

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 juni 2023

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1. Inhoud

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen vrijtijdsinfrastructuur	3
2.1 Voorwerp, definities en algemene bepalingen	3
Artikel 1. Voorwerp	3
Artikel 2. Definities	3
Artikel 3. Gebruikerscategorieën	3
Artikel 4. Algemene bepalingen	4
Artikel 5. Vrije toegang	4
Artikel 6. Ontruiming	4
2.2 Aanvragen van ruimtes	5
Artikel 7. Aanvraag	5
Artikel 8. Aanvraagtermijn	5
§ 1. Cultuur en jeugd:	5
§ 2. Sport:	6
Artikel 9. Annulering van reserveringen	6
2.3 Betaling van de gebruiksprijs	7
Artikel 10. Betaling	7
2.4 Verantwoordelijkheden, schade en verzekeringen	7
Artikel 11. Verantwoordelijkheden	7
Artikel 12. Schadegevallen	7
Artikel 13. Andere verplichtingen	8
2.5 veiligheidsvoorschriften voor de gebruiker	8
Artikel 14. Veiligheid	8
Artikel 15. Aantal plaatsen	8
2.6 Afhandeling misbruiken en overtredingen van het reglement	9
Artikel 16. Misbruiken en overtredingen	9
Hoofdstuk 3: Specifieke bepalingen culturele infrastructuur	10
3.1 Afspraken rond het gebruik van ruimtes, apparatuur en meubilair	10

Artikel 17. Openingsuren en sluitingsperiodes.....	10
Artikel 18. Gebruik en beperkingen	10
Artikel 19. Afspraken vooraf	11
Artikel 20. Gebruik van de buitenruimtes	11
Artikel 21. Gebruik van het meubilair en de apparatuur	12
Artikel 22. Gebruik van keukenmateriaal.....	12
Artikel 23. Gebruik van de keukens	12
Artikel 24. Herbruikbare bekken bij fuiven en vaten	13
Artikel 25. Gebruik van uitschuifbare tribune (grote zaal) in het OC Kasterlee	14
Artikel 26. Gebruik van mobiele podiumelementen	14
Artikel 27. Versieringen, publiciteit, decor en speelmaterialen	14
Artikel 28. Schoonmaak.....	14
Artikel 29. Afval.....	15
3.2 Afspraken rond drank in de culturele centra.....	15
Artikel 30. Algemeen	15
Artikel 31. Toog	16
Artikel 32. Vergaderzalen (met uitzondering van OC Kasterlee)	16
Artikel 33. Betaling van consumpties (met uitzondering van OC Kasterlee)	16
3.3 Bijkomende bepalingen voor het OC Kasterlee	16
Artikel 34. Afspraken rond drankverbruik	16
Artikel 35. Parking	17
Hoofdstuk 4: Specifieke bepalingen sportinfrastructuur	19
4.1 Afspraken rond het gebruik van ruimtes, apparatuur en toestellen	19
Artikel 36. Openingsuren en sluitingsperiodes.....	19
Artikel 37. Afspraken rond gebruik sportzaal, kleedkamers en sportmateriaal	19
Artikel 38. Praktische afspraken voor het gebruik van sportinfrastructuur	19
Artikel 39. Plaatsen van springkastelen en foodtrucks.....	20
Hoofdstuk 5: Specifieke bepalingen jeugdinfrastructuur	21
5.1 Afspraken rond het gebruik van speelzone, ruimtes, materiaal en meubilair.....	21
Artikel 40. Algemeen	21
Artikel 41. Sluitingsperiode	21
Artikel 42. Gebruik van ruimtes en materialen	21
Artikel 43. Schoonmaak.....	22
Artikel 44. Afval.....	22
Artikel 45. Parkeren	22
Hoofdstuk 6: Bijlagen.....	23

Hoofdstuk 2: Algemene bepalingen vrijetijdsinfrastructuur

2.1 Voorwerp, definities en algemene bepalingen

Artikel 1. Voorwerp

Dit gebruikersreglement is van toepassing op het gebruik van de culturele-, sport- en jeugdinfrastructuur vermeld in de onderstaande lijst.

Culturele Infrastructuur:

- OC Kasterlee
- OC Lichtaart
- Ligahof
- Oc Tielen

Sportinfrastructuur:

- Sporthal Duineneind
- Sporthal Tielenhei
- Turnzaal De Pagadder
- Turnzaal De Vlieger
- Turnzaal SMIK
- Turnzaal Tielen

Jeugdinfrastructuur:

- De Rulheyde

Dit gebruikersreglement is van toepassing op alle binnen- en buitenruimtes in de hierboven vermelde locaties, alsook op het gebruik van de ondergrondse parking van het OC Kasterlee.

Artikel 2. Definities

In het kader van dit gebruikersreglement hebben de hieronder vermelde termen en begrippen de volgende betekenis:

- **Gebruiker:** de natuurlijke meerderjarige persoon, de vereniging of de organisatie die gebruik maakt van de infrastructuur of een deel ervan om een activiteit te organiseren.
- **Gemeentebestuur:** het gemeentebestuur van Kasterlee vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen.
- **Centrumverantwoordelijke:** de conciërge, zaalverantwoordelijke vrijetijdsinfrastructuur of zaalwachter (of diens tijdelijk aangestelde vervanger) aangesteld door het gemeentebestuur om de werking en het dagelijks toezicht van het gebouw te organiseren.

Artikel 3. Gebruikerscategorieën

De diverse gebruikerscategorieën zijn bepaald in het retributiereglement. Een onderscheid wordt gemaakt tussen:

- Tarief "gratis gebruik"
- Tarief "erkende vereniging"
- Tarief "lokaal"
- Tarief "anderen"

Artikel 4. Algemene bepalingen

Het gemeentebestuur geeft op de ruimtes enkel tijdelijke gebruikersrechten aan de gebruiker, zonder dat deze laatste over de ruimtes kan beschikken als ware hij een eigenaar.

Aan het college van burgemeester en schepenen wordt de bevoegdheid gegeven om afwijkingen op dit reglement toe te staan.

De ruimtes kunnen overeenkomstig de bepalingen in dit gebruikersreglement enkel worden gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze zijn op-/ingericht. De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gereserveerde ruimtes (zie E. Bijlagen). Onderverhuur van de ruimtes is verboden. Enkel de ruimtes waarvoor toelating is verleend, mogen in gebruik worden genomen.

Het is verboden te roken in de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur. De gebruiker is verplicht om erover te waken dat dit rookverbod wordt nageleefd.

Fietsen of andere vervoermiddelen mogen niet in de gangen of andere ruimtes worden geplaatst.

In de ruimtes vernoemd onder punt 1 zijn dieren niet toegelaten, met uitzondering van assistentiehonden. In cafetaria's behorend tot de infrastructuur kunnen honden toegelaten worden, mits akkoord van de cafetaria uitbater. Rondom de infrastructuur dienen (huis)dieren aan de leiband te worden gehouden.

Het gemeentebestuur heeft de centrumverantwoordelijke aangeduid om toe te zien op de naleving van de bepalingen van dit gebruikersreglement. De gebruiker moet de richtlijnen naleven die door de centrumverantwoordelijke worden gegeven.

De gebruiker die het niet eens is met een afrekening of beslissing van het gemeentebestuur, kan dit binnen de 7 dagen na ontvangst ervan schriftelijk melden aan het college van burgemeester en schepenen via een e-mail aan vti@kasterlee.be.

In de e-mail dient de gebruiker zijn opmerking of klacht te verduidelijken. Het college van burgemeester en schepenen behandelt de e-mail en bezorgt een schriftelijk antwoord aan de betrokken gebruiker via de coördinator vrijetijdsinfrastructuur.

Artikel 5. Vrije toegang

De centrumverantwoordelijke en het gemeentepersoneel in werkopdracht kunnen te allen tijde de ruimtes betreden.

Artikel 6. Ontruiming

Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materialen. Deze worden op kosten van de gebruiker weggevoerd.

2.2 Aanvragen van ruimtes

Artikel 7. Aanvraag

Reserveringen van de ruimtes dienen te gebeuren via het online reserveringsplatform I-active. Dit platform is terug te vinden op de gemeentelijke website (www.kasterlee.be). Indien gewenst, zorgt de centrumverantwoordelijke voor digitale ondersteuning.

Een locatie wordt toegewezen in volgorde van de aanvragen ontvangen via het online reserveringsplatform en op basis van de gebruikerscategorie. Via de centrumverantwoordelijke ontvangt de gebruiker via e-mail een bevestiging van de infrastructuurtoekenning.

Artikel 8. Aanvraagtermijn

Aanvragen voor gebruik van een ruimte kunnen ten laatste 7 dagen vóór de activiteit worden ingediend, met uitzondering van koffietafels bij uitvaarten. Aanvragen voor gebruik van de foyer in het OC Kasterlee en de grote zalen in de culturele infrastructuur moeten ten laatste 30 dagen vóór aanvang van de activiteit via het reserveringsplatform worden aangevraagd.

Binnen de geldende aanvraagtermijn kunnen gebruikers voor een bepaalde activiteit maximaal 1 optie van 14 dagen nemen. Deze optie vervalt automatisch, als de definitieve aanvraag niet vóór het verstrijken van deze optieperiode is ingediend. Het is niet toegestaan om meteen na het verstrijken van de optie opnieuw een optieperiode van 14 dagen te nemen.

Voor reserveringen van de ruimtes moeten de volgende termijnen worden gerespecteerd:

§ 1. Cultuur en jeugd:

Prijsgroep gratis tarief	Max. 18 maanden vóór de activiteit
Prijsgroep erkende Kastelse vereniging Prijsgroep lokaal	Max. 15 maanden vóór de activiteit
Prijsgroep anderen: inwoners uit Kasterlee voor jubilarissen, huwelijken en vat 18-jarigen	Max. 12 maanden vóór de activiteit
Prijsgroep anderen: inwoners, (commerciële) instellingen en bedrijven uit Kasterlee	Max. 10 maanden vóór de activiteit
Prijsgroep anderen: bedrijven, instellingen, verenigingen en inwoners buiten Kasterlee	Max. 6 maanden vóór de activiteit

§ 2. Sport:

Seizoensreserveringen

Aanvragen voor seizoensreserveringen dienen jaarlijks in de maand april door de sportclubs hernieuwd te worden bij de sportdienst volgens de procedure seizoensreserveringen. Op basis van de jaarreserveringen van het voorbije sportjaar en de vastgelegde voorrangsregels wordt een weekkalender opgesteld voor de bezetting van de sporthallen.

Een reservering voor de periode van 1 augustus tot einde juni van het volgende jaar is mogelijk.

Voor gebruik van de sporthal geldt de volgende prioriteitsregel:

- a) gemeentelijke sportdienst
- b) gemeentelijke erkende sportverenigingen
- c) gemeentelijke erkende verenigingen
- d) verenigingen van buiten de gemeente
- e) individuelen

- Bij reservatie naar het volgend seizoen wordt er in eerste instantie getracht om iedereen de gewenste uren toe te kennen, zoveel mogelijk rekening houdend met het vorige seizoen,

- Als er vraag voor uitbreiding van uren van een club komt, wordt er gekeken of er nog vrije uren zijn en in welke sporthal,

- Als er geen vrije uren zijn, dan kan er gekeken worden of er redenen zijn om uren af te nemen (veel annulaties, weinig sporters per uur, ...) van de club die momenteel reserveert.

- Dit doen we altijd in overleg met de betrokken clubs,

- Bij discussie beslist het college van burgemeester en schepenen na advies van de dienst VTI.

Losse reserveringen

Een gebruiker kan tot 7 dagen vóór aanvang van de activiteit een optie nemen op een reservering, die door de zaalwachter wordt bevestigd.

Jaarlijks wederkerende evenementen

Aanvragen voor jaarlijks wederkerende evenementen moeten gebeuren vóór 1 mei van het voorafgaande sportwerkjaar.

Voor het gebruik van de sporthal geldt de volgende prioriteitsregel:

- a) gemeentelijke sportdienst
- b) erkende Kastelse sportverenigingen
- c) erkende Kastelse verenigingen
- d) anderen

Artikel 9. Annulering van reserveringen

Annuleringen moeten via het online reserveringsplatform gebeuren en dit minimum 7 dagen vóór aanvang van de activiteit. Indien gewenst, zorgt de centrumverantwoordelijke voor digitale ondersteuning.

Voor annuleringen minder dan 7 dagen vóór aanvang van de activiteit of in geval van niet opdagen, worden kosten in rekening gebracht volgens het retributiereglement

vrijetijdsinfrastructuur.

Enkel in geval van bewezen overmacht kan door het college van burgemeester en schepenen hierop een uitzondering worden gemaakt.

In geval van ernstige aanwijzingen dat er gevaar dreigt voor de openbare orde, de veiligheid of de volksgezondheid, of dat er onwettige praktijken zullen plaatsvinden, heeft de burgemeester het recht om de verleende gebruikstoelating in te trekken. De gebruiker kan dan geen aanspraak maken op een schadevergoeding.

De burgemeester kan ook om dwingende redenen of om redenen van algemeen belang het gebouw opeisen, ongeacht of er die dag activiteiten zijn gepland. Hiervoor kan geen schadevergoeding worden geëist.

2.3 Betaling van de gebruiksprijs

Artikel 10. Betaling

Na afloop van de activiteit reikt het gemeentebestuur aan de gebruiker een factuur uit voor de afrekening van het gebruik van de ruimte, de kosten voor afval en/of ontbrekend of gebroken materiaal, voor eventuele bijkomende dienstverlening en voor de eventuele dranken.

De gebruiker is gehouden tot betaling van de ontvangen factuur tegen de uiterste betaaldatum vermeld op de factuur.

Elke activiteit van de in gebreke gebleven gebruiker kan worden geweigerd tot volledige betaling van de onbetwiste vervallen facturen.

Bij losse reserveringen van de sportinfrastructuur dient de betaling elektronisch te gebeuren in sporthal Duineneind of sporthal Tienenhei op de dag van de reservatie.

2.4 Verantwoordelijkheden, schade en verzekeringen

Artikel 11. Verantwoordelijkheden

Het gemeentebestuur heeft een brandverzekering (brand, waterschade, glasbreuk) met afstand van verhaal ten overstaan van de gebruiker afgesloten.

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie en deelnemers), voor de burgerlijke en voor de contractuele aansprakelijkheid (schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting) en voor de objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing, indien van toepassing. De gebruiker sluit hiervoor de nodige verzekeringen af.

Elk evenement en/of activiteit waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt, moet worden aangevraagd via de gemeentelijke evenementenkuis (roepnaam: flowlab).

Artikel 12. Schadegevallen

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade toegebracht aan de ruimtes,

aanhorigheden en uitrusting door de gebruiker, deelnemers, artiesten of bezoekers tijdens de activiteit georganiseerd door de gebruiker.

Bij aanvang van de ingebruikname dient de gebruiker vastgestelde schade onmiddellijk te melden. Ook de schade veroorzaakt door de gebruiker dient onmiddellijk en spontaan aan de centrumverantwoordelijke te worden gemeld.

In geval van schade wordt door het gemeentebestuur een schaderaming opgemaakt en de schaderegelingsprocedure vastgesteld. Elke activiteit van de in gebreke gebleven gebruiker kan worden geweigerd tot het volledige bedrag van de schadevergoeding is betaald.

De gemeente Kasterlee is niet aansprakelijk voor schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de activiteiten of het gebruik van ruimtes. Dit geldt eveneens voor de schade aan of diefstal van de eigen uitrusting van de gebruiker.

Artikel 13. Andere verplichtingen

Het gemeentebestuur betaalt het jaartarief van de billijke vergoeding met drank voor de grote zalen van de culturele infrastructuur en de foyer in het OC Kasterlee. De gemeente betaalt een gewone billijke vergoeding voor de sportzalen. Alsook het tarief SABAM T118 voor dansscholen, aerobics, callanetics en andere vormen.

Elke gebruiker moet zich in regel stellen met alle andere voorschriften en verplichtingen met betrekking tot het organiseren van evenementen. (SABAM, billijke vergoeding voor activiteiten met dans enz.). De gebruiker is verplicht om de relevante bepalingen van het uniform gemeentelijk politiereglement (UGP) na te leven.

2.5 veiligheidsvoorschriften voor de gebruiker

Artikel 14. Veiligheid

Alle veiligheidsvoorschriften moeten worden nageleefd. In het bijzonder dient aandacht te worden besteed aan de volgende punten:

- de nooduitgangen moeten steeds vrij en los zijn;
- de gebruiker mag geen groter aantal deelnemers toelaten in de gebruikte ruimtes dan het aantal dat door de brandweer is bepaald;
- de noodverlichting in het gebouw mag nooit worden uitgeschakeld;
- rook- en brandmelders in het gebouw mogen nooit worden uitgeschakeld;
- de zekeringskast moet steeds vrij toegankelijk zijn;
- aanwezige decibelmeters mogen nooit worden uitgeschakeld;
- de brandblusapparaten en brandslangen dienen vrij toegankelijk te zijn;
- bij gebruik van toestellen, apparatuur, gereedschappen ... moeten de veiligheidsvoorschriften worden gerespecteerd;
- gebruik van eigen apparatuur (bv. friteuses, bakplaten, toasters enz.) is niet toegestaan zonder voorafgaande toestemming van de centrumverantwoordelijke en is afhankelijk van de locatie.

Artikel 15. Aantal plaatsen

Voor elke ruimte geldt een maximum aantal personen dat aan de ingang van de betrokken ruimte en in de bijlagen van dit gebruikersreglement wordt vermeld.

2.6 Afhandeling misbruiken en overtredingen van het reglement

Artikel 16. Misbruiken en overtredingen

Misbruiken, onder welke vorm dan ook, worden door de coördinator vrijetijdsinfrastructuur aan het college van burgemeester en schepenen gemeld.

Bij vaststelling van misbruiken kan de gebruiker, en de organisatie die hij/zij vertegenwoordigt, gedurende 2 jaar door het college van burgemeester en schepenen worden uitgesloten van gebruik van de gemeentelijke infrastructuur. De beslissing wordt via de coördinator vrijetijdsinfrastructuur aan de betrokken organisatie overgemaakt.

Bij niet-naleving van de afspraken m.b.t. de bestemming kan het college van burgemeester en schepenen aan de gebruiker de toegang tot de ruimtes definitief ontfeggen. De beslissing wordt via de coördinator vrijetijdsinfrastructuur aan de betrokken organisatie overgemaakt.

Gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement moeten ter plaatse door de centrumverantwoordelijke worden beoordeeld en kunnen in geval van betwisting aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd.

Hoofdstuk 3: Specifieke bepalingen culturele infrastructuur

3.1 Afspraken rond het gebruik van ruimtes, apparatuur en meubilair

Artikel 17. Openingsuren en sluitingsperiodes

Openingsuren

In de culturele infrastructuur kunnen activiteiten worden geboekt voor minimaal 1 dagdeel. Onderstaande dagdelen worden toegepast:

- Voormiddag van 09.00 tot 13.00 uur (incl. opbouw- en afbraaktijd);
- Namiddag van 13.00 tot 18.00 uur (incl. opbouw- en afbraaktijd);
- Avond van 19.00 tot 01.00 uur (op vrijdag en zaterdag tot 05.00 uur, incl. opbouw- en afbraaktijd);
- Bij niet-naleving van deze dagdelen wordt per begonnen uur vóór of na het gevraagde dagdeel een meerkost aangerekend, zoals bepaald in het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur.

Tussen 18.00 en 19.00 uur is de centrumverantwoordelijke niet bereikbaar. Tijdens deze periode kunnen gebruikers geen beroep doen op zijn/haar hulp. Voor het opstellen van avondactiviteiten kan indien nodig tussen 17.45u en 18.00u een sleutel afgehaald worden bij de centrumverantwoordelijke, mits minimum 2 weken vooraf overlegd.

De telefonische bereikbaarheid van de conciërge is terug te vinden op www.kasterlee.be of via het onthaal van het gemeentehuis.

Sluitingsdagen

OC Lichtaart, Ligahof en OC Tielen zijn gesloten op maandag.
OC Kasterlee is gesloten op dinsdag.

Tijdens de zomermaanden en kerstperiode zijn de OC's ook gesloten. De collectieve sluitingsdagen zijn te vinden op www.kasterlee.be of via het onthaal van het gemeentehuis.

OC's kunnen door omstandigheden uitzonderlijk gesloten zijn op andere dagen. Gebruikers worden uiteraard vooraf geïnformeerd.

Artikel 18. Gebruik en beperkingen

Activiteiten of evenementen waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt

Elk evenement en/of activiteit waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt, moet worden aangevraagd via de gemeentelijke evenementenkuis.

Voor activiteiten in de grote zaal en het podium met hoofdzakelijk elektronisch versterkte muziek geldt een reserveringsbeperking van maximum 2 per weekend (vrijdag, zaterdag of zondag).

Op de vooravond van feestdagen tijdens de week zijn activiteiten met elektronisch versterkte muziek toegelaten.

Opeenvolging van activiteiten en reservatie aanvraag

De dag na een fuif of een vat zijn de zalen pas vanaf 09.00 uur voor andere activiteiten beschikbaar.

Indien op het moment van reservatieaanvraag voor de zalen er reeds een bestaande reservatie voor een fuif of vat is voor de dag voorafgaand aan de nieuwe aanvraag, dan kan de activiteit van de nieuwe aanvraag nooit vroeger dan 9u starten.

Is er bij aanvraag van een reservatie voor een fuif of vat de dag nadien reeds een bestaande reservatie met aanvang vóór 9.00u dan kan de reservatie voor de fuif of het vat niet geaccepteerd worden.

Langdurig gebruik

Erkende verenigingen kunnen voor toneel-, dansvoorstellingen en concerten gebruikmaken van de zalen onder de vorm van langdurig gebruik. De verenigingen dienen minstens 2 weken vooraf duidelijke afspraken te maken met de centrumverantwoordelijke (zie ook 8. Afspraken vooraf).

Meervoudige reserveringen

Meervoudige reserveringen betekent het vooraf reserveren van eenzelfde ruimte voor eenzelfde activiteit op een vaste dag volgens een vaste frequentie. Meervoudige reserveringen kunnen in één aanvraag voor maximum 1 werkingsjaar (september tot augustus) worden aangevraagd. Meervoudige reserveringen zijn enkel toegestaan voor de vergaderruimtes en de keukens, en worden niet aanvaard van vrijdagavond tot zondagavond met uitzondering van vergaderruimtes op zaterdagvoormiddag.

Artikel 19. Afspraken vooraf

De gebruiker maakt met de centrumverantwoordelijke ten laatste 4 weken vóór de activiteit de nodige afspraken aangaande: uren, gewenst meubilair, gewenst materiaal, gewenste dienstverlening en bestelling van drank en bevestigt de afspraken via e-mail.

Voor fuiven en vaten is de gebruiker verplicht om de specifiek opgelegde afspraken rond toezicht, geluid, gebruik van materialen enz. na te leven. Deze afspraken worden minimum 14 werkdagen vooraf samen met de centrumverantwoordelijke overlopen en per e-mail aan de centrumverantwoordelijke bevestigd.

De zalen zijn standaard vanaf 09.00 uur ter beschikking van de gebruiker voor de voorbereidingen van de activiteit. Mits een meerkost, zoals bepaald in het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur, kan hiervan worden afgeweken: op weekdays zijn de zalen ten vroegste om 06.00 uur en in het weekend ten vroegste om 08.00 uur beschikbaar.

Artikel 20. Gebruik van de buitenruimtes

Het gebruik van de buitenruimtes van de culturele infrastructuur, bv. voor het plaatsen van speeltoestellen of eetstandjes, moet vooraf en ten laatste 4 weken vóór aanvang van de activiteit aan de centrumverantwoordelijke worden gemeld. Voor het gebruik van het plein aan de voor- of achterkant van het OC Kasterlee voor eetstandjes of speeltoestellen heeft de gebruiker een toestemming nodig. De gebruiker stuurt hiervoor een e-mail naar de coördinator vrijetijdsinfrastructuur via vti@kasterlee.be.

Meerdere eetstandjes of speeltoestellen per locatie op hetzelfde moment zijn toegestaan zolang dit vooraf met de centrumverantwoordelijke en eventuele andere gelijktijdige gebruikers is overlegd. De plaatsing van eetstandjes of springkastelen moet altijd vooraf met de centrumverantwoordelijke worden besproken en deze mogen nooit de toegang tot de zaal, nooddeuren, loskades of andere in-/uitgangen belemmeren. Regels met betrekking tot (brand)veiligheid moeten te allen tijde worden gerespecteerd.

Voor het OC Kasterlee mogen eetstandjes of springkastelen niet op het terras van Café De Pit worden geplaatst en moet de toegang tot het café en het terras vrij blijven.

Artikel 21. Gebruik van het meubilair en de apparatuur

In elke infrastructuur is een maximum hoeveelheid tafels en stoelen aanwezig in functie van de zaalcapaciteit. Het gemeentebestuur kan geen bijkomende tafels en stoelen voor de gebruikers voorzien. De materialen van de infrastructuur mogen uitsluitend binnen worden gebruikt. Voor buitenmeubilair kan de huurder eventueel terecht bij de drankenhandelaar van de culturele infrastructuur. De centrumverantwoordelijke neemt hiervoor contact op met de drankenhandelaar.

De globale accommodatie (zie inventaris), inclusief het meubilair, de verlichtings- en geluidsapparatuur en het informaticamateriaal, wordt ter beschikking gesteld van de gebruiker, die erover beschikt binnen de geldende veiligheids- en gebruikersvoorschriften. De bediening van gespecialiseerde apparatuur gebeurt op eigen risico, na toestemming van de centrumverantwoordelijke.

De gebruiker mag uitsluitend met toestemming van de centrumverantwoordelijke gemeentelijk materiaal demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Het gebruik van de grote zaal omvat ook het gebruik van de regieruimte, indien audiovisuele apparatuur moet worden gebruikt.

Artikel 22. Gebruik van keukenmateriaal

Voor het gebruik van de keuken met bijhorend keukenmateriaal moet de gebruiker vooraf duidelijk met de centrumverantwoordelijke afspreken. Ontbreekt er bij de afrekening keukenmateriaal uit de inventaris, dan wordt dit tegen aankoop prijs aangerekend.

In het OC Lichtaart is enkel een koude keuken toegestaan, inclusief het gebruik van koffietoestellen, waterkokers en eigen bain maries. Het gebruik van kookvuren, friteuses, bakplaten enz. is niet toegestaan.

Artikel 23. Gebruik van de keukens

Gezien verschillende activiteiten een verschillend gebruik van de keuken met zich meebrengen, heeft het bestuur een "groot" en "klein" gebruik van de keuken gedefinieerd. Bij een klein gebruik van de keuken, moet de keuken niet worden aangerekend, bij een groot gebruik moet de keuken worden gereserveerd en aangerekend. Indien vooraf sprake is van een klein gebruik en in praktijk blijkt dat er een groot gebruik plaats vond, zal de centrumverantwoordelijke, al dan niet in voorafgaand overleg, de keuken toch reserveren en factureren. Hieromtrent is geen verhaal mogelijk.

Bij fuiven en vaten is het gebruik van de keuken reeds mee opgenomen in het retributietarief voor fuiven en vaten. Dit omdat de herbruikbare bekervaten op het einde van de fuif of het vat, moeten afgewassen worden met de vaatwasser.

Voor andere activiteiten geldt volgende parameter betreft het groot en klein gebruik van de keuken.

Klein gebruik: Keuken niet aan te rekenen o.w.v. geen bereidingen ter plaatse:

- Gebruik tassen, ondertassen, alle soorten glazen en bordjes voor taart, broodjes die aangeleverd zijn, kommetjes voor chips, kaas, nootjes, koude groentjes, ... en waarbij geen verdere keukentoestellen nodig zijn voor opwarming
- Plaatsen van een foodtruck of aanlevering van gerechten door een traiteur waarbij geen borden en bestek vanuit de keuken worden gebruikt en dit dus wordt aangeleverd door de foodtruckleigenaar / organisator
Let wel: bij eender welk additioneel gebruik van de kookvuren, ovens, gebruik van stopcontacten voor bain maries of soeppotten, enz. voor bijvoorbeeld opwarmen van sauzen (vb barbecue) of warm houden van bereid aangeleverde gerechten, wordt dit gebruik aanzien als een bereiding
- Het in de koeling plaatsen van taart, kaas, aangeleverde broodjes, ... wordt niet aanzien als een bereiding

Groot gebruik: Keuken wel aan te rekenen o.w.v. bereidingen ter plaatse:

- Opwarmen van broodjes, sauzen, ...
- Alle gebruik van ovens, kookvuren, steamers, ...
- Plaatsen van eigen friteuses (m.u.v. fuiven en vaten)
- Gebruik van het servies van de keuken, aanrechten, stopcontacten voor bain maries, soeppotten, warmhoudtoestellen, enz. bij plaatsing van foodtrucks of aanlevering door een traiteur van bereide gerechten
- Bereidingen van koude gerechten (vb koude schoteldagen) ter plaatse. Hier worden mogelijks geen kookvuren gebruikt maar wel ter plaatse bereidingen gedaan

Indien voor een evenement of activiteit zowel de grote zaal / foyer en de keuken nodig zijn op het moment van de activiteit, dient enkel de keuken te worden gereserveerd voor de benodigde tijd. Indien men een zaal komt klaarzetten, maar de keuken niet nodig heeft en bijgevolg ook geen groot gebruik keuken voorziet, moet men voor die tijd de keuken nog niet reserveren.

Bij het vaststellen van misbruiken hieromtrent, wordt de keuken en eventuele bijkomende boetes zonder verhaal aangerekend.

Artikel 24. Herbruikbare bekervaten bij fuiven en vaten

In de culturele infrastructuur moeten herbruikbare drankbekervaten worden gebruikt voor fuiven en vaten. Wegwerpbekervaten zijn verboden. Wanneer de grote zaal wordt gehuurd voor een fuif of vat, is de gebruiker verplicht om deze herbruikbare drankbekervaten te gebruiken. De gebruiker kan deze ook voor andere activiteiten gebruiken.

Aan het einde van de activiteit moeten de bekervaten met de afwasmachine in de keuken worden afgewassen. Tijdens de activiteit zelf mogen ze met de hand worden afgewassen.

Elke beker die na de activiteit verdwenen of beschadigd is, wordt aan de gebruiker

van de zaal aangerekend conform marktwaarde.

Artikel 25. Gebruik van uitschuifbare tribune (grote zaal) in het OC Kasterlee

Gebruikers die de uitschuifbare tribune willen gebruiken, vragen dit reeds bij reservering van de grote zaal aan bij de centrumverantwoordelijke. Bij voorkeur geven zij ook al door of het rolstoelpodium gewenst is.

Het uitrijden, aanbrengen van doeken, optrekken van de trapleuningen en bevestigen van de trappen van de uitschuifbare tribune gebeurt door de centrumverantwoordelijke. De gebruiker is verplicht om zelf minimaal 1 persoon te voorzien om de zetels in en uit te klappen. Dit wordt niet door de centrumverantwoordelijke gedaan. Is de gevraagde persoon niet aanwezig, dan worden de kosten voor de verloren manuren, aangerekend. Bij gebruik van de zittribune in de grote zaal is het gebruik van de vestiaire en het toilet inbegrepen, en is de gebruiker tevens verplicht om tegen betaling de foyer te gebruiken. In de grote zaal mogen bij het gebruik van de tribune geen dranken worden geschonken.

Eten en drinken op de tribune is verboden.

Artikel 26. Gebruik van mobiele podiumelementen

Voor OC Lichtaart, Ligahof en OC Kasterlee zijn mobiele podiumelementen ter beschikking van de gebruikers. Deze opstelling en afbraak gebeurt door de gebruikers zelf, in overleg met de centrumverantwoordelijke.

Artikel 27. Versieringen, publiciteit, decor en speelmaterialen

Versieringen en bv. prijslijsten worden uitsluitend in de gebruikte gehuurde ruimtes aangebracht, in overleg met de centrumverantwoordelijke en de door hem/haar aangereikte materialen. Versieringen in de gebruikte ruimtes mogen niet in strijd zijn met de bepalingen met betrekking tot brandveiligheid van het uniform gemeentelijk politiereglement. Deze bepalingen zijn terug te vinden op www.kasterlee.be.

Het is verboden om decors op bestaande podia of podiumelementen vast te schroeven, nagelen, lijmen of op een andere permanente wijze het podium te beschadigen. Voor een correcte bevestiging op het podium moeten afspraken worden gemaakt met de centrumverantwoordelijke.

Een plaats voor het ophangen van affiches is voorbehouden in de infrastructuur. Afspraken hierover worden met de centrumverantwoordelijke gemaakt.

Het gebruik van springkastelen in de ontmoetingscentra kan, mits minimaal 4 weken vooraf aangevraagd bij de centrumverantwoordelijke. De springkastelen moeten zo geplaatst worden dat alle nooduitgangen altijd vrij blijven. Rondom het springkasteel voorziet de organisator voldoende matten (valbeveiliging). Onder het springkasteel dient onder de ganse grootte van het springkasteel een doek te worden gelegd ter bescherming van de vloer.

Het plaatsen van springkastelen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Het bestuur is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor ongevallen.

Artikel 28. Schoonmaak

Aan het einde van de activiteit is de gebruiker verplicht om de gebruikte ruimtes en de tapinstallatie proper en netjes achter te laten, alle versieringen te verwijderen, de

vloer borstelschoon achter te laten, de toestellen, glazen en/of herbruikbare bekertjes te reinigen, al het gebruikte gerief af te wassen en correct terug op te bergen, en alle gebruikte tafels en stoelen proper achter te laten en in de oorspronkelijke opstelling te plaatsen. Ook alle afval eigen aan de activiteit moet opgeruimd zijn in de omgeving van de zaal en de parking/het evenementenplein. De zaalverantwoordelijke toont de gebruiker waar het beschikbare poetsgerief zich bevindt.

Artikel 29. Afval

Na activiteiten in de grote zaal, de foyer en de keuken moet de gebruiker alle afval verwijderen.

- Restafval moet in grijze restafvalzakken worden gedeponeerd. De gebruiker dient deze aan te kopen bij de centrumverantwoordelijke. De restafvalzakken worden op een vooraf afgesproken plaats in de infrastructuur achtergelaten.
- Papier en karton dat proper is, mag op een vooraf afgesproken plaats in de infrastructuur worden achtergelaten of meegenomen. Indien er veel kartonafval is, moet dit worden bijeen gebonden.
- PMD-afval moet in een daarvoor voorzien blauwe zak worden gedeponeerd. De gebruiker kan zelf de nodige zakken meebrengen of aankopen bij de centrumverantwoordelijke. De afvalzakken worden op een vooraf afgesproken plaats in de infrastructuur achtergelaten of meegenomen.
- Glas wordt gedeponeerd in de daarvoor voorziene containers, aanwezig in de infrastructuur.
- Alle andere fracties van het afval dient de gebruiker zelf af te voeren volgens de wettelijke bepalingen.

De gebruiker kan zelf een afvalcontainer via een externe firma laten komen. Deze wordt geplaatst op een locatie aangeduid door de centrumverantwoordelijke en moet ten laatste 48 uur na de activiteit worden verwijderd. Bij eetdagen is de gebruiker verplicht om een eigen afvalcontainer te voorzien en kunnen de afvalcontainers in de culturele infrastructuur niet worden gebruikt.

3.2 Afspraken rond drank in de culturele centra

Artikel 30. Algemeen

De levering van dranken voor verbruik in de zaal wordt via de centrumverantwoordelijke georganiseerd voor rekening van de gebruiker en via de drankenhandelaar verbonden aan het centrum volgens de vastgestelde voorwaarden. De bestelling van drank dient ten minste vier weken vóór aanvang van de activiteit bij de centrumverantwoordelijke te worden geplaatst.

In de zalen is een standaard aanbod van dranken aanwezig. De gebruiker kan het aanbod uitbreiden voor zijn/haar activiteit. Dit dient te gebeuren via de centrumverantwoordelijke, die met de drankenhandelaar verdere afspraken maakt.

Afhankelijk van de aard van de activiteit (bv. bierfestival, wijndegustatie, ...) kunnen in uitzonderlijke gevallen verenigingen eigen drank meebrengen. Dit dient bij reservering via e-mail naar vti@kasterlee.be te worden aangevraagd aan de coördinator vrijetijdsinfrastructuur.

Sterke dranken (+22°) mogen niet worden geschonken tenzij toegestaan door het college van burgemeester en schepenen via aanvraag in de evenementenkluiskamer (<https://evenementenkluiskamer-flowlab.be>).

Artikel 31. Toog

Bij activiteiten in de grote zaal, het verhoogd podium met backstage en de foyer mag de gebruiker drank te koop aanbieden aan deelnemers of bezoekers. De gebruiker kan hiervoor gebruikmaken van een toog- en drankenkoeling. De centrumverantwoordelijke zorgt voor het nodige materiaal voor het organiseren van een behoorlijke tapinstallatie. Indien nodig kan een extra mobiele tapinstallatie worden voorzien, mits minimaal 4 weken vooraf aangevraagd bij de centrumverantwoordelijke. Vóór de activiteit dient de gebruiker zelf de koeling te vullen met de dranken geleverd door de gemeente en leeg te maken na de activiteit.

Artikel 32. Vergaderzalen (met uitzondering van OC Kasterlee)

In de vergaderzalen kan drank uit de aanwezige koelkasten worden genomen. Het leeggoed moet in de daarvoor voorziene bakken worden geplaatst. De centrumverantwoordelijke zal samen met een verantwoordelijke van de vereniging een bon voor drankverbruik opstellen.

Artikel 33. Betaling van consumpties (met uitzondering van OC Kasterlee)

Op basis van de bestelbon geeft de centrumverantwoordelijke het drankverbruik door aan de drankenhandelaar. Het verbruik van consumpties die de gebruiker aan de deelnemers of bezoekers heeft aangeboden, wordt rechtstreeks met de drankenhandelaar afgerekend.

Warme dranken worden aan de gebruiker aangerekend via een factuur van het gemeentebestuur aan de tarieven bepaald in het retributiereglement dranken in culturele infrastructuur.

De gebruiker dient de bestelbon van verbruikte dranken altijd meteen na de activiteit af te tekenen, samen met de centrumverantwoordelijke. Indien de organisatie nalaat om te blijven tot alle dranken zijn geteld en genoteerd op de bon, is er achteraf geen verhaal meer mogelijk betreft de gefactureerde dranken.

3.3 Bijkomende bepalingen voor het OC Kasterlee

Aanvullend op de hierboven vermelde bepalingen voor culturele infrastructuur gelden voor het OC Kasterlee nog enkele bijkomende voorwaarden.

Artikel 34. Afspraken rond drankverbruik

In het ontmoetingscentrum OC Kasterlee geldt een verplichte minimum drankafname per zaal en activiteit, zijnde het forfait zoals beschreven in bijlage 2 van dit reglement. Wanneer minder verbruikt wordt dan het forfait, dan wordt het forfait aangerekend als vergoeding voor de verbruikte dranken. Wanneer meer verbruikt wordt dan het forfait, dan wordt de prijs van de verbruikte dranken aangerekend. De verplichte minimum drankafname per zaal en activiteit is echter niet van toepassing op de categorie "Gratis gebruik".

De betaling voor de verbruikte dranken gebeurt steeds op basis van een factuur opgesteld door het gemeentebestuur.

Voor de bestelling, de bereiding, de bediening en het afrekenen van de dranken in de vergaderzalen van het OC Kasterlee moeten de gebruikers van de vergaderzalen

zich wenden tot de uitbater van het café De Pit van het OC Kasterlee (die handelt in naam en voor rekening van het gemeentebestuur). Dit geldt niet voor de categorie van gratis gebruik, waarvoor geen verplichte drankafname geldt.

De gebruiker dient de bestelbon van verbruikte dranken altijd meteen na de activiteit af te tekenen, samen met de centrumverantwoordelijke. Indien de organisatie nalaat om te blijven tot alle dranken zijn geteld en genoteerd op de bon, is er achteraf geen verhaal meer mogelijk betreft de gefactureerde dranken.

Artikel 35. Parking

Het gemeentebestuur stelt in de ondergrondse parking parkeerplaatsen voor voertuigen ter beschikking. In de parking mogen geen andere voorwerpen worden geplaatst of achtergelaten. Aanhangwagens zijn niet toegelaten.

Bepaalde parkeerplaatsen zijn voorbehouden. Het voorbehouden karakter van een parkeerplaats wordt steeds duidelijk aangegeven.

De overige parkeerplaatsen van de ondergrondse parking zijn uitsluitend bestemd voor het parkeren van de personenwagens of motorfietsen van bezoekers van café de Pit en gebruikers van de ruimten in de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur. De gebruikers en bezoekers dienen geen aparte vergoeding te betalen voor het gebruik van de parking.

De organisatoren van evenementen zijn verplicht om het gebruik van de gratis parkeermogelijkheid te afficheren bij elke vorm van publiciteit betreft de activiteiten of het evenement.

De in- en uitgangen van de ondergrondse parking zijn uitgerust met slagbomen. De gebruikers en bezoekers van het OC en het café moeten bij het inrijden van de parking een ticket nemen aan de slagboom.

Om de ondergrondse parking na de activiteit te kunnen verlaten, moeten de bezoekers en gebruikers het ticket valideren aan de parkeerautomaten in de inkomhallen van het OC.

In de ondergrondse parking is het verkeersreglement van toepassing. De maximaal toegelaten snelheid is 15 km/uur. Bovendien wordt van iedereen de nodige voorzichtigheid en respect voor de andere gebruikers en bezoekers verwacht.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan voertuigen die zich op de parking bevinden, ongeacht de oorzaak, zoals ongeval, diefstal of beschadiging.

Het is niet toegelaten:

- herstellings-, onderhouds- of schoonmaakwerken aan een geparkeerd voertuig uit te voeren, tenzij deze noodzakelijk zijn om het voertuig rijklaar te maken om de parking te kunnen verlaten.
- voertuigen te parkeren die niet van een officiële nummerplaat zijn voorzien.
- de voertuigen zodanig te plaatsen dat de doorgangen worden belemmerd. Bij eventueel ongeval of defect moet het voertuig onmiddellijk worden verplaatst om de vrije verkeerstoegang te verzekeren.
- personen en/of dieren in geparkeerde voertuigen achter te laten.
- waardevolle, gevaarlijke, schadelijke of hinderlijke voorwerpen in het voertuig

- achter te laten.
fietsen te stallen.

Hoofdstuk 4: Specifieke bepalingen sportinfrastructuur

4.1 Afspraken rond het gebruik van ruimtes, apparatuur en toestellen

Artikel 36. Openingsuren en sluitingsperiodes

Het sportcomplex is mits reservatie toegankelijk tijdens de volgende uren:

- weekdays: 08.30 – 12.00 uur en van 13.00 – 23.30 uur
- zaterdag en zondag: 08.00 – 23.00 uur

De sporthal is, behoudens uitzonderingen, niet toegankelijk:

- tijdens de collectieve sluitingsperiode van 1-31 juli
- op wettelijke feestdagen
- op Kerst- en oudejaarsavond
- tijdens de jaarlijkse personeelssportdag (eerste donderdag van juni)
- op bruggen vastgesteld door het gemeentebestuur
- tijdens andere dagen die uitzonderlijk de toegang tot de sporthal verhinderen

Een overzicht van de sluitingsdagen is te vinden op www.kasterlee.be.

Artikel 37. Afspraken rond gebruik sportzaal, kleedkamers en sportmateriaal

Het gebruik van de accommodatie omvat het gebruik van het betreffende terrein, de kleedkamers, de douches, het sanitair en de zaaluitrusting.

Het sanitair van de turnzalen is enkel toegankelijk voor de zaalgebruikers.

De kleedkamers worden als volgt ter beschikking gesteld:

- i. 15 minuten vóór de aanvang van een training;
- ii. 45 minuten vóór de aanvang van een competitiewedstrijd;
- iii. tot 30 minuten na het beëindigen van een training of wedstrijd en ten laatste tot 23.30 uur

Artikel 38. Praktische afspraken voor het gebruik van sportinfrastructuur

De verantwoordelijken van de organisaties zien erop toe dat:

- hun minderjarige leden steeds begeleid zijn door een meerderjarige persoon;
- hun leden en toeschouwers de regels naleven;
- de sportvloer alleen met gepast sportschoeisel met kleurbestendige zolen wordt betreden;
- drank of eten niet wordt verbruikt in de sportzalen en kleedkamers, met uitzondering van water, in afsluitbare en onbreekbare bidons/flessen;
- de sporttoestellen door de gebruiker worden klaargezet, opgeruimd en opgeborgen onder toezicht van en indien nodig met bijstand van de zaalwachter. In de turnzalen gebeurt dit door de gebruiker zelf. Bij terreinwisseling moet de gebruiker tijdig de activiteit stoppen om vóór het einde van de huurtijd het materiaal te kunnen opbergen;
- na gebruik de kleedkamers netjes worden achtergelaten. De kleedkamers worden bij het verlaten niet afgesloten. Bij het verlaten van de turnzalen wordt het licht gedoofd en de inkomdeur gesloten;
- toeschouwers de sportzaal niet betreden mits de uitdrukkelijke toestemming van de gebruikers en dat de toeschouwers binnen de voor hen voorziene ruimte blijven;
- schade aan de zaalwachter wordt gemeld;

- afval in de daarvoor bestemde afvalbakken wordt gedeponeerd.

Artikel 39. Plaatsen van springkastelen en foodtrucks

Het gebruik van de buitenruimtes van de sportinfrastructuur, bv. voor het plaatsen van speeltoestellen of eetstandjes, moet vooraf en ten laatste 4 weken vóór aanvang van de activiteit aan de zaalverantwoordelijke worden gemeld.

Meerdere eetstandjes of speeltoestellen per locatie op hetzelfde moment zijn toegestaan zolang dit vooraf met de zaalwachter en eventuele andere gelijktijdige gebruikers is overlegd. De plaatsing van eetstandjes of springkastelen moet altijd vooraf met de centrumverantwoordelijke worden besproken en deze mogen nooit de toegang tot de zaal, nooddeuren, loskades of andere in-/uitgangen belemmeren. Regels met betrekking tot (brand)veiligheid moeten te allen tijde worden gerespecteerd.

Het plaatsen van springkastelen binnen in de sporthallen is tevens toegestaan in sporthal Duineneind en sporthal Tienenhei, mits minimaal 4 weken vooraf aangevraagd bij de zaalwachter. De springkastelen moeten zo geplaatst worden dat alle nooduitgangen altijd vrij blijven. Rondom het springkasteel voorziet de organisator voldoende matten (valbeveiliging). Onder het springkasteel dient onder de ganse grootte van het springkasteel een doek te worden gelegd ter bescherming van de sportvloer.

Het plaatsen van springkastelen gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. Het bestuur is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor ongevallen.

In de turnzalen of in sporthal de Vlieger is het plaatsen van springkastelen niet toegelaten.

Hoofdstuk 5: Specifieke bepalingen jeugdinfrastructuur

5.1 Afspraken rond het gebruik van speelzone, ruimtes, materiaal en meubilair

Artikel 40. Algemeen

Speelzone

Het bos van De Rulheyde is erkend als speelzone. Dit betekent dat kinderen, jongeren en hun begeleiders er vrij kunnen spelen en de paden mogen verlaten. Het is toegestaan om kampen te maken met het aanwezige dode hout en om een touwenparcours aan te leggen met een maximale valhoogte van 1 meter. Na de activiteit moeten alle constructies worden verwijderd en het bos in zijn oorspronkelijke staat worden achtergelaten. Het is verboden om takken van bomen af te breken, kappen of zagen.

De speelzone is vrij toegankelijk tussen 08.00 en 22.00 uur.

Kampvuren zijn niet toegestaan.

Speelpaviljoen

De sleutels worden afgehaald bij de centrumverantwoordelijke van het OC Kasterlee. Dit kan na afspraak op de werkdag vóór de verhuring. Na de verhuring worden op de eerstvolgende werkdag de sleutels van het speelpaviljoen terug afgeleverd bij de zaalverantwoordelijke. Bij verlies van een sleutel wordt een kost aangerekend zoals bepaald in het retributiereglement van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur.

De aanwezige toestellen mogen enkel volgens de voorziene gebruikshandleidingen bij elk toestel worden gebruikt.

Het is verboden om eigen apparaten te gebruiken om het speelpaviljoen te verwarmen.

Het is niet toegestaan om in het speelpaviljoen vuur te gebruiken.

Slapen op het domein kan, mits toestemming van het Agentschap voor Natuur en Bos (ANB). Na zonsondergang mag je niet in bos vertoeven. Overnachten in het gebouw kan niet omwille van de brandveiligheid.

Artikel 41. Sluitingsperiode

Het speelpaviljoen heeft een collectieve sluiting in december, januari, februari en juli.

Artikel 42. Gebruik van ruimtes en materialen

Het speelpaviljoen is geschikt voor activiteiten eigen aan het jeugdwerk en schooluitstappen.

De gebruiker zorgt voor voldoende begeleiding van de deelnemers voor de door hem/haar georganiseerde activiteiten.

Het ter beschikking gestelde materiaal (spel-, bouw-, kookmateriaal enz.) wordt gebruikt onder toezicht van de gebruiker.

De gebruiker dient het speelpaviljoen als een voorzichtig en redelijk persoon te

onderhouden en de infrastructuur en het meubilair proper en in de oorspronkelijke staat achter te laten. Het is verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. te benagelen, beplakken, beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien.

Artikel 43. Schoonmaak

De gebruiker dient na de activiteit in de gebruikte ruimtes alle versieringen te verwijderen, de vloer borstelschoon achter te laten, al het gebruikte gerief af te wassen en correct terug op te bergen en alle gebruikte speelgerief, tafels en stoelen proper achter te laten en in de oorspronkelijke opstelling terug te plaatsen.

In het gebouw zijn volgende materialen aanwezig: bezem, blik. Standaard is er minimum 1 keukenhanddoek aanwezig. Extra handdoeken dienen door de gebruiker zelf te worden meegebracht. Schoonmaakdoeken dienen altijd door de gebruikers te worden voorzien.

Artikel 44. Afval

Alle afval eigen aan de activiteit in de omgeving van het speelpaviljoen en de speelzone moet worden opgeruimd.

Al het afval op het domein moet worden meegenomen door de gebruiker.

Artikel 45. Parkeren

Het speelpaviljoen is bereikbaar via twee ingangen. Er is geen parkeerplaats voorzien. Bezoekers parkeren hun wagen of ander gemotoriseerd voertuig aan de rijweg van het Ossengoor ter hoogte van de voetgangersingang. Het is toegestaan om naast de straat te parkeren. Enkel leveranciers en dienstwagens zijn toegelaten op het terrein en mogen gebruik maken van de leveranciersingang.

Hoofdstuk 6: Bijlagen

De “Bijlage 1 – Bijlage bij het gebruikersreglement gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur - overzicht van ruimtes, capaciteit, voorzieningen en activiteiten” maakt in een apart document deel uit van dit gebruikersreglement.

De “Bijlage 2: Bijlage bij het gebruikersreglement gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur – forfait bepaling voor drankafname in OC Kasterlee” maakt in een apart document deel uit van dit gebruikersreglement