

Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad

Zitting van 30 juni 2025

Aanwezig: Hein Defour, Voorzitter
Véronique Buyck, Burgemeester
Krist Soenens, Kathleen Verhelle, Terry Callens, Schepenen
Christine Vandewaetere, Gino Deceuninck, Kimara Goethals, Sibylle Vanhaverbeke, Ward Callewaert, Stijn Vanhee, Michelle Demeyere, Karen Lefebvre, Thomas Depuydt, Patrick Lecointre, Nancy Raedt, Vincent Vanhecke, Gemeenteraadsleden
Dominiek Pillaert, Algemeen directeur

Verontschuldigd: Linda Devisch, Veerle Goethals, Elien Rosseel, Christine Vermeersch, Gemeenteraadsleden

Afwezig: /

Goedkeuren reglement gemeentelijke zalen

Regelgeving

Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen, artikel 40

Context en argumentatie

Het gemeentebestuur stelt verschillende zalen beschikbaar voor maatschappelijke en sociale activiteiten. In de eerste plaats wil de gemeente op die manier het verenigingsleven ondersteunen om activiteiten te organiseren die bijdragen aan ontmoeting, cultuur, sport en vorming. Het is belangrijk dat de zalen maximaal benut worden. Daarom zijn de zalen ook beschikbaar voor private huurders om een kleinschalige activiteit te organiseren in de eigen gemeente.

Het reglement van de gemeentelijke zalen wordt geactualiseerd om de leesbaarheid te bevorderen en tegemoet te komen aan diverse opmerkingen. De wijzigingen werden positief geadviseerd door de cultuurraad.

Besluit:

Artikel 1: de overeenkomst

Elke persoon of vereniging die een gemeentelijke zaal wil gebruiken, sluit daartoe een overeenkomst af met de exploitant. De exploitant is:

- het autonoom gemeentebedrijf Ardooie voor evenementenhal De Ark;
- het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Ardooie voor het gebruik van het OC 't Zonneke, GC 't Hofland en OC De Tassche.

Artikel 2: wie kan een zaal reserveren?

De gemeentelijke zalen worden in de eerste plaats ter beschikking gesteld aan erkende plaatselijke verenigingen. Privé-activiteiten zijn toegelaten, mits de uitdrukkelijke toestemming van de exploitant.

Het gebruik van een gemeentelijke zaal voor een privé-activiteit onder naam van een vereniging is niet toegelaten. Bij vaststelling van dergelijke reservaties zal de reservatie geweigerd worden en kan aan de vereniging het verder gebruik van alle gemeentelijke zalen verboden worden, tenzij de

vereniging aantoont dat de gebruiker de naam van de vereniging heeft gebruikt buiten haar weten. Privé-activiteiten worden niet toegestaan in de vergaderzalen.

Artikel 3: hoeveel kost het gebruik van een zaal?

Vanaf 1 januari 2026 worden onderstaande voorschotten aangerekend aan de gebruikers in het kader van de terbeschikkingstelling van zalen met verplichte afname van dranken.

Infrastructuur Ruimte Prijs voor plaatselijke verenigingen

't Hofland

- Polyvalente zaal (met podium) € 100,00
- Foyer + keuken € 40,00
- Keuken € 10,00

De Ark

- Polyvalente zaal:

- voor feesten, vergaderingen, ... € 140,00

- fuiven in volledige zaal € 500,00

- fuiven in halve zaal € 300,00

't Zonneke

- Polyvalente zaal (met podium en bar) € 60,00
- Vergaderzaal € 10,00

De Tassche

- Polyvalente zaal € 60,00
- Vergaderzaal € 10,00

Deze voorschottarieven gelden voor lokaal erkende verenigingen, buurtcomités en supportersclubs van inwoners van Ardoonie.

Voor niet-verenigingen van Ardoonie worden deze voorschottarieven vermenigvuldigd x 3.

Voor verenigingen buiten de gemeente worden deze voorschottarieven vermenigvuldigd x 5.

Voor niet-verenigingen buiten de gemeente worden deze voorschottarieven vermenigvuldigd x 15.

De voorschottarieven voor het gebruik van de polyvalente zaal in GC 't Hofland en van evenementenhal De Ark dekken ook het gebruik van de foyer, de keuken en de kleedkamers.

Op deze voorschottarieven wordt een vermindering van 50% toegestaan voor een serie activiteiten. Een serie is een minimum van 3 gelijkaardige activiteiten die doorgaan tijdens hetzelfde jaar. Een serie wordt in 1 aanvraag ingediend, bijvoorbeeld, voorstellingen van hetzelfde toneelstuk, maandelijks bestuursvergaderingen, een lessenreeks, ...

De gebruikers van de foyer van GC 't Hofland kunnen gebruik maken van de foyer, de keuken en het terras.

Scholen op het grondgebied van Ardoonie mogen tweemaal per jaar gratis gebruik maken van een gemeentelijke zaal. Repetities vanaf twee weken voor datum worden gratis toegestaan.

Tijdens repetities van een plaatselijk toneelgezelschap in GC 't Hofland, wordt het podium maximum 3 weken voor de première vrijgehouden. Het voorpodium (de podiumruimte voor het gordijn) blijft ter beschikking van de gebruiker van de zaal.

Repetities in de polyvalente zaal van GC 't Hofland zijn niet mogelijk op vrijdag-, zaterdag-, en zondagavond; tenzij hiervoor het standaardvoorschot betaald wordt.

Artikel 4: Hoe reserveer ik een zaal?

Het gebruik van een zaal kan aangevraagd worden vanaf:

- 550 dagen voor datum voor erkende verenigingen;
- 4 maanden voor datum voor private huurders.

Een aanvraag wordt minstens 1 maand voor datum ingediend, via:

- een ingevuld aanvraagformulier, gericht aan de exploitant via:
 - o e-mail (reservaties@ardooie.be) of,
 - o post (Dienst reservaties, Polenplein 15, 8850 Ardoonie).
 - het E-loket Vrije Tijd (www.ardooie.be/zaalreservaties - enkel voor erkende verenigingen).
- Iedere activiteit, ook de jaarlijks terugkerende activiteiten, moeten aangevraagd worden. De aanvragen worden volgens datum van ontvangst toegekend.
- De beschikbaarheid van de zalen kan worden bekeken via www.ardooie.be/zaalreservaties.
- De overeenkomst met private gebruikers is definitief vanaf het ogenblik dat de aanvraag werd goedgekeurd door de exploitant.

Artikel 5: dranken

Gebruik van een zaal gaat gepaard met de afname van dranken van de exploitant voor verbruik ter plaatse. Het drankverbruik tijdens de bijeenkomst zal door de exploitant worden aangerekend aan de gebruiker.

Het drankverbruik wordt aangerekend overeenkomstig de prijzen vermeld op de dranklijst (zie bijlage).

Dranken vermeld op de dranklijst dienen verplicht afgenomen te worden van de exploitant. Wie toch eigen dranken meebrengt die vermeld zijn op de dranklijst, zal door de exploitant een boete van minstens € 250 opgelegd worden. Deze boete kan verhoogd worden met het bedrag dat de exploitant als schadevergoeding aan de brouwer dient te betalen.

Bieren en frisdranken die niet op de vaste lijst vermeld staan, kunnen uitzonderlijk besteld worden en dienen ook via de exploitant te worden afgenomen.

Artikel 6: bij wie kan ik terecht met vragen?

De exploitant heeft een medewerker aangesteld die zorgt voor het beheer en toezicht van de gemeentelijke zalen (hierna “de beheerder” genoemd). De beheerder heeft toegangsrecht tot alle lokalen, zelfs tijdens de activiteit. De beheerder heeft het recht de naleving van dit reglement te controleren en desgevallend bijkomende richtlijnen te geven.

Wanneer de gebruiker opmerkingen heeft in verband met de lokalen, materialen en dergelijke, licht hij de beheerder van de gemeentelijke zalen in via beheerdercc@ardooie.be (indien nodig foto's doormailen).

Controle van de gemeentelijke zalen voor en na de activiteit kan steeds, na afspraak, samen met de beheerder.

Artikel 7: betaalmodaliteiten en borg

Door het afsluiten van de overeenkomst verbindt de aanvrager zich ten opzichte van de exploitant om:

1. De voorschotfactuur te betalen ten laatste 1 maand na de factuurdatum en de eventuele borgsom ten laatste 14 dagen voor de activiteit. Bij niet-betaling tegen de vervaldatum wordt de aangevraagde activiteit geschrapt. Wie het verschuldigde bedrag voor een bepaalde activiteit niet betaald heeft, wordt elk verder initiatief ontzegd.
2. De eindafrekening te betalen binnen 1 maand na de uitreiking ervan. Het betaalde voorschot zal in mindering worden gebracht van de eindafrekening.

Voor private gebruikers wordt een borgsom geëist van € 250,00. Deze borgsom geldt niet voor erkende verenigingen van Ardoonie. Indien de borgsom niet betaald wordt, wordt de zaal niet ter beschikking gesteld.

Na de activiteit wordt door de beheerder van de gemeentelijke zalen een controle van de lokalen uitgevoerd. Indien alles volledig opgeruimd is en er geen schade toegebracht werd, wordt de borgsom binnen de 3 maanden na de activiteit teruggestort. Schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen van de waarborgsom afgehouden worden. Indien de borgsom niet volstaat of indien er geen borg diende betaald te worden, zal een factuur opgemaakt worden voor de volledige kosten voor schoonmaak en/of herstel.

Artikel 8: wat doe ik vóór mijn activiteit?

1. Drankbestelling doorgeven (minstens 14 dagen vooraf)

De gebruiker geeft een raming van zijn drankverbruik door. Dit gebeurt via e-mail naar beheerdercc@ardooie.be of schriftelijk via het formulier dat de gebruiker ontvangt als bijlage van de factuur.

2. Sleutel afhalen (de werkdag vóór de activiteit)

De sleutel van de zaal wordt door de gebruiker afgehaald in het secretariaat van het gemeentehuis. Dit kan enkel tijdens de openingsuren en ten vroegste de werkdag vóór de activiteit.

3. Drankvoorraad tellen (de dag van de activiteit)

De voorraad van de drank dient voor en na de activiteit geteld te worden. De voorraad wordt genoteerd op

i. het gekleurde drankopnameformulier;

ii. de stockmap, aanwezig in de bar. Deze stockmap dient als controlemiddel. Daar kunt u uw beginstock controleren en dient de eindstock ingevuld te worden. Deze stockmap blijft steeds aan de bar liggen.

Op expliciet verzoek kan de stockopname gebeuren in aanwezigheid van de beheerder van de gemeentelijke zalen (0499/19 69 38) en/of de vorige en volgende gebruikers van de gemeentelijke zaal. Bij onenigheden kunt u contact opnemen met de beheerder van de gemeentelijke zalen.

4. Controle van de infrastructuur (de dag van de activiteit)

Ga na of alle apparaten in goede staat zijn. Controleer dat het aanwezige materiaal overeenstemt met de inventaris.

Artikel 9: wat doe ik na mijn activiteit?

1. Gebruikte lokalen, materialen en apparaten reinigen

Per zaal is een basispakket met poetsmateriaal aanwezig (geen verbruiksartikelen zoals zeep of detergent).

Indien het lokaal niet ordentelijk wordt opgekuist, dan stelt de exploitant iemand aan om de opkuis te doen. De kostprijs hiervan zal afgetrokken worden van de waarborgsom. Indien de borgsom niet volstaat, dient bijkomende som betaald te worden.

De opkuis houdt in:

o alle vuilnis opruimen en weghalen

o alle materiaal (tafels, stoelen, keukentoeestellen, ...) afkuisen en op de aangewezen plaats terugzetten

o de gebruikte lokalen vegen en alle vlekken op de vloer te verwijderen (volledig dweilen indien nodig)

o gebruikte glazen afwassen en terug plaatsen, de toog volledig reinigen en de frigo's legen en opkuisen

o de toiletten + lavabo's volledig reinigen en de vuilnisemmers legen

o de onmiddellijke omgeving van de zaal (parking, terras, ...) opruimen

2. Gebroken materialen melden

3. Alle leeggoed terugplaatsen op de voorziene plaats. Een halve bak staat vóór de volle bakken.

4. Verlichting en verwarming uitschakelen (radiatoren op vriesstand).

5. Deuren en vensters sluiten. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De nooduitgangen moeten ontsloten zijn en vlot toegankelijk.

6. De sleutel en drankopnameformulier terugbrengen; dat kan

- in een omslag met naam in de brievenbus van het gemeentehuis, of;
- in het secretariaat van het gemeentehuis tijdens de openingsuren, of;
- aan de beheerder van de gemeentelijke zalen, na afspraak.

Artikel 10: annuleren

De annulatiekosten bedragen:

- 50% van het voorschot, bij annulatie minder dan 6 maanden voor de reserveringsdatum;

- 100 % van het voorschot, bij annulatie minder dan 14 dagen voor de reserveringsdatum.

De exploitant wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van een annulatie. Als de exploitant niet in kennis wordt gesteld van het niet-gebruik van een lokaal is 100 % van het voorschot toch verschuldigd.

Indien de lokalen, in geval van overmacht, niet beschikbaar zijn tijdens de gebruikperiode, zal de gebruiker de reeds gestorte voorschotten terugbetaald krijgen. De gebruiker heeft geen recht op een schadevergoeding.

Bij een gedeeltelijke annulatie van een reeks worden geen annulatiekosten aangerekend.

Artikel 11: schade en ongevallen

De exploitant sluit volgende verzekeringen af:

1. een klassieke brandverzekering voor het gebouw en eigen inboedel.

De gebruiker zorgt, indien hij dit wenst, zelf voor een verzekering voor zaken die buiten de brandverzekering van de exploitant vallen (vb. eigen materiaal).

2. BA brand en ontploffing.

De burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van de exploitant.

Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen en te beschrijven. Herstel in de vorige toestand gebeurt door de exploitant. De herstellkosten + 15% administratiekosten zullen door de exploitant worden doorgerekend aan de gebruiker.

Artikel 12: muziek en auteursrecht

De exploitant heeft een overeenkomst met Unisono voor muziek als achtergrondmuziek. Deze overeenkomst dekt alle kosteloze mechanische muziekuivoeringen.

Voor activiteiten waar auteursrechtelijk beschermde werken op de voorgrond treden, moet de gebruiker een aparte aanvraag indienen bij Unisono. Denk hierbij aan filmvertoningen, toneelopvoeringen (zelfs zonder toegangsgeld), fuiven en optredens.

Voor privé-activiteiten en activiteiten enkel voor genodigden dient geen extra overeenkomst afgesloten te worden. Voor meer info rond auteursrecht kunt u terecht bij de dienst cultuur.

Artikel 13: overlast en veiligheid

De gebruiker houdt zich aan het algemeen politiereglement, de wettelijke geluidsnormen, de bepalingen rond alcoholgebruik en de algemene veiligheidsvoorschriften.

De zaalcapaciteit (het maximum aantal beschikbare plaatsen) is opgenomen in de technische fiches van de gemeentelijke zalen.

Een activiteit moet ten laatste om 5u 's morgens stopgezet worden en afgesloten worden voor het publiek. Tenzij anders bepaald door de exploitant, staan de lokalen ter beschikking van 6u 's morgens tot de daaropvolgende morgen om 6u. Op dat ogenblik moeten de lokalen opgeruimd en netjes zijn.

Artikel 14: brandveiligheid

Alle brandpreventiemaatregelen moeten door de gebruiker gerespecteerd worden (brandblusapparaten, nooduitgangen, ...). De nooduitgangen en de gewone toegangen mogen niet belemmerd worden door obstakels. Het blusmateriaal blijft te allen tijde toegankelijk.

Open vuur is strikt verboden. Hieronder wordt verstaan (niet-limitatief): gasvuur, kachels, brandend hout, onbeschermde kaarsen, vuurwerk, vuurspektakel, fakkels, gebruik van pyrotechnische producten, ... Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk door hiervoor een vergunning aan te vragen bij de exploitant, uiterlijk één maand op voorhand. Het gebruik van barbecuetoestellen is enkel toegestaan buiten. Bij het bereiden van maaltijden in open lucht moet gezorgd worden voor bescherming van de ondergrond.

Artikel 15: evenementen

De gebruiker is verplicht om bij de organisatie van activiteiten waarbij meer dan 300 personen op hetzelfde moment zullen aanwezig zijn, melding te maken via de website www.ardooie.be/evenementen.

De melding moet ten laatste 3 maanden voor de activiteit aangegeven worden. Het niet tijdig overmaken van alle gevraagde info kan aanleiding geven tot annulatie van het evenement.

Artikel 16: uitleendienst en techniek

Het gemeentebestuur heeft een uitleendienst voor erkende verenigingen. Materiaal van de uitleendienst wordt aangevraagd via www.ardooie.be/uitleendienst.

Theatertechisch materiaal in GC 't Hofland wordt aangevraagd via www.ardooie.be/uitleendienst.

Het gebruik van de telescopische zittribune in GC 't Hofland wordt aangevraagd via www.ardooie.be/uitleendienst. Op de tribune mogen maximum 150 personen plaatsnemen. Het in- en uitschuiven van de zittribune gebeurt enkel door medewerkers van het gemeentebestuur (in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van de vereniging). De positie van de zittribune kan niet gewijzigd worden als deze uitgezet is. Bij het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen is dree gebruiker aansprakelijk bij ongeval of schade. De stoelen dienen door de vereniging op de tribune geplaatst en verwijderd te worden. Het is verboden om drank of voedsel mee te nemen op de zittribune.

Artikel 17: toegang tot technische ruimtes

Alle technische ruimtes dienen op slot te zijn, ook tijdens de activiteit. Om te vermijden dat er aan de installaties veranderd en/of ontregeld wordt, zijn de technische ruimtes niet toegankelijk voor de gebruiker. Wijzigingen aan de technische installatie worden beboet met een minimum van € 100,00.

Artikel 18: uitzonderingen

Voor bijzondere gevallen waar dit reglement geen onmiddellijke oplossing biedt, wordt de exploitant gemachtigd een beslissing te nemen.

Reglement voor het gebruik van drank in de gemeentelijke zalen

Stockopname drank

Dranken vermeld op de dranklijst in bijlage dienen verplicht afgenomen te worden van de exploitant .

Wie toch eigen dranken meebrengt, die vermeld zijn op de dranklijst, zal door de exploitant een boete van minimum € 250 opgelegd worden. Deze boete kan verhoogd worden met het bedrag dat de exploitant als schadevergoeding aan de brouwer dient te betalen.

Bieren en frisdranken die niet op de lijst vermeld staan, kunnen uitzonderlijk besteld worden en dienen ook via de exploitant afgenomen te worden.

Bij elke activiteit dient de gebruiker ten laatste 14 dagen op voorhand een raming door te geven van de drank (aantal vaten, bakken, enz...) die de gebruiker wenst. Dit dient schriftelijk te gebeuren via het formulier dat u ontvangen hebt bij de voorschotfactuur ofwel via mail naar beheerdercc@ardooie.be. In te vullen bij 'Gevraagde hoeveelheid'. De exploitant zorgt dat er voldoende drank aanwezig is.

De gebruiker dient zelf te zorgen voor het aanvullen van de frigo's enkele uren voor het begin van de activiteit en het leegmaken en reinigen van de frigo's na zijn activiteit.

De gebruiker dient zelf handdoeken en vaatdoeken mee te brengen voor het afwassen en afdrogen van alle gebruikte glazen en voor het reinigen van de toog.

U dient voor en na de activiteit de stock van alle aanwezige dranken op te nemen en in te vullen op de daartoe voorziene formulieren. U dient dit volledig ingevulde formulier ten laatste de eerste werkdag na gebruik van een gemeentelijke zaal terug te bezorgen in het gemeentehuis. Dit kan afgegeven worden in het secretariaat van het gemeentehuis, bij de beheerder van de gemeentelijke zalen of gepost worden in de brievenbus van het gemeentehuis.

De stockmap dient als controlemiddel. Daar kunt u uw beginstock controleren en dient de eindstock ingevuld te worden. Deze stockmap blijft steeds in de bar liggen.

Indien u dat wenst, kan u de stockopname doen in aanwezigheid van de beheerder van de gemeentelijke zalen. U dient hiervoor zelf contact op te nemen met de beheerder : 0499/19 69 38.

Indien twee verenigingen een gemeentelijke zaal huren tijdens het weekend, zal de eerste gebruiker een stockopname doen in aanwezigheid van de volgende gebruiker die eveneens een stockopname doet na beëindiging van de activiteiten en deze uiterlijk op maandagmorgen bezorgt aan de exploitant (er is mogelijkheid om het blad met de stockopname in de brievenbus van het gemeentehuis te stoppen).

Na elke activiteit wordt de eindafrekening opgestuurd. Er wordt een forfait van 20% aangerekend voor administratieve onkosten.

Bij problemen kunt u de beheerder van de gemeentelijke zalen contacteren: 0499/19 69 38 of via email: beheerdercc@ardooie.be

Albertzaal

Vanaf 1 juli 2025 worden geen nieuwe verhuringen meer afgesloten voor de cafetaria en vergaderzaal in de Albertzaal. De cafetaria blijft wel ter beschikking van de seniorenverenigingen en brandweer Ardoonie.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Namens de Raad,

Algemeen directeur
Dominiek Pillaert

Voorzitter
Hein Defour

Voor éénsluitend verklaard afschrift
Afgeleverd op 1 juli 2025

Algemeen directeur
Dominiek Pillaert

Burgemeester
Véronique Buyck