

GEBRUIKSREGLEMENT  
ALGEMEEN EN  
SPECIFIEK GEDEELTE  
**ACCOMMODATIE**  
**GEMEENTESCHOOL REKKEM**

## A. ALGEMEEN GEBRUIKSREGLEMENT ACCOMMODATIE MENEN

### OMSCHRIJVING VAN HET GOED – HET GEBRUIK – DE PRESTATIE

#### **Artikel A1** Omschrijving van de prestatie

De stad, het ocmw en CC De Steiger Menen stellen de accommodatie occasioneel ter beschikking voor het organiseren van activiteiten (sociaal-culturele activiteiten of andere) aan verenigingen of andere gebruikers. Hiervoor wordt een vergoeding gevraagd. Dit reglement geldt voor het cultureel centrum De Steiger Menen en Lauwe, de gemeentelijke basisscholen te Rekkem en Lauwe, de jeugsites Hoeve Delaere en Zuidstraat en LDC Dorpshuis Rekkem.

Het reglement bestaat uit 2 delen. Het algemene dat geldt voor alle accommodatie (artikels aangeduid met A) en een specifiek gedeelte (artikels aangeduid met B) die gelden per te huren/gebruiken ruimte of gebouw.

Wat de gevraagde vergoedingen betreft zijn er 2 categorieën:

1. Voor Meense verenigingen
2. Voor Niet-Meense verenigingen en commerciële organisaties.

De vergoedingen zijn opgenomen in de specifieke gedeeltes van dit reglement.

Het gebruik van alle zalen is gratis voor het onderlinge gebruik van de in dit reglement opgenomen gebouwen/diensten/scholen. Tenzij anders overeengekomen (bvb gebruik theaterzaal cc,...).

Activiteiten en bijeenkomsten georganiseerd door stads- en ocmw-diensten zijn gratis in bovenvermelde gebouwen.

#### **Artikel A2** Begrippenkader

Als sociaal-culturele activiteiten worden beschouwd : tentoonstellingen zonder verkoop ter plaatse, vergaderingen, persconferenties, repetities, voorstellingen van podiumkunsten, debatten vergaderingen in kader van buurtwerk, toespraken, cursussen, volksdans, kinderateliers, workshops, koffietafels, spel- en sportactiviteiten, kleedruimte, voordrachten, diavoorstellingen, film en multimedia, controle bij wandeltochten, buurt/bewonersinitiatieven (\*) zonder winst oogmerk, schoolactiviteiten zonder winst oogmerk, activiteiten Rode Kruis en door het college van burgemeester en schepenen en/of de raad voor maatschappelijk welzijn en/of de raad van bestuur cultureel centrum hiermee gelijkgestelde activiteiten.

(\*) Als buurt/bewonersinitiatief wordt beschouwd: een tijdelijke gebeurtenis, die plaats vindt in een publieke of (tijdelijk) publiek toegankelijke ruimte, met een min of meer bijzonder karakter, bedoeld om buurtbewoners op een positieve wijze te laten samenwerken en met elkaar in contact te brengen. Bij deze initiatieven gebeurt de organisatie door bewoners zelf.

Als andere activiteiten worden onder meer beschouwd : tentoonstellingen met verkoop ter plaatse, beurzen, alle manifestaties gekoppeld aan recepties, etentjes, meerdaagse congressen, en door het college van burgemeester en schepenen en/of de raad voor maatschappelijk welzijn en/of de raad van bestuur cultureel centrum hiermee gelijkgestelde activiteiten.

Als vereniging wordt beschouwd : zowel de door de stad Menen erkende en/of betaalde verenigingen als niet erkende of betaalde verenigingen.

Worden gelijkgesteld:

- De in de stad Menen gevestigde onderwijsinstellingen
- Politieke partijen van Menen
- De stedelijke adviesraden (enkel bij gebruik in het kader van hun eigen werking)
- Structuren waar plaatselijke verenigingen deel van uitmaken (Vlaams, gewestelijk,...), waarbij aanvrager uit Menen komt

Niet-Meense organisaties: die hun zetel niet op het grondgebied Mene hebben, verenigingen van buiten Mene.

Commerciële organisaties: private organisaties of andere (vzw's,...) die activiteiten met een duidelijk commercieel doel wensen te organiseren, directie cultureel centrum.

Het is aan de uitbater/verhuurder van de zaal om uit te maken onder welke categorie de mogelijke huurder valt. Bij geschillen beslissen het College van Burgemeester en Schepenen, de raad voor maatschappelijk welzijn van het ocmw, de directies van de scholen.

De verhuurder: is de gebouwenbeheerder. Deze zijn de schooldirectie, directie cultureel centrum, jeugddienst, raad voor maatschappelijk welzijn van het ocmw.

De vergoeding: het te betalen bedrag van de huurder aan de verhuurder, zoals door beide partijen overeengekomen en vastgelegd in het contract. Mogelijk wordt er met een waarborg gewerkt (zie deel B reglement).

De huurder: gebruiker van de accommodatie die na goedkeuring van de verhuurder kan beschikken over de overeengekomen za(a)l(en).

### **Artikel A3 Exclusief gebruik**

De gebruiker verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de overige lokalen niet te gebruiken.

De gehuurde lokalen mogen door de gebruiker niet doorverhuurd worden.

## **BETALINGSMODALITEITEN**

### **Artikel A4**

De gebruiksovereenkomst wordt van kracht na het invullen van het schriftelijke aanvraagformulier en het betalen (indien gevraagd) van de waarborg. De gebruiksvergoeding kan bij ondertekening aanvraagformulier gevraagd worden of verrekend worden via factuur met mogelijke extra kosten (drankverbruik, schade, huur materialen, gevraagde tussenkomst, personeel, ...).

De gebruiker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de vergoeding en aanvraagformulier. In geval van annulatie gelden de bepalingen zoals vermeld in deel B van dit reglement.

### **Artikel A5**

De organisaties die regelmatig de accommodatie gebruiken zijn op het einde van de maand/per kwartaal (naargelang de overeenkomst) de huur verschuldigd voor de dagen waarop de accommodatie gebruikt werd. Mogelijk kan vóór het eerste gebruik een waarborg gevraagd worden. In dit geval wordt die terugbetaald op het einde van de reeks.

Na 15 (bestuurs)vergaderingen kunnen de veelvuldige gebruikers hetzelfde vergaderlokaal 5 x gratis gebruiken. Een duurtijd wordt hiervoor niet vastgesteld.

Andere afspraken inzake het veelvuldig gebruik en de facturatie hieromtrent binnen de diverse gebouwen over hetzelfde lokaal (inzake grootte) blijven mogelijk.

### **Artikel A6**

De gebruiksvergoeding wordt betaald binnen de 30 dagen na de aanvraag of 30 dagen na ontvangst van de factuur.

## **TERUGBETALING WAARBORG**

### **Artikel A7**

§1 De waarborgsom zal zonder interest binnen een termijn van 1 maand na de activiteit terugbetaald worden, verminderd met het bedrag van de vergoeding voor de eventueel aangerichte schade. Indien het bedrag van de waarborgsom onvoldoende is om de aangerichte schade te betalen, zal het nog te betalen gedeelte via een aanvullende kostennota ingevorderd worden. Dit dient binnen de 14 dagen na ontvangst volledig vereffend te zijn. Zo niet, dan kan de gebruiker géén aanvraag meer doen tot het gebruik van de lokalen.

De waarborgsom wordt voor verenigingen die regelmatig gebruik maken van de accommodatie niet terugbetaald (in onderling overleg). Dit om onderlinge administratieve overlast te vermijden.

§2 Bij eventuele schade wordt een schadebestek opgemaakt door de stedelijke technische dienst / ocmw / cc en aan de aanvrager overgemaakt.

§3 Bij oneigenlijk gebruik van de toegewezen lokalen of van het domein, wordt de waarborg die voorafgaandelijk betaald werd, integraal behouden of wordt de gebruiker hiervoor een vergoeding aangerekend.

§4 Bij gebruik van sleutels en bij verlies wordt de maximale waarborg volledig ingehouden of – indien deze niet volstaat- via een bijkomende onkostennota teruggevorderd.

### **Artikel A8**

Beschadiging of diefstal van eigen materiaal door de gebruiker meegebracht, vallen ten laste van de gebruiker.

## **ONDERHOUD EN OPRUIMEN VAN DE GEBRUIKTE ACCOMMODATIE**

### **Artikel A9**

De gebruiker is verplicht toezicht uit te oefenen op het gebruik en het opruimen van de lokalen, de keuken, de toiletten, de bergruimtes, de gangen, tafels en stoelen en het gebruikte materieel.

Het staat de huurder vrij een toilet dame/-heer aan te stellen gedurende de activiteit.

Wanneer het opruimen niet naar behoren werd uitgevoerd, zal aan de gebruiker hiervoor een vergoeding aangerekend worden.

Indien het eigen personeel van de directie/dienst instaat voor het opruimen, zal hiervoor € 32/begonnen werkuur worden aangerekend. Dit kan ingehouden worden via de waarborgsom of via factuur geregeld worden..

Het staat de directie/dienst vrij hiervoor ook een onderhoudsfirma aan te stellen, waarbij de gebruiker de factuur betaalt.

### **Artikel A10**

De gebruiker moet in ieder geval zorgen voor

- Het nodige toiletpapier indien gevraagd;
- Het heel degelijk opkuisen van alle gebruikte vloeren, muren en dergelijke;
- Het reinigen van de gebruikte tafels en stoelen, die naderhand opnieuw op hun oorspronkelijke plaats moeten worden gezet;
- Het spoelen, drogen en opbergen van glazen en tassen;
- Het ordelijk wegbergen van alle gebruikt materieel;

- Het opruimen van het vuilnis op de terreinen, de parking en in de directe omgeving van de accommodatie;
- Het opbergen van het selectief verzamelde afval in de door de intercommunale Mirom vastgestelde huisvuilzakken. De huurder voorziet zelf in deze zakken. De huurder is zelf verantwoordelijk voor het wegbrengen van het afval. Het staat de huurder vrij een container te huren bij de intercommunale Mirom of elders;
- Na het verlaten van de gehuurde ruimte(s) dienen alle deuren gesloten te worden;
- Na het verlaten van de accommodatie dient de verwarming en de verlichting uitgezet te worden.

## **VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel A11 Verzekeringen**

§1 Het stadsbestuur / ocmw heeft een brandverzekering afgesloten voor haar accommodatie met afstand van verhaal ten aanzien van de gebruiker, behalve bij winstgevende, commerciële activiteiten. Deze afstand van verhaal geldt niet bij opzet of kwaadwilligheid.

§2 Het is noodzakelijk dat de gebruiker zijn eigen inboedel laat verzekeren tegen brand.

§3 De gebruiker dient zelf in te staan voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

§4 Bijzondere toelagen van openbare orde met betrekking tot de manifestatie vallen ten laste van de organisator/gebruiker. Deze is verantwoordelijk dat alle geldende verordeningen nageleefd worden. Het stads-ocmw-bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden bij klachten.

### **Artikel A12 Aansprakelijkheid**

§1 De verhuurder kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, materiaal, ... De gebruikers dienen zelf de nodige schikkingen te treffen om diefstal te vermijden. In geval van diefstal van het materiaal van de verhuurder, door nalatigheid van de gebruiker, kan deze aansprakelijk worden gesteld.

§2 De gebruiker maakt gebruik van de infrastructuur van de stad / ocmw binnen de grenzen van de hem verleende toelating en op eigen risico.

De gebruiker is verantwoordelijk voor iedere schade die door hem, zijn leden of zijn bezoekers aan de infrastructuur, de aanhorigheden en uitrusting wordt toegebracht. Bij vernieling of beschadiging kan de verdere terbeschikkingstelling van de infrastructuur ontzegd worden, onafgezien van de strafrechtelijke vervolging en burgerrechtelijke schadevergoedingseisen.

De toegebrachte schade moet aan de verhuurder gemeld worden en de herstellingskosten en de onderhoudskosten zullen op het eerste verzoek integraal vereffend moeten worden.

§3 Verenigingen of personen die bij het betreden van de infrastructuur (met alle bijhorende ruimtes) vernielingen of beschadigingen vaststellen moeten dit aan de verhuurder melden. Bij gebrek hieraan kunnen zij zelf verantwoordelijk gesteld worden indien na hun vertrek dergelijke zaken vastgesteld worden.

§4 De organisator verzekert het toezicht op de gebruikte infrastructuur en materieel tijdens de uren van de activiteit.



STAD MENEN  
GRENsverleggend

§5 De aanvrager en verantwoordelijken, zoals vermeld op het aanvraagformulier, zijn hoofdelijk aansprakelijk voor alle eventuele schade.

## **(BRAND)VEILIGHEID**

### **Artikel A13 Evacuatie**

De toegangsdeuren en nooduitgangen dienen in ieder geval steeds vrijgehouden te zijn. Ook de evacuatiewegen die leiden naar de toegangsdeuren en nooduitgangen dienen steeds vrij te zijn. Het is eveneens verboden de noodverlichting, brandbestrijdingsmiddelen, pictogrammen en evacuatieplannen te bedekken. De huurder is verplicht de (geafficheerde) richtlijnen in geval van brand te kennen en na te leven.

### **Artikel A14 Algemeen rookverbod**

§1 Er geldt een rookverbod in alle lokalen.

§2 De gebruiker is verplicht het brandgevaar te beperken (naleven van het rookverbod, geen gemakkelijk brandbare versiering, ...).

De verplichtingen van de algemene politieverordening dienen hierbij te worden nageleefd.

### **Artikel A15 EHBO-koffer**

Bij de organisatie van activiteiten is het verplicht om een EHBO-koffer te voorzien. Dit gebeurt in samenspraak met de verhuurder.

### **Artikel A16 Stooklokaal en technische ruimtes**

De toegang tot het stooklokaal en andere technische ruimtes of installaties (ondermeer hoogspanningscabines, elektrische kasten, ...) is verboden en voorbehouden aan de verhuurder.

### **Artikel A17 Geluid en muziek**

Bij activiteiten met elektronisch versterkte muziek dienen de wettelijke geluidsnormen te worden nageleefd. Een afwijking op deze norm kan worden aangevraagd aan het College van burgemeester en schepenen, onder strikte voorwaarden.

Indien het stadsbestuur, het ocmw, de directie, de met controle belaste ambtenaar of de politie vaststellen dat de gebruiker zich niet houdt aan de geluidsbegrenzing en/of de maximumcapaciteit van de accommodatie, kan de activiteit onmiddellijk stopgezet worden, zonder enig recht op schadevergoeding.

## **VARIA**

### **Artikel A18**

Het is verboden de lokalen te gebruiken voor andere doeleinden dan deze die vermeld staan op het aanvraagformulier en waarvoor het gebruik werd toegelaten.

Gebeurt dit toch, dan heeft het ocmw / stadsbestuur / directie het recht de gebruiker de toegang tot de accommodatie te ontzeggen, zonder enig recht op schadevergoeding.

Doorverhuren is niet toegestaan.

### **Artikel A19**

§1 De gebruiker mag geen materialen in de zaal of lokalen plaatsen die niet nodig zijn voor de activiteit of die er niet thuis horen. (o.a. fietsen, ...). De gebruiker mag ook geen materialen plaatsen waar hinder kan ontstaan voor andere gebruikers/bezoekers. Desgevallend kan de huurder in samenspraak met de verhuurder voor eventuele opstapeling materialen afspraken maken voor alternatieve ruimte(s).

§2 Het gebruik van kleeftape is toegestaan mits achteraf alle lijmresten worden verwijderd. Het gebruik van bruin kleeftape, ducktape of gelijkaardige producten is verboden. Het is ook verboden (duim)spijkers in de muren te slaan om versiering/decor op te hangen.

### **Artikel A20 Belastingen en andere vergunningen**

De organisator moet zich in regel stellen inzake de fiscale wetgeving en het betalen van mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten (SABAM, BILLIJKE VERGOEDING), aanvraag van vergunningen voor sterke dranken, ...Hij dient zich in regel te stellen met alle mogelijke verplichtingen die het gevolg zijn van het organiseren van een bepaalde activiteit.

Het stads-, ocmw-bestuur, de directie behouden zich het recht voor dit te controleren.

## **CONTROLE - HANDHAVING EN NALEVING**

### **Artikel A21 Toezicht en controle**

De directie / stads-en ocmw-bestuur / personeelsleden met dienst hebben de ruimste toezichtsbevoegdheid in de gebruikte accommodatie.

Zij moeten steeds toegelaten worden zodat hij/zij controle kan uitoefenen op de toepassing van dit reglement.

De directie / bestuur / dienst kan personen bevelen de gebruikte accommodatie te verlaten.

Andere verenigingen kunnen op hetzelfde moment gebruik maken van het gebouw. De gebruikers dienen elkaar met het nodige respect te behandelen.

Verder heeft de lokale politie toezichtsmacht.

### **Artikel A22 Toezicht en controle**

Elke gebruiker verklaart zich akkoord met dit gebruiksreglement.

### **Artikel A23 Sanctionering**

Bij niet-naleving van het reglement kan de toegang van het gebouw worden ontzegd door de directie / stadsbestuur / dienst.

Overtreding van de richtlijnen vermeld in het gebruiksreglement kan eveneens aanleiding geven tot het opleggen van een gemeentelijke administratieve geldboete, zoals omschreven in de Algemene Politieverordening Menen.

## **SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel A24**

Indien noodzakelijk kunnen nog bijzondere bijkomende voorwaarden vermeld worden in de overeenkomst, waaraan de gebruiker zich ook dient te houden.

Bij de al dan niet toekenning aan de huurder van de zaal en bij het bepalen van de gebruikersvoorwaarden en – vergoeding hebben de directies/diensthoofden/ het laatste woord en is geen verhaal mogelijk.

### **Artikel A25**

Over alles wat niet door dit reglement geregeld wordt, beslist het College van burgemeester en schepenen, de raad voor maatschappelijk welzijn van het ocmw, de directies van de scholen, directie cultureel centrum.

## B. GEBRUIKSREGLEMENT ACCOMMODATIE GEMEENTELIJKE BASISCHOOL REKKEM

### **Artikel B1 Voorwerp van het gebruik**

#### Polyvalente zaal

De school beschikt over een polyvalente zaal met een oppervlakte van 382 m<sup>2</sup>, annex kassa, vestiaire en sanitaire ruimtes. In deze zaal is een toegast voorzien. Deze zaal kan d.m.v. een verschuifbare wand verbonden worden met de kleuterturnzaal.

#### Kleuterturnzaal

De school beschikt over een kleuterturnzaal met een oppervlakte van 121 m<sup>2</sup>, die d.m.v. een verschuifbare wand verbonden kan worden met de polyvalente zaal. Deze zaal wordt enkel verhuurd als backstageruimte.

#### Schoolrestaurant

De school beschikt over een polyvalente zaal (schoolrestaurant) met een oppervlakte van 90 m<sup>2</sup>.

#### Speelplaats

De school beschikt over twee ruime speelplaatsen met speeltoestellen. De grote speelplaats kan gebruikt worden als parking. Er is ook een ruim sanitair. Het gebruik van de speeltoestellen gebeurt steeds in overleg en op risico van de gebruiker.

## **AANVRAAGPROCEDURE**

### **Artikel B2 Schriftelijke aanvraag**

Alle aanvragen tot gebruik van de schoolaccommodatie moeten schriftelijk gericht worden aan de schooldirectie GBS Rekkem, Moeskroenstraat 523 te 8930 Menen – of per email aan de directie GBS Rekkem ([info@gbs-rekkem.be](mailto:info@gbs-rekkem.be)).

De aanvragen door verenigingen moeten schriftelijk gebeuren en ondertekend zijn door de voorzitter en/ of secretaris die geacht worden zichzelf te verbinden, zo zij niet op een rechtsgeldige manier hun vereniging vertegenwoordigen.

Indien een tijdelijke vereniging de accommodatie wenst te gebruiken, dient de overeenkomst getekend te worden door twee verantwoordelijken..

Telefonische afspraak voor het tekenen van de contracten – tijdens de schooluren.

### **Artikel B3 Aanvraagformulier - evenementenformulier**

Voor de aanvraag van het gebruik van de schoolaccommodatie wordt een formulier gebruikt dat op eenvoudig verzoek via de schooldirectie te verkrijgen is.

De aanvrager van een openbaar evenement dient dit ook aan te vragen bij het stadsbestuur van Menen via het evenementenformulier.





STAD MENEN  
GRENsverLEGGEND

### **Artikel B4 Optie**

Meense verenigingen of hiermee gelijkgestelde gebruikers kunnen voor het huren van de accommodatie maximum 12 maanden op voorhand een optie nemen. Andere gebruikers, kunnen eveneens maximaal 12 maanden op voorhand een optie nemen.

Indien na verloop van 1 maand de optie niet schriftelijk bevestigd wordt door het invullen van een gebruiksovereenkomst en het betalen van de verschuldigde vergoeding en waarborg, wordt deze geannuleerd. Enkel na betaling en ondertekenen van de gebruiksovereenkomst is de gevraagde reservatie definitief.

### **Artikel B5 Annulatie**

Annulatie van het gebruik van de accommodatie dient tenminste 30 dagen voor het evenement te gebeuren.

Bij tijdige annulatie wordt de reeds betaalde gebruiksvergoeding en waarborg teruggestort.

Indien deze termijn van 30 dagen niet gerespecteerd wordt, kan een bijkomende annulatievergoeding worden aangerekend ten bedrage van € 50,00.

De gebruiksvergoeding blijft in elk geval verschuldigd ingeval een activiteit geannuleerd wordt zonder geldige reden of zonder voorafgaandelijk verwittigen.

## **GEBRUIKSMODALITEITEN**

### **Artikel B6**

De accommodatie kan op schooldagen gehuurd worden vanaf 18.00 uur.

Buiten de schooldagen, nl. tijdens de schoolvakanties en op feestdagen, kan de accommodatie vrij gehuurd worden.

In overleg met de directeur kan hiervan worden afgeweken op voorwaarde dat de werking van de school niet verhinderd wordt.

In het weekend wordt slechts één activiteit toegelaten.

### **Artikel B7**

Vaste wekelijkse of periodieke verhuringen worden niet toegestaan.

### **Artikel B8**

Wanneer een zaal reeds is toegezegd, behoudt het schoolbestuur zich steeds het recht voor om, naar aanleiding van uitzonderlijke of andere bijzondere gelegenheden waarbij het gebruik van de accommodatie onontbeerlijk is, deze in gebruik te nemen, zonder recht op schadevergoeding voor de gebruiker.

Indien mogelijk zal een andere datum toegewezen worden aan deze gebruiker. Indien dit niet mogelijk is, zal het bedrag van de huur van de dag waarop de accommodatie niet gebruikt werd, door de verhuurder terugbetaald worden of in mindering gebracht worden met een latere rekening.

### **Artikel B9**

De sleutel wordt slechts overhandigd bij de betaling van de vergoeding en de waarborg. De sleutel wordt opgehaald en binnen de week teruggebracht, binnen de schooluren op de administratieve dienst van de school.

Bij verlies van de sleutel wordt de maximale waarborg volledig ingehouden of wordt de kost hiervan via een afzonderlijke onkostennota teruggevorderd

### **Artikel B10 Voorafgaande plaatsbeschrijving**

Voor het gebruik en de eerste werkdag erna wordt een plaatsbeschrijving opgemaakt. Indien de gebruiker niet aanwezig is, dan wordt de plaatsbeschrijving geacht tegenstelbaar te zijn opgemaakt met akkoord van de gebruiker.



STAD MENEN  
GRENsverleggend

### **Artikel B11 Ingebruikname van de zaal**

Voor een eendaagse activiteit heeft de gebruiker toegang tot de zaal tussen de uren vermeld op de overeenkomst.

Daarna dient de zaal verlaten te worden, mits deze opgeruimd wordt overeenkomstig artikel 16 en alle ter plaatse gebrachte materieel opnieuw weggenomen wordt.

Afwijkingen op deze toegangsuren kunnen, na afspraak met de verhuurder, eventueel toegestaan worden indien het gebruik van de zaal voor andere huurders geen belemmering wordt.

### **Artikel B12 Bijzondere modaliteiten bij gebruik van de keukenruimte**

In dien het gebruik van de keukenruimte is toegelaten dient de gebruiker zelf te zorgen voor kookpersoneel en voor het overige kookmaterieel.

Bijkomende kook- en verwarmingstoestellen worden in de keuken slechts toegelaten op voorwaarde dat hiervoor een speciale brandverzekering wordt afgesloten. Het bewijs hiervan moet kunnen worden voorgelegd aan de verhuurder.

Het gebruik van de keuken beperkt zich tot het bereiden van kleine hapjes en versnaperingen, aangepast aan de activiteiten (bv. recepties).

Andere eetactiviteiten worden slechts na overleg toegestaan.

In de keuken is het dragen van een haarnetje steeds verplicht.

De HACEP-regelgeving dient strikt te worden nageleefd.

### **Artikel B13 Publiciteit**

Het aanbrengen van publiciteit wordt enkel toegestaan na voorafgaande goedkeuring van de schooldirectie.

## **TARIEVEN**

### **Artikel B14**

Afhankelijk van de activiteit die wordt georganiseerd dient een gebruiksvergoeding te worden betaald.

Voor elk gebruik dient eveneens een waarborg te worden betaald. De prijzen voor het gebruik en de waarborg zijn vastgelegd in de volgende tabel :

Aard activiteit	Lokaal	Capaciteit	Borg * (EUR)	Gebruiksvergoeding (EUR)/dagdeel	
				Vereniging uit Menen	Vereniging van buiten Menen of commerciële organisatie
Socio-Culturele activiteit of andere activiteiten.	Polyvalente zaal	240	125	100	400
	Kleuterturnzaal (backstage)	80	125	50	200
	Schoolrestaurant	64	125	40	160
Dansfeest/Fuif	Polyvalente zaal	240	250	250	1000

(\* ) De waarborg bedraagt maximaal 250,00 €



STAD MENEN  
GRENsverLEGGEND

## **BIJZONDERE BEPALINGEN INZAKE FUIVEN**

### **Artikel B15**

Fuiven worden enkel toegelaten in de Hoeve Delaere Lauwe en zaal Barthel van de Gemeentelijke Basisschool Rekkem.

### **Artikel B16**

§1 Alleen erkende Meense (jeugd)verenigingen hebben recht op 1 fuif per jaar. Daarbij mag het maximum van 12 fuiven per jaar niet overschreden worden.

De aanvraag tot een fuif gebeurt steeds via het evenementenformulier van de stad Menen.

§2 De fuiven worden vastgelegd in het begin van het werkjaar; dit loopt van 1 september tot 31 augustus, zodat de erkende Meense jeugdverenigingen de eerste kans krijgen een fuif te plannen. Tijdens de maanden juli en augustus zijn geen fuiven mogelijk.

### **Artikel B17**

§1 Het gebruik van plastic bekens is verplicht, alsook het gebruik van het inkomsas. Alle ramen blijven gesloten gedurende een fuif.

§2 De organisatie voorziet voldoende toezicht, op de parking en de terreinen van de gemeenteschool. Er is permanent minstens 1 persoon belast met dit toezicht.

§3 Het sluitingsuur zoals opgelegd in de Algemene Politieverordening dient te worden nageleefd.(01.00u op weekdagen en 03.00u op vrijdag en zaterdag)

Individuele afwijking hiervan dient via de organisator te worden aangevraagd aan het College van burgemeester en schepenen via het evenementenformulier. De aanvraag voor een individuele afwijking moet eveneens ter kennis gebracht worden van de zaalbeheerder.