

**S T A D
Z O T T E G E M**

AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF

**Provincie Oost-Vlaanderen
Arrondissement Aalst**

Uittreksel

uit het register van de beraadslagingen van de Raad van Bestuur van het AGB

Zitting van 1 februari 2016

Aanwezig: Jenne De Potter, voorzitter,

Aelbrecht Sarah, Braems Cyntia, De Loor Kurt, De Roeck Sandra, Douchy Frank,
Goossens Leen, Lateur Bart, Oste Luk, Roman Peter, Van Cauwenberge Tom, bestuurders,
Koen Codron, secretaris.

Afwezig: Seghers Ann, bestuurder.

Gebruikersreglement voor het gebruik van de fuifzaal AGB. Goedkeuring.

De Raad van Bestuur,

Gelet op het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, meer bepaald de artikels 225 tot en met artikel 244 betreffende de gemeentelijke verzelfstandige agentschappen en de artikels 248 tot en met 264 betreffende het bestuurlijk toezicht;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit van 28 augustus 2006 (opening fuifzaal) betreffende het vaststellen van het reglement voor het gebruik van de stedelijke fuifzaal en latere wijzigingen van 26 februari 2007;

Gelet op de goedkeuring van het fuifzaalreglement van de raad van bestuur van het AGB op 8 juli 2010 noodzakelijk ten gevolge van de oprichting van het Autonoom Gemeentebedrijf;

Gelet op de goedkeuring van enkele aanpassingen in het reglement van de raad van bestuur van het AGB op vraag van diverse partijen (politie, leerkrachtenoverleg, stadsafdeling Jeugd) op 19 juni 2012;

Gelet op de noodzaak van een uniform gebruikersreglement voor de stedelijke zalen en lokalen, goedgekeurd op de gemeenteraad van 24 februari 2014;

Overwegend de noodzaak enkele wijzigingen te voorzien van het vorige reglement;

Gelet op de unanieme goedkeuring van het reglement door de algemene vergadering van de jeugdraad op 10 december 2015;

Gehoord het mondelinge verslag van Sandra De Roeck, schepen van jeugd:

- de brandweer bepaalt wat een 'grote' fuif is;
- bij fuiven worden de toiletten in het sportcentrum ook gebruikt als de feestzaal verhuurd wordt. De werkgroep rond fuiven dient te bespreken of het geregeld kan worden dat de Security van de fuiven de 'fuivers' uit de toiletten van het sportcentrum kan halen;

Met 7 ja-stemmen van Jenne De Potter, Braems Cyntia, De Loor Kurt, De Roeck Sandra, Douchy Frank, Goossens Leen, Roman Peter
en 4 onthoudingen van Aelbrecht Sarah, Lateur Bart, Oste Luk en, Van Cauwenberge Tom.

BESLUIT:

Art. 1. – Het reglement van de stedelijke fuifzaal als volgt goed te keuren:

1. Infrastructuur

FUIFZAAL – Bevegemse Vijvers - Bevegemsevijvers 1

Naam zaal	Oppervlakte (m²)	Capaciteit (zitplaatsen)	Specificatie zaal
Fuifzaal Bevegemse Vijvers	beneden 546m ²	750	• toog met 5 taps • frigo's • podiumelementen • VIP-ruimte • drankstockageruimte

Reserveren zaal: jeugdendienst@zottegem.be – 09 367 91 98 - Bevegemse Vijvers
<http://jonginzottegem.be/fuiven/fuifzaal-bevegemse-vijvers>

2. Algemene gebruiksvoorwaarden

§1 De zalen en lokalen worden, ter beschikking gesteld voor de organisatie van diverse socio- culturele activiteiten en activiteiten van natuurlijke personen en handelaars zoals opgenomen in het retributiereglement.

Het is opgenomen in het stedelijk politiereglement. Inbreuken op dit reglement kunnen gesanctioneerd worden via 'de Gemeentelijke Administratieve Sancties (G.A.S.).

De aanvragen worden schriftelijk gericht aan het Directiecomité van het AGB, aan de hand van een voorgedrukt aanvraagformulier, ondertekend door de hoofdverantwoordelijke en 2 medeverantwoordelijken ouder dan 18 jaar van de organisatie. Zij moeten tijdens de activiteit herkenbaar zijn door het dragen van een organisator-T-shirt.

Op aanvraag kan de gebruiker een fuifmap bekomen op de jeugdendienst van de stad. De fuifmap is ook te raadplegen via de site: <http://jonginzottegem.be/fuiven/fuifzaal-bevegemse-vijvers> + FAQ's

§2 De goedgekeurde aanvraag/reservatie geeft recht op:

- het gebruik van de ruimte
- de algemene verlichting, verwarming en normaal onderhoud van de gebruikte lokalen
- het gebruik van het aanwezige meubilair en de aanwezige apparatuur
- brandverzekering (zie ook 5§5 voor tentoonstellingen) van het gebouw zonder de inhoud of het eigen materiaal van de gebruiker

§3 Elke overdracht van de goedgekeurde aanvraag is verboden.

3. Aard activiteiten

§1 Volgende activiteiten kunnen plaatsvinden:

Naam zaal	Aard
Fuifzaal - BV	• Fuiven/optreden • diverse socio-culturele activiteiten (tentoonstellingen, recepties, cursus, voordracht,...) • beurzen • sportevenementen

Eetfestijn verboden in de fuifzaal!

§2 De zalen en lokalen kunnen enkel gebruikt worden voor de activiteit zoals vermeld op het aanvraagformulier. Indien de infrastructuur in de feiten niet gebruikt wordt overeenkomstig de bepalingen zoals meegegeven op het aanvraagformulier (bijvoorbeeld een andere soort activiteit of een andere gebruiker dan meegegeven op het aangifteformulier) zal er een geldboete opgelegd worden. Deze bedraagt het dubbele van het herberekende bedrag in functie van de juiste activiteit & categorie. Bijkomend kan het AGB beslissen de gebruiker van toekomstig gebruik van de stedelijke infrastructuur uit te sluiten.

4. Administratieve organisatie

4.1 Aanvraag tot gebruik / optie tot gebruik

§1 Alle aanvragen/opties tot het gebruik van stedelijke zalen en lokalen gebeuren met een aanvraagformulier. Het aanvraagformulier is beschikbaar bij het verantwoordelijk personeel (zie tabel Infrastructuur onder 1) en op de stedelijke website.

§2 Het aanvraagformulier dient volledig te worden ingevuld. Als het aanvraagformulier niet volledig ingevuld is, kan de aanvraag niet goedgekeurd worden. Het ingevulde formulier dient gestuurd/overhandigd te worden aan het verantwoordelijke personeel. Op basis van het aanvraagformulier maakt het verantwoordelijke personeel een toelating op, ondertekend door de voorzitter en secretaris van het AGB. Een goedgekeurde toelating maakt een geldige reservatie.

§3 Bij twijfel of betwisting beslist het directiecomité AGB.

§4 Aanvragen kunnen maximaal 1 jaar voorafgaand aan het geplande gebruik aangevraagd worden of dienen ten minste 4 maand voor het geplande gebruik te gebeuren.

§5 Opties op een zaal blijven 14 dagen geldig en kunnen niet verlengd worden.

4.2 Retributie

§1 De Raad van bestuur van het AGB bepaalt de retributie per categorie en de betalingsmodaliteiten in een afzonderlijk retributiereglement: "Retributiereglement: gebruik stedelijke lokalen en zalen".

§2 De retributie wordt betaald binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur.

§3 Bij niet-betaling van de retributie zal de procedure gevolgd worden zoals beschreven in het retributiereglement.

4.3 Duur

§1 De **zalen** worden **per dag** verhuurd, voor één of meerdere dagen. Een ruimte kan maximaal 14 opeenvolgende dagen gebruikt worden door dezelfde gebruiker. Een aanvraag tot gebruik meerdere dagen wordt naar gelang de activiteit na goedkeuring van directiecomité AGB toegestaan.

4.4 Annulatie

§1 De annulering van een reservatie dient schriftelijk of via mail te gebeuren, minstens 7 dagen vooraf. De annulatiekost bedraagt 20% van het toepasselijke tarief met een minimum van 5 euro. In geval van laattijdig verwittigen is het toepasselijke tarief 100% verschuldigd.

5. Verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

§1 De gebruiker is verantwoordelijk voor de activiteiten in de gereserveerde infrastructuur. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Indien de activiteit hiermee in strijd is, kan de toelating te allen tijde worden verboden en dit zonder schadeloosstelling vanwege de gebruiker.

§2 Elke gebruiker verbindt er zich toe te voldoen aan de voorschriften inzake stedelijke, provinciale en andere belastingen/retributies op de vertoningen en vermakelijkheden, Sabam en de bestaande politiereglementen. De billijke vergoeding voor gebruik 'polyvalente zalen met drank' wordt door de AGB gedragen.

- Sabam → <http://www.sabam.be/nl/sabam/aangifte>
- Billijke vergoeding → <http://www.bvergoed.be/frame-nl.htm>

§3 De gebruiker erkent dat de hem in gebruik gegeven infrastructuur, evenals het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld in prima staat verkeert bij aanvang van de gebruikperiode. Elke opmerking moet kenbaar gemaakt worden aan de verantwoordelijke van de desbetreffende dienst op het ogenblik dat de gebruiker de infrastructuur in gebruik neemt.

§4 De gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade aangericht aan de roerende en onroerende goederen zowel door hemzelf, zijn aangestelden als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteiten.

§5 Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal of beschadiging.

§6 Elke gebruiker is gehouden een polis burgerlijke aansprakelijkheid te bezitten voor het gebruik dat hij aanvraagt.

§7 Het AGB kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan de goederen van de gebruiker, voor diefstallen, beschadiging of voor ongevallen van welke aard ook vóór, tijdens of na de gebruiksperiode.

6. Gebruikersmodaliteiten

6.1 Toegang tot de ruimtes

§1 De gebruiker krijgt pas toegang tot de gereserveerde ruimte na het afhalen van de sleutel(s) bij het verantwoordelijke personeel of de bevoegde huisbewaarder, ~~1 dag voor de activiteit of de~~ laatste werkdag vóór de activiteit zelf. Terugbrengen sleutel naar de jeugddienst ten laatste 2 werkdagen na verloop activiteit. Bij laattijdig terugbrengen en verlies van de sleutel wordt de waarborg ingehouden.

- Fuifzaal → sleutel in Stedelijk Jeugdcentrum De Muze
 - jeugddienst@zottegem.be - 09 367 91 98 - openingsuren: jonginzottegem.be

§2 Voor huur van fuifzaal in het weekend dient de sleutel, na telefonische afspraak, verplicht afgehaald te worden op vrijdag voor de activiteit tijdens de kantooruren van de jeugddienst. En wordt 50 euro waarborg gerekend.

§3 Voor technische gegevens, een bezichtiging vooraf en voor een plaatsbeschrijving dient de organisator contact op te nemen met de zaalverantwoordelijke, Ronny De Beer (0495/32.62.29).

§4 Een plaatsbeschrijving zal in de week voor de activiteit worden opgesteld door de zaalverantwoordelijke en de verantwoordelijke huurder. De verantwoordelijke huurder neemt hiervoor contact op met de zaalverantwoordelijke. Datum/uur voor een nieuwe plaatsbeschrijving zal worden afgesproken tussen zaalverantwoordelijke en verantwoordelijke huurder.

§5 De gebeurlijke afwezigheid van de verantwoordelijke huurder houdt in dat hij akkoord gaat met de toestand opgemaakt door het AGB (zowel voor als na de activiteit). Na de fuif zal de organisator een evaluatieformulier invullen en bezorgen aan de zaalverantwoordelijke. Deze worden bijgehouden in een logboek.

§6 Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt bij aanvangsdatum zoals bepaald in de toelating. Het vroeger in gereedheid brengen van de lokalen kan slechts na goedkeuring van het verantwoordelijke personeel. In geen geval mag het in gereedheid brengen van lokalen voorafgaande of lopende activiteiten verstoren. De gebruiker ziet erop toe dat er geen geluidsoverlast is.

6.2 Ontruiming van de ruimtes

§1 De gebruiker verbindt er zich toe bij het einde van de gebruiksperiode de gebruikte infrastructuur achter te laten zoals aangeduid in het lokaal of zoals afgesproken met het verantwoordelijke personeel.

§2 De gebruiker staat in voor het verzamelen van het afval ten gevolge van de activiteit en ruimt de zaal op. Tevens dient de gebruiker alle lichten te doven, de waterkranen dicht te draaien, de deuren te sluiten en de verwarming op minimum te zetten. Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadiging zullen aan de gebruiker aangerekend worden aan de kostprijs.

§3 Alle materiaal, zoals decors, schermen, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties, eigendom van de gebruiker dienen onmiddellijk na het einde van de gebruiksperiode verwijderd te zijn. Materiaal geleverd door externen kan maximum 1 werkdag na het einde van de gebruiksperiode in bewaring gehouden worden, mits afgesproken met de verantwoordelijke. Indien deze voorwerpen niet tijdig worden verwijderd, kunnen deze op kosten van de gebruiker weggehaald worden. Het AGB is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal.

§4 De gebruikers zijn verplicht 3 meerderjarige verantwoordelijken aan te stellen. De meerderjarige verantwoordelijken houden toezicht in de zaal en aan de onmiddellijke buitenkant van de fuifzaal (toegangsdeuren-nooddeuren).

§5 Ingeval van moeilijkheden, zowel binnen als buiten in de onmiddellijke omgeving van de zalen en de lokalen, is de verantwoordelijke verplicht de politie te verwittigen.

§6 Er geldt een algemeen rookverbod. Voor de naleving van de bepalingen omtrent een verbod of beperking op roken in openbare plaatsen geldt het principe van gedeelde verantwoordelijkheid. Zowel de gebruiker als zijn deelnemers zijn verantwoordelijk voor de naleving van deze bepaling.

§7 Elke activiteit moet beëindigd worden om 5 uur (zomeruur-winteruur). Er zullen geen dranken meer geschonken worden en de muziek zal worden stopgezet. De organisator dient hiertoe een uitdoofbeleid te voeren: 1 uur voor einde geen drankbonnen meer verkopen en regelmatig omroepen dat de festiviteit teneinde loopt; ½ uur voor einde rustige muziek draaien en zaalverlichting gradueel aansteken; op het einduur, alle muziek stil en alle lichten aan.

6.3 Drank en eten

§1 Drankafname: Voor alle zalen is er een verplichte afname van dranken vanaf 1 maart 2015 voor de komende 5 jaar met brouwerij Haacht. Alle dranken zijn verplicht in de fuifzaal af te nemen van deze brouwerij. Via Dranken Pede kunnen alle dranken besteld worden.

Dranken Pede - Afname drank: Aelterman Erwin - 0493/ 519 499
Adres Dranken Pede - Biezeweg 12 - 9230 Wetteren - 09 210 46 30
info@drankenpede.be

§2 Alcohol & leeftijd: Het is bij wet verboden om alcohol te schenken aan min 16 jarigen. In de fuifzaal mogen geen sterke alcoholische dranken worden geschonken (dus ook niet boven de 18 jaar). Wat is sterke drank?

- Alle alcoholische dranken die meer dan 1,2 procent gedistilleerde alcohol bevatten. Gedistilleerde alcohol vind je terug in de zogenaamde geestrijke dranken en wordt soms kunstmatig toegevoegd. Voorbeelden zijn cognac, whisky, gin, graan-, fruit- en andere jenevers, maar eveneens aperitiefdranken zoals Pisang en Passoa.
- Als limonades en andere niet-alcoholische dranken worden gemengd met gedistilleerde alcoholische dranken, worden deze eveneens als sterke drank beschouwd! Dit betekent dat alle alcoholpops en zelfgemixte cocktails (whisky-cola, gin-tonic, mojito,...) met bovenvermelde dranken, bijna altijd in de categorie sterke drank vallen, ook al bevatten ze evenveel of minder alcohol dan een pintje!
- Alle dranken, ook niet-gedistilleerde, met een alcoholpercentage van meer dan 22%

Wat bij niet naleven van het geven van sterke dranken?

- Bij het niet naleven van bovenstaande bepalingen kan onmiddellijk de stock van sterke dranken in beslag genomen worden door de politie of zaalverantwoordelijke.
- Bij een tweede vaststelling wordt de fuif stilgelegd.

Het gebruik van illegale middelen in of rondom de zaal is ten strengste verboden.

§3 Verbod op glas: Het gebruik van glazen of flessen in de zaal is ten alle tijde verboden. Indien er gebruik gemaakt wordt van ecologische alternatieven, is de organisatie verplicht deze te gebruiken in de zaal. De voorwaarden worden dan uitgewerkt in een apart reglement.

§3 Eten / eetstand: Eten is ten alle tijde verboden in de zaal, de zaal kan niet verhuurd worden voor eetfestijnen. Een uitbater van een eetstand (hamburgerkot e.d.), die aan de ingang van de fuifzaal en tijdens de fuif zijn waren wenst te verkopen, zal hiervoor een schriftelijke aanvraag moeten richten tot het College van Burgemeester en Schepenen.

6.4 Materiaal en bediening

§1 In de fuifzaal is een geluidsmeter aanwezig. De organisatie wordt verondersteld de wetgeving i.v.m. de geluidsnormering te kennen en toe te passen in de zaal.

§2 Organisatoren van een fuif die het fuifcharter ondertekenen kunnen gebruik maken van een fuifbox (veiligheidsvestjes, stempel + kussen, geldkoffer, zaklampen, oordopjes, leeftijdbandjes, walkie-talkies,...).

6.5 Veiligheid

§1 Het aantal aanwezigen mag niet hoger zijn dan de opgegeven capaciteit van de zaal. Indien het gaat om een grote fuif zullen extra maatregelen genomen worden door de politie en/of veiligheidscel.

§2 Om de veiligheid van de deelnemers te garanderen is de organisator verplicht ervoor te zorgen dat er minimum 6 personen instaan voor de veiligheid bij een externe bewakingsfirma. Enkel Scholen en erkende verenigingen kunnen beroep doen op 'vrijwilligersregime' waardoor zij 3 personen via een externe bewakingsfirma moeten voorzien aanvullend met eigen vrijwilligers (zie artikel §3). Deze externe bewakingsfirma moet de opdracht melden aan de korpschef van de lokale politie.

§3 Indien naast een externe firma gebruik wordt gemaakt van eigen medewerkers, is de toestemming nodig van de burgemeester na advies van de korpschef van de lokale politie, dit kan alleen door verenigingen erkend door een adviesraad en scholen. De wetgever heeft een speciaal regime willen voorbehouden voor personen die slechts sporadisch bewakingsactiviteiten voor de eigen organiserende vereniging uitoefenen. Men noemt dit het 'vrijwilligersregime'

Eigen vrijwilligers kan volgens de wet enkel indien aan volgende voorwaarden is voldaan:

- Het vrijwilligersteam is samengesteld uit eigen leden van de organiserende vereniging en niet uit derden. Ook personen die een aanwijsbare band hebben met de organisatoren mogen worden ingezet . Dit zijn bijvoorbeeld de leden van een oudervereniging van een school of een vereniging van gewezen leiding van een jeugdbeweging.
- Je moet toestemming hebben van de burgemeester. De organisator moet vooraf een lijst overmaken van de vrijwilligers die hij voorstelt om in te zetten voor securityopdrachten.
- Het gaat uitsluitend om de uitoefening van activiteiten van persoonscontrole en verkeersbegeleiding.
- Vrijwilligers mogen dit enkel gratis doen, ze kunnen ook geen vergoeding in natura of fooien ontvangen.
- Inzet van vrijwilligers kan enkel als je als organisatie slechts sporadisch (3 evenementen per jaar) een evenement organiseert.
- De vrijwilligers die bewakingsactiviteiten uitoefenen mogen dit slechts sporadisch doen (denk hierbij aan vrijwilligers die actief zijn in verschillende organisaties of verenigingen).
- Controle van kledij en goederen: enkel na uitdrukkelijke toestemming van de burgemeester mag er een oppervlakkige controle gebeuren. Een namenlijst van personen die eventueel de controle zullen uitvoeren moet vooraf aan de burgemeester bezorgd worden.
- In dit laatste geval moet de organisator dus twee namenlijsten bezorgen: de namen van alle vrijwilligers die deel uitmaken van de securityploeg en die van de personen die mogelijk kledij en goederen van bezoekers zullen controleren.
- De vrijwilligers die ingezet worden moeten aan volgende voorwaarden voldoen:
 - Bepaalde veroordelingen niet opgelopen.
 - Gedurende tenminste drie jaar hun wettige hoofdverblijfplaats hebben in België.

§4 De organisatie verplicht zich er toe om altijd minstens 2 security's te voorzien aan de ingang van de fuifzaal, die zorgen dat aan de inkom een sas gecreëerd wordt (als buitendeuren open zijn moet binnendeuren dicht en omgekeerd). En letten erop dat geen afval wordt meegenomen naar buiten. Andere stewards moeten regelmatig de toiletten te controleren. De organisator bespreekt de checklist 'veiligheid' met de externe firma.

§5 Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. Deze regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar opgenomen muziek (bv. cd's, mp3 ...) of elektronisch versterkte livemuziek (bv. liveoptredens met microfoons, versterkers ...) gespeeld wordt.

§6 Voor de fuifzaal mag het geluidsniveau van maximaal 95 deb (A) LAeq, 15 min niet overschrijden. Hiervoor moet de organisator volgende maatregelen nemen::

- Je meet het geluidsvolume gedurende de volledige activiteit met een reglementair meettoestel, aanwezig in de fuifzaal.
- Het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.
- Je mag ook een geluidsbegrenzer gebruiken die ervoor zorgt dat de maximumnorm niet wordt overschreden, maar dat is geen verplichting. Ook hier is het gemeten geluidsvolume permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.

6.6 Verbodsbepalingen

§1 Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen of vloeren te benagelen, te beplakken, hechtingsmateriaal aan te brengen of te beschilderen. Het is verboden op zetels, banken of stoelen te staan of deze te verplaatsen indien ze een vaste plaats hebben.

§2 Het is de gebruikers verboden de noodverlichting of brandalarm uit te schakelen. Het is verboden op welke wijze ook de vrije doorgang van de uitgangen, de nooduitgangen en de uitgangswegen geheel of gedeeltelijk te belemmeren of er de nuttige breedte van te verminderen onder andere door het aanbrengen van technische installaties, kassa's, publicitaire voorwerpen of elke andere losse of vaste installatie.

6.7 Publiciteit

§1 Het is verboden op ramen, deuren, muren op welke wijze ook publiciteit aan te brengen zonder voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke of zijn afgevaardigde. Het is eveneens verboden om n.a.v. een activiteit publiciteit te voeren in het gebouw voor een andere activiteit zonder voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke.

§2 De stad stelt twee aanplakzuilen ter beschikking, met name aan het Stedelijk Jeugdcentrum De Muze en aan de Feestzaal van de Bevegemse Vijvers.

§3 De publiciteit voor activiteiten dient altijd te vermelden:

- naam van de organisator
- naam en adres van de verantwoordelijke uitgever
- de datum, het juiste aanvangsuur, prijzen van de tickets, wijze waarop gereserveerd kan worden

6.8 Slotbepalingen

§1 Elke gebruiker zal met het oog op controle over het naleven van de gestelde voorwaarden steeds vrij toegang verschaffen aan het personeel van het AGB in werkopdracht.

§2 Bij niet naleving van één of meer bepalingen van onderhavig reglement kan het AGB de toelating teniet doen zonder enige schadevergoeding aan de gebruiker. De organisator kan bij het overtreden van 1 of meerdere bepalingen uit dit reglement, door het AGB na overleg met politie / burgemeester & schepenen / jeugddienst / ... uitgesloten worden voor minstens 1 jaar.

§3 Het directiecomité van het AGB kan steeds regelend optreden in alle gevallen die niet uitdrukkelijk voorzien zijn door het huidig reglement.

§4 Alle betwistingen tussen AGB en gebruikers worden beslecht door de rechtbanken van Oudenaarde.

§5 Ingeval van overmacht, zoals in beslagname van de zaal door de overheid, kan het AGB de overeenkomst eenzijdig verbreken, zonder enig recht op schadevergoeding.

De gebruiker neemt tevens kennis van het feit dat de zaal eigendom is van het AGB. De stad heeft het recht ingeval van verkiezingen, rampen, onheil en of overmacht de zaal op te eisen.

Bijlage bij 6.1 §1

Fuifzaal Bevegemse vijvers

Ronny De Beer

0495 32 62 29

Waarvan akte.

Namens de Raad van Bestuur

Koen Codron
secretaris

Koen Codron
secretaris

Voor eensluidend afschrift

Jenne De Potter
voorzitter

Jenne De Potter
voorzitter

