

1 SEPTEMBER 2025

Aanwezig: Marc De Pessemier, Voorzitter
Alexander De Croo, Burgemeester
Marleen Gyselinck, Bart Morreels, Sabine Hoeckman, Peter Vanderstuyf, Frank Surdiacourt, Schepenen
Peter Bauters, Lien Braeckman, Jan Haegeman, Veronique Lenvain, Sabine Burens, Franky Bogaert, Andre Soetens, Nancy De Geeter, Jens Vande Pontseele, Karo De Jonge, Herwin Geenens, Anouk Vandenhoute, Monia Waelkens, Jeroen Vercruysse, Niels Speleers, Diego Denie, Noël Ternoot, Raadsleden
Bianca De Staercke, Adjunct-Algemeen Directeur
Jürgen De Mets, Algemeen Directeur

Verontschuldigd: Delphine Bogaert, Raadslid

Afwezig: /

Huishoudelijk reglement betreffende het gebruik van de polyvalente zaal en/of de publieksruimte als tentoonstellingsruimte in de gemeentelijke bibliotheek. Goedkeuring.

Aanleiding

Het opmaken van een huishoudelijk reglement voor het gebruik van de polyvalente zaal en/of de publieksruimte als tentoonstellingsruimte in de gemeentelijke bibliotheek.

Regelgeving

Decreet Lokaal Bestuur, artikel 41, lid 2, 2°.

Feiten, context en argumentatie

Het opmaken van een huishoudelijk reglement voor het gebruik van de polyvalente zaal en/of de publieksruimte als tentoonstellingsruimte in de gemeentelijke bibliotheek. Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel, §1: Onderstaand huishoudelijk reglement voor het gebruik van de polyvalente zaal en/of de publieksruimte als tentoonstellingsruimte in de gemeentelijke bibliotheek wordt goedgekeurd:

HUISHOUELIJK REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE POLYVALENTE ZAAL EN/OF DE PUBLIEKSRUIMTE ALS TENTOONSTELLINGSRUIMTE IN DE GEMEENTELIJKE BIBLIOTHEEK:

1. INFRASTRUCTUUR

De gemeentelijke bibliotheek bevindt zich in deelgemeente Nederbrakel: Tirse 1 – 9660 Brakel. Het gebouw is eigendom van het Brakelse gemeentebestuur.

Dit huishoudelijk reglement bepaalt de specifieke voorwaarden en modaliteiten voor het gebruik van de locatie en het materiaal van de gemeentelijke bibliotheek.

Het gebruik van de polyvalente zaal dient te gebeuren in overeenstemming met dit huishoudelijk reglement, het algemeen reglement op het gebruik van de gemeentelijke lokalen en het retributiereglement.

2. VOOR WIE IS DIT REGLEMENT BESTEMD?

Alle gebruikers van de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek worden verondersteld het reglement te kennen en er zich aan te houden.

3. WIE KAN DE POLYVALENTE ZAAL VAN DE BIBLIOTHEEK GEBRUIKEN?

Naast de eigen gemeentelijke diensten, mogen enkel erkende verenigingen of instellingen een activiteit of werking inrichten in de polyvalente zaal van de bibliotheek. Privé-personen kunnen de polyvalente zaal niet reserveren. Ook lokalen onderverhuren of op eigen initiatief in gebruik geven aan derden is niet toegelaten.

Het gebruik van de (personeels)keuken is niet begrepen bij het gebruik van de zaal. De keuken zal dan ook normaal gezien op slot zijn. Verenigingen die echter een nadrukkelijke aanvraag richten om ook de keukenfaciliteiten te gebruiken kunnen dit eventueel verkrijgen als rekening wordt gehouden met het volgende: het gaat enkel om de mogelijkheid tot het afwassen van glazen en koppen die worden meegebracht door de vereniging. Deze zorgt zelf voor handdoeken en detergent.

Wordt zeker niet verstaan onder gebruik van de keuken: gebruik van het aanwezige afwasmateriaal, van de frigo, van de personeelskoffiezetmachine, van de huisraad en voedingswaren van het personeel,

In de zaal bevindt zich een vleugelpiano. Die kan ter plaatse gebruikt worden door de bibliotheek, door de muziekcademie en door verenigingen aangesloten bij de Culturele Raad. Het gebruik van de vleugelpiano moet in ieder geval nadrukkelijk worden aangevraagd.

De sleutel kan verkregen worden na afspraak met het bibliotheekpersoneel. Elke vorm van beschadiging of oneigenlijk gebruik zal ten laste van de gebruiker vallen.

In geen geval wordt de piano ter beschikking gesteld voor gebruik buiten de zaal van de bibliotheek. Andere belangstellenden kunnen een aanvraag doen die door het college van burgemeester en schepenen geval per geval zal beoordeeld worden.

4. WELKE PROCEDURE DIENT MEN TE VOLGEN WANNEER MEN DE POLYVALENTE ZAAL IN DE BIBLIOTHEEK WENST TE GEBRUIKEN?

Aanvragen voor het gebruik van gemeentelijke lokalen dient tijdig en elektronisch worden aangevraagd via de gemeentelijke website: <http://reservaties.brakel.be>

Indien de gebruiker de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek de dag(en) ervoor wil inrichten en/of de dag(en) erna wil afbouwen, dient de gebruiker het gebouw ook voor deze dagen te reserveren.

Een reservatie annuleren is mogelijk via het elektronische reservatiesysteem of door contact op te nemen met de dienst Secretariaat.

5. SLEUTELBEHEER

Indien het een lucratieve activiteit betreft (betalende activiteit), dient de gebruiker een gebruiksvergoeding te betalen. Het storten van de gebruiksvergoeding is een absolute voorwaarde tot het verkrijgen van de sleutel die toegang biedt tot de zaal en eventueel de aangrenzende keuken.

De sleutel kan bekomen worden in de bibliotheek en is ter beschikking vanaf de werkdag voor het gebruik. De sleutel wordt slechts overhandigd aan diegene die bewijst hiervoor gemachtigd te zijn door de gebruiker. De sleutel moet terugbezorgd worden bij de bibliotheekdienst uiterlijk de dag na gebruik. Indien deze dag een sluitingsdag of wettelijke feestdag is, dient de sleutel te worden overhandigd op de eerstvolgende werkdag.

Bij verlies van de sleutel(s) zal een forfaitaire vergoeding per sleutel worden gefactureerd overeenkomstig het retributiereglement.

6. RETRIBUTIE

De retributie wordt vastgelegd in het retributiereglement van de gemeente Brakel en is te raadplegen via deze link: [Raadpleegomgeving Gemeente en OCMW Brakel - Open Data - Agendapunt](#)

De forfaitaire prijs geldt voor de ganse gebruikstijd per activiteit, ongeacht het aantal uren dat men van het lokaal gebruik maakt.

7. ONDERHOUD

Het gemeentebestuur zorgt voor het onderhoud van het gebouw.

Daarnaast staat iedere gebruiker van de polyvalente zaal in de bibliotheek in voor de netheid van alle gebruikte ruimten. De polyvalente zaal dient opnieuw in standaardopstelling te worden achtergelaten.

Wanneer de polyvalente zaal in de bibliotheek na gebruik wordt verlaten, moeten alle gebruikte ruimten schoongemaakt zijn.

Onder schoonmaken wordt verstaan:

- Afruimen en afwassen van tafels en deze terugzetten op de originele plaats (zie plan opstelling aan de muur)

- Terugplaatsen van de stoelen op de originele plaats

- De gebruikte keukentoestellen en werkoppervlakken in de keuken afwassen

- De vloer in alle gebruikte ruimten indien deze vuil is, reinigen met de beschikbare flipper

- De toiletten achterlaten in schone toestand, klaar voor een volgende gebruiker

Opgelet: In de toiletruimte bevindt zich enkel een flipper die door de gebruikers kunnen worden gebruikt om de vloer te reinigen.

Indien de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek niet naar behoren wordt schoongemaakt, zal een forfait voor de schoonmaak worden aangerekend overeenkomstig het retributiereglement.

8. GEBRUIK VAN DE PUBLIEKSRUIMTE ALS TENTOONSTELLINGSRUIMTE.

§1 De kunstenaars beschikken gratis over een unieke tentoonstellingsplaats en een extra publiek. De bibliotheek biedt zijn gebruikers een culturele meerwaarde.

§2 Voorwaarden

De kunstenaars zijn of waren woonachtig in Brakel of in één van de aangrenzende gemeenten. Ook Brakelse verenigingen en verenigingen uit één van de aangrenzende gemeenten komen in aanmerking. Kunstenaars of verenigingen worden verder in dit reglement beiden aangeduid met de term exposant. De bibliotheek kan zelf ook kunstenaars of verenigingen (ook van elders) uitnodigen in het kader van het jaarprogramma, in aansluiting op één van de activiteiten. In dit laatste geval kunnen andere afspraken worden gemaakt dan deze die in dit reglement zijn voorzien. De tentoonstellingen zijn op zich niet commercieel. In de bibliotheek worden in geen geval werken verkocht. Geïnteresseerden kunnen uiteraard rechtstreeks met de exposant in contact treden.

§3 Praktische afspraken

a) Een tentoonstelling kan maximaal 8 weken duren. De datum wordt minstens 3 maand van

tevoren vastgelegd.

b) De exposant zorgt zelf voor het opstellen en afbreken van de tentoonstelling.

In de bib zijn rails (in het totaal voor ca. 37m) aanwezig

In geen geval mogen er in de muren nagels of andere bevestigingsmaterialen aangebracht worden. Beeldhouwwerken kunnen in afspraak met de bibliothecaris vrij in de ruimte worden opgesteld.

c) De exposant zorgt zelf voor het afsluiten van een verzekering. De bibliotheek of de gemeente is niet verantwoordelijk voor eventuele schade. De exposant bezorgt de bibliotheek – voor het opstellen van de werken – een afschrift van de verzekeringspolis. In het geval er geen verzekering wordt afgesloten, wordt een ondertekende verklaring opgemaakt waarin vermeld wordt dat de exposant afziet van een verzekering maar bij eventuele schade of diefstal, de bibliotheek of de gemeente niet verantwoordelijk kan stellen.

d) De bibliotheek zorgt – indien gewenst – voor promotie:

1) affiches (A3-formaat, kopie van eigen PC-ontwerp) om op te hangen in de bibliotheek.

2) foldertje (kopie van eigen PC-ontwerp) met biografie van de kunstenaar en eventuele opsomming van de werken;

3) persnota en verspreiding daarvan naar de perscontacten van de bibliotheek;

4) vermelding in de nieuwsbrief van de bibliotheek en bij tijdige aanvraag in het jaarprogramma van de bibliotheek;

5) vermelding op de bibliotheekpagina van de gemeentelijke website. Met het oog op de promotie bezorgt de kunstenaar een biografie, eventuele bijkomende informatie en een overzichtslijst van de tentoongestelde werken.

e) Indien de exposant een officiële opening van de tentoonstelling wenst, kan hij die zelf organiseren op zaterdag of zondag om 10u30. De exposant zorgt dan zelf voor uitnodigingen. Het officiële gedeelte met inleidende spreker(s) moet doorgaan in de polyvalente zaal van de bibliotheek. Aansluitend kunnen de gasten de tentoonstelling bezoeken (de bibliotheek is dan nog open voor het publiek). De receptie gaat dan opnieuw door in de polyvalente zaal.

Voor drank en eventuele hapjes, alsook de bediening ervan, moet de exposant zelf zorgen.

f) De openingsuren van de bibliotheek zijn:

dinsdag	15u-20u
woensdag	09u-12u & 13u-18u
donderdag	15u-20u
zaterdag	09u-12u
zondag	10u-12u

9. VEILIGHEID

9.1 Algemene veiligheid

Bij het verlaten van de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek moeten alle gebruikte lokalen, de zaal en de hoofdingang afgesloten worden. De lichten worden gedoofd.

9.2 Brandveiligheid

De gebruiker dient een evacuatieverantwoordelijke en een interventieverantwoordelijke aan te stellen die op de hoogte zijn van de richtlijnen inzake brandveiligheid en de leiding op zich nemen in geval van brand. De verantwoordelijken kennen de richtlijnen in geval van brand, of weten waar die te vinden zijn (geafficheerd naast de ingang van het gebouw of in de brandveiligheidsdossiers). Deze richtlijnen moeten strikt nageleefd worden in geval van calamiteit.

Van zodra een brandhaard wordt opgemerkt, verwittigt men de brandweer (112).

In het gebouw zijn tal van brandblusapparaten aanwezig, waaronder 1 brandblusser en 1 branddeken (bij bovenkomen trap verdiep +1) in de nabijheid van de polyvalente zaal. Instructies voor het gebruik bevinden zich op de apparaten.

De aanwezige nooduitgangen mogen nooit worden versperd. Ook de aanwezige noodverlichting mag niet worden afgedekt.

Elektrische toestellen of verlengdraden mogen enkel gebruikt worden indien deze voorzien zijn van CE label en in goede staat zijn.

De toestellen dienen conform de veiligheidsvoorschriften gebruikt te worden.

Aangezien de gemeentelijke bibliotheek niet brandwerend is gecompartmenteerd, mogen er géén friteuses worden geplaatst én gebruikt in het gebouw (cfr. wetgeving).

10. WETTELIJKE VOORSCHRIFTEN

De gemeente stelt het gebouw ter beschikking, maar kan niet als organisator van de activiteit worden beschouwd.

De gebruiker zal in verhouding tot de gemeente als organisator worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op de organisator rusten.

Alle gebruikers van de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek dienen de overlast voor omwonenden zoveel mogelijk te beperken. Dit geldt zowel overdag als 's nachts.

11. SANCTIES

Overtredingen van dit reglement worden ter kennis gebracht aan het college van Burgemeester en Schepenen. Het college kan beslissen de betrokken gebruiker, voor bepaalde of onbepaalde tijd, uit te sluiten van verder gebruik van de polyvalente zaal in de gemeentelijke bibliotheek of kan een andere passende sanctie opleggen. De gebruiker wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van deze beslissing.

12. VERANTWOORDELIJKHEID, AANSPRAKELIJKHEID, VERZEKERING, SCHADE

Het gemeentebestuur verzekert haar lokalen en gebouwen tegen brand-, water-, storm- en glasschade en vandalisme.

De gebruiker staat in voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen en is ook verantwoordelijk voor het verzekeren van voorwerpen en/of materieel aangewend voor het inrichten van de activiteit of materialen die door de vereniging permanent worden bewaard in het gebouw.

De gemeente kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de ingerichte activiteit.

De gebruiker is verantwoordelijk voor schade aan lokalen of materialen aangebracht tijdens het

gebruik van de polyvalente zaal of de publieksruimte als tentoonstellingsruimte in de gemeentelijke bibliotheek. De gebruiker wordt verondersteld ieder schadegeval onmiddellijk aan de gemeente te melden.

13. BEKENDMAKING

Door gebruik te maken van de lokalen en materialen van de gemeente Brakel aanvaardt en erkent de gebruiker (en de leden van de vereniging) alle bepalingen uit dit huishoudelijk reglement en het algemeen reglement op het gebruik van de gemeentelijke lokalen.

Deze documenten staan tevens ter beschikking op de gemeentelijke website en op het reservatieplatform.

Dit reglement treedt in werking vanaf 02 september 2025 en vervangt alle vorige versies.

De Algemeen Directeur,
Jürgen De Mets

Namens de Gemeenteraad:

De Voorzitter,
Marc De Pessemier

De Algemeen Directeur,
Jürgen De Mets

Voor éénsluitend afschrift,
Brakel, 2 september 2025

De Voorzitter,
Marc De Pessemier