

Afsprakennota gebruik Stoomzagerij

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze afsprakennota is van toepassing op de volledige site van de Stoomzagerij, waaronder:

- het historische gebouw (delen in eigendom van de gemeente);
- de toegangsweg en parking;
- de speelgelegenheid;
- de grasvelden;
- de wadi.

Artikel 2. Toegang tot de Stoomzagerij

§1. Openingsuren

De site en de binnenruimtes zijn toegankelijk tijdens de openingsuren zoals gepubliceerd op www.laakdal.be.

Gebruik van de binnenruimtes of de elektriciteitsvoorzieningen buiten de openingsuren is niet toegestaan.

§2. Historisch gebouw

- Het historische gebouw mag uitsluitend worden betreden onder begeleiding van een medewerker.
- Het gedeelte op niveau 1 van het hoofdgebouw (boven de burelen) is niet toegankelijk en komt niet in aanmerking voor bezoeken, activiteiten of opnames.
- De toegang tot bepaalde ruimtes kan tijdelijk worden beperkt omwille van andere activiteiten op de site.

§3. Binnenruimtes

- De binnenruimtes en het sanitair zijn vrij toegankelijk tijdens de openingsuren.
- De (binnenruimte van de) Stoomzagerij is geen evenementenlocatie die aan derden wordt verhuurd. Ze kan wel gebruikt worden door partners van gemeente Laakdal, na aanvraag via vrije.tijd@laakdal.be.

- De gemeente voorziet geen bijkomend materiaal (zoals tafels of stoelen) en verleent geen logistieke ondersteuning.

§4. Speelgelegenheid en buitenruimte

- De speeltuin is vrij toegankelijk.
- Het geldende reglement voor speelterreinen is van toepassing.
- De speelgelegenheid en de omliggende publieke buitenruimte kunnen niet exclusief worden gereserveerd en blijven steeds openbaar toegankelijk.
- Activiteiten of evenementen in de publieke buitenruimte moeten steeds aangevraagd worden via vrije.tijd@laakdal.be met uitzondering voor partners van gemeente Laakdal.

Artikel 3. Bezoeken

Aanvragen voor een georganiseerd bezoek aan de Stoomzagerij gebeuren via het aanvraagformulier op www.laakdal.be, bij voorkeur minstens **vier weken vooraf**.

Hieronder vallen onder meer:

- begeleide bezoeken;
- kunstateliers;
- tentoonstellingen.

Vrije rondgang in de Stoomzagerij is mogelijk tijdens de openingsuren zonder voorafgaande aanvraag.

Indien nodig neemt de aanvrager de nodige voorzorgsmaatregelen om vloeren, machines en infrastructuur te beschermen (bijvoorbeeld bij een kunstatelier).

Artikel 4. Fotoshoots en filmopnames

§1. Aanvraag

Elke aanvraag voor een foto- of filmopname op de site van de Stoomzagerij verloopt via het aanvraagformulier op www.laakdal.be.

De aanvraag bevat minstens:

- contactgegevens (adres en telefoonnummer);
- type opname (bv. huwelijk, communie, modelshoot...);
- datum en tijdstip;
- aantal aanwezige personen.

De aanvraag wordt bij voorkeur minstens **vier weken vooraf** ingediend.

§2. Beoordeling

De gemeente kan een aanvraag **onder andere** weigeren wanneer:

- de aard van de opnames niet past binnen het karakter of de uitstraling van de Stoomzagerij;
- de impact op de site of de aanwezige activiteiten te groot is.

Deze afsprakennota is niet van toepassing op opnames in het kader van nieuwsgaring.

§3. Publicatie

Bij commerciële of professionele filmopnames wordt '**Gemeente Laakdal**' opgenomen in de aftiteling.

Bij commerciële of professionele publicaties op sociale media worden steeds de hashtags **#Laakdal** en **#stoomzagerij** vermeld.

Bij fotoshoots zonder model waarbij **de binnenruimte** van de Stoomzagerij herkenbaar in beeld komt, **wordt verplicht** enkele foto's in hoge resolutie (JPEG) te bezorgen aan vrije.tijd@laakdal.be. Deze foto's mogen rechtenvrij worden gebruikt op de communicatiekanalen van de gemeente Laakdal, met vermelding van het copyright van de fotograaf.

Artikel 5. Algemene voorwaarden

§1. Voorrang van gemeentelijke activiteiten

Activiteiten van het lokaal bestuur, waaronder de verhuur van eTuktuks en fietsen, hebben steeds voorrang op activiteiten van derden en mogen niet worden verstoord.

§2. Parking en verkeer

Huurders van de eTuktuks hebben steeds voorrang op de voorziene parkeerplaatsen.

Automobilisten rijden stapvoets en houden rekening met voetgangers en fietsers.

§3. Netheid

De aanvrager laat de volledige site na gebruik netjes en in de oorspronkelijke staat achter.

§4. Logistieke ondersteuning

De gemeente verleent geen bijkomende logistieke ondersteuning.

Eventuele kosten voor:

- afvalopruiming;
- schoonmaak;
- overuren van medewerkers;
- bijkomende personeelsinzet;
- herstel van materiaal of infrastructuur,

worden doorgerekend volgens het geldende retributiereglement voor werken uitgevoerd voor rekening van derden.

§5. Aansprakelijkheid

De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadigingen, verlies of ongevallen die zich voordoen vóór, tijdens of na het gebruik van de Stoomzagerij of haar omgeving.