

1/ Huishoudelijk reglement

Artikel 1: Toepassingsgebied

Voor aanvragen vanaf 1 januari 2017 tot en met 31 december 2019 tot het gebruik van de vergaderzalen van het Natuureducatief centrum Duinenhuis, Bettystraat 7 8670 Koksijde is het huishoudelijk reglement van toepassing.

§1. Verwijzing retributiereglement

Bij beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 14 november 2016 werd het retributiereglement voor de verhuur van gemeentelijke infrastructuur goedgekeurd, dit reglement bepaalt de retributie voor de in dit huishoudelijk reglement opgenomen infrastructuur.

§2. Infrastructuur

Onderstaande infrastructuur op het adres Natuureducatief centrum Duinenhuis, Bettystraat 7 8670 Koksijde kan afzonderlijk gehuurd worden:

- Polyvalente vergaderzaal 'Muiltje' en keuken op het gelijkvloers, max. 25 personen
- Polyvalente vergaderzaal 'Muiltje' op het gelijkvloers
 - o opstelling 'vergadering' – U-vorm (stoelen/tafels tot max. 24 personen),
 - o opstelling 'leslokaal' – 3 rijen met 3 tafels naast elkaar (stoelen/tafels tot max. 30 personen),
 - o opstelling 'voordracht' (stoelen tot max. 50 personen),
- Vergaderzaal 'Zeedennetje' op het gelijkvloers, max. 12 personen
- Zaal 'Zeezicht' 2^{ste} verdieping, max. 70 personen

§3. Gebruik

De verhuurde zalen van het Natuureducatief centrum Duinenhuis kunnen gehuurd worden van maandag t.e.m. zaterdag vanaf 8 u. tot 23 u., zondag vanaf 8 u. tot 12.30 u.

De zalen worden enkel verhuurd voor educatieve doeleinden (vergaderingen, vormingen, voordrachten, studiedagen, cursussen, workshops, tijdelijke tentoonstellingen).

Met uitzondering van de gemeenschappelijke sanitaire ruimte op het gelijkvloers, de trappenhal/lift en de binnenruimte en dakterras zijn de andere lokalen niet toegankelijk.

§4. Beheer gemeente Koksijde

Natuureducatief centrum Duinenhuis, Bettystraat 7 P/A Zeelaan 303 8670 Koksijde

Artikel 2: Administratie

§1. Aanvraagprocedure

Een aanvraag tot het gebruik van de infrastructuur kan uitsluitend via het daartoe bestemde aanvraagformulier. Deze is te verkrijgen via www.koksijde.be of de betreffende beheerder van de infrastructuur (Natuureducatief centrum Duinenhuis).

Reservaties dienen te gebeuren tussen ten vroegste 1 kalenderjaar en ten laatste 30 kalenderdagen voor het gebruik ervan.

§2. Reservatie

Iedere huurder ontvangt binnen de dertig dagen na ontvangst van de aanvraag een schriftelijk antwoord van een medewerker van het Natuureducatief centrum Duinenhuis.

De reservatie is definitief na ontvangst van de bevestigingsbrief, email en/of offerte.

§3. Optie

De huurder kan zich vooraf informeren bij het Duinenhuis (duinenhuis@koksijde.be, T 058 52 48 17) of een bepaalde datum nog vrij is of om de algemene huurvoorwaarden te kennen. De mededeling dat een bepaalde

datum nog vrij is, betekent niet dat de infrastructuur gereserveerd is. Hiervoor dient de aanvraagprocedure gevolgd worden (zie artikel 2, §1).

Indien een optie op een zaal genomen wordt, blijft deze 14 dagen geldig. Na 14 dagen wordt de zaal, zonder verwittiging, opnieuw voor reservatie vrijgegeven.

§4. Annulering

Annulatie kan tot 21 dagen voor de activiteit.

Hiervoor is het gemeentelijke retributiereglement (Artikel 6) van toepassing, vanaf 1 januari 2017.

Artikel 3: Wetgeving

De huurder verbindt zich ertoe om bij gebruik van de infrastructuur zich voorafgaand in orde te stellen met de wettelijke voorschriften, hierna niet limitatief opgesomd.

§1. Het geldende politiereglement, (vb. sluitingsuur & aangaande leeftijdsgrens)

Link: <http://www.koksijde.be/politie-en-hulpdiensten>

§2. Voorschriften inzake auteursrechten (SABAM)

Voor de aangifte bij SABAM kan de huurder een formulier downloaden ([www. SABAM.be](http://www.SABAM.be)) of de huurder contacteert SABAM rechtstreeks via sabam.oostende@skynet.be

De gemeente Koksijde betaalt op basis van een jaartarief de billijke vergoeding onder het stelsel van polyvalente zalen met drankverstrekking voor de activiteiten in de vermelde infrastructuur. De organisator dient hiervoor geen aanvraag te richten aan de dienst billijke vergoeding. Voor elk ander gebruik, dat een hogere billijke vergoeding tot gevolg heeft dient de huurder zichzelf in regel te stellen.

§3. FAVV (HACCP-regeling)

De aanvrager dient zich te houden aan de voorschriften van het FAVV.

§4. Dranken

Gebruik van koffie, thee en water is mogelijk. Voor de tarieven m.b.t. het gebruik deze dranken is het gemeentelijke retributiereglement (Artikel 10, §1. dranken) van toepassing, vanaf 1 januari 2017.

Bij het schenken van eigen dranken moet de aanvrager zich houden aan de reglementering betreffende schenken van alcoholische dranken: <https://www.jeugdwerkregels.be/regel/vergunning-voor-schenken-van-sterke-drank>

§5. Rookverbod

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 06 juli 2006 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 13 december 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen, is het ten strengste verboden te roken in de te huren infrastructuur van de gemeente.

§6. Reglement m.b.t. de brandveiligheid

De gemeenschappelijke voorschriften voor brandveiligheid, voor alle categorieën van gebouwen ongeacht hun bestemming, worden bepaald in de federale basisnormen, het Koninklijk Besluit van 7 juli 1994 "Basisnormen brandpreventie".

§7. Geluidsnormen

Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. De regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

§8. Arbeidsinspectie

Alle handelingen in de te huren infrastructuur die de wettelijke voorzieningen inzake arbeidsinspectie (ARAB en AREI) in het gedrang kunnen brengen, zijn strafbaar en dus ten strengste verboden.

Artikel 4: Orde, netheid en veiligheid

§1. De huurder moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de gebruikte infrastructuur en de gebruikte voorzieningen (zoals toiletten, meubilair, ...). Hij draagt er zorg voor dat bij het verlaten van de lokalen alle lichten gedoofd zijn, dat alle ramen dicht zijn en dat er een controle om mogelijk brandgevaar op te sporen, heeft plaatsgehad. Hij neemt de nodige maatregelen om schade of brand te voorkomen.

§2. De huurder moet de infrastructuur na gebruik opruimen en net achterlaten. Dit wil zeggen : afwas doen, uitvegen van de vloeren, tafels en stoelen rangschikken en stapelen, tafels afwassen, keuken opruimen (afwas doe, keukenblad afwassen, frigo's ledigen, materiaal terug in de kasten stoppen,...), vestiaire controleren. Ook alle zwerfvuil, zoals papier, sigarettenpeuken, blikjes, lege flessen e.a. moet na elke activiteit op de terreinen rondom het complex worden verwijderd. Indien dit niet of onvoldoende gebeurd is, zullen de kosten voor de extra reiniging rechtstreeks aan de huurder worden aangerekend.

§3. Alle elementen die in de lokalen worden aangebracht (drank, vlaggen, versiering, ...) moeten op een zodanige manier worden geplaatst dat zij geen bijkomend brandgevaar of andere schade aan muren, deuren en/of vensters veroorzaken.

§4. Het is verboden om reclame affiches, aankondigingen en andere op andere dan de daartoe voorziene plaatsen aan te brengen met het op de veiligheid.

§5. De huurder zal de grootst mogelijke netheid nastreven. Zo zal de huurder de afvalstromen sorteren:

- restafval: in reglementaire vuilniszakken en dichtgebonden in de containers deponeren.
- GFT: moet afzonderlijk verzameld worden en in de reglementaire groene container deponeren.
- PMD: (blik, drankkartons, plastic flessen): afzonderlijk inzamelen in de reglementaire blauwe PMD-zakken en die dichtgebonden in de containers buiten plaatsen.
- PAPIER: moet afzonderlijk verzameld worden en in de reglementaire container deponeren.
- GLAS: moet de gebruiker onmiddellijk uit de lokalen verwijderen op het einde van de toegestane periode van gebruik.

De huurder moet zelf voor de reglementaire vuilniszakken (PMD en restafval) zorgen.

§6. Alle materiaal dat niet tot de infrastructuur behoort dient onmiddellijk na het aflopen van de activiteit door de huurder te worden verwijderd. Het Natuureducatief centrum Duinenhuis kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten of verloren materiaal.

Achtergelaten materiaal zal op kosten van de huurder door de zaalbeheerder worden verwijderd, dit conform de voorwaarden vermeld in het retributiereglement.

§7. De huurder moet ervoor zorgen dat alle toegangswegen steeds bereikbaar blijven voor de veiligheidsdiensten en eerstehulpdiensten. De toegangsweg (Bettystraat) vanaf de Koninklijke baan is niet toegankelijk voor gemotoriseerd verkeer, uitgezonderd voor wat betreft de voertuigen voor het leveren/afhalen van goederen of het uitvoeren van werkzaamheden en de dienstvoertuigen van de gemeente Koksijde. Personen met beperkingen kunnen uitzonderlijk het Duinenhuis met de wagen bereiken via de Bettystraat. Het wordt toegelaten aan de aanvrager om max. 1 voertuig te parkeren aan het Duinenhuis.

§8. De nooduitgangen mogen niet worden gesloten of noch binnen of buiten door obstakels worden versperd. De noodverlichting dient steeds zichtbaar te blijven.

§9. De huurder houdt rekening met het maximumaantal toegelaten personen.

§10. De maximumwattage per stekker moet steeds worden gerespecteerd met het oog op brandgevaar.

§ 11. Het is een medewerker van het Duinenhuis die zal oordelen of de huurder de infrastructuur al dan in goede en ordelijke staat verlaten heeft.

Artikel 5: Schade en schoonmaak

De huurder aanvaardt de gemeentelijke infrastructuur in de staat waarin het zich bevindt en doet melding van schadevaststelling(en) en eventuele defecten bij de ingebruikname aan de medewerker van het Duinenhuis via mail (duinenhuis@koksijde.be) bij aanvang van het tijdstip van verhuur.

De huurder mag geen wijzigingen aanbrengen aan de technische installaties.

De huurder is aansprakelijk voor de door hem of door een deelnemer van de activiteit aangerichte schade aan het gebouw of aan de inboedel van de infrastructuur. De huurder moet de aangerichte schade onmiddellijk schriftelijk melden na afloop van de activiteit aan de beheerder van de infrastructuur.

De gemeente Koksijde is niet aansprakelijk voor schade aan het meubilair of materiaal van de huurder.

Schade kan door het bestuur tegensprekelijk bepaald worden binnen de 48 uren na het beëindigen van de activiteit.

Artikel 6: Afspraken m.b.t. infrastructuur

§1. Bezichtigen

De aanvrager moet op voorhand de zaal bezichtigen met een medewerker van het Duinenhuis.

§2. Sleutels

De sleutel wordt in onderling overleg met de aanvrager en een medewerker van het Duinenhuis vooraf afgesproken. Na het einde van de verhuur wordt het Duinenhuis (voordeur en poort) en wordt de sleutel in een gesloten enveloppe in de brievenbus van het gemeentehuis, Zeelaan 303 8670 Koksijde gestopt.

Het is verboden om zonder toestemming van de beheerder van de infrastructuur de sleutels aan derden te geven.

De aanvrager voorziet tijdens de activiteit onthaal voor de deelnemers zodat de toegangsdeur tot het Duinenhuis niet onbewaakt open staat.

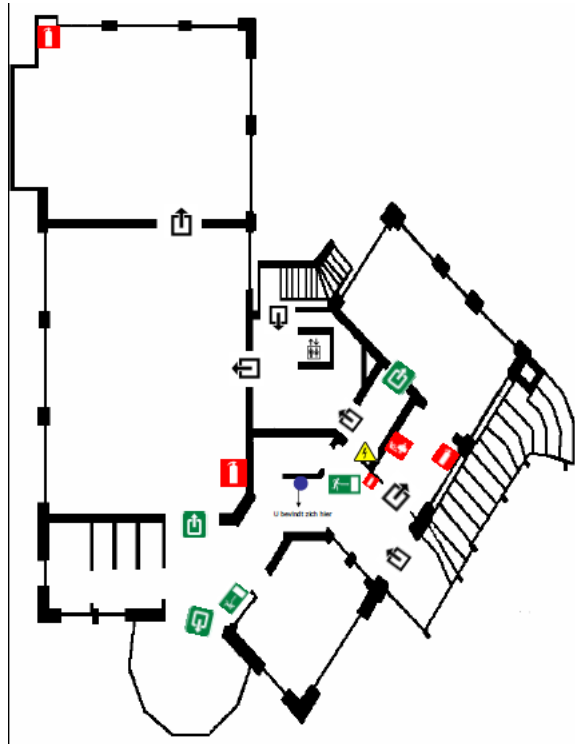
§3. Dranken & catering

Zie het gemeentelijke retributiereglement (artikel 10: verbruikskosten §1. dranken) van toepassing, vanaf 1 januari 2017.

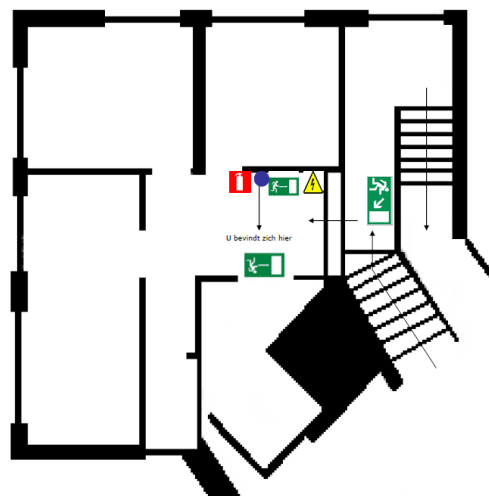
Catering wordt door de organisator zelf geregeld mits toelating van het Natuureducatief centrum Duinenhuis.

§4. Checklist brand- en evacuatieprocedure

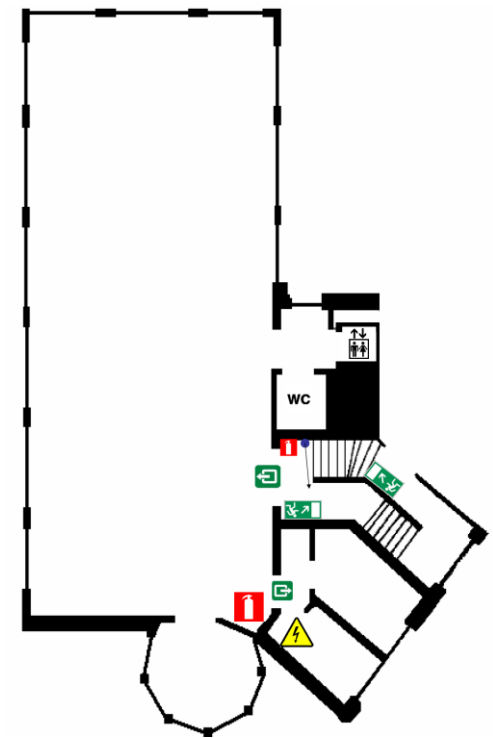
Gelijkvloers



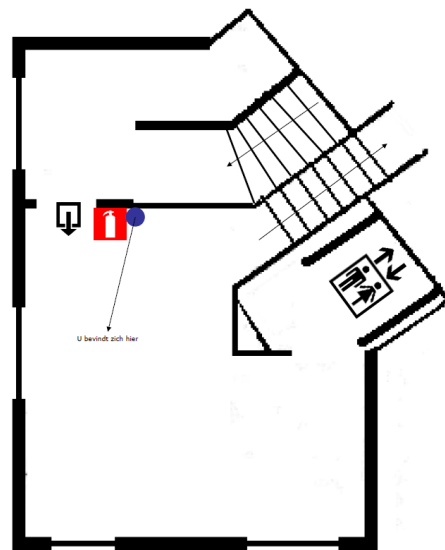
1^{ste} verdieping



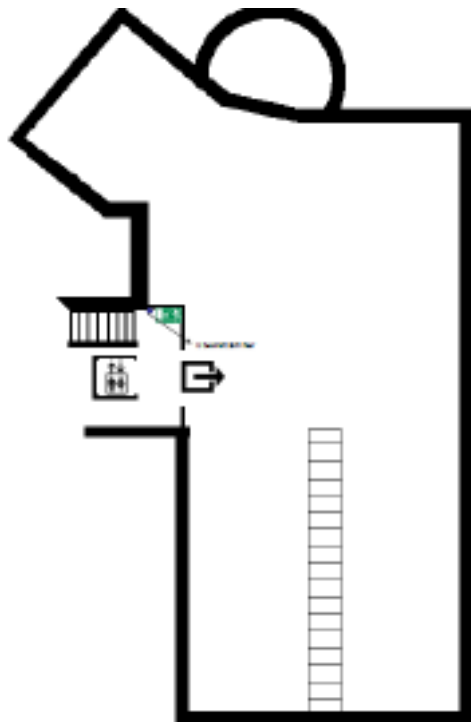
2^{de} verdieping



3^{de} verdieping



4^{de} verdieping



§5. Publiciteit en versiering

Het is verboden om ramen, deuren, muren, vloeren, e.d. van deze ruimte te bespijkeren, beplakken of beschrijven. Eventuele versieringselementen kunnen worden aangebracht, na overleg met een medewerker van het Natuureducatief centrum Duinenhuis.

§6. Materiaalaanvragen

Voor de tarieven m.b.t. het gebruik van materiaal is de gecoördineerde versie van het retributiereglement uitlenen van materiaal van toepassing. Meer info: <http://www.koksijde.be/verhuur-materiaal>

Artikel 7: Verzekering

§1. Het gemeentebestuur verzekert haar gebouw en inboedel tegen brand en aanverwante gevaren met afstand van verhaal t.v.v. de huurder, de commerciële sector uitgezonderd, en dit steeds behoudens opzet en in zoverre de huurder zijn huuraansprakelijkheid niet zou hebben laten waarborgen.

De huurder is verantwoordelijk voor de gebruikte infrastructuur. Hij is aansprakelijk voor de schade aan de infrastructuur, de uitrusting en de ter beschikking gestelde apparaten, ongeacht of de schade veroorzaakt wordt door hemzelf, door zijn medewerkers of door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit. De huurder sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de schade die hem door derden ten laste kan worden gelegd. Een afschrift van deze polis wordt aan het gemeentebestuur bezorgd.

§2. De huurder moet afstand van verhaal doen tegenover de gemeente Koksijde, haar personeel of haar verzekeringsmaatschappij, voor alle schade en ongevallen aan hemzelf, of aan derden toegebracht, zowel op materieel als op lichamelijk vlak. Door het in gebruik nemen van de infrastructuur wordt de organisator geacht daarvan afstand te hebben gedaan.

§3. Elke huurder wordt aangeraden een diefstalverzekering af te sluiten.

§4. De huurder blijft zelf verantwoordelijk ten opzicht van derden voor alle ongevallen, voor verlies, diefstal, of schade aan privé-goederen.

Artikel 8: Sancties

Indien zou blijken dat de werkelijke activiteit niet overeenstemt met de toegelaten activiteit of het aantal aanwezigen moedwillig niet correct werd doorgegeven kan het college van burgemeester en schepenen een sanctie vastleggen op advies van de beheerder van de accommodatie. Voorts kan aan de betrokkene of de betrokken vereniging het verdere gebruik van de infrastructuur ontzegd worden.

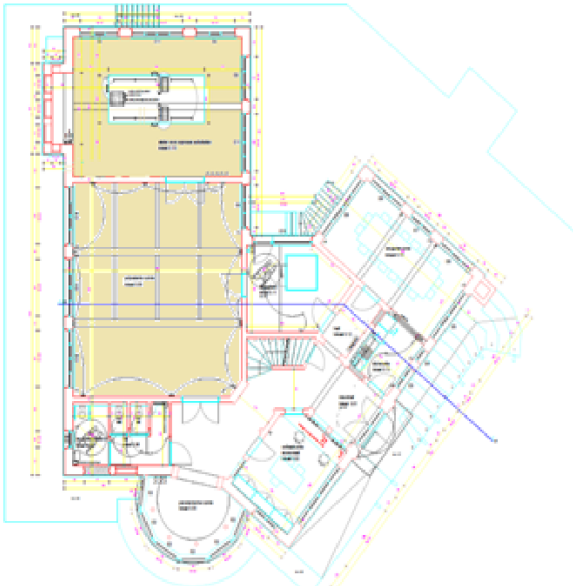
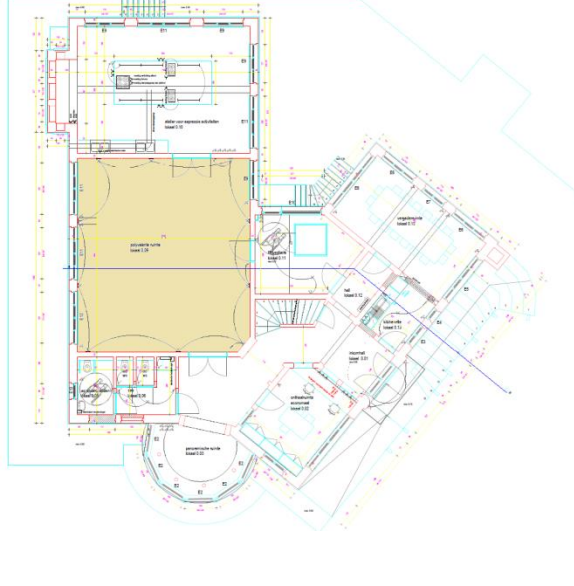
Artikel 9: Geschillen

Elke betwisting betreffende de interpretatie of de toepassing van dit reglement die niet door een minnelijke schikking kan worden geregeld zal door de rechtbank bevoegd voor het rechtsgebied Koksijde worden beslecht.

Artikel 10: Algemeen

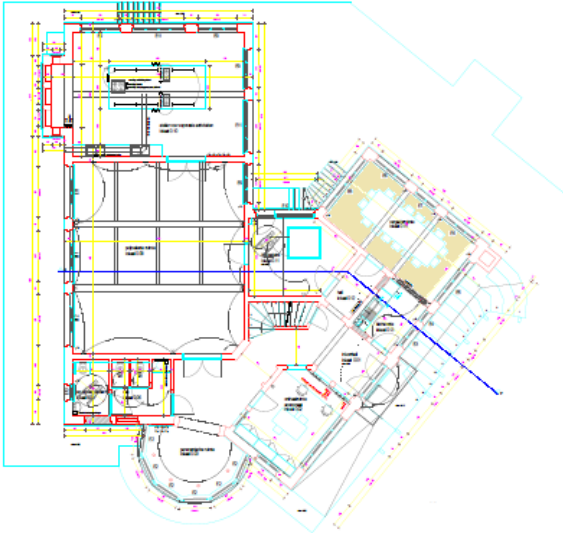
De huurder wordt geacht van de huurvoorwaarden kennis te hebben genomen. Het ontvangen van het huishoudelijk reglement houdt in dat de huurder akkoord gaat met de bepalingen.

Bijlage 1 van het huishoudelijke reglement van het Natuureducatief centrum Duinenhuis, Bettystraat 7 8670 Koksijde – Technische fiche vergaderzalen

POLYVALENTE VERGADERZAAL 'MUILTJE' EN KEUKEN OP HET GELIJKVLOERS, MAX. 25 PERSONEN	POLYVALENTE VERGADERZAAL 'MUILTJE' OP HET GELIJKVLOERS
Technische fiche: - beschikbaar materiaal (WC papier, kuismateriaal, keukenhanddoeken, voddens, filters, koffieapparaat, koffietassen, waterglazen, vaste beamer bevestigd aan plafond, flipover, whiteboard, whitebordstiften, geluidsinstallatie.) - De keuken bestaat uit een inox kookeiland met 2 ingebouwde kookplaten, ingebouwde oven en koelkast en 2 spoelbakken. Daarnaast zijn 3 inox, verplaatsbare werktafels aanwezig. - Beschikbaar materiaal (WC papier, kuismateriaal, keukenhanddoeken, voddens, filters, koffieapparaat, koffietassen, waterglazen, bestek, borden, diepe borden, soeptassen voor 25 pers.) - Grondplan (opp.) 	Technische fiche: - de polyvalente ruimte kan volgens verschillende indelingen opgesteld worden: - o opstelling 'vergadering' – U-vorm (stoelen/tafels tot max. 24 personen), - o opstelling 'leslokaal' – 3 rijen met 3 tafels naast elkaar (stoelen/tafels tot max. 30 personen), - o opstelling 'voordracht' (stoelen tot max. 50 personen), - beschikbaar materiaal (WC papier, kuismateriaal, keukenhanddoeken, voddens, filters, koffieapparaat, koffietassen, waterglazen, vaste beamer bevestigd aan plafond, flipover, whiteboard, whitebordstiften, geluidsinstallatie.) - Grondplan (opp.) 
VERGADERZAAL 'ZEEDENNETJE' OP HET GELIJKVLOERS, MAX. 12 PERSONEN	ZAAL 'ZEEZICHT' 1STE VERDIEPING, MAX. 70 PERSONEN

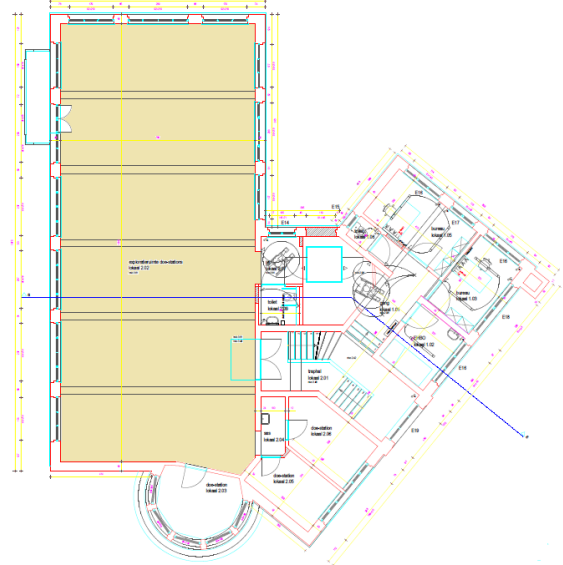
Technische fiche:

- de kleine vergaderzaal staat opgesteld in ovale opstelling met 12 stoelen. Er is geen andere opstelling mogelijk.
- beschikbaar materiaal (WC papier, kuismateriaal, keukenhanddoeken, voddens, filters, koffieapparaat, koffietassen, waterglazen, beamer, flipover, whiteboard, whitebordstiften.)
- Grondplan (opp.)



Technische fiche:

- In deze zaal is het mogelijk om 75 stoelen te plaatsen. Er zijn geen tafels aanwezig.
- Beschikbaar materiaal (WC papier, kuismateriaal, stoelen, geluidsinstallatie met microfoon, vaste beamer aan plafond, projectie op muur)
- Grondplan (opp.)



Naam van de vereniging			
voor private activiteit: naam inwoner / particulier			
Naam openbaar bestuur			
Voor vereniging: ondernemingsnummer en rechtsvorm verplicht in te vullen door rechtspersoon	ondernemingsnummer		
	rechtsvorm (bvba, vzw,...)		
Voor openbaar bestuur: ondernemingsnummer			
Bent u een erkende vereniging van gemeente Koksijde ☐ JA ☐ NEEN		Bent u een feitelijke vereniging ☐ JA ☐ NEEN	
Rijksregisternummer verplicht in te vullen door natuurlijk persoon of feitelijke vereniging (aanvrager)			
Correspondentie- en facturatie adres vereniging (maatschappelijke zetel):		Correspondentie adres van de inwoner - particulier :	
Adres van openbaar bestuur			
Van wie is dit het correspondentie- & facturatieadres?		voorzitter ☐	secretaris ☐ penningmeester ☐
Naam van de voorzitter, secretaris of penningmeester van de vereniging			
Telefoonnummer vereniging, inwoner, particulier			
gsm-nummer vereniging, inwoner, particulier			
e-mailadres vereniging, inwoner, particulier			
SOORT ACTIVITEIT aankruisen+ extra informatie hiernaast: ☐ Vergadering ☐ Vorming ☐ Voordracht ☐ Studiedag ☐ Cursus ☐ Workshop ☐ Tijdelijke tentoonstelling		TITEL (uitleg):	
GEBRUIKSUREN		DAG (vb. vrijdag) & DATUM (dd-mm-jjjj)	VAN (uur)
ACTIVITEIT (KLAARZETTEN ZAAL af te spreken met medewerker Duinenhuis OPRUIMEN steeds door de organisator en altijd DIRECT NA DE ACTIVITEIT)			TOT (uur)
De organisator wenst gebruik van volgende ruimte van het Natuureducatief centrum Duinenhuis ☐ Polyvalente zaal 'Muiltje' ☐ opstelling 'vergadering' – U-vorm (stoelen/tafels tot max. 24 personen) ☐ opstelling 'leslokaal' – 3 rijen met 3 tafels naast elkaar (stoelen/tafels tot max. 30 personen), ☐ opstelling 'voordracht' (stoelen tot max. 50 personen)			
☐ Polyvalente zaal 'Muiltje' + keuken			
☐ Kleine vergaderzaal 'Zeedennetje' max. 12 personen			
☐ Keuken max. 25 personen (geen tafels en stoelen)			
☐ Zaal 'Zeezicht' max. aantal stoelen 70 (geen tafels voorzien)			
Koffie, thee en water: ☐ JA ☐ NEEN			
Voor bijkomend materiaal vindt u meer informatie op de website www.koksijde.be .			
handtekening + datum (dd-mm-jjjj)			