Gebruiksreglement cultuur- en feestzaal De Balluchon 2026-2031

1. Algemene bepalingen

    - De polyvalente cultuur- en feestzaal wordt uitgebaat door het gemeentebestuur van Koekelare.
    - Om het verhuur en gebruik van de zaal voor iedereen vlot te laten verlopen werd een gebruikersreglement opgemaakt zodat probleemloos activiteiten kunnen worden georganiseerd.

2. Reservaties

De zaal kan gereserveerd worden voor activiteiten die zich maximaal 2 jaar in de toekomst bevinden. Tot 14 kalenderdagen na de organisatie van een activiteit heeft de organisator voorrang om dezelfde activiteit opnieuw vast te leggen voor het volgende kalenderjaar.

Verenigingen, organisaties of bedrijven buiten Koekelare kunnen een activiteit ten vroegste 6 maanden vooraf reserveren.

Het gebruik van de zaal wordt toegestaan in chronologische orde van aanvraag.

Elke huurperiode dient opnieuw aangevraagd te worden. Geen gebruiker kan aanspraak maken op een recht van bestendig gebruik. Er kunnen slechts twee activiteiten daags na elkaar plaatsvinden, indien voor deze activiteiten grotendeels dezelfde zaalopstelling gevraagd wordt.

De zaal is op volgende dagen gesloten en kan niet gebruikt worden : 24 december (namiddag), 25 december, 31 december (namiddag) en 1 januari.

Een optie op een bepaalde datum kan genomen worden, deze blijft 1 maand geldig.

De foyer kan tijdens het weekend (vrijdag tot zondag) slechts gehuurd worden als de zaal zelf vier maanden op voorhand nog niet gereserveerd is. Tijdens de week (maandag tot donderdag) kan de foyer wel zonder probleem gereserveerd worden.

Kaartingen kunnen enkel doorgaan in de foyer, niet in de grote zaal.

Er wordt voorrang gegeven aan activiteiten die gebruik maken van het hele complex. Het is niet toegelaten om deze bepaling te omzeilen door het hele complex te reserveren en enkel en alleen maar één ruimte te gebruiken. Voor kleinschalige activiteiten verwijzen we graag door naar onze gemeenschapszalen.

Na de aanvraag zal het college van burgemeester en schepenen beslissen of de zaal kan verhuurd worden en of de aangevraagde activiteit kan plaatsvinden.

De reservatie is pas definitief nadat de reserveringsaanvraag door het college van burgemeester en schepenen werd goedgekeurd.

Uiterlijk twee weken voor de activiteit wordt een organisatiefiche (afspraken opbouw, voorstellingen, afspraak producties,…) opgestuurd. De facturatie gebeurt na de activiteit.

Annulering of wijziging van de gebruiksovereenkomst door de gebruiker kan enkel schriftelijk geschieden.

100% van de huursom dient betaald te worden bij annulering korter dan 3 maanden voor het voorziene gebruik, tenzij de annulering het gevolg is van overmacht.

75% van de huursom dient betaald te worden bij annulering tussen de 6 en 3 maanden voor het voorziene gebruik.

50% van de huursom dient betaald te worden bij annulering tussen de 6 en 12 maanden voor het voorziene gebruik. Indien de annulering meer dan 12 maanden voor het voorziene gebruik plaatsvindt, is geen huursom verschuldigd.

In geval van dwingende reden of overmacht kan het gemeentebestuur de gebruiksovereenkomst wijzigen of intrekken zonder dat de gebruiker aanspraak kan maken op schadevergoeding. De gebruiker wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van deze verbreking.

De polyvalente zaal kan slechts verhuurd worden als de gebruiker zich schikt naar de bepalingen van dit reglement.

Wanneer er andere activiteiten worden georganiseerd dan deze waarvoor toelating werd gevraagd of wanneer de gebruiker de gereserveerde zaal onderverhuurt aan andere verenigingen of personen (zelfs als deze geen huurgeld verschuldigd zijn) wordt de gebruiksovereenkomst automatisch verbroken.

Zowel aanvrager als diegene die de zaal effectief gebruikt, worden het gebruik van de zaal ontzegd voor een periode van vijf volledige kalenderjaren.

3. <u>De gebruiker</u>

De gebruiker is een meerderjarige of rechtspersoon welke een overeenkomst aangaat met het gemeentebestuur van Koekelare.

De gebruiker is als ondertekenaar van de gebruiksovereenkomst verantwoordelijk voor alle betalingen. Aan hem zal alle briefwisseling betreffende het gebruik van de zaal gericht worden.

De gebruiker stelt zich persoonlijk aansprakelijk voor de correcte naleving van de bepalingen in de gebruiksovereenkomst en dit reglement. Bij het indienen van het aanvraagformulier ondertekent de gebruiker dat hij akkoord gaat met het gebruikersreglement.

De gebruiker is verantwoordelijk voor beschadigingen aan het gebouw en voor diefstallen of beschadigingen van roerende goederen eigendom van het gemeentebestuur behorende tot het gebouw vanaf het afhalen van de sleutel tot het terugbrengen ervan.

De gebruiker is verantwoordelijk indien er schade wordt vastgesteld die voortvloeit uit de periode van de huur.

De gebruiker blijft aansprakelijk tegenover derden, alsook tegenover elk gezagsorgaan, bestuur of instantie waaraan hij taksen of belastingen verschuldigd is (auteursrechten,…). Het gemeentebestuur is verzekerd voor Burgerlijke Aansprakelijkheid en Brand. De gebruiker is verantwoordelijk zichzelf verder in te dekken voor de organisatie van zijn activiteiten.

De gebruiker zal zich kenbaar maken ten overstaan van elke controlerende overheid. De gebruiker houdt in het bijzonder toezicht op en zorgt voor de naleving van :

- het behoud van de goede orde in de polyvalente zaal;
- het naleven van het rookverbod (nergens in het gebouw mag gerookt worden);
- het naleven van elke wetgeving aangaande publieke en private bijeenkomsten; - vrijhouden van evacuatiewegen en brandbestrijdingsmiddelen;

Wij vragen de gebruiker mogelijke burenhinder te voorkomen. Om geluidshinder te voorkomen dienen de akoestische deuren dicht gehouden te worden.

De gebruiker staat in voor het terugplaatsen van verplaatst meubilair. De gebruiker ziet er op toe dat alle meegebrachte goederen uit het gebouw verwijderd zijn bij het beëindigen van de huurperiode of de termijn die wordt afgesproken met de dienst die instaat voor verhuur.

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan of verlies van materialen achtergelaten door de gebruiker.

4. <u>Toegelaten activiteiten</u>

De zaal is een plaats waar tal van cultuuractiviteiten, zoals toneelvoorstellingen, optredens,… kunnen doorgaan. Private feesten (zoals huwelijken, communiefeesten, jubileumvieringen, verjaardagsfeesten, …) worden niet toegelaten.

Het geldende sluitingsuur van de zaal is vastgelegd op 4u. Hierop zijn geen afwijkingen mogelijk. Het is verboden op het voorplein en in de onmiddellijke omgeving van de zaal ambulante verkoop te organiseren.

Springkastelen zijn niet toegelaten in de foyer.

5. Technische modaliteiten

Het college machtigt een personeelslid de verhuring op te volgen en administratief af te handelen.

Het gemachtigde personeelslid houdt een kalender met verhuurde en vrije dagen bij.

Een afgevaardigde van het gemeentebestuur heeft ten allen tijde toegang tot het gemeenschapscentrum, ook tijdens de activiteiten.

De sleutel van de polyvalente zaal dient afgehaald en teruggebracht te worden bij de zaalverantwoordelijke.

Bij afhaling van de sleutels zal een document ondertekend worden. De ondertekenaar van de gebruiksovereenkomst is verantwoordelijk voor de goede orde in de zaal, van het halen tot het brengen van de sleutels.

Nooduitgangen en vuurbestrijdingsmiddelen moeten vrij toegankelijk blijven. De goede werking ervan mag in geen enkel opzicht verhinderd worden. De gang tussen de zij-ingang van de zaal en de foyer moet ten alle tijde vrij blijven van alle obstakels.

Enkel in de grote zaal en de foyer mogen tafels en stoelen geplaatst worden. De andere ruimte (vb. vestiaire en bergruimte) dienen gebruikt te worden waarvoor ze bestemd zijn.

Rekening houdend met de aanwezige nooduitgangen en vluchtwegen alsook met de luchtverversing worden maximum 600 personen toegelaten in de polyvalente zaal.

Op de tribune mogen maximaal 301 personen plaatsnemen.

Het niet naleven van de veiligheidsvoorschriften heeft onmiddellijke stopzetting van de activiteit tot gevolg.

Elektriciteit voor discobar, P.A., podiumverlichting, enz… :

Het maximaal elektrisch vermogen voor externe aansluitingen bedraagt 63 Ampère.

Buiteninstallaties (bv. tenten, vuren, frituren, bbq's,…) mogen niet geplaatst worden aan de dienstingang of de hoofdingang maar dienen geplaatst te worden op het terras van de Balluchon. Met de wagen kan er via de houten poort van het Huis Proot tot aan de paaltjes op het einde van de inrit gereden worden. Op het terras zelf mogen in geen geval vrachtwagens en wagens geplaatst worden. Voertuigen mogen niet op het voetpad aan de hoofdingang van De Balluchon geplaatst worden.

Het plaatsen van werfhekkens met reclame op het openbaar domein (buiten de Balluchon) is verboden.

Het bakken en frituren van warme hapjes en maaltijden kan enkel onder de industriële dampkap. Gasflessen moeten buiten staan, de gasleidingen kunnen naar binnen worden gelegd.

Het is verboden binnen het gebouw :

- open vuren te maken of enig pyrotechnisch middel te gebruiken;
- te roken (conform KB dd. 13 december 2005 betreffende het roken in openbare plaatsen). Peuken dienen te worden gedeponeerd in de voorziene bakken aan de inkom;
- de polyvalente cultuurzaal te betreden onder invloed van drank of hallucinerende middelen;
- daden te stellen die de openbare orde of de goede zeden in het gedrang brengen;
- activiteiten te organiseren die in strijd zijn met de wetten, decreten, gemeenteraadsbesluiten of bepalingen van de erfpachtovereenkomst;
- hechtingsmiddelen aan muren, ramen of deuren aan te brengen, of deze te beschilderen, beschrijven,…. Affiches en flyers kunnen enkel op de daartoe voorziene plaatsen bevestigd worden.

Het is toegelaten om een muziekinstallatie te laten spelen in de foyer, mits toelating van het schepencollege.

Gebruikte lokalen worden in eenzelfde staat verlaten als ze werden gevonden. Geopende vensters en deuren dienen te worden gesloten. Verplaatste tafels en stoelen worden teruggezet in de voorziene bergplaats. De tafels worden eerst afgekuist en met zorg op de karren geplaatst. Lichten dienen gedoofd te worden. Gewijzigde verwarming moet worden afgezet. Alle afval moet op een correcte manier (volgens de richtlijnen van afvalintercommunale MIROM) gesorteerd worden: restafval, P+MD, glas en papier & karton. Restafval & P+MD in officiële zakken (door de gebruiker zelf te voorzien) kunnen in de stalen kooi achter de Balluchon gedeponeerd worden, glas kan in de glasbol (eveneens op de parking achter de Balluchon). Enkel papier & karton dient de gebruiker zelf mee te nemen.

De zaal moet na gebruik ten laatste tegen 8 uur ‘s morgens volledig vrijgemaakt en in orde gebracht worden. De glazen en koppen die gebruikt werden in de bar moeten gewassen, afgedroogd en op hun plaats teruggezet worden. De gebruiker houdt zich eraan de zaal na gebruik te vegen. Het schoonmaken gebeurt door iemand aangesteld door het gemeentebestuur en is inbegrepen in de huurprijs.

Kosten voortvloeiend uit de niet naleving van de poetsverplichting worden doorgerekend aan de gebruiker (zie 8. Tarieven).

In de huurprijs zijn het gebruik van glazen, borden, koppen, bestek enz. inbegrepen. Verlies en breuk van het gerei wordt door de gebruiker vergoed.

Er wordt gevraagd voorbeeldig en zuinig om te springen met nutsvoorzieningen (water, elektriciteit, verwarming).

Roerende goederen behorende tot de inventaris van de zaal en mogen niet buiten de zaal gebracht worden.

Elke vastgestelde beschadiging dient gesignaleerd te worden. Zij wordt vergoed door de gebruiker a rato van de bij bestek vastgestelde kosten of de vervangwaarde.

Indien de gebruiker de beschadiging vaststelt voor het gebruik van de lokalen, zal de vorige gebruiker aangesproken worden.

Bij schade wordt de gebruiker volledig aansprakelijk gesteld.

6. Theatervoorstellingen en technische afspraken

Alle technische en praktische afspraken dienen tijdig en in samenspraak met de zaalverantwoordelijke/theatertechnicus te gebeuren (tel : 0492/563039 of e-mail : simon.vandenbussche @koekelare.be

Het plaatsen en opstellen van de klank- en/of lichtinstallatie alsook de telescopisch inschuifbare tribune gebeurt enkel door een aangestelde zaalverantwoordelijke.

Hij controleert het in goede staat teruggeven van gehuurde theatertechnische uitrusting. De gebruiker kan bij de zaal in theatervorm gebruik maken van belichting. Hiervoor moeten minimum 2 weken op voorhand duidelijke afspraken gemaakt worden met de zaalverantwoordelijke/theatertechnicus.

Het bijhuren van extra materiaal is altijd volledig ten laste van de gebruiker en gebeurt steeds in samenspraak met de technicus.

Bij externe voorstellingen waarbij de zaalverantwoordelijke/theatertechnicus van de Balluchon aanwezig moet zijn, beslist de zaalverantwoordelijke/theatertechnicus hoeveel theatertechniekers (van de Balluchon en/of van de externe productie) er dienen aanwezig te zijn om de voorstelling vlot te laten verlopen.

De regiekamer is enkel toegankelijk voor bevoegde personen. Het gebruik van de geluids- en lichtinstallatie kan enkel door de zaalverantwoordelijke of een professional/professionele firma.

Het is niet toegelaten te eten of te drinken in de regiekamer.

Paraplu's en losse jassen zijn bij het gebruik van de zaal in theatervorm niet toegelaten. Het gebruik van de vestiaire is dan verplicht. De gebruiker bepaalt zelf de prijs voor het gebruik van de vestiaire.

Bij repetities mag geen betalend publiek aanwezig zijn.

De gemeente Koekelare kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de infrastructuur niet voldoet aan de technische vereisten van de activiteit.

7. Vergunningen

UNISONO

De vergoedingen die aan Unisono dienen te worden betaald bij de organisatie van een evenement, komen auteurs ten goede.

Het gemeentebestuur heeft een jaarcontract afgesloten met Unisono waardoor de organisatoren vrij achtergrondmuziek mogen spelen als er geen inkomgeld wordt gevraagd. Bij live-concerten en bij elk initiatief in de theaterzaal moet er wel opnieuw een aangifte gebeuren.

Info en formulieren: www.unisono.be

BILLIJKE VERGOEDING (Polyvalente zaal forfait drank)

Dat is de vergoeding die moet betaald worden voor het publieke gebruik van het muziekrepertoire van de uitvoerende artiesten en muziekproducenten. Het dient niet te worden betaald bij een live-concert, het betreft enkel het afspelen van vooraf opgenomen muziek.

Ook voor de billijke vergoeding heeft het gemeentebestuur een jaarcontract afgesloten ‘met drank’. De gebruiker moet hiervan dus geen aparte aangifte doen.

Organiseert u een dansfeest dan dient u wel extra aangifte te doen.

Info:www.ikgebruikmuziek.be

8. Tarieven

	Verenigingen en privé- personen1 van Koekelare	Verenigingen en instanties buiten Koekelare, alle commerciële instanties2
Foyer	€ 45 (seniorenverenigingen, verenigingen voor zieke en/of mindervalide personen) € 95 (overige)	€ 375
Zaal leeg	€ 185	€ 500
Zaal leeg met podiumvoorzieningen of in theatervorm	€ 250	€ 750
Repetitiedag	€ 30	
Opbouw- en/of afbraakdag	€ 20 (halve dag) € 30 (volledige dag)	

Amateurgezelschappen huren de zaal voor hun eerste toneelvoorstelling aan het normale tarief van €250, maar voor de daaropvolgende voorstellingen met maximum 1 week ertussen betalen zij €185 per voorstelling.

Wanneer scholen de zaal tijdens de week gebruiken voor schoolactiviteiten, betalen ze € 45. Dit kan enkel onder de voorwaarde dat de zaal gebruikt wordt in haar laatste opstelling.

Voor staande optredens bedraagt de huurprijs € 440 (hiervoor wordt verhoogd politietoezicht gegarandeerd) en dient er een waarborg betaald te worden van € 500. Het gemeentebestuur verbindt zich ertoe de waarborgsom uiterlijk 15 dagen na betaling van de eindfactuur terug te betalen als er geen schade of andere onregelmatigheden werden vastgesteld.

Bij het gebruik van de zaal of de foyer is telkens 1 bar inbegrepen. Bij het huren van een bar extra dient €35 extra betaald te worden. De bar in de grote zaal kan niet gebruikt worden als de zaal met podiumvoorzieningen is opgesteld.

Datum inwerkingtreding: 01/01/2026

Elektriciteit, water en verwarming zijn niet in de huurprijzen inbegrepen. Het reële verbruik (zichtbaar op de tellers) wordt aangerekend vanaf het afhalen van de sleutels tot het terugbrengen ervan. De tarieven voor dit verbruik worden jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Indien de poetsverplichtingen, vermeld onder 5. Technische modaliteiten, niet nageleefd werden, zullen de kosten -met een vaste som van € 20 per lopend uur- aan de gebruiker doorgerekend worden.

De drank kan bij een brouwer naar keuze besteld worden. De drank moet terug verwijderd worden uit de zaal tijdens de periode dat de gebruiker in het bezit is van de sleutel. Als door korte opeenvolging van activiteiten de drank niet op tijd opgehaald kan worden, moet de drank opgeborgen worden in de zaal in samenspraak met de zaalverantwoordelijke.

Bij het huren van de zaal zijn het gebruik van tafels en stoelen uit de bergruimte inbegrepen.

---

[1] Met privé-personen wordt bedoeld: inwoners van Koekelare die activiteiten organiseren voor het grote publiek.

[2] Met commerciële instanties wordt bedoeld: bedrijven die de zaal voor commerciële doeleinden gebruiken.

Bij het huren van de zaal (in theatervorm of leeg met podiumvoorzieningen) wordt de tribune klaargezet en is het gebruik van het filmdoek, het projectiesysteem, de licht- en klankinstallatie inbegrepen. In het huurtarief is een basispakket van 4 uur medewerking door de theatertechnicus inbegrepen. Indien de theatertechnicus naast dit basispakket van 4u nog bijkomende uren aanwezig moet zijn, dan dient € 20 per bijkomend lopend uur betaald te worden.

9. Slotbepalingen

Dit reglement ligt ter inzage in het gemeentehuis en is te raadplegen op **www.koekelare.be/cultuurzaal-de-balluchon**. Een volledig reglement wordt op verzoek meegegeven door de dienst die instaat voor het verhuur van de zaal.

Alle gevallen die niet voorzien zijn in dit reglement worden door het college van burgemeester en schepenen beslist.

Voor de geschillen die uit dit reglement voortvloeien zijn alleen de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement waartoe Koekelare behoort bevoegd