

Gebruiksreglement Accommodatie 'Park Ter Walle'

ART I : BEGRIPPENKADER

Als vereniging uit Menen wordt beschouwd : socio-culturele verenigingen die hun maatschappelijke zetel op het grondgebied van Menen hebben , en hierbij geleid worden door een bestuurscomité waarvan minstens de helft van de bestuursleden gedomicilieerd zijn te Menen;

Ingeval het een feitelijke vereniging betreft dient de natuurlijke persoon die als verantwoordelijke optreedt, ingeschreven te zijn in Menen;

Zij dient het grootste deel of het geheel van haar activiteiten te ontwikkelen op het grondgebied van Menen

Als vereniging wordt beschouwd : zowel de door de stad Menen erkende en/of betoelaagde verenigingen als niet erkende of betoelaagde verenigingen.

Worden gelijkgesteld:

- De in de stad Menen gevestigde onderwijsinstellingen
- Politieke partijen van Menen
- De stedelijke adviesraden (enkel bij gebruik in het kader van hun eigen werking)
- Structuren waar plaatselijke verenigingen deel van uitmaken (Vlaams, gewestelijk,...), waarbij aanvrager uit Menen komt

Als vereniging buiten Menen wordt beschouwd socio-culturele organisaties die hun zetel niet op het grondgebied Menen hebben, verenigingen van buiten Menen.

Commerciële organisaties: private organisaties of andere (vzw's,...) die activiteiten met een duidelijk commercieel doel wensen te organiseren,

Het is aan de exploitant om uit te maken onder welke categorie (socio-cultureel of commercieel) de gebruiker valt.

Als socio-culturele activiteiten worden ondermeer beschouwd : tentoonstellingen zonder verkoop ter plaatse, vergaderingen, persconferenties, repetities, voorstellingen van podiumkunsten, debatten vergaderingen in kader van buurtwerk, toespraken, cursussen, volksdans, kinderateliers, workshops, koffietafels, spel- en sportactiviteiten, kleedruimte, voordrachten, diavoorstellingen, film en multimedia, controle bij wandeltochten, buurt/bewonersinitiatieven(zonder winstoogmerk), schoolactiviteiten (zonder winstoogmerk), activiteiten Rode Kruis en door het bestuur gelijkgestelde activiteiten....

Voorrang wordt in Park Ter Walle gegeven aan activiteiten voor de doelgroep jeugd.

De exploitant of uitbater : is de verhuurder, die instaat voor de uitbating van de accommodatie

De gebruikersvergoeding: het te betalen bedrag van de gebruiker aan de uitbater, zoals door beide partijen overeengekomen en vastgelegd in het contract.

De gebruiker : de gebruiker van de accommodatie die na goedkeuring van de exploitant kan beschikken over de overeengekomen lokalen of zaal.

ART 2 : VOORWERP VAN GEBRUIK

2.1 Algemeen

De polyvalente site 'Park Ter Walle', gelegen J. & M Sabbestraat 163a te Menen, beschikt over diverse binnenruimtes (een grote polyvalente zaal, vergaderlokalen, repetitielokalen, kleedkamers, vrije ruimtes, bovenzaal), alsook buitenterreinen met sportvelden en buitenspeelsterreinen.

Het AGB Woonbedrijf is bouwheer en algemeen beheerder van de accommodatie PTW .

Het AGB kan de uitbating aan een derde (exploitant) uitbesteden.

De Stedelijke Jeugdendienst is het eerste aanspreekpunt en staat in voor de verwerking van de aanvragen tot gebruik.

In het volledige gebouw is WIFI voorzien, gratis te gebruiken door de gebruikers.

2.2 Vergaderlokalen

De 3 vergaderlokalen zijn standaard uitgerust met de tafels en stoelen . De standaardplaatsing is per lokaal vastgelegd. Indien een andere set-up is gewenst , kan dit op aanvraag via de exploitant.

2.3 Repetitielokalen

De 3 repetitielokalen zijn ingericht om in eerste instantie muziekgroepen uit Menen te faciliteren. De ruimtes zijn standaard uitgerust met een muziekinstallatie en boxen. Op die manier is plug and play mogelijk.

Concreet is het volgende voorzien in elk repetitielokaal :

	Aantal	waarde
mac-thump12	2	€ 275/stuk
BHR-x2222usb	1	€ 265
XLR-ProCab-10 meter	4	€ 16/stuk
Shure sm48s	2	€ 79/stuk

- De zanginstallatie is vrij te gebruiken door de bands. Na ieder gebruik zal de zanginstallatie getest worden op defecten
- Elke repetitieruimte beschikt over twee datakoppelpunten.
- Iedere repetitieruimte beschikt over een bergplaats (te gebruiken op eigen risico van de gebruiker).

2.4 Kleedkamers

Er zijn in de zaal kleedkamers ter beschikking. Deze ruimtes omvatten twee kleedkamers waar 5 douchekoppen zijn en een individuele kleedkamer. De ruimtes zijn enkel toegankelijk voor de organisatie, doch niet voor het publiek .

Bij gebruik van de kleedkamers is het achterlaten van materiaal en kledij op verantwoordelijkheid van de gebruiker. Er kan gebruik gemaakt worden van lockers om waardevolle spullen in op te bergen. Bij verlies van een sleutel van een locker wordt tegen kostprijs van een nieuw slot de locker geopend na betaling.

2.5 Vrije ruimtes

Het gebouw beschikt over 6 vrije ruimtes, die beschikbaar zijn tijdens de week, met voorrang aan (jeugd)verenigingen.

De ruimtes op de bovenverdieping zijn eventueel te gebruiken in combinatie met de grote zaal boven. Dit gecombineerd gebruik dient vooraf in het aanvraagformulier te worden vermeld.

Tijdens weekends zijn de vrije ruimtes bij voorrang bestemd voor de jeugdverenigingen.

2.6 Polyvalente zaal

Jeugdcentrum beschikt over een polyvalente zaal met een oppervlakte van 1035 m², een logistieke bergruimte, een ruimte logistiek materiaal en sanitaire ruimtes.

Capaciteit van de polyvalente zaal: 1000.

2.7 Bovenzaal

De zaal beschikt over een bovenruimte bij de polyvalente zaal. Deze ruimte kan ook in combinatie met de zaal worden gebruikt.

De bovenzaal kan in principe niet afzonderlijk worden verhuurd tijdens de weekends, om reden dat het gebruik van de polyvalente zaal niet mag worden gehypotheceerd.

2.8 Buitenruimte

De buitenterreinen bij Park Ter Walle zijn toegankelijk en kunnen ook in gebruik worden genomen, Deze bestaan uit diverse sportterreinen (o.a. een krachtbalveld, ..) alsook een publiek toegankelijk speelterrein.

Voor het gebruik van de sportvelden dient voorafgaande aanvraag te gebeuren bij de exploitant.

Het gebruik van de speeltoestellen is op risico van de gebruiker.

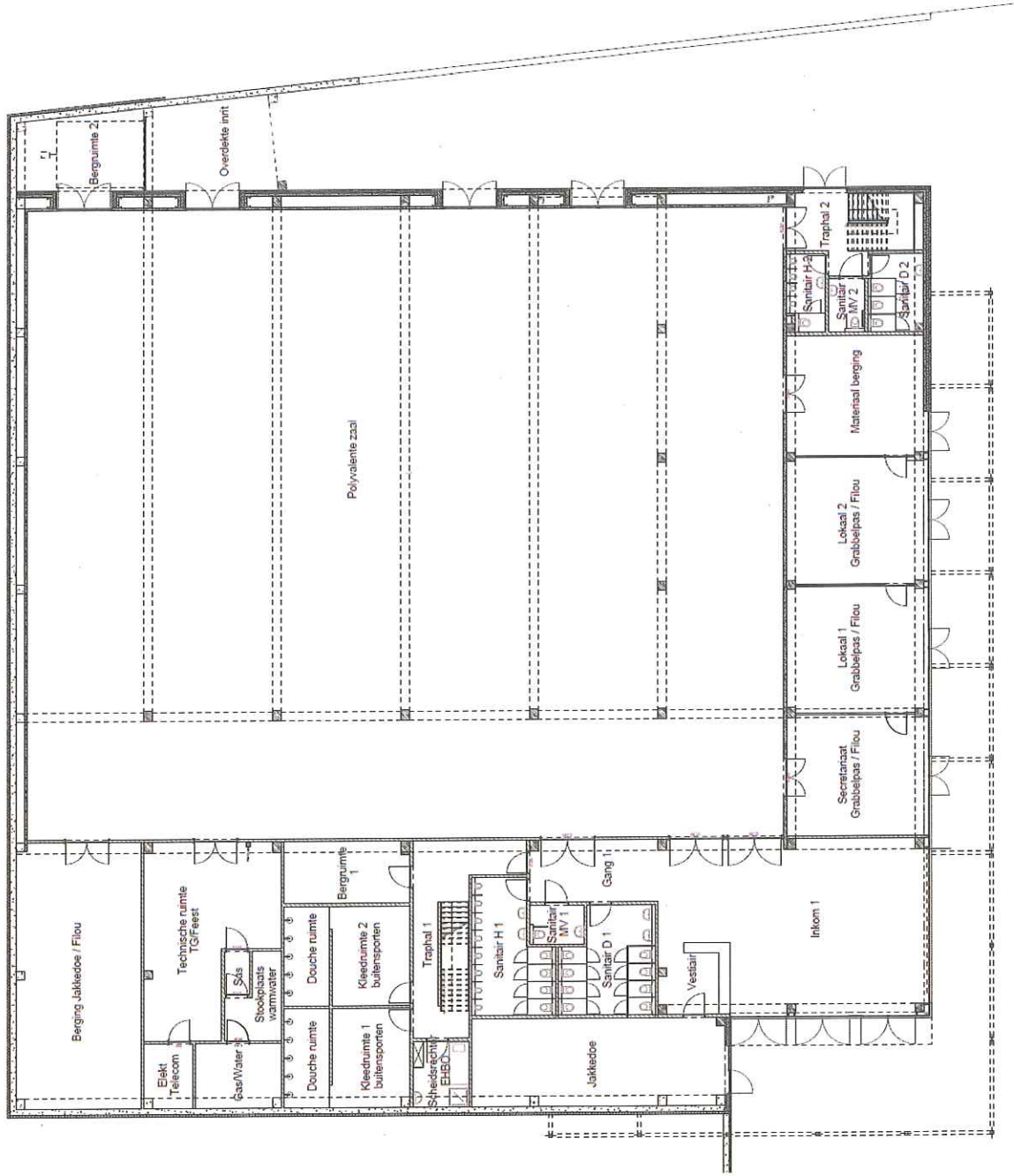
2.9 Parking

Er zijn parkeerplaatsen voorzien aan de inkom van de site met een capaciteit van (40) voertuigen. Voor fietsen is een afzonderlijke parkeerruimte voorzien.

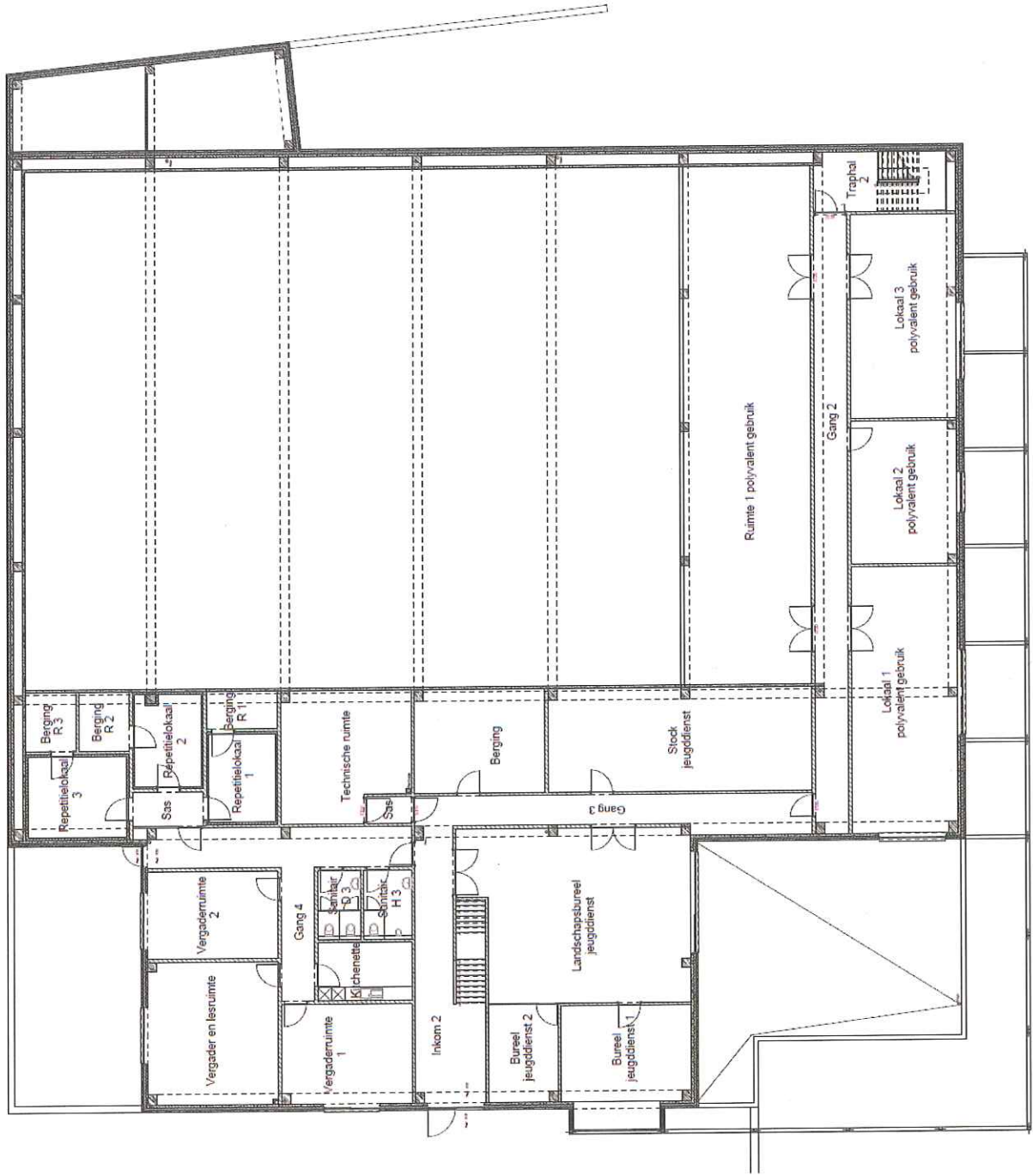
2.10 Schematisch overzicht en plan

	Max bezetting	oppervlakte	Wifi	tafels	stoelen	beamer	berging	inbegrepen	extra	
vergaderlokaal 1	25	26 m ²	x	6	25	-	-			niveau +1
vergaderlokaal 2	20	22 m ²	x	6	25	-	-			niveau +1
vergaderlokaal 3	35	37 m ²	x	8	35	x	-			niveau +1
repetitieruimte 1	10	12 m ²	x	-	-	-	Op aanvraag			niveau +1
repetitieruimte 2	10	12 m ²	x	-	-	-	Op aanvraag			niveau +1
repetitieruimte 3	15	16 m ²	x	-	-	-	Op aanvraag			niveau +1
vrije ruimte 1 ("secr. Grab")	30	36 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau 0
vrije ruimte 2 ("lokaal 1")	30	37 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau 0
vrije ruimte 3 ("lokaal 2")	30	33 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau 0
vrije ruimte 1 - verdieping	50	57 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau +1
vrije ruimte 2 - verdieping	25	28 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau +1
vrije ruimte 3 - verdieping	40	43 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag	-	-			niveau +1
bovenzaal	100	100 m ²	x	Op aanvraag	Op aanvraag					
polyvalente zaal	1000	1035 m ²	x	100 (200 x 75)	450 klapstoelen	-	x	koelcel	muziekinstallatie	niveau 0
				20 (60 x 60) - 108 hoog	600 klapstoelen	-		mobiel barmeubel	micro LED-sfeerverlichting	
Buitenterrein - krachtbalveld								mobile frigo-elementen	LED-controller	
Buitenterrein - trapveld										

PLAN MET AANDUIDING ACCOMMODATIE - Gelijkvloers



PLAN MET AANDUIDING ACCOMMODATIE - Verdieping



ART 3 : AANVRAAGPROCEDURE

3.1 Schriftelijke aanvraag

Alle aanvragen tot gebruik van de accommodatie moeten schriftelijk gericht worden aan EXPLOITATIE Park Ter Walle, t.a.v. de jeugddienst, pla, Grote Markt 1 te 8930 Menen – of rechtstreeks per e-mail aan de jeugddienst via het daarvoor bestemde aanvraagformulier .

De aanvragen door verenigingen zijn slechts geldig indien ondertekend door de voorzitter en/of secretaris die geacht worden zichzelf te verbinden, of iemand die een aantoonbare band heeft met de vereniging. Indien een tijdelijke vereniging de accommodatie wenst te gebruiken, dient de overeenkomst getekend te worden door twee verantwoordelijken.

3.2 Aanvraagformulier - evenementenformulier

De aanvraag van het gebruik van de accommodatie PTW gebeurt via het daartoe voorziene aanvraagformulier. Dit formulier is op eenvoudig verzoek via de jeugddienst te verkrijgen is of via de website van de stad Menen (productencatalog)

Indien dit de aanvraag van een openbaar (voor publiek toegankelijk) evenement betreft, dient de organisatie van dit evenement eveneens aangevraagd te worden bij het stadsbestuur van Menen , via het digitale evenementenformulier.

De aanvraag tot een fuif gebeurt steeds via het evenementenformulier van stad Menen.

3.3 Optie

Verenigingen kunnen voor het huren van de accommodatie maximum 11 maanden op voorhand een optie nemen.

Jeugdverenigingen kunnen voor het huren van de accommodatie maximum 12 maanden op voorhand een optie nemen (een optie op de polyvalente zaal voor een fuif ingericht door een jeugdvereniging kan reeds 13 maand vooraf worden genomen).

Indien na verloop van 1 maand de optie niet schriftelijk bevestigd wordt door een aanvraagformulier in te dienen en het betalen van de verschuldigde vergoeding, wordt deze geannuleerd. Enkel na betaling en ondertekenen van de gebruiksovereenkomst is de gevraagde reservatie definitief.

Iedere erkende Meense jeugdorganisatie heeft per jaar recht op 1 fuif in de polyvalente zaal.

3.4 Definitieve aanvraag

Aanvragen voor het gebruik van de zaal zijn pas definitief mits goedkeuring door de exploitant of zijn afgevaardigde, na ondertekening van de gebruiksovereenkomst door beide partijen en mits de vergoeding voor de zaal betaald werd.

De vastlegging van de polyvalente zaal door de uitbater houdt geen automatische goedkeuring van het publiek toegankelijke evenement of de fuif in, wat steeds door het College van Burgemeester en schepenen dient te worden beoordeeld (op basis van de gegevens in het evenementenformulier).

3.5 Annulatie

§1 Annulatie van het gebruik van de Polyvalente zaal dient tenminste 90 dagen voor het evenement te gebeuren. Bij tijdige annulatie wordt de reeds betaalde gebruiksvergoeding teruggestort. Tot 30 dagen voor het evenement zal de helft van de gebruiksvergoeding ingehouden worden. Indien de annulatie van het evenement binnen de 30 dagen voor het evenement gebeurt zal de volledige gebruiksvergoeding ingehouden worden. De gebruiksvergoeding blijft in elk geval verschuldigd ingeval een activiteit geannuleerd wordt zonder geldige reden of zonder voorafgaandelijk verwittigen.

§2 Annulatie van het gebruik van de andere lokalen of ruimtes binnen de accommodatie PTW dient schriftelijk en tijdig (tenminste 1 week) voor de activiteit te gebeuren.

De annulatiekosten bedragen :

10 % van de gebruiksvergoeding bij tijdig verwittigen

50 % van de huurprijs bij niet-tijdig verwittigen

100 % van de huurprijs indien de annulatie pas in de loop van de dag voordien of dag zelf gebeurt.

De gebruiksvergoeding blijft in elk geval volledig verschuldigd ingeval een activiteit geannuleerd wordt zonder voorafgaandelijk verwittigen.

ART 4 : GEBRUIKSMODALITEITEN

4.1 Beschikbaarheid

De beschikbaarheid kan worden opgevraagd bij de exploitant.

4.2 Exclusief Gebruik

De gebruiker verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de overige lokalen niet te gebruiken. De lokalen mogen door de gebruiker niet doorverhuurd worden

4.3 Parkeren

Het is verboden om te parkeren binnen de site. Stilstaan om te laden en lossen is enkel toegelaten, aan de daarvoor voorziene poort. Alle voertuigen dienen geparkeerd te worden op de daarvoor voorziene parking.

Parkeren waar dit niet toegelaten is, kan aanleiding geven tot vaststellingen van inbreuk, alsook tot wegslepen van een voertuig (op kosten en risico van de eigenaar/bestuurder wagen).

4.4 Overmacht

Wanneer een zaal reeds is toegezegd, behoudt de Stad zich steeds het recht voor om, naar aanleiding van uitzonderlijke situaties van overmacht, waarbij het gebruik van de accommodatie onontbeerlijk is, deze zelf in gebruik te nemen, zonder recht op schadevergoeding voor de gebruiker. (bv. in het kader van nood-rampenplanning)

Indien mogelijk zal een andere datum toegewezen worden aan deze gebruiker. Indien dit niet mogelijk is, zal de gebruikersvergoeding verrekend per dag waarop de accommodatie niet gebruikt werd, door de exploitant terugbetaald worden of in mindering gebracht worden met een latere rekening.

4.5 Badge

De badge wordt slechts overhandigd indien de gebruiker bewijs van betaling van de gebruikersvergoeding kan voorleggen. De badge wordt opgehaald de (werk)dag voor het evenement, of op afspraak, en binnen de twee dagen na afloop van de activiteit terug binnen gebracht. Het ophalen en binnenbrengen van de badge kan tijdens de openingsuren van de jeugddienst of op afspraak.

Bij verlies van de badge wordt een forfaitair bedrag van 10 € aangerekend.

4.6 Alarmsysteem

Het gebouw is uitgerust met een alarmsysteem. Wanneer een gebruiker een toegangsbadge ontvangt, is hier ook een alarmcode aan verbonden. Bij het betreden en bij het verlaten van het gebouw controleert de gebruiker of het alarm afstaat.

Bij het veroorzaken van een valse alarmmelding zal een administratieve kost van € 100,00 worden aangerekend.

4.7 Ingebruikname van de polyvalente zaal

Voor een eendaagse activiteit heeft de gebruiker toegang tot de zaal vanaf 08:00 op de gereserveerde datum. Tegen uiterlijk 08:00 de dag na de gereserveerde datum, dient de zaal verlaten te worden. Mits deze opgeruimd wordt en alle ter plaatse gebrachte materieel opnieuw weggenomen wordt.

De ingebruikname en opruiming kan eventueel afwijken van deze uren, voorzover dit nodig zou zijn en voor zover dit mogelijk is in functie van andere gebruikers of reservaties van de zaal.

Het klaarzetten en opruimen van de polyvalente zaal dient te gebeuren uiterlijk voor het tijdstip zoals bepaald in overleg met de exploitant en bepaald in de gebruiksovereenkomst.

Materiaal dat niet kan opgehaald worden, moet tot de eerst volgende werkdag gestockeerd worden in de laad- en losruimte.

Bij gebruik van de accommodatie van de polyvalente zaal in de krokus-, paasvakantie en zomervakantie (juli en augustus) kan het gebruik slechts worden toegestaan mits de Speelpleinwerking van de Jeugddienst niet wordt verhinderd.

De zaal kan dan pas ter beschikking worden gesteld vanaf vrijdagavond 19u00.

4.8 Gebruik repetitielokalen

Personen of groepjes die voldoen aan volgende voorwaarden verkrijgen voorrang op het gebruik van de repetitielokalen :

- 2/3 van de groep moet afkomstig zijn uit Menen, Lauwe of Rekkem.
- 2/3 van de groep moet jonger zijn dan 30 jaar.
- Iedere groep kiest een contactpersoon die meerderjarig moet zijn. Indien geen enkel lid van de groep meerderjarig is, dan stelt men een extern contactpersoon aan. Per kwartaal is er een overleg met de contactpersonen om de werking van de repetitieruimtes te bespreken en bij te sturen. Het verslag hiervan wordt ter kennisgeving ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

De toelating tot gebruik van de repetitielokalen aan groepen/personen die niet aan deze voorwaarden voldoen, is precair en kan beperkt of ingetrokken worden wanneer blijkt dat latere aanvragen, die wel aan de voorwaarden voldoen, wegens overbezetting geen repetitieruimtes zouden kunnen huren.

Wanneer een groep jongeren langer dan 6 maand geen gebruik maakt van de repetitieruimtes, dan worden deze geschrapt als gebruiker. Indien ze opnieuw een ruimte willen gebruiken dan dient hiervoor een nieuwe aanvraag gedaan te worden.

De gebruiker kan ten vroegste 30 minuten voor de aanvang de repetitieruimte binnengaan via de badge. Na de gereserveerde uren is de badge nog 30 minuten actief.

De gebruikers houden zich aan de afgesproken uren, Per repetitieblok mag men max. 4 uren repeteren.

In elk repetitielokaal is een logboek voorzien, waarin de gebruiker zijn naam en de uren van aankomst en vertrek noteert. Ook vastgestelde schade wordt in het logboek geschreven (en onmiddellijk gemeld aan de exploitant).

4.9 Inkomgeld en ticketverkoop

De gebruiker is vrij om inkomgeld te vragen voor zijn activiteiten en is vrij de tarieven hiervoor te bepalen.

De verkoop van tickets mag de maximaal toegelaten capaciteit van de zaal niet overschrijden .

Een overschrijding van het maximum toegelaten aantal personen kan aanleiding geven tot het opschorten van de activiteiten, naast mogelijke andere sancties of maatregelen.

4.10 Gebruik

Activiteiten met louter privaat of familiaal karakter (jubilea, rouwmaaltijden, huwelijk, communiefeesten, verjaardagsfeesten,...) worden in geen enkel lokaal toegelaten.

Het aanbieden van sportlessen gebeurt in de specifieke hiertoe bestemde stedelijke sportinfrastructuur. Uitzondering kan gemaakt worden voor sporten die nood hebben aan specifieke infrastructuur (vb. betonnen ondergrond) en die geen gebruik kunnen maken van de stedelijke sportinfrastructuur in Menen, dit in samenspraak met de exploitant.

Het gebruik wordt verleend voor de doelgroep jeugd en voor recreatieve functies, rekening houdend met de doelstellingen zoals bepaald in de oorspronkelijke schenkingsakte site Park Ter Walle aan de stad Menen.

ART 5 : TARIEVEN

Tarieven Accommodatie Park Ter Walle

Deze tarieven gelden per dag (8u tot 24u of tot toegelaten sluitingsuur), tenzij anders bepaald per dagdeel. Een dagdeel betreft hetzij voormiddag (tot 12u.30) , hetzij namiddag (tot 17.30), hetzij avond (18u tot 23u)

Zaal	Verenigingen uit Menen	Verenigingen buiten Menen	Commerciële organisaties
Polyvalente zaal	€ 400	€ 1500	€ 2000
½ polyvalente zaal	€ 200	€ 750	€ 1000
Bovenzaal- extra bij polyvalente zaal	€200	€ 400	€500
Bovenzaal (afzonderlijk) *	€ 200	€ 400	€ 500
Polyvalente zaal voor specifieke sporten **	€ 10 (per uur)	€ 20 (per uur)	€ 50 (per uur)
Vergaderlokaal	€ 10 (per dagdeel)	€ 20 (per dagdeel)	€ 20 (per dagdeel)
Vrije Ruimte	€ 5 (per dagdeel)	€ 10 (per dagdeel)	€ 15 (per dagdeel)
Repetitieruimte	€5 voor 1 uur € 10 voor 3 uren € 75 voor 1 maand(20u) € 150 voor een trimester (60u)	idem	-
Extra klaarzetdagen	€ 40	€ 40	25 % van het tarief
Buitenruimtes	Nader te bepalen		
Extra (publieks) dagen	50 % van het dagtarief		
Extra opruimingswerken	het aantal uren extra werk per personeelslid		

Het in gereedheid brengen en ontruimen van de lokalen dient binnen de aangegeven uren te gebeuren. Extra tijd nodig om het evenement voor te bereiden en alles klaar te zetten, wordt zoveel als mogelijk beperkt, in overleg met de exploitant. Een vergoeding wordt hiervoor aangerekend.

Indien de zaal/ruimte publiek toegankelijk is en bezoekers toegelaten worden, zal het 'klaarzetten' aanzien worden als onderdeel van het evenement en zal het dagtarief aangerekend worden.

Het klaarzetten en opruimen van de polyvalente zaal dient te gebeuren uiterlijk voor het tijdstip zoals bepaald in overleg met de exploitant en bepaald in de gebruiksovereenkomst.

* De bovenzaal kan in principe niet afzonderlijk worden verhuurd tijdens de weekends(vrijdagavond, zaterdag, zondag), om reden dat het gebruik van de polyvalente zaal niet mag worden gehypotheceerd. Het afzonderlijk gebruik van de bovenzaal kan slechts worden toegestaan indien de grote zaal niet is gereserveerd.

**Bepaalde sporten die nood hebben aan specifieke infrastructuur (vb betonnen ondergrond) en die geen gebruik kunnen maken van de stedelijke sportinfrastructuur in Menen, kunnen in samenspraak met de exploitant gebruik maken van de accommodatie Park Ter Walle . (Bij voorrang tijdens weekdagen, uitgezonderd woensdagnamiddag). Indien de accommodatie verhuurd is voor activiteiten met publiek dan hebben deze voorrang.

ART6 : BETALINGSMODALITEITEN

6.1 De gebruiksvergoeding wordt in principe bij indiening van het ondertekende aanvraagformulier betaald. Aanvullende factuur kan worden opgemaakt met aanrekening van eventuele extra kosten (drankverbruik, schade, huur materialen, gevraagde tussenkomst, extra inzet personeel...)
De gebruiker ontvangt een bewijs van betaling van gebruiksvergoeding.
In geval van annulatie gelden de bepalingen zoals vermeld in artikel 2.4

6.2 Organisaties die bepaalde accommodatie op regelmatige basis gebruiken, zijn op het eind van de maand / hetzij per kwartaal (naargelang de overeenkomst) de huur verschuldigd voor de dagen waarop de accommodatie werd gebruikt.

6.3 De gebruiksvergoeding wordt betaald uiterlijk binnen de 30 dagen na de aanvraag (op straffe van verval van de optie) of uiterlijk binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Bij niet tijdige betaling van de factuur, wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend :

- eerste herinneringsbrief – via gewoon schrijven: kosteloos
- tweede aanmaning – via gewoon schrijven : € 7,50
- derde aanmaning - via aangetekend schrijven : € 25,00

Bij gebrek aan minnelijke betaling zal de vergoeding burgerrechtelijk ingevorderd worden, door dagvaarding voor de bevoegde rechtbank, waarbij de wettelijke kosten worden aangerekend.

6.4 Bij oneigenlijk gebruik dient de gebruiker de werkelijk verschuldigde gebruikersvergoeding te betalen. Indien uit de feiten zou blijken dat de gebruiker bij reservatie onvolledige en/of onjuiste gegevens verstrekke, waardoor ten onrechte een lagere gebruiksvergoeding werd aangerekend, is de gebruiker verplicht binnen de twee weken het resterende bedrag van de verbruikersvergoeding te betalen. Bij twijfel over de juistheid van de reserwatiegegevens kan het bewijsmateriaal over de identiteit van de gebruiker en een financieel verslag met bewijsstukken van de activiteit worden opgevraagd.

De gevraagde gegevens dienen binnen de zestig dagen, nadat ze werden opgevraagd, ingediend te worden bij het AGB. Indien de gegevens niet binnen deze termijn worden verstrekt, wordt de gebruiker geacht oneigenlijk gebruik te hebben gemaakt van de infrastructuur en zullen de sancties toegepast worden (het resterende bedrag van de verbruikersvergoeding).

Bij vaststelling van oneigenlijk gebruik kan de exploitant beslissen om geen aanvragen meer toe te staan aan die gebruiker, vereniging of organisatie.

ART 7 : ONDERHOUD EN OPRUIMEN VAN DE GEBRUIKTE ACCOMMODATIE

7.1 De gebruiker is verplicht toezicht uit te oefenen op het gebruik en het opruimen van de lokalen na gebruik. Sanitaire ruimtes, berg ruimtes, de gangen dienen in nette staat te worden achtergelaten. Tafels en stoelen dienen te worden teruggeplaatst zoals volgens de basisopstelling. Het gebruikte materieel dient conform de afspraken te worden opgeruimd en weggezet. Ter plaatse gebracht materiaal dat niet onmiddellijk kan opgehaald worden, moet tot de eerst volgende werkdag gestockeerd worden in de laad- en losruimte. In samenspraak met de exploitant kunnen hiertoe afspraken worden gemaakt.

7.2 Bij vaststelling dat het opruimen niet naar behoren werd uitgevoerd, zal aan de gebruiker hiervoor een bijkomende vergoeding worden aangerekend. Indien het eigen personeel instaat voor het opruimen, zal hiervoor € 32,00 /begonnen werkuur worden aangerekend. Dit zal via aanvullende factuur worden aangerekend. Het staat de uitbater vrij om hiervoor ook een onderhoudsfirmat aan te stellen, waarbij de gebruiker de factuur betaalt.

7.3 De gebruiker moet in ieder geval zorgen voor :

- De volledige ontruiming van de gebruikte lokalen
- Alle gebruikte lokalen vegen (d.w.z. de vloer is veegschoon gemaakt voor een onderhoudsmachinekuismachine en dus vrij van papier, scherven en ander afval.
- het heel degelijk opruimen van alle gebruikte vloeren, muren en dergelijke
- het reinigen van de gebruikte tafels en stoelen
- het achteraf opnieuw op hun oorspronkelijke plaats terugzetten van tafels en stoelen
- het ordelijk wegbergen van alle gebruikt materieel.
- Het dweilen van de sanitaire blokken van de polyvalente zaal
- De opruiming gebeurt zodanig dat de grondige schoonmaak, die daarop volgt, zonder verlet/oponthoud kan plaatsvinden. De eigenlijke schoonmaak en reiniging gebeurt door de exploitant.
- het opruimen van het vuilnis op de terreinen, de parking en in de directe omgeving van de accommodatie.
- het opbergen van het selectief verzamelde afval - conform de instructies van de uitbater. De gebruiker voorziet zelf in de restafvalzakken intercommunale MIROM. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het wegbrengen van het afval. Het staat de gebruiker vrij een container te huren bij de intercommunale MIROM of elders.
- het opruimen van alle zwerfvuil rond en in het gebouw (gebroken glas, etensresten, papier, sigarettenpeuken, flyers...)
- na het verlaten van de gehuurde ruimte(s) dienen alle deuren gesloten te worden; indien gevraagd door de exploitant of zijn afgevaardigde.
- na het verlaten van de accommodatie dient de verwarming en de verlichting uitgezet te worden, alsook de gebruikte elektrische apparaten.
- bij het verlaten van de accommodatie dient het alarm opnieuw te worden geactiveerd
- De opruiming door de organisator gebeurt binnen de aangevraagde uren. Indien hieraan niet voldaan wordt, worden de kosten van opruiming aangerekend

7.4 De gebruiker mag geen materialen in de zaal of de lokalen plaatsen die niet nodig zijn voor de activiteit of die er niet thuis horen (o.a. parkeren fietsen...) De gebruiker mag ook geen materialen plaatsen waar hinder kan ontstaan voor andere gebruikers of bezoekers. In samenspraak met de exploitant kunnen hiertoe afspraken worden gemaakt.

ART 8 : VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

8.1 Verzekeringen

§1 De exploitant heeft een brandverzekering afgesloten voor haar accommodatie, met afstand van verhaal ten aanzien van de gebruiker ingeval socio-culturele activiteiten, Deze afstand van verhaal geldt niet bij winstgevende en/of commerciële activiteiten. Deze afstand van verhaal geldt niet bij opzet of kwaadwilligheid.

§2 Het is aangewezen dat de gebruiker zijn eigen inboedel en eigen (of gehuurd of toevertrouwd) materiaal laat verzekeren tegen brand, diefstal, schade. In deze brandverzekering dient afstand van verhaal voorzien zijn ten aanzien van de exploitant.

§3 De gebruiker dient zelf in te staan voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Dit betreft de aansprakelijkheid van de gebruiker (organisatie, vereniging, leden, mandatarissen, aangestelden en vrijwillige medewerker) of de aansprakelijkheid voortvloeiend uit het gebruik van eigen of gehuurd materiaal van de gebruiker.

Het afsluiten van een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid in geval van optredens, fuiven, feestelijkheden, tentoonstellingen of beurzen, is vereist.

§4 Indien de gebruiker naast of in het gehuurde goed nog andere constructies plaatst, o.a. feesttenten, gesloten kermisattracties, opblaasbare structuren ... (cfr. lijst KB 28.02.1992) dient de organisator/gebruiker zich verplicht te verzekeren voor objectieve aansprakelijkheid bij brand en ontploffing

§5 De exploitant kan een kopie opvragen van de desbetreffende verzekeringspolissen.

8.2 Aansprakelijkheid

§1 De exploitant kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, materiaal, muziekinstrumenten ... in eigendom van of in bewaring gegeven aan de gebruiker Beschadiging of diefstal van alle eigen of toevertrouwd materiaal valt ten laste van de gebruiker. De gebruikers dienen zelf de nodige preventieve maatregelen te treffen om diefstal te vermijden. Ter diefstalpreventie is het aangewezen de dienst- en nooduitgangen dicht houden tijdens activiteiten om diefstal te voorkomen; de gebruikers wordt aangeraden om waardevolle voorwerpen op te bergen in de daartoe beschikbare lockers en om de kleedkamers af te sluiten.

In geval van diefstal van het materiaal van de exploitant, door nalatigheid van de gebruiker, kan deze aansprakelijk worden gesteld.

§2 De gebruiker maakt gebruik van de infrastructuur van de exploitant binnen de grenzen van de hem verleende toelating en op eigen risico.

§3 De gebruiker is verantwoordelijk voor de activiteiten in de door hem 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 gebruiksovereenkomst ten allen tijde worden verbroken en dit zonder recht op schadevergoeding. De reeds gedane betalingen blijven definitief verworven.

§4 De gebruiker is verantwoordelijk voor iedere schade die door hemzelf, hetzij door aangestelden of medewerkers, leden, de bezoekers of derden die zich ter plaatse bevinden ter gelegenheid van de georganiseerde activiteit., aan het gebouw, de infrastructuur en inboedel ervan, en het omliggende terrein wordt toegebracht.

Bij vernieling of beschadiging kan de verdere terbeschikkingstelling van de infrastructuur ontzegd worden, onafgezien van de strafrechtelijke vervolging en burgerrechtelijke schadevergoedingseisen. De toegebrachte schade moet aan de verhuurder gemeld worden en de herstellingskosten en de onderhoudskosten zullen op het eerste verzoek integraal vereffend moeten worden.

§5 Verenigingen of personen die bij het betreden van de infrastructuur vernielingen of beschadigingen vaststellen moeten dit aan de verhuurder melden. Bij gebrek hieraan kunnen zij zelf hiervoor verantwoordelijk gesteld worden indien na hun vertrek dergelijke zaken vastgesteld worden.

§6 De exploitant is niet verantwoordelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektriciteit of de verwarming noch voor plotse defecten aan de ter beschikking gestelde apparatuur en waardoor de manifestatie zou worden verhinderd of bemoeilijkt. In het geval van een stroompanne dient de exploitant of diens afgevaardigde te worden verwittigd. Herstellingen mogen enkel worden uitgevoerd door een geautoriseerd hersteller.

ART 9 : BELASTINGEN EN ANDERE VERGUNNINGEN

9.1 Algemeen

De gebruiker verbindt zich ertoe de vigerende wetgeving na te leven.

De gebruiker moet zich in regel stellen inzake de fiscale wetgeving en het betalen van mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten,

De gebruiker staat in voor de aanvraag van de nodige vergunningen, drankvergunning, afwijking geluidsnorm ... Hij dient zich in regel te stellen met alle mogelijke verplichtingen die het gevolg zijn van het organiseren van een bepaalde activiteit.

De exploitant behoudt zich het recht voor dit te controleren.

9.2 Fiscale verplichtingen

De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de fiscale verplichtingen op het gebied van inhouding van bedrijfsvoorheffing op vergoedingen betaald aan binnenlandse en buitenlandse artiesten en het indienen van de ingeschreven loonlijsten 325.30 en/of 325.50.

9.3 Auteursrechten

Auteursrechten (vb. Sabam) worden betaald door de gebruiker van de infrastructuur. Deze formulieren zijn te bekomen bij de Stedelijke jeugddienst of te vinden op de website van Sabam, met name www.sabam.be.

9.4 De billijke vergoeding

Deze vergoeding voor de uitvoerende artiesten is van toepassing op alle gespeelde muziek tijdens een fuif, een pauze, een activiteit met achtergrondmuziek en wordt ingedeeld in verschillende categorieën. Voor activiteiten met muziek en dans beschikt de uitbater over een jaarabonnement. De gebruiker dient deze billijke vergoeding niet te betalen.

ART 10 : (BRAND)VEILIGHEID

10.1 Algemeen rookverbod

In het gebouw geldt een algemeen rookverbod.

10.2 Speciale effecten

Elk gebruik van speciale effecten, zoals vuur, vuurwerk(feest- en professioneel vuurwerk),... dient vooraf gemeld te worden en waar vereist aangevraagd via het evenementenformulier.

De nodige toelatingen of vergunningen dienen vooraf te zijn verkregen

De exploitant behoudt zich steeds het recht voor het gebruik hiervan te verbieden wanneer hij de effecten niet veilig acht.

10.3 Brandpreventieve veiligheidsmaatregelen

De gebruiker moet in ieder geval :

- alle elektrische apparaten na gebruik of na activiteit uitschakelen;
- de lichten niet afschermen
- geen ontplofbare gassen gebruiken;
- de nooduitgangen, ingangen, toegangswegen en evacuatiewegen te allen tijde vrijhouden van alle obstakels of fysieke belemmeringen (zowel in het gebouw als op aansluitende parkeerruimten buiten het gebouw);
- Nooduitgangen worden nooit afgesloten;
- Noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden, de werking ervan dient gewaarborgd te blijven;
- De noodverlichting, brandbestrijdingsmiddelen, pictogrammen en evacuatieplannen mogen niet bedekt worden;
- grote zorg besteden aan het gebruik van elektriciteit in combinatie met water en warmtebronnen;
- alle signalisatie en brandpreventiemiddelen vrijhouden;
- het gebruik van technisch en ander materiaal vreemd aan het gebouw vooraf melden aan de technisch verantwoordelijke die brandcertificaten kan opvragen;
- voldoende preventieve maatregelen stellen tegenover een verhoging van het brandrisico ten gevolge van het soort en de hoeveelheid materiaal;
- voldoende preventieve maatregelen nemen bij gebruik van pyrotechniek;
- de maximale bezettingscapaciteit nooit overschrijden
- bij het organiseren van een *eetfestijn in de zaal*, zijn enkel elektrische verwarmingselementen toegelaten in het gebouw om warme maaltijden te bereiden. Een geldig keuringsattest moet op eerste verzoek kunnen voorgelegd worden.

- bij bereidingen van warme maaltijden met bijkomende vuurbron in de nabijheid van het gebouw (enkel toegelaten in het aangeduide stuk) dienen minstens twee brandblusapparaten te worden voorzien.

De gebruiker heeft kennis van de Algemene Instructies ingeval van brand, welke in het gebouw zijn opgehangen, ter kennisgeving van alle gebruikers en bezoekers.

10.4 Evacuatiweg

De weg langs de zijkant van de polyvalente zaal (naar de garagepoort) is een evacuatiweg en moet ten allen tijden vrij worden gelaten. Stationair parkeren is er ten strengste verboden.

Tijdelijk parkeren is enkel toegelaten in de specifieke zone voor laden en lossen ter hoogte van de garagepoort (zoals ter plaatse is aangeduid).

10.5 Andere veiligheidsmaatregelen

Alles wat boven de scène of boven het hoofd van het publiek wordt gehangen, dient beveiligd te zijn door staalkabels of kettingen. De maximum belasting per ankerrail is 300 kg; de ankerrails mogen enkel gebruikt worden met de beschikbaar gestelde CE- goedgekeurde ogen en hamerkopbouten.

Dit dient aangegeven te worden op het voorstel van lichtplan en /of zaalopstellen, voorafgaande aan het evenement. Bij gebruik van takels dienen vooraf de recente keuringsverslagen van deze hijsstoestellen worden overgemaakt.

10.6 Elektrische installatie

Er is een vermogen beschikbaar van 160 Ampère

Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de elektrische systemen, de geluidsinstallatie of de lichtpunten..

Bij extra plaatsing van elektrische groepen en/of werfkasten laat de organisator deze systemen vooraf door een erkend keuringsorganisme controleren.

10.7 Stooklokaal en technische ruimtes

De toegang tot het stooklokaal en andere technische ruimtes of installaties (ondermeer hoogspanningscabines, elektrische kasten, ...) is verboden en voorbehouden aan de exploitant.

10.8 EHBO

Bij de organisatie van activiteiten is het verplicht om EHBO te voorzien. Dit gebeurt in samenspraak met de exploitant.

10.9 Openbare orde en veiligheid

Specifieke bepalingen en voorwaarden in functie van openbare orde en veiligheid, met betrekking tot de organisatie van het evenement, vallen ten laste van de organisator/gebruiker.

Deze is verantwoordelijk dat alle geldende verordeningen nageleefd worden.

10.10 Sancties bij niet naleving veiligheidsvoorschriften

De gebruiker dient de richtlijnen inzake brandveiligheid en veiligheid in het algemeen, verstrekt door de exploitant of zijn afgevaardigde, of opgelegd in de vergunningen of de Algemene Politieverordening (APV), strikt na te leven. Zo niet kan bevel worden gegeven tot het stopzetten van de activiteit en/of tot het ontruimen van de zaal.

De exploitant of zijn afgevaardigde kan, indien van oordeel dat de veiligheid onvoldoende gegarandeerd is, een activiteit verbieden en/of stopzetten zonder dat de gebruiker hiervoor een schadevergoeding kan eisen.

ART 11 : BIJKOMENDE VEILIGHEIDSMATREGELEN BIJ GEBRUIK VAN DE POLYVALENTE ZAAL

11.1 Bij een fuif of optreden is het verplicht om plastic bekertjes te gebruiken.

11.2 Alle ramen blijven gesloten tijdens een fuif of optreden.
De deuren dienen worden dichtgehouden gedurende de fuif (dicht maar niet afgesloten).

11.3 De organisator voorziet in het nodige veiligheidspersoneel (via professionele veiligheidsagenten of via stewards), volgens de aanwijzingen van de veiligheidsdiensten, op basis van de gegevens uit het evenementenformulier.

11.4 De organisatie voorziet in voldoende toezicht binnen de vastgestelde perimeter.
Tijdens fuiven of grotere evenementen zal steeds een perimeter ingesteld worden na overleg met de veiligheidsdiensten.
Deze perimeter dient afgesloten te worden door de organisatie. Toegangscontrole tijdens het event gebeurt bij de uitgang van de perimeter.

De instructies opgelegd door de veiligheidsdiensten dienen te worden nageleefd

11.5 Het sluitingsuur zoals opgelegd in de Algemene Politieverordening dient te worden nageleefd (01:00 op vrijdag, 03:00 op zaterdag).
Individuele afwijking hiervan dient via de organisator te worden aangevraagd aan het College van Burgemeester en schepenen via het evenementenformulier.

11.6 Alle vigerende reglementen inzake sluitingsuur, muziek- en geluidshinder, en de algemeen reglementering inzake burenhinder dienen gerespecteerd te worden. Hierbij wordt ook verwezen naar de bepalingen van de Algemene politieverordening ter zake.

11.7 Minimaal twee personen worden aangeduid om toezicht te houden op de naleving van dit gebruiksreglement. Hun namen, adressen en gsm-nummers worden voorafgaandelijk doorgegeven aan de lokale politie.

ART 12 : GELUID EN MUZIEK

De polyvalente zaal ' Park Ter Walle ' is ontworpen als een volgens de VLAREM-decreet ingedeelde 'inrichting klasse 2'.

Er is een geluidsmeter voorzien in de polyvalente zaal achter het podium als controle-instrument.

Het naleven van de wetgeving inzake de geluidsnormen is in alle omstandigheden de verantwoordelijkheid van de gebruiker/organisator van het evenement.

Bij activiteiten met elektronisch versterkte muziek dienen de wettelijke geluidsnormen te worden nageleefd.

De gebruiker/ organisator van het evenement wordt beschouwd als zijnde de exploitant bij de toepassing van geluidsvoorwaarden VLAREM II.

In afwachting van de ontvangst van de VLAREM II- vergunning klasse 2 dient er telkens een toelating te worden gevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen indien er elektronisch versterkte muziek boven de 85 dB(A) wenst te worden gespeeld.

Het absolute maximum van 95 dB(A) L aeq, 15 min mag nooit overschreden worden. De opgelegde voorwaarden dienen strikt te worden nageleefd.

Een individuele afwijking op deze norm kan worden aangevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen , via het evenementenformulier .

De organisator staat in voor de nodige preventie van geluidshinder en overlast door muziek :

- Afhankelijk van het gekozen maximumniveau zullen er al dan niet oordopjes moeten voorzien worden door de organisator, om de bezoekers te beschermen tegen mogelijke gehoorschade .
- Bij luide activiteiten dienen ramen en deuren dicht te worden houden; (cfr. art. 11.2)
- Omgevingslawaai op de parkeerruimten (brommers, luidruchtige stemmen...) dient vermeden te worden door preventief optreden vanwege de organisator.

Indien de exploitant of de met controle belaste ambtenaar of de politie vaststellen dat de gebruiker zich niet houdt aan de geluidsbegrenzing en/of de maximumcapaciteit van de accommodatie, kan de activiteit onmiddellijk stopgezet worden, zonder enig recht op schadevergoeding.

Bij vaststelling van overtredingen hierop zijn de opgelegde sancties/boetes ten laste van de gebruiker/de organisator.

ARTIKEL 13 : EXTRA DIENSTVERLENING

13.1 Extra technici of toezichters

Op basis van het lichtplan en/of zaalopstelling van de activiteit wordt bepaald of er één of meerdere technici en/of toezichters nodig zijn. Deze extra dienstverlening valt ten laste van de gebruiker, doch vooraf zal deze steeds een voorstel van lichtplan en/of zaalopstelling overmaken aan de exploitant.

13.2 Dieren

Dieren zijn niet toegelaten binnen in het gebouw (met uitzondering van geleidehonden) Uitzonderingen op dit principieel verbod dienen afzonderlijk te worden aangevraagd en gemotiveerd, en dienen specifiek gelinkt te zijn aan de aard van de activiteit.

Conform de bepalingen van het APV zijn dieren niet toegelaten binnen de sport- en recreatieinfrastructuur . Honden dienen steeds aan de leiband gehouden te worden en zijn enkel toegelaten op de wandelpaden. De nodige voorzorgen dienen door de houder van het dier worden genomen inzake openbare veiligheid en netheid.

13.3 Publiciteit en promotiemateriaal

Enkel het personeel aanwezig op Park Ter Walle is bevoegd om publiciteit en/of promotiemateriaal uit te hangen in de daartoe voorziene zones. Het aanbrengen van bijkomende bewegwijzering, of het verspreiden van flyers of promotiemateriaal in het gebouw, kan slechts mits uitdrukkelijke toestemming van de exploitant of zijn afgevaardigde, en volgens diens instructies.

In alle communicatie, persberichten, affiches en andere drukwerken vermeldt de gebruiker uitsluitend de officiële naam van het gebouw, met name 'Park Ter Walle' hetzij afgekort 'PTW'.

Enkel tijdens de activiteit mag de gebruiker publiciteit uithangen in de geboekte zaal / lokaal . Deze publiciteit dient bevestigd te worden op verplaatsbare panelen.

Het gebruik van kleefband is toegestaan mits achteraf alle lijmresten worden verwijderd. Het gebruik van bruin kleefband, duck-tape of gelijkaardige producten is verboden. Het is ook verboden (duim)spijkers in de muren te slaan om versiering/decor op te hangen.

ARTIKEL 14 : SLOTBEPALINGEN

14.1 Het is verboden de lokalen te gebruiken voor andere doeleinden dan deze die vermeld staan op het aanvraagformulier en waarvoor het gebruik werd toegelaten.

Elke gebruiker dient strikt de richtlijnen verstrekt door de exploitant of zijn afgevaardigde, alsook van het personeel tewerkgesteld op Park Ter Walle na te leven.

14.2 Sanctionering

Bij niet naleving van het reglement, de voorwaarden in vergunningen of reglementen of het negeren van de richtlijnen, kan bevel worden gegeven tot het stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de zaal, zonder enig recht op schadevergoeding.

Eveneens kan de verdere terbeschikkingstelling van de infrastructuur ontzegd worden, onafgezien van de strafrechtelijke vervolging en boetes of administratieve sancties.

Inbreuken die ook een inbreuk in houden op de bepalingen van de Algemene Politieverordening (APV) kunnen eveneens gesanctioneerd worden door een Gemeentelijke Administratieve Sanctie (GAS).

Hierbij wordt onder meer uitdrukkelijk verwezen naar de bepalingen inzake Gemeentelijke infrastructuur (Titel 8), geluidshinder, sluitingsuur, ...

14.3. Toezicht en controle

De exploitant of zijn afgevaardigde, evenals het personeel tewerkgesteld op Park Ter Walle en het personeel van de Stad Menen in werkopdracht, hebben de ruimste toezichtsbevoegdheid in de ter beschikking gestelde accommodatie.

Zij moeten steeds toegelaten worden zodat zij controle kunnen uitoefenen op de toepassing van het reglement en de naleving van de overeenkomst.

14.4 Elke gebruiker verklaart zich door het indienen van de aanvraag akkoord met dit gebruiksreglement.

14.5 Klachten dienen schriftelijk te worden overgemaakt aan de exploitant

14.6 Over alles wat niet door dit reglement geregeld wordt, beslist het AGB Woonbedrijf Menen.

14.7 Alle geschillen behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Kortrijk.

ARTIKEL 15 : INWERKINGTREDING EN BEKENDMAKING REGLEMENT

15.1 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking vanaf de datum van goedkeuring door de Raad van Bestuur.

15.2 Bekendmaking en inzage

Dit reglement wordt bekendgemaakt door publiciteit via aanplakking ter plaatse op de site Park Ter Walle en via de website van het AGB Woonbedrijf Menen. Dit reglement kan eveneens digitaal worden geraadpleegd via de stedelijke website en de site van het AGB Woonbedrijf Menen.

15.3 Kennisgeving

Afschrift van dit reglement inzake gebruik accommodatie Park Ter Walle zal worden overgemaakt ter kennisgeving aan:

- De stad Menen, t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen
- De stedelijke jeugddienst
- de korpschef van de Lokale Politie Grensleie

Goedgekeurd in zitting van de Raad van Bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Woonbedrijf Menen op 19 september 2017.

Namens Het Autonoom Gemeentebedrijf Woonbedrijf Menen

De voorzitter

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tom Vlaeminck', is written over a large, light-colored oval shape. Below the signature, the name 'Tom Vlaeminck' is printed in a black, sans-serif font.

Tom Vlaeminck

PRACTISCHE INFO EN CONTACTGEGEVENS - PARK TER WALLE

Contactgegevens

Exploitant AGB Woonbedrijf Mene
agb@menen.be

Henk Wekking GSM +32 476 33 43 05

Stedelijke Jeugddienst (1^e aanspreekpunt)

jeugddienst@menen.be

Algemeen nummer 056 529 200

Kevin Labeeuw 056 529 237 GSM +32 479 495 454

Marieke Pottie 056 529 239

Technische problemen

Noodnummers

Politie - Algemeen noodnummer 101

Politie PZ Grensleie 056 510 111

Brandweer 112

Instructies ingeval van brand – deze zijn ter plaatse opgehangen