

## UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

van: 24.06.2021

### Aanwezig:

Tom Aelbrecht, Voorzitter Gemeenteraad

Eric De Vriendt, Patrick Moreels, Peter Van Den Haute, Francia Neirinck, Bruno Tuybens, schepenen

Pascale Adriaens, Mario Baert, Emmy Herregodts, Werner Baudewijn, Johan De Bleecker, Louis Ide, Matthijs Verschraegen, Angélique De Clercq, Anke Thuy, Monique De Waele, Greet Van Herpe, gemeenteraadsleden

Philip Lefever, Algemeen directeur

### Verontschuldigd:

Jozef Van Den Bulcke, Guido De Temmerman, gemeenteraadsleden

### **Dagorde**

Beknopte omschrijving

BBC

Inleiding

Voorwerp

en motivering

### **Gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm - goedkeuring**

De gemeenteraad beslist het gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm goed te keuren.

4. Vrije tijd en Welzijn, 4.3. Beleidsveld: 0705 Gemeenschapscentrum

Peter Van Den Haute, schepen

Momenteel beschikken we over een reglement voor het gebruik van de Zwalmparel en een reglement voor het gebruik van het gemeenschapscentrum De Munk. Het reglement van de Zwalmparel dateert reeds van 2006 en moet geactualiseerd worden.

Het lokaal bestuur wil de kapel van Wijlegem voortaan ter beschikking stellen voor activiteiten, maar daar is nog geen reglement voor opgemaakt. Tot er een definitieve herbestemming gerealiseerd is voor de kerk van Meilegem, wil het lokaal bestuur deze ruimte eveneens aanbieden voor de organisatie van activiteiten. Daarnaast komen de kerken van Dikkele, Roborst, Rozebeke, Sint-Blasius-Boekel en Sint-Denijs-Boekel, na goedkeuring van de onttrekking aan de eredienst, op korte termijn in gemeentelijk beheer. Enkele van deze kerken zullen eveneens gebruikt kunnen worden voor activiteiten.

Om het gebruik van al deze accommodaties te regelen, is er een kaderreglement opgesteld met algemene gebruiksmodaliteiten. Aanvullend is er voor elk gebouw een individuele fiche met specifieke gebruiksmodaliteiten toegevoegd. Voor enkele kerken is er nog geen maximumcapaciteit vastgesteld gezien er nog een bezoek door de brandweer dient te gebeuren. Dit zal later toegevoegd worden aan de individuele fiche.

De belangrijkste wijzigingen zijn:

- gebruik van nieuwe gebruikerscategorieën met daaraan gekoppelde huurtarieven
- onderscheid in aanvraagtermijnen naargelang de gebruikerscategorie
- voorstel om achteraf te factureren en gebruikers per maand dus een afrekening voor het gebruik van zalen te bezorgen. Dit heeft het voordeel dat als er nadien bijkomende kosten zijn voor opkuis of schade alles samen kan gefactureerd worden.
- verduidelijking dat het klaarzetten en opruimen tijdens de gereserveerde uren moet gebeuren (ook koel zetten van dranken)
- Het lokaal bestuur zal voortaan zelf een jaarvergunning billijke vergoeding en sabam betalen voor de Zwalmparel en GC De Munk. Dit is een extra ondersteuning voor het verenigingsleven en zorgt er meteen voor dat een groot deel van de activiteiten in orde zijn met deze verplichting. Enkel organisatoren van fuiven, live optredens en theatervoorstellingen moeten zelf nog een vergunning aanvragen. Voor de kerken sluit het lokaal bestuur voorlopig geen jaarvergunningen af omdat er nog geen zicht is op de frequentie van het gebruik van de kerken.
- Wat betreft schoonmaak is ook duidelijker gesteld wat we verwachten van de gebruiker als hij ervoor kiest de zaal zelf te poetsen. Men kan uiteraard ook nog steeds kiezen om de schoonmaak door de gemeentelijke diensten te laten doen. Bij meerdere activiteiten in een weekend in de Zwalmparel verplichten we de eindschoonmaak door gemeentelijke diensten. Zo zijn we zeker dat de laatste gebruiker tijdens een weekend ook een propere zaal ter beschikking krijgt. Eindschoonmaak door de gemeentelijke diensten is eveneens verplicht in de kapel van Wijlegem.

- Voor retributies willen we voortaan een onderscheid maken in activiteitsdagen en op- en afbouwdagen. Principe is dat op- en afbouw aan 20% van het normale tarief kan. Indien een activiteit over meerdere dagen loopt, kan er ook een korting toegekend worden vanaf de 2e dag indien het om dezelfde activiteitscategorie gaat. De korting geldt dus enkel voor aaneensluitende op- of afbouwdagen en aaneensluitende activiteitsdagen. De retributies zullen vastgesteld worden door het college van burgemeester en schepenen.

#### Verwijzingen

Positief advies van de cultuurraad van 20.05.2021  
 Gemeenteraadsbesluit van 20.06.2006 houdende goedkeuring van het gebruikersreglement van feestzaal De Zwalmparel  
 Gemeenteraadsbesluit van 01.03.2018 houdende goedkeuring van het gebruikersreglement van gemeenschapscentrum GC De Munk  
 Gemeenteraadsbesluit van 25.03.2021 houdende goedkeuring van de vraag tot onttrekking aan de eredienst en de voorstellen tot herbestemming van de kerken van Dikkele, Roborst, Rozebeke, Sint-Blasius-Boekel en Sint-Denijs-Boekel

#### Visum

#### Regelgeving Tussenkomsten

Decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017  
 Matthijs Verschraegen, Peter Van Den Haute  
 Audio-visuele opname van de virtuele vergadering: <https://youtu.be/THjiZ-KEIFg> - Tijdsblok audio: 59 min 11 sec - 1 u 8 min 17 sec

#### Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

#### Besluit

Art. 1 - De gemeenteraad beslist het gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm, zoals opgenomen in bijlage, goed te keuren.

Art. 2 - Het gemeenteraadsbesluit van 20.06.2006 houdende goedkeuring van het gebruikersreglement van feestzaal De Zwalmparel wordt opgeheven.

Art. 3 - Het gemeenteraadsbesluit van 01.03.2018 houdende goedkeuring van het gebruikersreglement van gemeenschapscentrum GC De Munk wordt opgeheven.

Art. 4 - Dit besluit treedt in werking en wordt bekendgemaakt conform het decreet lokaal bestuur.

#### Bijlage

### **Gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm**

#### **1. Algemene bepalingen**

##### **Artikel 1 – Accommodatie**

Dit reglement regelt het gebruik van de socio-culturele infrastructuur in Zwalm die bestaat uit:

- De Zwalmparel, Sportlaan 1
  - Feestzaal met toog
  - Drankbergingen
  - Keuken
  - 2 kleedkamers met bijhorend sanitair
- Gemeenschapscentrum De Munk, Sportlaan 3
  - Zaal Peerdestok
  - Zaal Stampkot
  - Keuken
  - Bergingen en lockers
- Sint-Margarethakapel, Wijlegem
- Sint-Pietersbandenkerk van Dikkele, Brouwerijstraat 10
- Sint-Martinuskerk van Meilegem, Bareelstraat 3
- Sint-Dionysiuskerk van Roborst, Borstekouterstraat 59
- Kerk van Sint-Denijs-Boekel, Vredesplein 36
- Kerk Sint-Blasius-Boekel, Boekelbaan 151

Dit reglement omvat algemene gebruiksmodaliteiten die aangevuld worden met specifieke gebruiksmodaliteiten in de individuele fiches van de verschillende gebouwen.

##### **Artikel 2 – Gebruikers en tarieven**

§1. De gebruikers worden onderverdeeld in volgende categorieën:

- categorie A: erkende verenigingen, zorginstellingen, scholen en hun ouderwerkingen uit Zwalm
- categorie B: particulieren, overige verenigingen, zelfstandigen en bedrijven uit Zwalm
- categorie C: particulieren, verenigingen, zelfstandigen en bedrijven van buiten Zwalm
- categorie D: lokale besturen, gemeentelijke adviesraden, veiligheidsdiensten (politie, brandweer, Rode Kruis), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waar het lokaal bestuur in participeert, Zwalmse scholen voor wat betreft activiteiten in het kader van hun pedagogische opdracht

§2. Voor elk van deze categorieën zijn gebruikerstarieven bepaald in het retributiereglement van de hierboven genoemde accommodaties.

§3. Het lokaal bestuur kan vrijstellingen geven voor het betalen van huurgeld zoals vermeld in het gemeenteraadsbesluit van 20.06.2019 houdende machtiging aan het college van burgemeester en schepenen tot het vaststellen van retributies en bepaling van de voorwaarden (en latere wijzigingen).

## **2. Gebruiksmodaliteiten**

### **2.1. Reservatieprocedure**

#### **Artikel 3**

Het gebruik van de socio-culturele infrastructuur wordt aangevraagd via de daarvoor voorziene kanalen van de afdeling Vrije Tijd.

#### **Artikel 4**

Het lokaal bestuur hanteert volgende aanvraagtermijnen bij de behandeling van de aanvragen:

- Gebruikers uit categorie A en D: minimum 2 weken en maximum 13 maanden voor de datum van de activiteit  
Uitzondering: Gebruikers uit categorie A en D kunnen reservaties met een vaste regelmaat (wekelijks, maandelijks) kunnen tot 18 maanden vooraf aangevraagd worden.
- Gebruikers uit categorie B en C: minimum 2 weken en maximum 6 maanden voor de datum van de activiteit  
Uitzondering: Indien gebruikers uit categorie B of C de Zwalmparel in combinatie met de sporthal huren, worden dezelfde aanvraagtermijnen als deze voor gebruikers uit categorie A gehanteerd.

#### **Artikel 5**

De aanvrager kan een optie nemen op het gebruik van één van de locaties. Deze blijft 14 kalenderdagen geldig, waarna ze automatisch vervalt.

#### **Artikel 6**

De aanvragen worden door de afdeling Vrije Tijd in chronologische volgorde van ontvangst behandeld en bevestigd.

#### **Artikel 7**

Het lokaal bestuur heeft ten allen tijde voorrang op het gebruik van de zalen. Indien een activiteit van een gebruiker niet kan doorgaan, stelt het lokaal bestuur in de mate van het mogelijke een alternatief voor. Voor de verplaatste activiteit geldt de laagste retributie van beide reservaties.

#### **Artikel 8**

De gebruiker ontvangt maandelijks een factuur voor het gebruik van de gemeentelijke accommodaties tijdens de voorbije maand.

#### **Artikel 9**

Annuleren kan kosteloos tot 1 maand voor de datum van de reservatie. Bij annulatie minder dan 1 maand vooraf blijft 50% van de retributie verschuldigd. Indien minder dan 1 week vooraf wordt geannuleerd, blijft het volledige gebruikerstarief verschuldigd.

Bij veelvuldig annuleren of niet opdagen zonder voorafgaande verwittiging, kan het college van burgemeester en schepenen de gebruiker uitsluiten van toekomstig gebruik.

### **2.2. Toegang**

#### **Artikel 10**

De gebruiker kan de sleutel, toegangsbadge of -code van de betreffende accommodatie na afspraak afhalen bij de afdeling Vrije Tijd op de dag van de geplande activiteit of de laatste werkdag voor de activiteit indien deze doorgaat tijdens het weekend of op een feestdag. De sleutel of toegangsbadge moet na afspraak terugbezorgd worden op de eerste werkdag na de activiteit.

#### **Artikel 11**

De gebruiker is bij verlies van de sleutel of een badge een vergoeding verschuldigd zoals vastgelegd in het retributiereglement. Deze vergoeding wordt verhoogd met de kosten voor het plaatsen van nieuwe sloten en de aanmaak van nieuwe sleutels.

### **2.3. Richtlijnen voor het gebruik**

#### **Artikel 12**

Het klaarzetten en ontruimen van de zaal (inclusief koel zetten van dranken) moet tijdens de gereserveerde uren gebeuren. Elke aanwezigheid buiten de toegestane gebruiksduur is verboden.

#### **Artikel 13**

§ 1. De gebruiker mag geen lokalen gebruiken waarvan het gebruik niet werd aangevraagd. Indien de gebruiker lokalen gebruikt waarvoor geen toelating werd gevraagd, zal het gebruik van deze ruimtes aan dubbel tarief aangerekend worden.

§ 2. De lokalen mogen enkel gebruikt worden voor activiteiten waarvoor het lokaal bestuur toelating gaf. Indien de infrastructuur niet overeenkomstig de aanvraag gebruikt wordt, zal er een boete van € 250 opgelegd worden. Bijkomend kan het college van burgemeester en schepenen beslissen de gebruiker van toekomstig gebruik uit te sluiten.

#### **Artikel 14**

Het college van burgemeester en schepenen kan activiteiten die in strijd zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of de openbare orde of goede zeden in het gedrang brengen, verbieden.

#### **Artikel 15**

Het gebouw mag niet onderverhuurd worden of ter beschikking gesteld worden aan derden.

#### **Artikel 16**

Het lokaal bestuur betaalt een jaarvergunning Sabam en billijke vergoeding voor de Zwalmparel en GC De Munk. Organisatoren van fuiven, live optredens, theatervoorstellingen moeten wel nog een vergunning aanvragen.

#### **Artikel 17**

De gebruiker is vrij om een drankenleverancier te kiezen, maar kan ook samenwerken met de leverancier van het lokaal bestuur tegen gunstige tarieven. De gebruiker moet zelf de nodige afspraken maken omtrent het leveren en ophalen van dranken.

#### **Artikel 18**

Het gebruik van wegwerpartikelen voor catering is verboden. De gebruiker moet met glazen, herbruikbare bekers, bestek en borden werken.

#### **Artikel 19**

Affiches, versieringen en aankondigingen mogen uitsluitend aangebracht zonder schade toe te brengen aan de infrastructuur.

#### **Artikel 20**

Voor de organisatie van een evenement of fuif zijn een aantal aanvragen en vergunningen nodig. Organisatoren moeten een algemene aanvraag voor evenementen minstens 8 weken op voorhand indienen via de daarvoor bestemde kanalen van de afdeling Vrije Tijd.

#### **Artikel 21**

De gebruiker dient ervoor te zorgen dat de geluidsoverdracht naar de buurt binnen de reglementering op de geluidshinder (wet geluidshinder en VLAREM) valt. Bij die evenementen waar elektronisch versterkte muziek niet de hoofdzaak is bv. achtergrondmuziek zal de norm van 85dB(A) LAeq, 15 min van toepassing zijn. Het geluidsniveau dient onder deze norm te blijven. Voor muziekactiviteiten, waar elektronisch versterkte muziek gespeeld wordt, waar het geluidsniveau > 85dB(A) LAeq, 15 min bedraagt, moet een afwijking geluid aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen. Afhankelijk van het gewenste geluidsniveau gelden verschillende verplichtingen.

### **2.4. Schoonmaak**

#### **Artikel 22**

§1. De gebruiker kan kiezen om de lokalen ofwel zelf te poetsen ofwel door de gemeentelijke diensten volgens de tarieven vastgelegd in het retributiereglement. De gebruiker maakt zijn keuze bekend bij de aanvraag.

§2. Bij meerdere activiteiten tijdens één weekend in de Zwalmparel zijn alle gebruikers verplicht de infrastructuur te laten poetsen door de gemeentelijke diensten.

#### **Artikel 23**

§1. De gebruiker moet het gebouw en de omgeving onmiddellijk na de activiteit in ordelijke staat achterlaten ook al werd overeengekomen dat de eindschoonmaak door de gemeentelijke diensten gebeurt. Dit betekent:

- Alle afval wordt ingezameld, gesorteerd en meegenomen door de gebruiker. Afval kan alleen achtergelaten worden indien de nodige containers voor de inzameling van pmd, glas, papier en karton vooraf werden aangevraagd bij de milieudienst. Voor de inzameling van restafval kan de gebruiker grijze zakken voorzien van een speciale sticker aankopen in het gemeentehuis. Meer info: [www.zwalm.be/afvalcontainer](http://www.zwalm.be/afvalcontainer)
- Het gebruikte meubilair (tafels, stoelen, ...) is gereinigd en terug op zijn oorspronkelijke plaats gezet.
- Glazen, servies en bestek zijn afgewassen, afgedroogd en teruggeplaatst op hun oorspronkelijke plaats
- Alle lokalen zijn opgeruimd en geveegd

§2. Wie kiest om zelf te poetsen, moet ook het sanitair schoonmaken en de lokalen nat reinigen.

§3. In elke accommodatie is daartoe het nodige poetsmateriaal voorzien.

#### **Artikel 24**

Indien het materiaal niet teruggeplaatst is zoals het hoort en/of de lokalen onvoldoende of niet werden gepoetst, dan zullen de personeelskosten aangerekend worden, zoals

vastgelegd in het retributiereglement.

## **2.5. Schade en verantwoordelijkheid**

### **Artikel 25**

De gebruiker vergewist zich vóór de activiteit van de staat van de infrastructuur en de inboedel (tafels, stoelen, glazen ...). Schade of gebreken moeten onmiddellijk gemeld worden aan de afdeling Vrije Tijd. Zoniet kan de gebruiker zelf aansprakelijk gesteld worden voor de schade.

### **Artikel 26**

De gebruiker is aansprakelijk voor alle door hem en/of zijn publiek aangerichte schade aan het gebouw, materiaal, meubilair e.d. De kosten voor het herstel van de schade zullen aan de gebruiker gefactureerd worden. De gebruiker mag in geen geval de schade of het defect zelf herstellen of de herstelling in zijn opdracht door derden laten uitvoeren.

### **Artikel 27**

De gebruiker is verantwoordelijk voor het materiaal dat hij meebrengt en moet dit na de activiteit ook onmiddellijk verwijderen zowel in als rond het gebouw. Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of schade aan het materiaal van de gebruiker.

## **2.6. Veiligheidsbepalingen**

### **Artikel 28**

De gebruiker moet bij de organisatie van activiteiten alle mogelijke maatregelen treffen om de veiligheid van de bezoekers en de bescherming van het gebouw en de uitrusting te garanderen:

- De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of meer publiek toelaten dan de vooropgestelde maxima (zie individuele fiches van de gebouwen).
- De gebruiker moet zich degelijk informeren over de evacuatiewegen, de hulpverlening en het gebruik van de beschikbare blustoestellen.
- Alle blustoestellen moeten te allen tijde zichtbaar en bereikbaar blijven.
- De gebruiker zorgt ervoor dat alle toegangswegen bereikbaar blijven voor de hulpdiensten. Uitgangen en nooduitgangen moeten steeds over de volledige breedte vrijgehouden worden. Langs de vluchtwegen, op trappen en overlopen mag zich geen enkel voorwerp bevinden dat het verkeer van mensen hindert. De pictogrammen en de signalisatie moeten steeds duidelijk zichtbaar blijven. De deuren geplaatst in de evacuatiewegen mogen in geen geval vergrendeld zijn. Dit geldt tevens voor alle uitgangen en nooduitgangen.
- De gebruikers blijven te allen tijde verantwoordelijk bij het niet naleven van eender welke wettelijke bepaling betreffende de veiligheid.
- Alle versieringen moeten van brandvertragend materiaal zijn en moeten uit de buurt van lampen en kaarsen gehouden worden. Voor het gebruik van kaarsen is enkel het gebruik van theelichtjes toegestaan in een aangepaste kaarshouder.
- Alle accommodaties zijn openbare ruimtes. Bijgevolg geldt er een rookverbod in alle gebouwen.
- Elk gebruik van rook- of vuurproducerende of risicohoudende toestellen is verboden, ook in de keukens.
- In geen enkel geval mag men gasflessen binnen het gebouw opstellen.
- Het bijleggen van elektrische en gasleidingen of kabels die niet conform zijn aan de bestaande reglementering is ten strengste verboden.

## **2.7. Verzekeringen**

### **Artikel 29**

§1. De gebruiker is verplicht zich te laten verzekeren voor burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid en moet hiervan een bewijs voorleggen.

§2. De gebouwen zelf zijn door het lokaal bestuur verzekerd met een uitgebreide brandverzekering.

§3. Bij een tijdelijke tentoonstelling is de gebruiker verplicht de tentoongestelde voorwerpen voldoende te verzekeren en dit met een verzekeringspolis "alle risico's"

## **3. Slotbepalingen**

### **Artikel 30**

Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van dit reglement en ertoe gemachtigd in alle onvoorziene gevallen de nodige beslissingen te nemen.

### **Artikel 31**

Bij juridische betwisting tussen gebruiker en het lokaal bestuur Zwalm over een van de voorgaande artikels zijn uitsluitend de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Oost-Vlaanderen bevoegd.

### **Individuele fiche De Zwalmparel**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de Zwalmparel samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement..

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. Er zijn maximaal 521 mensen tegelijk toegelaten in de Zwalmparel.

#### **Bestemming**

De Zwalmparel mag gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: concerten, lezingen, tentoonstellingen, workshops, vergaderingen ...
- eefstijnen, feestmaaltijden, fuiven

Bij de organisatie van fuiven gelden een aantal bijkomende bepalingen:

- Check het fuifdraaiboek op [www.zwalm.be/fuifdraaiboek](http://www.zwalm.be/fuifdraaiboek)
- Fuiven zijn enkel toegelaten voor erkende Zwalmse verenigingen. Fuiven mogen duren tot 4u 's morgens. Voor de opkuis van de zaal is er een afwijking voorzien op het gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm. Gebruikers krijgen tijd tot 10 u. op de daaropvolgende dag om de zaal op te kuisen.
- Het gebruik van flessen en glazen is verboden op een fuif. Dranken moeten in herbruikbare drankbekers geschonken worden.

#### **Gebruik drankbergingen**

Bij het gebruik van drank krijgt de gebruiker een drankenberging toegewezen. De gebruiker staat zelf in voor de afspraken met de drankenleverancier omtrent het leveren en ophalen van de dranken. Enkel hiervoor kan de gebruiker buiten de toegestane gebruiksduur toegang krijgen tot het gebouw. De drankenvoorraad en andere toebehoren worden onmiddellijk in de drankenberging gezet en belemmeren in geen geval de toegang in andere ruimtes.

### **Individuele fiche GC De Munk**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van GC De Munk samen met het gebruiksreglement en het retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer:

- Zaal Stampkot: 160 personen
- Zaal Peerdestok: 120 personen (60 personen per zaaldeel indien de mobiele wand gebruikt wordt)
- Keuken: 35 personen

#### **Bestemming**

GC De Munk mag enkel gebruikt worden voor culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, kooklessen ...

Eefstijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

Particulieren, zelfstandigen en bedrijven van binnen en buiten Zwalm kunnen geen gebruik maken van de lokalen in GC De Munk.

#### **Toegang**

De vereniging ontvangt bij periodieke huur 2 toegangsbadges om in het gemeenschapscentrum binnen te kunnen. Indien een vereniging meer dan 2 toegangsbadges nodig heeft, kunnen deze tegen de prijs die in het retributiereglement werd vastgelegd, besteld worden. Deze geven enkel toegang binnen de aangegeven gebruiksuren en lokalen.

Vaste gebruikers kunnen met behulp van de toegangsbadge elke dag tussen 7 uur en 24 uur binnen in de inkom van het gebouw (gebruik toiletten en toegang lockers) en aan de achterzijde van het gebouw om drank in de drankenbergingen te brengen en/of de koelkasten aan te vullen (dit mag vanaf 1 dag voor de activiteit). Behalve deze ruimten is er buiten de gereserveerde uren geen toegang tot het gemeenschapscentrum.

De organisatie duidt een verantwoordelijke aan als aanspreekpunt voor het lokaal bestuur.

#### **Reservatie van berging, locker en koelkast**

In het gebouw zijn 4 grote bergingen (2 aanpalend aan zaal Stampkot, 2 aanpalend aan zaal Peerdestok 2), 4 drankbergingen aanpalend aan zalen Peerdestok en lockers (alle zalen).

De reservaties worden aan de Afdeling Vrije Tijd gericht door dit aan te duiden bij de aanvraag voor huur van de zaal.

Bij gebruik van de berging dient bij de aanvraag uitgelegd te worden wat er opgeslagen zal worden. De drankbergingen worden aangeduid door gemeente Zwalm bij levering van de drank. Per vereniging kunnen maximaal 5 lockers (in kolom) vastgelegd worden.

De Afdeling Vrije Tijd heeft de mogelijkheid om tijdens de gereserveerde periode de berging terug vrij te laten maken en lockers toe te wijzen indien de capaciteit van de berging te beperkt wordt gebruikt.

De bergingen zijn via dezelfde toegangsbadge bereikbaar, de lockers via een cijferslot. Indien het gebruik van koelkasten nodig is tijdens de activiteit in 1 of beide Peerdestokzalen, moet dit ook aangegeven worden bij de aanvraag.

#### **Richtlijnen voor het gebruik**

De gebruiker mag niets bevestigen op de ramen. Dit zorgt voor thermische spanning in het raam waardoor deze kunnen breken. Ook de zonneweringen moeten ofwel volledig omhoog of volledig omlaag geplaatst worden.

#### **Afval**

Glas, pmd, restafval, papier en karton worden ingezameld, gesorteerd en ondergebracht in de corresponderende afvalbak op de afvalkade in de buitenberging.

### **Individuele fiche kerk Sint-Pietersbandenkerk Dikkele**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de Sint-Pietersbandenkerk van Dikkele samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kerk zijn maximum ... personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

De kerk van Dikkele kan gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

Eetfestijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

#### **Eten en drinken**

Het aanbieden van eten en drinken als randactiviteit bij een evenement in de kerk is toegelaten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sanitair**

In de kerk is slechts 1 toilet aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

#### **Gebruik orgel**

Het orgel is bespeelbaar. Indien een gebruiker het orgel wenst te bespelen, moet men een attest van bekwaamheid (bijvoorbeeld diploma muziekacademie) kunnen voorleggen.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Parkeren**

Aan de kerk is weinig tot geen parkeerruimte voorzien. Gebruikers moeten het parkeerplan opgesteld door het lokaal bestuur volgen. De overlast voor de buurtbewoners moet zo veel mogelijk beperkt worden.

### **Individuele fiche Sint-Martinuskerk Meilegem**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de Sint-Martinuskerk van Meilegem samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het onroerend goed wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kerk zijn maximum 99 personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

Tot de kerk een definitieve herbestemming krijgt, kan de kerk van Meilegem gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

Eetfestijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

#### **Eten en drinken**

Het aanbieden van eten en drinken als randactiviteit bij een evenement in de kerk is toegelaten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Sanitair**

In de kerk is geen sanitair aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf

instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

### **Individuele fiche Sint-Dionysiuskerk Roborst**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de Sint-Dionysiuskerk van Roborst samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kerk zijn maximum ... personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

De kerk van Roborst kan gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

Eetfestijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

#### **Eten en drinken**

Het aanbieden van eten en drinken als randactiviteit bij een evenement in de kerk is toegelaten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sanitair**

In de kerk is geen sanitair aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Parkeren**

Aan de kerk is weinig tot geen parkeerruimte voorzien. Gebruikers moeten het parkeerplan opgesteld door het lokaal bestuur volgen. De overlast voor de buurtbewoners moet zo veel mogelijk beperkt worden.

### **Individuele fiche kerk Sint-Blasius-Boekel**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de kerk van Sint-Blasius-Boekel samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kerk zijn maximum ... personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

Tot de kerk een definitieve herbestemming krijgt, kan de kerk van Sint-Blasius-Boekel gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

Eetfestijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

#### **Eten en drinken**

Het aanbieden van eten en drinken als randactiviteit bij een evenement in de kerk is toegelaten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Sanitair**

In de kerk is geen sanitair aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

### **Individuele fiche kerk Sint-Denijs-Boekel**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de kerk van Sint-Denijs-Boekel samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kerk zijn maximum ... personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

Tot de kerk een definitieve herbestemming krijgt, kan de kerk van Sint-Denijs-Boekel gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

Eetfestijnen en fuiven zijn niet toegelaten.

#### **Eten en drinken**

Het aanbieden van eten en drinken als randactiviteit bij een evenement in de kerk is toegelaten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Sanitair**

In de kerk is geen sanitair aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

#### **Individuele fiche Sint-Margarethakapel Wijlegem**

De individuele fiche is automatisch van toepassing bij het gebruik van de Sint-Margarethakapel van Wijlegem samen met het algemene gebruikersreglement en het betreffende retributiereglement.

#### **Capaciteit**

De maximale capaciteit van het gebouw wordt bepaald a.d.h.v. de geldende richtlijnen van de brandweer. In de kapel zijn maximum 49 personen tegelijk toegelaten.

#### **Bestemming**

De kapel mag enkel gebruikt worden voor

- culturele en informatieve activiteiten: ledenactiviteiten, vergaderingen, repetities, lezingen, workshops, tentoonstellingen, concerten ...
- plechtigheden (huwelijk, doop, afscheidsviering, bezinning ...)

In een (lang) weekend kan er slechts 1 activiteit plaatsvinden.

#### **Eten en drinken**

In de kapel mag geen eten of drinken geserveerd worden. Dit kan enkel buiten. Gebruikers moeten zelf instaan voor het huren van een toog en koelkasten.

#### **Sanitair**

In de kapel is geen sanitair of stromend water aanwezig. Bij een publieksevenement moet de gebruiker zelf instaan voor het huren van sanitaire voorzieningen.

#### **Sabam en billijke vergoeding**

Bij het gebruik van muziek moet de gebruiker zelf instaan voor de aangifte en betaling van zowel Sabam als billijke vergoeding.

#### **Parkeren**

Aan de kerk is geen parkeerruimte voorzien. Gebruikers moeten het parkeerplan opgesteld door het lokaal bestuur volgen. De overlast voor de buurtbewoners moet zo veel mogelijk beperkt worden.

#### **Schoonmaak**

De gebruiker moet de kapel na de activiteit in ordelijke staat, zoals vermeld in het gebruikersreglement voor de socio-culturele infrastructuur in Zwalm, achterlaten.

Eindschoonmaak gebeurt door de gemeentelijke diensten en is inbegrepen in de retributie.

Namens de gemeenteraad

(get) Philip Lefever  
Algemeen directeur

Philip Lefever  
Algemeen directeur

Voor eensluidend afschrift: 02.07.2021

(get) Tom Aelbrecht  
Voorzitter Gemeenteraad

Tom Aelbrecht  
Voorzitter Gemeenteraad