

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 - Beheer

De PEVA-vzw Plattelandscentrum Pajottenland - Paddenbroek (hierna PC genoemd) beheert de haar door het gemeentebestuur van Gooik toegewezen gemeentelijke infrastructuur op basis van de samenwerkingsovereenkomst afgesloten met het gemeentebestuur. De raad van bestuur van het PC ziet toe op de correcte naleving van dit gebruikersreglement.

Artikel 1.2 - Infrastructuur

Het PC stelt volgende lokalen en plaatsen ter beschikking:

- Vergader- en seminariezaal
- Polyvalente zaal
- Workshop- en vergaderruimte Bakoven
- Buitendomein Paddenbroek, volledig en als deeldomein

Artikel 1.3 – Gebruikers

De gebruikers van de infrastructuur worden opgedeeld in volgende categorieën:

- **Categorie A** - Erkende Gooikse verenigingen (sport, jeugd, cultuur, senioren, noord-zuid, milieu, buurtcomités), gemeente/OCMW Gooik, erkende Gooikse adviesraden, scholen gevestigd in Gooik.
- **Categorie B** - Instellingen, organisaties, handelaars, particulieren gevestigd in Gooik.
- **Categorie C** - Instellingen, organisaties, handelaars, particulieren niet gevestigd in Gooik.

Bij onduidelijkheid of twijfel over onder welke categorie een gebruiker valt, beslist het PC over de aanvraag.

Artikel 1.4 – Verzekeringen en aansprakelijkheid

Het gemeentebestuur of PC is niet verantwoordelijk voor de mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van de zalen en het materiaal/meubilair aanwezig in de zalen.

Indien beschadiging aan het materiaal/meubilair of de zalen wordt vastgesteld voor of bij de start van de ingebruikname brengt de gebruiker het PC hiervan onmiddellijk (voor de start of bij de aanvang van de activiteit) per e-mail op de hoogte.

Bij het gebruik van het materiaal/meubilair waarbij mogelijk schade berokkend kan worden, zorgt de gebruiker zelf voor bescherming van het materiaal/meubilair.

Bij beschadiging tijdens de activiteit brengt de gebruiker het PC onmiddellijk per e-mail op de hoogte van schade of verlies. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan de zaal of aan het materiaal/meubilair.

Het PC verzekert schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal met de clausule afstand van verhaal met uitzondering van bewezen nalatigheid.

HOOFDSTUK 2 – RESERVATIE

Artikel 2.1 - Procedure

Aanvraag door de gebruiker

De aanvraag dient te gebeuren via de website van Gooik (www.gooik.be). Hier kan je reserveren via het reservatiesysteem. Voor vragen kan u zich wenden tot het PC, Paddenbroekstraat 12, 1755 Gooik, tel. 0493 40 12 95 of via e-mail: paddenbroek@gooik.be.

Bevestiging door het PC

De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.

Facturatie

Bij de bevestiging van de reservatie worden alle details van de betaling en betalingstermijn mee verstuurd.

Artikel 2.2 - Type activiteiten

De infrastructuur mag gebruikt worden voor vergaderingen, seminaries, teambuildings, ceremonies, kinderactiviteiten, workshops... Alle activiteiten moeten passen binnen de werking en de ethische code van het PC. Volgende activiteiten zijn niet toegelaten: privéfeesten, eefestijnen, dansfeesten... (niet limitatief).

Artikel 2.3 – Termijn

De aanvraag dient minstens 7 kalenderdagen en maximum 6 maanden te rekenen vanaf de einddatum van de activiteit te worden ingediend.

Artikel 2.4 - Weigering reservatie

Het PC kan te allen tijde het verhuren van een zaal weigeren zonder motivering. Zij wenst deze mogelijkheid expliciet in het reglement te voorzien om te vermijden dat extremistische activiteiten, van welke aard ook, activiteiten in strijd met de goede zeden of andere niet passende activiteiten in zijn zalen kunnen plaatsvinden.

Artikel 2.5 - Annulatie door gebruiker

Annuleren kan zonder schadevergoeding tot 2 weken vooraf, nadien moet tot 24u vooraf 50% van de gebruiksprijs worden betaald. Indien de annulatie gebeurt binnen de periode van 24u voor de activiteit moet de volledige gebruiksprijs worden betaald. In geval van overmacht kunnen uitzonderingen gelden.

Artikel 2.5 - Annulatie door het PC

Het PC kan om dringende redenen van algemeen belang en mits grondige motivering te allen tijde gemaakte reservatie annuleren, zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding. In de mate van het mogelijke wordt er door het PC een alternatief aangeboden.

HOOFDSTUK 3 – TARIEVEN EN BIJZONDERE BEPALINGEN

Artikel 3.1 - Tarieven

De tarieven per categorie zijn vastgelegd in onderstaande tabel.

1 dagdeel = max. 4u

Btw-plichtigen: prijzen excl. btw

Workshop- & vergaderruimte - bakoven	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	€ 25	€ 50	€ 75
2 dagdelen	€ 45	€ 90	€ 135
3 dagdelen	€ 60	€ 120	€ 180

Vergader- en seminariezaal	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	€ 50	€ 100	€ 150
2 dagdelen	€ 90	€ 180	€ 270
3 dagdelen	€ 120	€ 240	€ 360

Polyvalente zaal	Cat A	Cat B	Cat C
1 dagdeel	€ 50	€ 100	€ 150
2 dagdelen	€ 90	€ 180	€ 270
3 dagdelen	€ 120	€ 240	€ 360

Weekprijs*	€ 30	€ 60	€ 90
-------------------	------	------	------

*de zaal wordt gedeeltelijk en meestal voor een langere periode gebruikt. Andere activiteiten zoals vergaderingen kunnen gewoon plaatsvinden. Tijdens vergaderingen e.d. is de activiteit waarvoor de weekprijs betaald wordt, niet toegankelijk.
Voorbeeld: een tentoonstelling.

Buitendomein Paddenbroek

Er wordt een huurprijs gevraagd indien de activiteit aan een van volgende zaken voldoet:

- Bij een commerciële activiteit/commercieel gebruik
- Bij een georganiseerde activiteit die zorgt voor een verandering voor andere gebruikers van het domein

		Cat A	Cat B	Cat C
Gebruik van een deeldomein*	1 dagdeel	€ 25	€ 50	€ 75
	2 dagdelen	€ 45	€ 90	€ 135
	3 dagdelen	€ 60	€ 120	€ 180

*Een klein afgebakend deel van het buitendomein wordt afgehuurd voor gebruik.

Gebruik van een het hele buitendomein*	1 dagdeel	€ 60	€ 120	€ 180
	2 dagdelen	€ 108	€ 216	€ 324
	3 dagdelen	€ 144	€ 288	€ 432

*Het hele buitendomein wordt in gebruik genomen.

Artikel 3.2 - praktische informatie per zaal

Workshop- & vergaderzaal - bakoven

Situering + capaciteit

Deze zaal bevindt zich beneden aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 12 personen.

Informatie

- Authentieke gerestaureerde oven aanwezig
- Mogelijkheid tot workshops
- Rolstoeltoegankelijk
- 2 tafels (1600x1200)
- 10 stoelen
- Interactief scherm
- Gratis wifi/internet
- Niet verwarmd

Praktische afspraken

- Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
- Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.
- De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
- De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
- Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.
- Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.



Vergader- en seminariezaal

Situering + capaciteit

Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 50 personen.

	Capaciteit zonder afstandsregels	Capaciteit met afstandsregels
Vergaderopstelling (met tafels)	Max. 22 personen	Max. 10 personen
Theateropstelling (zonder tafels)	Max. 50 personen	Max. 30 personen

Informatie

- 4 tafels
- 50 stoelen
- Interactief scherm
- Gratis wifi, draadloos internet
- Verwarmd
- Rolstoeltoegankelijk

Praktische afspraken

- Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
- Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.
- De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
- De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
- Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.
- Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.



Polyvalente zaal

Situering + capaciteit

Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 100 personen.

	Capaciteit zonder afstandsregels	Capaciteit met afstandsregels
Vergaderopstelling (met tafels)	Max. 32 a 40 personen	Max. 12 a 24 personen
Theateropstelling (zonder tafels)	Max. 100 personen	Max. 35 personen

Informatie

- 4 tafels
- 60 stoelen
- Interactief scherm
- Gratis wifi, draadloos internet
- Niet verwarmd
- Rolstoeltoegankelijk

Praktische afspraken en informatie

- De zaal is vrij toegankelijk.
- Er mag in geen enkel geval iets aangepast worden aan de infrastructuur. Kunst kan opgehangen worden aan het daarvoor voorziene ophangstelsel.
- De zaal wordt bij reservatie zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
- De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels/materiaal/afval e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
- Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.
- Referentie algemene regels voor het gebruik van de infrastructuur: zie volledig gebruikersreglement.



HOOFDSTUK 4 – PRAKTISCHE AFSPRAKEN

Artikel 4.1 – Algemeen gebruik infrastructuur, materiaal en verantwoordelijkheden

Onderstaande afspraken dienen te worden nageleefd:

1. In alle bovengenoemde infrastructuur is de ondertekenaar van de gebruikersovereenkomst verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteit. Hij/Zij/X zorgt in de gebruikte zalen voor het goede verloop ervan.
2. De gebruiker verbindt zich ertoe de gebruikte infrastructuur achter te laten in de staat waarin deze zich bevond.
3. Het gebruik van de infrastructuur gebeurt volgens de aanwijzingen van de verantwoordelijke contactpersoon per infrastructuur.
4. Het gebruik van het materiaal in de zaal aanwezig, zit vervat in de prijs voor het gebruik van de zaal.
5. De eerste werkdag na de activiteit controleert het PC de staat van bevinding.

Artikel 4.2 – Drankgebruik

In het wandel- en fietscafé, inclusief buiten- en binnenterras, zijn alle warme en/of koude dranken, versnaperingen en snacks verplicht af te nemen bij de concessiehouder van het wandel- en fietscafé. Dit geldt ook voor 'vergaderingen' in alle verhuurde lokalen.

Voor alle andere activiteiten die niet vallen onder voornoemde regeling kan de gebruiker zich 'vrijblijvend' richten tot de concessiehouder van het wandel- en fietscafé.

HOOFDSTUK 5 – SLOTBEPALINGEN

Artikel 5.1 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 2022-02-01 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.