

# **REGLEMENT MET ALGEMENE GEBRUIKSVORWAARDEN EN TARIEVEN VOOR DE HUUR VAN ACCOMMODATIE IN HET PROVINCIAAL BEZOEKERSCENTRUM DUINPANNE IN DE PANNE**

## **Art. 1 Kader**

Dit gebruiksreglement regelt het gebruik, de bijzondere voorwaarden en de tarieven voor de verhuur van accommodatie in:

- Bezoekerscentrum Duinpanne, Olmendreef 2, 8660 De Panne,

## **Art. 2 De eigenaar**

Duinpanne is gemachtigd om de aanwezige accommodatie te verhuren. Het bezoekerscentrum treedt hierbij op namens het provinciebestuur, eigenaar van het bezoekerscentrum en wordt hierna genoemd als 'de eigenaar'.

## **Art. 3 De gebruiker**

Uitsluitend de hieronder vermelde personen/instanties, hierna genoemd 'de gebruiker', komen in aanmerking om accommodatie van de bezoekerscentra te huren. Bijgevolg is dit reglement op alle genoemde personen/instanties van toepassing.

Per onderdeel wordt specifiek bepaald welke gebruiker welbepaalde onderdelen kan huren en gebruiken: zie art. 6.

- Partners van Duinpanne
- Diensten van het provinciebestuur West-Vlaanderen
- Openbare besturen
- Scholen, clubs, vzw's, socio-culturele verenigingen
- commerciële instanties (btw-plichtig): mits voorafgaand duidelijke beschrijving + timing van de activiteiten en na toezegging van het bezoekerscentrum
- Families en vriendengroepen
- Derden die een door het bezoekerscentrum goedgekeurde activiteit op het domein organiseren.
- Instanties die niet tot bovengenoemde categorieën behoren maar waarvoor uitzonderlijk toestemming gegeven wordt.

## **Art. 4 Type gebruiker**

Bovenstaande gebruikers (art. 3) worden ingedeeld in verschillende categorieën (type klant) in functie van de prijsbepaling.

- Diensten van het provinciebestuur West-Vlaanderen en haar Intern Verzelfstandigde Agentschappen vallen buiten deze indeling. Gebruik van materiaal en accommodatie is gratis.
- De lijst van type A klanten is niet limitatief: een type B klant kan type A klant worden mits een engagement inzake de organisatie en/of begeleiding van educatieve activiteiten in nauwe samenwerking met het centrum.

KLANT TYPE A	KLANT TYPE B	KLANT TYPE C	KLANT TYPE D
Agentschap Natuur en Bos West-Vlaanderen	Scholen (eigen activiteiten voor leerkrachten of leerlingen)	Klant type A voor de organisatie van activiteiten los van onze kerntaak	Bedrijven met btw-nummer
Departement Omgeving	Socio-culturele verenigingen	Verenigingen (en vzw's die niet onder type B vallen)	
Gemeente De Panne		Families en vriendengroepen	
Natuurpunt Westkust		Openbare besturen die geen partner zijn van Duinpanne	
Strandwerkgroep			
De Zeevonk			
Natuurwerkgroep De Kerkuil			
Paddenstoelenwerkgroep			

**Tabel 1: indeling van de gebruikers volgens prijscategorie**

### Art. 5 Prijscategorieën

Er worden verschillende prijzen gehanteerd voor de verhuur van accommodatie (en bijhorend materiaal) naargelang het type klant.

Zie de bijlage voor een gedetailleerd overzicht van de beschikbare accommodatie en materiaal, alsook de eenheidsprijzen per type klant per bezoekerscentrum.

De eenheidstarieven voor het gebruik van lokalen zijn bepaald per dagdeel met een max. van 4 uren/dagdeel tijdens de openingsuren.

Als dagdelen worden beschouwd:

- voormiddag
- namiddag
- avond (enkel buitenklas of na afspraak)

De prijs is inclusief gebruik van water/elektriciteit/verwarming. Bijkomend logistiek materiaal en catering worden apart aangerekend (zie art. 8 en 9).

De gereserveerde tijd is inclusief het klaarzetten en opruimen van het lokaal. Is het noodzakelijk om het lokaal de dag voorafgaand aan de activiteit klaar te zetten of om het lokaal de dag na de activiteit op te ruimen dan moet dit apart gereserveerd worden. Dit kan dan ook als een extra aanvraag aangerekend worden.

### Art. 6 Aard van de activiteit

De accommodatie van de bezoekerscentra vermeld in art. 1 wordt prioritair ter beschikking gesteld in het kader van:

- Activiteiten die gerelateerd zijn aan de werking van het bezoekerscentrum
- families en vriendengroepen: voor zover zij een minimum 2 uren- durende activiteit houden uit het aanbod van het bezoekerscentrum. Kortom, doel van de bijeenkomst is een activiteit beleven op het domein.

Volgende activiteiten worden niet toegelaten:

- Privé-feesten
- Bedrijfsfeesten zonder link met de werking van de bezoekerscentra.
- Activiteiten die een gevaar voor de aanwezigen kunnen opleveren
- Activiteiten die naar aard en/of inhoud in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde
- Activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren

- Activiteiten die de mogelijkheden van de ter beschikking gestelde accommodatie duidelijk overtreffen (zie capaciteit)
- Activiteiten die de behoorlijke werking of de goede faam van het provinciebestuur in het gedrang kunnen brengen

Het geldende politiereglement (zie bijlage 5) alsook het toegankelijkheidsreglement blijven ten allen tijde geldig. Indien noodzakelijk kunnen op deze reglementen afwijking/ontheffingen bekomen worden. Aanvragen in verband met evenementen in de omgeving van het bezoekerscentrum Duinpanne vallen onder het beheer van de gemeente De Panne, Agentschap Natuur en Bos of IWVA en dienen minstens 5 weken op voorhand schriftelijk (per brief of mail) aangevraagd te worden. Meer info via het bezoekerscentrum Duinpanne.

### **Art. 7 Gebruik infrastructuur en materialen**

- Zowel accommodatie als bijbehorend materiaal kan worden gehuurd.
- De accommodatie wordt in principe ter beschikking gesteld tijdens de openingsuren van het centrum. De specifieke gebruikstijden worden bij de aanvraag bezorgd en vastgelegd bij goedkeuring.
- De gebruiker dient zich te houden aan de afgesproken uren. De gebruiker verbindt er zich toe de gebruikte zalen in dezelfde staat van netheid achter te laten als waarin ze zich bevonden voor de activiteit.
- Na afloop van de activiteit zullen de lokalen op correcte wijze achterlaten worden: in de opstelling - zoals afgesproken en in dezelfde staat van netheid als de ruimte en het materiaal ter beschikking gesteld werden.
- De gebruiker kan enkel de accommodatie en bijbehorende materialen gebruiken die bevestigd werden via het bevestigingsformulier. De gebruiker mag enkel de accommodatie gebruiken waarvoor toestemming werd verleend. Het is niet toegelaten andere lokalen te betreden of andere toegangswegen te gebruiken dan deze die door het bezoekerscentrum werden aangeduid.
- Het is niet toegestaan de ter beschikking gestelde accommodatie en bijbehorende materialen onder te verhuren aan derden. Het beschikbare materiaal mag het bezoekerscentrum niet verlaten zonder toestemming van de eigenaar.
- De gebruiker moet zelf instaan voor voldoende medewerkers om een vlot verloop van de activiteit te garanderen. De gebruiker dient zich strikt te houden aan de maximale capaciteit inzake het aantal personen dat in de ter beschikking gestelde accommodatie kan worden toegelaten.

### **Art. 8 Technische apparatuur**

Het gebruik van de standaarduitrusting van de zalen – zie bijlage 1 - is inbegrepen in de huurprijs. Bijkomend audiovisueel materiaal dient apart aangevraagd te worden.

### **Art. 9 Catering**

- Bij gebruik van accommodatie kan drank afgenomen worden. Zie bijlage 2 voor het aanbod. Flessen die geopend zijn, worden aangerekend. Er dient op het bijbehorend formulier genoteerd te worden door de gebruiker wat verbruikt werd.
- Bij reservatie dient op het formulier genoteerd te worden wat gewenst wordt. Na afloop wordt het effectieve verbruik van de dranken afgerekend.
- De bezoekerscentra denken aan het milieu en vragen de medewerking van elke bezoeker. Alle afval wordt na afloop verzameld en gesorteerd in de voorziene vuilnisbakken. Enkel huishoudelijk afval voortkomend uit de activiteit ter plaatse kan achtergelaten worden. Leeggoed en overschotten van eten worden terug meegenomen door de gebruiker.
- Bij picknick: een afvalarme picknick is verplicht (brooddoos, drinkbus, ...).

- In het geval de gebruiker beroep doet op een externe cateraar zal hem door de contactpersoon een lokaal worden aangewezen van waaruit hij kan instaan voor tijdelijke stockage en bediening. We vragen uitdrukkelijk aandacht te hebben voor het voorzien van een duurzame catering. De cateraar staat zelf in voor het nodige servies (geen wegwerp) en voor de afwas (afwasproduct wordt voorzien, handdoeken en spons worden niet voorzien). Het gebruikte lokaal en/of de keuken dienen in dezelfde staat van netheid te worden achtergelaten als waarin het (ze) zich bevond(en) voor de activiteit. Er geldt een absoluut verbod op het gebruik van gasflessen en friteuses. De cateraar neemt alle apparatuur, uitrusting en voedingswaren mee na afloop van de activiteit. De organisator brengt de externe cateraar op de hoogte van dit reglement en in het bijzonder van dit artikel.

### **Art. 10 Aanvraag en behandeling van de aanvraag, annuleringen**

De aanvraag voor accommodatie moet minstens drie weken voor de datum van de geplande activiteit per mail of telefonisch (zie bijlage voor contactgegevens) gebeuren. Voor activiteiten met een beperkte logistieke impact kan deze aanvraagtermijn verkort worden.

Bij akkoord ontvangt de gebruiker een digitaal aanvraagformulier. Dit dient, volledig aangevuld en ondertekend, binnen de week terugbezorgd te worden aan het bezoekerscentrum (zie bijlage voor contactgegevens).

De gebruiker ontvangt een digitaal bevestigingsformulier van de aanvraag.

Indien een eventuele vorige factuur nog niet betaald is, kan de eigenaar nieuwe reservaties van de gebruiker weigeren.

Een annulering van een aanvraag dient zo vlug mogelijk en uiterlijk 5 werkdagen voor de dag van de activiteit gemeld te worden aan het bezoekerscentrum. Bij afzegging minder dan 5 werkdagen voor de activiteit worden 30% van de kosten aangerekend, bij afzegging minder dan 24 uur vóór de dag zelf worden de kosten volledig doorgerekend.

### **Art. 11 Algemene gebruiksregels**

- In de bezoekerscentra geldt een algemeen rookverbod.
- Het is de gebruiker verboden om zelf de inrichting van de zalen te wijzigen door het toevoegen of verplaatsen van meubilair, kunstwerken en/of uitrusting of om aan gordijnen, ramen, deuren, muren, plafonds en vloeren zaken te bevestigen zonder de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de eigenaar.
- Daar waar de inrichting toch kan gewijzigd worden, dienen tafels en stoelen teruggeplaatst te worden volgens afspraak.
- Mededelingen of reclamemateriaal binnen in de gebouwen mogen enkel aangebracht worden met toestemming van de eigenaar. Dit kan na bevestiging op de toegewezen plaats.
- De infrastructuur dient proper achtergelaten te worden. Indien van toepassing worden glazen, flessen en tassen verzameld op de afgesproken plaats.
- Materialen dienen op correcte wijze gebruikt te worden.
- Het is verboden om in de ruimtes van het bezoekerscentrum open vuur te gebruiken zoals kaarsen, fakkels, vuurpotten, vuurspuwers, e.d.
- De toegangsdeuren en nooduitgangen moeten steeds vrij zijn. De noodverlichting en de rookdetectors mogen niet bedekt worden.
- De gebruiker is bij het verlaten van de accommodatie verantwoordelijk voor het uitschakelen van alle lichten, het sluiten van vensters, ...
- De gebruiker verbindt zich ertoe eventuele andere geldende reglementen en wetgeving (het geldende politiereglement, Sabam, ...) na te leven.

### **Art. 12 Toezicht**

De contactpersoon van het bezoekerscentrum of zijn vervanger, heeft steeds het recht om verhuurde zalen te betreden met het oog op toezicht op de naleving van de veiligheidsvoorschriften en correct gebruik van de zalen en de apparatuur.

### **Art. 13 Veiligheid**

- Bij brand of ongeval moet de gebruiker onmiddellijk de nodige maatregelen nemen. Hij moet de contactpersoon waarschuwen en in voorkomend geval de hulpdiensten verwittigen. Bij minder dringende gevallen wordt overleg gepleegd met respectievelijk de contactpersoon of de huisbewaarder voor het nemen van de nodige maatregelen.
- Om de eventuele ontruiming van het gebouw vlot te laten gebeuren, moet de gebruiker tijdens de hele duur van de activiteit kunnen beschikken over een lijst met het juiste aantal aanwezige genodigden en moeten alle nooduitgangen of evacuatiewegen worden vrijgehouden.

### **Art. 14 Schade, gebreken, verlies of ongevallen**

- De accommodatie en de materialen zullen in goede staat ter beschikking gesteld worden van de gebruiker. In voorkomend geval kunnen de gebruikers eventuele gebreken vaststellen voor het in gebruik nemen van de ruimten samen met een medewerker van het bezoekerscentrum.
- De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt aan het materiaal en de accommodatie die wordt gehuurd van het bezoekerscentrum.
- Bij klachten, gebreken, schade of ongevallen zal de gebruiker zo vlug mogelijk en dit uiterlijk de eerstvolgende werkdag het bezoekerscentrum verwittigen.
- Indien schade of gebreken worden vastgesteld na de activiteit zal de gebruiker op de eerste uitnodiging van het bezoekerscentrum ingaan om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zal de schade door het bezoekerscentrum zelf bepaald worden.
- De kostprijs van de schade wordt bepaald a.d.h.v. op te vragen offertes voor herstel van de beschadigde infrastructuur of voor herstel of aankoop van de beschadigde materialen. De gebruiker aanvaardt de eventuele schade te vergoeden.

### **Art. 15 Verzekering**

Het nemen van een verzekering tot dekking van de hiervoor vermelde risico's moet door de organisator zelf in overweging worden genomen. Desgevallend kan het bezoekerscentrum het nemen van een verzekering als voorwaarde stellen voor goedkeuring van de aanvraag.

### **Art. 17 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 mei 2020.

### **Art. 18 Wijzigingen**

De provincieraad machtigt de deputatie, als beherende overheid van de bezoekerscentra vermeld in art. 1, om aan dit reglement beperkte wijzigingen aan te brengen voor zover deze nodig zijn om de bepalingen te actualiseren of aan te vullen. In het bijzonder kan de deputatie:

- Nominale waarden van de tarieven aanpassen.
- Tarieven aanpassen aan de indexcijfers van de consumptieprijzen.
- Aanpassingen van de nominale waarden van de goederen met het oog op de schadebepaling.

- Actualiseren van de inventaris- en tarievenlijsten.
- Actualiseren van de lijst met types klanten
- Actualiseren van concrete gebruiksregels
- Wijziging van namen, adressen, contactgegevens ...

**Accommodatie en materiaal (Bijlage 1)**

Accommodatie Materiaal	Aantal	Huurprijs* klant type A	Huurprijs* klant type B	Huurprijs* klant type C	Huurprijs* klant type D
<b>Klas: de krabbe (26m<sup>2</sup>)</b>		0	€20	€25	€ 75
tafels	7				
stoelen	26				
Interactief scherm					
<b>Klas: de geirnoare (40m<sup>2</sup>)</b>		0	€20	€25	€ 75
tafels	7				
Stoelen (max. zonder tafels)	28				
Interactief scherm					
<b>Labo: de ploate</b>		0	€20	€25	NVT
labotafels	3				
stoelen	29				
Beamer + scherm	1				
<b>Klas: de mussel (22m<sup>2</sup>)</b>		0	€15	€20	€65
Tafels	7				
Kleine tafel	1				
stoelen	24				
Beamer	1				
<b>Polyvalente klas: Zeesterre (75m<sup>2</sup>)</b>		0	€25	€35	€85
tafels	14				
stoelen	50				
<b>Kadertent (indien opgesteld)(150m<sup>2</sup>)</b>		0	€25	€35	€85

**\*Huurprijs per dagdeel met een max. van 4 uren**

**Apart te reserveren logistiek materiaal bij verhuur ter plaatse (voor meer dan 1 dagdeel zelfde prijs)**

Expotent (6m op 3m)	€35
Startent	€75
Springkasteel	€50
Klapstoelen	€0,25/stuk (70 beschikbaar)
Klaptafels (2,2m)	€2/stuk (12 beschikbaar)
Flipchart	€5
Whiteboard	€5

**Overzicht aanbod dranken : bijlage 2**

Dranken	Eenheid	Prijs
koffie (thermos)	14 tassen	€ 5
Thee (thermos)	5 tassen	€ 1
water	1 l	€ 1,5

**Contactgegevens**

Bezoekerscentrum Duinpanne  
Olmendreef 2  
8660 De Panne  
T 058 42 21 51  
E [duinpanne@west-vlaanderen.be](mailto:duinpanne@west-vlaanderen.be)