

Retributie- en gebruikersreglement

Turnzaal De Wonderwijzer

Artikel 1 - Periode

Voor het gebruik van de turnzaal van de Wonderwijzer tijdens de buitenschoolse periode heeft gemeente Schilde een retributie. Dit reglement is van toepassing vanaf mei 2023 *en vervangt het reglement van 1 januari 2019.*

Artikel 2 - Accommodatie

De accommodatie waarvoor dit reglement geldt is de turnzaal van de school De Wonderwijzer, gelegen te Kerkelei 44 in Schilde.

Volgende lokalen zitten vervat in de verhuring:

- de inkomhal met bijhorend sanitair en traphal
- de turnzaal met bijhorende bergruimte
- de cafetaria met bijhorende keuken en bergruimte
- de kleedkamers en douches

Artikel 3 – Verhuurde periode

Met de buitenschoolse periode wordt bedoeld:

- weekdays van 16u00 tot 23u30, woensdagen van 13u00 tot 23u30
- zaterdag en zondag van 8u00 tot 23u30
- iedere vakantieperiode van 8u00 tot 23u30

Artikel 4 - Gebruikers

De retributie is verschuldigd door de gebruikers van de turnzaal.

De gebruikers worden opgedeeld in de volgende categorieën:

- Categorie A: gemeentelijke diensten, OCMW, AGB;
- Categorie B: door de gemeente erkende verenigingen, scholen in Schilde;
- Categorie C: niet-erkende verenigingen van Schilde;
- Categorie D: verenigingen buiten Schilde, organisaties, particulieren woonachtig in Schilde.

Het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd uitzonderingen te voorzien voor bepaalde gebruikers. Voor alle verhuringen geldt dat doorverhuren verboden is.

Artikel 5 – Tarief

De retributie wordt vastgesteld op de onderstaande bedragen per uur. Elk begonnen half uur wordt aangerekend.

	Turnzaal + Cafetaria	Cafetaria apart
Cat. A	gratis	gratis
Cat. B	6 euro	3 euro
Cat. C	9 euro	6 euro
Cat. D	15 euro	9 euro

De tarieven kunnen jaarlijks aangepast worden aan gezondheidsindex, zoals voorzien in het artikel 1728bis van het Burgerlijk wetboek.

Artikel 6 – Aanvraagprocedure

De dienst vrijetijd en welzijn behandelt alle buitenschoolse aanvragen van de turnzaal.

De aanvragen voor een volledig sportseizoen worden elk jaar behandeld in de maand mei en besproken met de schooldirectie.

Latere aanvragers kunnen enkel de nog beschikbare uren aanvragen. Hier wordt rekening gehouden met het feit dat de school, naargelang de noodzaak, nog data kan vastleggen.

Erkende sportverenigingen van Schilde en de gekende seizoensgebruikers krijgen voorrang op de aangevraagde uren. De aanvraag voor erkende verenigingen die de turnzaal als thuisbasis hebben worden steeds eerst behandeld.

- **Seizoensgebruikers:**

Gebruikers, die op de dienst vrijetijd en welzijn voor het lopende sportseizoen zijn gekend als gebruiker van de turnzaal. Aanvragen voor een volledig sportseizoen dienen steeds via het voorziene aanvraagformulier ingediend te worden aan sport@schilde.be.

Seizoensgebruikers kunnen tijdens het jaar nog occasioneel extra uren bij reserveren, afhankelijk van de beschikbaarheid. Deze extra aanvragen kunnen tot 3 dagen op voorhand per mail en hoeven niet via een aanvraagformulier.

- **Occasionele gebruikers:**

Aanvragen van gebruikers die op de dienst vrijetijd en welzijn nog niet zijn gekend als gebruiker van de turnzaal, moeten steeds schriftelijk minimum twee weken op voorhand een aanvraagformulier invullen en per mail indienen aan sport@schilde.be.

Het voorziene aanvraagformulier kan gedownload worden via www.schilde.be of opgevraagd worden bij de dienst vrijetijd en welzijn. Een aanvraag is pas definitief na het verkrijgen van een bevestiging.

De dienst vrijetijd en welzijn en de school kan de verleende toelating betreffende het gebruik, ter beschikkingstelling of de verhuring intrekken of wijzigen. Indien van dit recht gebruik wordt gemaakt bij overmacht of nood, zal vooraf overleg worden gepleegd met de betrokken gebruiker.

Artikel 7 – Betaling

Maandelijks worden de gehuurde uren gefactureerd aan de gebruiker. De gebruiker is verantwoordelijk voor de betaling van de retributies via overschrijving op het rekeningnummer van gemeente Schilde met de betalingsreferentie vermeld op de factuur.

Artikel 8 – Annuleringsvoorwaarden

De annulering dient steeds te gebeuren via sport@schilde.be.

Gebruikers kunnen kosteloos annuleren tot 24 uur voor gebruik. Annuleringen na dit tijdstip geven aanleiding tot het betalen van de volledige retributie. Ook als de termijn waarin kosteloos kan geannuleerd worden voorbij is, dient de gebruiker iedere annulering van aangevraagde uren vooraf te melden.

Artikel 9 – Sleutels en alarmcode

De school zorgt voor het beheer en het ter beschikking stellen van de sleutels. De sleutel die toegang verleent tot de sportaccommodatie, dient na bevestiging opgehaald te worden bij de school. Hiervoor ondertekent de gebruiker een ontvangstbewijs en betaald een waarborg van 35 euro.

Als gebruiker krijg je de code van het alarm. Deze code is uniek voor de gebruiker.

Artikel 10 - Gebruiksvoorwaarden

De turnzaal dient gebruikt te worden voor de activiteit die in de aanvraag werd vermeld en enkel sportgerelateerde activiteiten. Uitzondering zijn activiteiten van de school en de oudervereniging.

De tijdsduur die wordt toegestaan dient strikt nageleefd te worden. In deze tijdsduur is het opstellen en het afbreken van de nodige toestellen door de gebruiker inbegrepen.

De turnzaal mag pas 30 minuten voor het aangevraagde aanvangsuur geopend worden en moet uiterlijk 30 minuten na de laatste verhuring gesloten worden.

Artikel 11 – Verantwoordelijkheden**11.1. Algemeen**

- Iedere gebruiker beheert de zaal 'als een goede huisvader'.
- De turnzaal mag enkel betreden worden met propere binnensportschoenen die geen strepen achter laten.
- Op het ganse schooldomein geldt een rookverbod.
- De toegang tot het gebouw wordt geweigerd aan: dieren (met uitzondering van blindengeleidehonden), personen in dronken toestand of met brutaal, agressief of onzedig gedrag.
- Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor de EHBO-verzorging van hun leden en derden aanwezig in de turnzaal en aanpalende infrastructuur en zij dienen zelf over een verbandkist te beschikken.
- Bij het gebruik van de turnzaal zijn maximaal 25 toeschouwers toegelaten.
- Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten worden gedoofd en worden ramen en deuren gesloten en het alarm opgezet. Alle poorten van het domein worden op slot gedaan.
- De verwarming wordt automatisch geregeld.
- Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het zich in regel stellen met de nodige auteursrechten (bv. Sabam).

11.2. Orde en netheid

- Afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponneerd.
- Na het gebruik van de turnzaal dient deze terug op orde te worden gezet. Het materiaal en de inrichting van de zaal worden in de oorspronkelijke toestand teruggeplaatst. In de turnzaal en cafetaria hangt een situatieplan.
- Voor bijkomend materiaal, al dan niet eigendom van de school of gemeente, moet toestemming gevraagd worden aan de school en aan de dienst vrijetijd en welzijn.
- De gebruikers vegen na gebruik de vloer schoon met de daarvoor voorziene vloerschaarmob.
- Na gebruik van de douches worden deze met de aftrekken proper gemaakt. De mindervalide douche wordt enkel gebruikt door een mindervalide.
- Er wordt geen gebruik gemaakt van nagels of punaises om iets aan de muur te hangen. Bij het gebruik van plakband worden alle sporen volledig verwijderd zonder oppervlakken te beschadigen.

11.3. Cafeteria:

- Dranken, snacks en versnaperingen mogen alleen geconsumeerd worden in de voorziene cafeteria.
- Overlast voor de burens moet worden vermeden.
- Activiteiten als barbecues, dansfeesten, fuiven, bals,... horen niet in de cafeteria. Daarvoor stelt de gemeente Schilde andere locaties ter beschikking.
- De gebruikte tafels en werkoppervlaktes reinigen en gebruikte service afwassen. De tafels en stoelen moeten in de oorspronkelijke schikking worden teruggeplaatst.
- De gebruikte lokalen uitborstelen met de daarvoor voorziene borstel (poetsgerief is ter plaatse in het technisch lokaal).
- Afval wordt correct gerecycleerd en in de juiste containers geplaatst. Glas, papier en PMD wordt zelf meegenomen. De gebruikers zorgen zelf voor het aanvoeren en afvoeren van dranken/leeggoed.

Artikel 12 - Vervuiling en schade

De accommodatie dient steeds na gebruik proper en opgeruimd achtergelaten te worden. Bij herhaaldelijke verwaarlozing van dit punt zullen extra poetskosten worden aangerekend.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de aangerichte schade aan het gebouw, de infrastructuur en aan alle gebruikte materialen. Beschadiging aan materiaal en infrastructuur tijdens de uren van het gebruik dient steeds direct te worden gemeld aan de dienst vrijetijd en welzijn, eventueel met afbeeldingen als bewijs. Ook kleine defecten zoals verstoppingen, kapotte verlichting, klemmende deuren dienen meteen gemeld te worden.

Artikel 13 – Verzekering en veiligheid

De gemeente en de school kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van de gebruikte zalen. De gemeente en de school zijn niet verantwoordelijk voor ongevallen, brand, verlies, diefstal en dergelijke, veroorzaakt tijdens de gehuurde periode. Alle huurders dienen een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een brandverzekering te nemen voor de eigen inboedel.

De dichtstbijzijnde brandhaspel bevindt zich in de inkomhal. Er zijn nooduitgangen voorzien in de cafeteria, de turnzaal en de bergruimte. In elk lokaal is een 'noodplan met info en vluchtwegen' voorzien. Vermijd brandbare versiering.

Artikel 14 – Varia

De dienst vrijetijd en welzijn heeft het recht bijzondere maatregelen te treffen vereist door de omstandigheden of noodwendigheden. Iedere gebruiker is verondersteld een exemplaar van het reglement in zijn bezit te hebben. Bij flagrante of herhaaldelijke overtredingen is de ontlener aansprakelijk en zal in de toekomst gebruik worden geweigerd.

Dit reglement kan ten allen tijde aangepast worden, na goedkeuring door de gemeenteraad.

Gemeenteraadsbeslissing 15 mei 2023

* * *