspronkelijke staat achtergelaten.
- Bij het verlaten van de zalen, lokalen en ruimten worden alle gebruikte toestellen uitgeschakeld, alle lichten gedoofd en de deuren gesloten.

Artikel 12. Verwijdering afval

Als gebruiker van de gemeentelijke infrastructuur sta je zelf in voor het correct sorteren en afvoeren van alle afval, volgens de gemeentelijke voorschriften.

Afvalcontainers kunnen aangevraagd worden via Ilva op jouw evenement.

Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

Artikel 13. Schoonmaak

De vergoeding voorzien onder de rubriek schoonmaak zal de vereniging of particulier worden aangerekend als de in gebruik genomen ruimte niet in zijn oorspronkelijke staat wordt achtergelaten.

Dit houdt in dat stoelen en tafels worden gereinigd en opnieuw worden opgesteld op de oorspronkelijke plaats. Glazen, bestek en vaatwerk worden afgewassen, gespoeld, afgedroogd en op hun oorspronkelijke plaats teruggezet. De vloer, de basisuitrusting en de toiletten worden proper achtergelaten. Het nodige poetsgerief wordt hiervoor voorzien.

Als aan één van deze voorwaarden niet wordt voldaan, wordt zonder enige discussie per lokaal het tarief voor schoonmaak doorgerekend aan de gebruiker.

De grondige schoonmaak (inclusief dweilen) van de keuken, de zaal/het lokaal en het sanitair moet gebeuren onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit of volgens de richtlijnen van de beheerder en in elk geval ten laatste in de voormiddag van de dag na de gereserveerde datum.

Op het respect voor de infrastructuur zal strikt worden toegezien. Nalatigheid bij het onderhoud van de zaal zal onvermijdelijk streng beoordeeld worden.

Uitzonderingen op deze schoonmaakregels worden aangegeven in het digitaal reservatiesysteem.

Artikel 14. Schade

Bij beschadiging, diefstal, oneigenlijk gebruik of het vuil achterlaten van materiaal, installaties of gebouwen zullen de gebruikers verantwoordelijk worden gesteld en zal schadevergoeding worden geëist.

Er wordt aangenomen dat elk lokaal en het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Wanneer de ontlener schade vaststelt vóór het eigen gebruik, dient dit onmiddellijk te worden meegedeeld aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties per mail met foto's in bijlage. Dit kan niet meer gemeld worden na afloop van de activiteit. Wordt na afloop van de activiteit schade (uitgezonderd als gevolg van normale slijtage) of diefstal vastgesteld, zal dit ten laste van de gebruiker vallen. De gebruiker dient op de eerste uitnodiging van de beheerder in te gaan om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Als de gebruiker niet aanwezig is, zal de schadevergoeding door het CBS zelf bepaald worden. De gebruiker aanvaardt uitdrukkelijk de eventuele schade te vergoeden. Herstelling van beschadigingen en/of vervanging van gebroken of verdwenen materiaal zal aangerekend worden aan kostprijs.

De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw of de installaties, ongeacht of deze werd veroorzaakt door hemzelf of door deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker.

Als de gebruiker dat wenst, kan er voor en na de activiteit een afspraak gemaakt worden met de gebouwverantwoordelijke om de zaal en de inventaris van het gevraagde materiaal samen na te kijken.

Artikel 15. Veiligheid

- De capaciteit van de zaal, het lokaal of de ruimte mag niet overschreden worden.
- Het is verboden voorwerpen (zoals gasflessen) die een ontploffing of brand kunnen veroorzaken, in de lokalen te brengen.
- Vluchtwegen en nooduitgangen moeten steeds vrij blijven.
- De noodverlichting mag niet bedekt of uitgeschakeld worden.
- Brandblusmiddelen mogen niet verplaatst of misbruikt worden.
- De gebruiker dient kennis te nemen van het noodplan.

Artikel 16. Verzekering

De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de schade aangebracht aan het gebouw en aan het materiaal, zowel door zichzelf, door medewerkers, door deelnemers als door bezoekers.

De gebruiker dient geen brandverzekering af te sluiten wegens afstand van verhaal, tenzij voor zijn eigen materiaal.

Het CBS sluit voor de gebruiker van de infrastructuur een verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid af. Om een degelijke verzekering van de gebruiker mogelijk te maken, zal het CBS steeds een vergoeding van 10% boven op de gebruikersvergoeding vragen bij het bepalen van de totale gebruikersvergoeding. Het CBS betaalt deze premie aan de verzekeringsmaatschappij.

De waarborgen van deze verzekering kunnen steeds geraadpleegd worden bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties. We vermelden de belangrijkste bepalingen:

- De burgerlijke aansprakelijkheid ten laste van particulieren, verenigingen, groeperingen en instellingen alsmede hun aangestelden en medewerkers in uitoefening van hun functie en die met toelating van de gebruiker gebruik maken van de gebouwen, is gewaarborgd. Dit betekent dat de schade aan derden veroorzaakt door een ongeval en voortvloeiend uit de organisatie van de manifestatie verzekerd is.
- Onder derden wordt verstaan: iedere andere persoon dan de verzekerde vereniging, o.a. ook de organen, gevolmachtigden en andere medewerkers van de verzekerde vereniging en de leden van het personeel van de verzekeringsnemer in de uitoefening van hun functies.
- De polis waarborgt ook de contractuele aansprakelijkheid welke ten laste zou vallen van de verzekerden uit hoofde van schade veroorzaakt door een ongeval aan de in gebruik genomen lokalen en aan het materiaal en de voorwerpen welke zich bevinden in de gebouwen en ter beschikking worden gesteld.
- Inzake de waarborg voor schade aan de in gebruik genomen lokalen, behoudt de verzekeraar zich het recht op verhaal tegen alle verantwoordelijken voor de schade, andere dan de verzekerde.
- Indien de gebruiker ook diefstal van materiaal wil verzekeren, moet er daartoe een aparte verzekering afgesloten worden.
- Belangrijk is dat schade voortspruitend uit pop- en rockconcerten uitgesloten is in de waarborg. Voor dergelijke activiteiten moet de gebruiker zelf een verzekeringspolis afsluiten. Een bewijs van verzekering dient vóór aanvang van de activiteit bezorgd te worden aan de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.
- Alle andere personen (bezoekers van de manifestatie) worden uitgesloten van de verzekering.
- De waarborg geldt zowel tijdens de duur van de manifestatie als tijdens het klaarzetten en het terug in orde brengen van de lokalen of plaatsen waar de activiteiten plaatsgrijpen.
- Er wordt geen vrijstelling toegepast.

In geval van tentoonstellingen wijst het CBS elke verantwoordelijkheid af inzake diefstal of beschadiging aan de tentoongestelde objecten. De exposant staat zelf in voor het toezicht op en voor de verzekering van de tentoongestelde objecten en dit met een verzekeringspolis “van nagel tot nagel” d.w.z. alle risico’s van brand, diefstal en beschadiging. Een bewijs van verzekering dient vóór aanvang van de activiteit bezorgd te worden aan de beheerder.

Artikel 17. Voorschriften

Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de naleving van alle voorschriften van het lokaal bestuur en van de bovenlokale overheden (politiereglement, gemeentelijke reglementen, auteursrechten, wet op de handelspraktijken).

De gebruiker staat zelf in voor de aanvraag van een licentie bij Unisono.

Artikel 18. Verbodsbepalingen

Bovenop de bestaande wetgeving en reglementering, is het verboden:

- de gemeentelijke eigendommen te betreden buiten de openingsuren;
- afval zoals kauwgom, sigaretten, papier e.d. te laten rondslingeren in en rond de gebouwen. Alle afval wordt in de daartoe voorziene vuilnisbakken gedeponeerd;
- geluidsoverlast te veroorzaken (cf. politiereglement/feest- en fuifreglement);
- te skaten op trappen, trapleuningen en toegangen van de gemeentelijke infrastructuur;
- een handelsactiviteit uit te oefenen zonder toestemming van het CBS;
- te kamperen of de nacht door te brengen in de gebouwen, in de tuinen, in auto’s, caravans of woonwagens tenzij met uitzonderlijke goedkeuring van het CBS op de daartoe bestemde plaatsen;
- vuur aan te steken;
- rookmachines te gebruiken;

- honden of andere dieren vrij te laten rondlopen;
- de moestuin, bloemperken of het struikgewas te betreden, planten en bomen te beschadigen of weg te nemen.

Artikel 19. Bezichtiging en beschikbaarheid van de infrastructuur

Om de zaal, het lokaal of de ruimte op voorhand te bezichtigen of voor vragen over de beschikbaarheid van de infrastructuur, kan contact opgenomen worden met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties.

III. AANVRAAG EN RESERVATIE

Artikel 20. Aanvraagprocedure

- De aanvraag gebeurt via het digitaal reservatiesysteem.
- De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Aanvragen van het lokaal bestuur krijgen steeds voorrang.
- Reservaties kunnen ten vroegste 10 maanden en moeten minstens 2 weken op voorhand aangevraagd worden. Voor eenvoudige activiteiten met een beperkte impact kan de beheerder verkortingen van deze termijn toestaan.
- De beheerder kan een reservatie weigeren wanneer:
    - de aanvraag niet overeenstemt met de bepalingen van het reglement;
    - de activiteit niet verenigbaar is met de aard van de infrastructuur;
    - er al een andere reservatie is.
- De aanvrager ontvangt binnen de 5 werkdagen een bevestiging of weigering. De aanvraag is pas definitief na ontvangst van deze schriftelijke/elektronische bevestiging.
- Ieder persoon die een aanvraag indient voor het gebruik van een bepaald lokaal is verplicht zijn volledige identiteit bekend te maken. Deze persoon zal als hoofdelijk verantwoordelijke van de activiteit optreden. Hij/zij staat borg voor alle gebeurtenissen tijdens de geplande activiteit. De geplande activiteit moet gedetailleerd omschreven worden bij de aanvraag van een lokaal.

Artikel 21. Optie voor erkende verenigingen

Erkende verenigingen die jaarlijks hun activiteit(en) in een gemeentelijke infrastructuur organiseren (zelfde locatie en zelfde periode), krijgen de kans om een welbepaalde datum voor hun activiteit vast te leggen. Deze datum moet verplicht jaar na jaar vastgelegd worden bij de dienst Evenementen, uitleen en reservaties en dit maximum 12 maanden en ten laatste 10 maanden voor aanvang van de activiteit. Zo niet, ziet het CBS af van de reservatie en kan deze datum verder verhuurd worden aan een andere vereniging of individu.

Artikel 22. Gebruikersvergoedingen

De gebruikersvergoedingen worden vastgelegd in het retributiereglement en zijn terug te vinden in het digitaal reservatiesysteem.

Artikel 23. Betalingswijze

De gebruikersvergoeding dient na afloop van de activiteit betaald te worden, samen met eventuele bijkomende kosten (dranken, materialen, schoonmaak, schade, ...). De betaling gebeurt via het digitaal reservatiesysteem.

Artikel 24. Vrijstelling van gebruikersvergoeding

Volgende gebruikers worden vrijgesteld van gebruikersvergoeding:

- de diensten van het lokaal bestuur Pajottegem;
- de gemeentelijke adviesplatformen;
- de gemeentelijke kunstacademie;
- de bloedgeversverenigingen van Pajottegem;
- externe partnerschappen waarvan de gemeente Pajottegem deel uitmaakt;
- het occasioneel gebruik van de gemeentelijke sport- of socioculturele infrastructuur tijdens de schooluren door de onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden gedurende 1 dag per schooljaar per onderwijsinstelling volgens de bezettingskalender (zie lokaal kader voor flankerend onderwijs);
- de lokale afdelingen van politieke partijen voor 1 fractievergadering per maand;
- erkende gemeentelijke verenigingen voor de organisatie van één benefietactiviteit per jaar (mits voorlegging van een bewijs van samenwerking met een door de FOD Financiën erkende instelling of een bewijs van storting als het een benefiet voor een individu betreft binnen de 2 maanden na afloop van de benefiet).

Artikel 25. Annuleren

Het annuleren van een reservatie dient te gebeuren via het digitale reservatiesysteem.

Bij annulering:

- Tot 30 dagen vóór de activiteit: geen gebruikersvergoeding verschuldigd
- Tot 7 dagen vóór de activiteit: 50% van de gebruikersvergoeding verschuldigd
- Minder dan 7 dagen vóór de activiteit: 100% van de gebruikersvergoeding verschuldigd

Het lokaal bestuur houdt zich het recht voor om de reservatie te annuleren in geval van overmacht (bv. technische defecten, noodsituaties, ...).

Artikel 26. Gebruik van dranken

Als voor een zaal een drankafnameverplichting geldt via een concessionaris of een vaste brouwer wordt dit vermeld in het digitaal reservatiesysteem.

Artikel 27. Afhalen van de sleutel

Voor afspraken over het sleutelgebruik, wordt er contact opgenomen met de dienst Evenementen, uitleen en reservaties. Zij oordelen of er al dan niet een sleutel aan de gebruiker kan worden overgemaakt en op welke manier dit concreet zal verlopen. Als er geen sleutel wordt meegegeven aan de gebruiker, betekent dit dat de gebouwverantwoordelijke instaat voor het openen en sluiten van de lokalen.

Artikel 28. Overmacht

Ieder geval van overmacht (bv. stroomonderbreking) waardoor de infrastructuur geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kan worden gesteld, verbreekt de overeenkomst zoals vastgelegd in het aanvraagformulier. Er kan in dit geval geen enkele rechtsvordering, noch schadevergoeding ten gunste van de gebruiker ontstaan.

IV. SLOTBEPALINGEN

Artikel 29.

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen of eventuele schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur.

Artikel 30.

Door het reserveren van de gemeentelijke infrastructuur verklaart de gebruiker de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en strikt na te leven.

Artikel 31. Controle

Een vertegenwoordiger van het lokaal bestuur kan te allen tijde controle uitoefenen op het gebruik van de infrastructuur. De organisator verleent vrije toegang tot de activiteit waarvoor de infrastructuur gebruikt wordt om de controle uit te voeren.

Bij niet-naleving van dit reglement kan:

- de activiteit onmiddellijk worden stilgelegd;
- een tijdelijke of permanente weigering tot toekomstige reservaties volgen.

Artikel 32.

Het college van burgemeester en schepenen beslist in alle niet-voorziene gevallen en bij betwisting, telkens na advies van de bevoegde diensten.

Artikel 2 - Dit besluit treedt in werking op de vijfde dag na de bekendmaking ervan op de gemeentelijke website.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur	Voorzitter
Kristof Andries	Melissa Van Eesbeek

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur	Voorzitter
Kristof Andries	Melissa Van Eesbeek