Jabbeke
geeft je ruimte

Gebruiksreglement theaterzaal VCJ Jabbeke – SPC Varsenare

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 22 juni 2026 (dossiernummer I/SJC/2026/727429)

Art. 1: Aard van de activiteiten
De aard en de inhoud van de activiteit moet overeenstemmen met datgene wat vermeld is in de aanvraag. De aanvrager moet meerderjarig zijn en de daadwerkelijke gebruiker van het gemeenschapscentrum zijn. Onderverhuring is niet toegestaan.

Art. 2: Betalingsmodaliteiten
De totale huurprijs wordt betaald minimaal een maand na ontvangst van de factuur.
De huurder dient ten laatste één week voor het plaatsvinden van de activiteit de waarborg te storten op het aangegeven rekeningnummer. De waarborg wordt steeds bepaald op het dubbele van de volledige huurprijs per aanvraag. Het recht op afhuring blijft opgeschort tot na de betaling van de waarborg. De waarborg wordt na betaling van alle rekeningen terug betaald, tenzij er een schadegeval of ernstige tekortkoming wordt vastgesteld.

Art. 3: Annulatiekosten
De bevoegde diensten moeten zo snel mogelijk verwittigd worden wanneer eerder gereserveerde lokalen niet worden gebruikt.
Bij annulatie van de theaterzaal zullen de volgende kosten aangerekend worden:

- tot zes weken voor de activiteit: de helft van de huurprijs
- minder dan zes weken voor de activiteit: de volledige huurprijs

Art. 4: Personeel in werkopdracht
Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan de personen in werkopdracht, aangeduid door het college van burgemeester en schepenen of haar aangestelde.

Art. 5: Overmacht
Indien de lokalen in geval van overmacht niet beschikbaar zijn tijdens de gebruiksperiode, zal de gebruiker de reeds gestorte huurprijzen terugbetaald krijgen. De gebruiker heeft geen recht op een schadevergoeding.

Art. 6: Schade
De huurder is verantwoordelijk voor iedere schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers, de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.
De gebruikers dienen ervoor te zorgen dat de beschikbare ruimten en het bijhorend meubilair gebruikt worden overeenkomstig hun bestemming. Zij dienen alle beschadigingen, die tijdens het gebruik ontstaan zijn door de gebruiker of derden, onmiddellijk te melden aan de verantwoordelijke van het centrum die een inventarisatieverslag opstelt dat door de verantwoordelijke organisatie wordt medeondertekend.
Herstellingen gebeuren in opdracht van het gemeentebestuur. De gebruiker of derden die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden op eenvoudige voorlegging van de staat der uitgevoerde werken.

Art 7: Algemene aansprakelijkheid
De huurder is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur van het gemeenschapscentrum. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden.

Art. 8: Burgerlijke aansprakelijkheid
De burgerlijke aansprakelijkheid van de huurder ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van de gemeente. De gemeente Jabbeke kan ten allen tijde en voorafgaand aan de activiteit vragen om het verzekeringsbewijs hiervan voor te leggen.
De gemeente Jabbeke heeft voor het centrum een verzekering 'brand, met afstand van verhaal ten aanzien van de huurder'.

Art. 9: Diefstal, verlies of beschadiging van materiaal
Het gemeenschapscentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

Art. 10: SABAM/Unisono
De betaling van het auteursrecht via Unisono - https://www.unisono.be/nl - is ten laste van de huurder, tenzij anders vermeld.

Art. 11: Billijke vergoeding
De gemeente Jabbeke heeft een jaartarief betaald aan de billijke vergoeding.

Art. 12: Schoonmaak van de infrastructuur
Onmiddellijk na iedere activiteit moet de gebruikte infrastructuur terug in zijn basisopstelling worden geplaatst. Alle door de huurder meegebrachte voorwerpen die niet tot het patrimonium van het gemeentebestuur behoren, moeten verwijderd worden, tenzij anders is afgesproken.
De schoonmaak gebeurt door de gemeente. Indien de huurder niet tijdig overgaat tot de opruiming zoals afgesproken, wordt een schadevergoeding ter waarde van de arbeidsduur hiervoor aangerekend.

Art. 13: Verbodsbepalingen
Het is strikt verboden:

- zonder toelating de regiekamer te betreden
- te roken in de lokalen van het gemeenschapscentrum
- materieel en materialen, van welke aard ook, in het gemeenschapscentrum of bijhorende ruimten binnen te brengen zonder toestemming van de verantwoordelijke van het centrum
- wijzigingen aan te brengen in de centrale regeling, verwarming of verlichting van het
- gemeenschapscentrum. Deze mogen alleen door de verantwoordelijke van het centrum worden geregeld
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in of buiten het centrum aan te brengen zonder voorafgaande toestemming
- ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Versieringen of bewegwijzeringen kunnen enkel worden aangebracht i.s.m. het personeel van het gemeenschapscentrum
- lawaai te maken dat de gebruikers in de andere lokalen van het gemeenschapscentrum kan storen

Art. 14: Algemene veiligheidsbepalingen

- Het podium, de scène, loges en technische lokalen zijn enkel toegankelijk voor bevoegden.
- De richtlijnen verstrekt door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum of door de aanwezige theatertechnicus dienen strikt te worden nageleefd, zoniet kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.
- De gebruiker mag omwille van de brandveiligheid geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum. Voor de rolstoelgebruikers wordt in de theaterzaal plaats voorzien juist voor de eerste rij stoelen.
- Alle nooduitgangen moeten ten allen tijde worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met de brandveiligheid moeten gemakkelijk bereikbaar zijn. Noodverlichting moet ten allen tijde zichtbaar blijven.
- Elk gebruik van rook, vuur of brandbare materialen dient vooraf gemeld te worden. De verantwoordelijke van het centrum of de aanwezige theatertechnicus heeft het recht om het gebruik hiervan te verbieden.

Art. 15: Toegangs- en gebruiksverbod

De toegang tot en het gebruik van het gemeenschapscentrum kan steeds geweigerd worden aan:

- groepen waarvoor zich geen verantwoordelijke aanmeldt
- personen die zich onder invloed van alcohol of drugs bevinden
- personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid storen
- personen onder de 16 jaar, uitgezonderd bij activiteiten voor kinderen of tenzij de persoon vergezeld is door een meerderjarige verantwoordelijke
- wanbetalers
- Het gebruik als feestzaal met dansgelegenheid

Voor het gebruik als feestzaal met dansgelegenheid dient een voorafgaande bijakte te worden afgesloten waarbij alle aspecten van de veiligheid worden afgesproken op eensluidend advies van de burgemeester en de veiligheidsverantwoordelijken.

Art. 16: Toezicht

De aangestelden van het college van burgemeester en schepenen hebben recht van toegang tot alle lokalen, zelfs gedurende de activiteit. Zij controleren de naleving van dit reglement en kunnen desgevallend bijkomende richtlijnen geven. De huurder dient de richtlijnen van de verantwoordelijke strikt na te leven. Indien het reglement niet wordt nageleefd, kan de aangestelde de activiteit laten stilleggen.

Art. 17: Aanvraagprocedure

Alle ontvangen aanvragen voor het gebruik van de theaterzaal worden steeds vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Art. 18: Gebruik van het aanwezige technische materiaal

De theaterzaal beschikt over een basisopstelling wat betreft techniek. Dit materiaal wordt ter beschikking gesteld van de huurder, enkel na uitleg door de centrumverantwoordelijke. Om een afspraak te maken voor het krijgen van deze uitleg, neemt de huurder minstens één maand voor het evenement contact op met de centrumverantwoordelijke.
Indien bijkomende technische ondersteuning nodig is, mag dit enkel gebeuren door een door het college van burgemeester en schepenen erkende technieker en worden de kosten hiervoor gedragen door de huurder. Voor bespreking, organisatie en alle praktische vragen inzake zaalgebruik neemt de huurder minstens één maand voor het evenement contact op met de centrumverantwoordelijke.
Het niet naleven van deze bepalingen kan tot gevolg hebben dat de overeenkomst eenzijdig door de verhuurder kan worden opgezegd.

Art. 19: Bijkomende bepalingen voor de organisatie van fuiven

- Bij de organisatie van een fuif moet de huurder zich in regel stellen en houden aan de uitgeschreven fuif- en evenementencharter die door de gemeenteraad werd goedgekeurd op 11/05/2015 onder dossiernummer 309238.
- Gedurende dergelijke evenementen is het verboden om sterke dranken te verkopen of te consumeren.
- Fuiven mogen maximaal duren tot 4 uur 's ochtends op de dag na aanvang van de activiteit.
- Het maximale toegelaten aantal personen in de theaterzaal bedraagt 500.
- Voor de evenementen die onder een gemeentelijke organisatie vallen, aangevuld met een proefproject voor evenementen in en om de gemeentelijke infrastructuur, wordt vanaf 1 januari 2020 verplicht gebruik gemaakt van herbruikbare recipiënten.
  Voor vragen omtrent het gebruik van herbruikbare recipiënten in de gemeentelijke infrastructuur neemt de organisatie contact op met de centrumverantwoordelijke.
- Voorafgaandelijk (bij voorkeur in de week van de activiteit) dient een afspraak gemaakt te worden ter plekke in aanwezigheid van de gebouwenverantwoordelijke waarbij alle afspraken worden overlopen en er een staat van goed wordt opgemaakt en ondertekend.
- Voor dergelijke organisatie is er geen tussenkomst van de gerant. De organisator draagt de volledige verantwoordelijkheid van de door hen gebruikte lokalen en dient zelf in te staan voor de volledige security en het onderhoud van de toiletten.
- Voor de organisatie van fuiven dient eveneens vooraf een ingevulde evenementenfiche te worden bezorgd aan het gemeentebestuur. De activiteit kan pas definitief doorgaan na goedkeuring door het schepencollege van een door de organisatie ingevulde evenementenfiche.