



Huurreglement van gemeentelijke lokalen en materialen –algemene voorwaarden

De gemeente stelt **materialen en lokalen** ter beschikking van verschillende gebruikers en voor diverse soorten activiteiten. De **algemene gebruiksvoorwaarden voor deze lokalen en materialen zijn hier verzameld**. Prijzen, bijzondere voorwaarden en een lijst met materialen en lokalen zijn te vinden in de bijlagen per onderdeel.

Artikel 1

Over welke ruimtes gaat dit reglement en wat zijn de standaardtarieven?

1. De Wattenfabriek: lokalen academie, bibliotheek en polyvalente ruimtes
2. 't Hoefijzer: feestzaal
3. Pastorie Ressegem
4. Gemeentelijke basisschool:
 - GBS Herzele: sportzaal m.b.t. diverse activiteiten
 - GBS Herzele, Borsbeke en Sint-Lievens-Esse: speelkoer, toilet (en 1 binnenruimte)
5. Burchtweide, sportweide en burchtplein
6. De Steenoven: schouwburg, parketzaal en vergaderzaal
7. Diverse materialen

Artikel 2

Wie kan deze lokalen en materialen huren en hoe worden prijzen berekend?

- ✓ Tenzij anders vermeld in de bijzondere voorwaarden of voor de betreffende activiteit goedgekeurd, is **het gebruik voor nachtactiviteiten en privéfeesten niet toegestaan**.
- ✓ Voor het bepalen van de bijzondere voorwaarden en huurprijzen wordt in de eerste plaats gekeken naar de **aard van de activiteit en de initiatiefnemer**:
 - Het standaardtarief is het tarief voor alle niet-commerciële, publiek toegankelijke activiteiten in de gemeentelijke lokalen of voor het gebruik van de materialen binnen de gemeentegrenzen.



- Inwoners die een UiT-activiteit¹ organiseren die niet commercieel² is, krijgen een korting van 25% op het standaardtarief (zowel prijzen als supplementen, tenzij anders vermeld).
 - Verenigingen aangesloten bij één van de adviesraden, Herzeelse scholen en oudercomités die een UiT-activiteit of ledenactiviteit organiseren krijgen een korting van 50% op het standaardtarief.
 - Gemeentelijke diensten, adviesraden, het AGB en veiligheidsdiensten maken gratis gebruik van de gemeentelijke lokalen en materialen voor activiteiten rechtstreeks gekoppeld aan hun werking en doelstellingen. Indien het gaat over een publiek toegankelijke vrijetijdsactiviteit, dient deze ook opgenomen te worden in de UiT-kalender.
- ✓ Verdere bepaling van de tarieven gebeurt op basis van de **betreffende lokalen en materialen, specifieke wensen** van de gebruiker m.b.t. bijkomende materialen of diensten, het **tijdstip** van de activiteit en de **duur** ervan.
- Standaardtermijnen voor de lokalen zijn dagdelen: voormiddag, namiddag, avond of indien mogelijk een andere blok tussen 2 en 5 uren. Per dag worden er maximaal 2 dagdelen aangerekend. Duurt de activiteit langer dan 2 dagen, wordt vanaf dag 3 de huurprijs gehalveerd.
 - Standaardtermijn voor het gebruik van materialen is 2 dagen. Per dag extra gebruik wordt 25% van de standaardprijs extra gerekend. Dit geldt niet voor meerdaagse verblijven van erkende Herzeelse jeugdwerkinitiatieven aangesloten bij de jeugdraad.
- ✓ Het **energieverbruik** in de verhuurde lokalen is inbegrepen in het huurgeld.

Artikel 3

Hoe, waar en wanneer kan er gereserveerd worden?

- ✓ **Aanvragen voor alle lokalen en materialen, behalve de Steenoven**, gebeuren **alleen via het aanvraagformulier dat terug te vinden is op de website van gemeente Herzele**. Dat kan door het aanvraagformulier te mailen naar uitleen@herzele.be, het samen met een medewerker van De Wattenfabriek (Solleveld 35, Herzele) in te vullen, of het samen met een medewerker telefonisch in te vullen via het nummer 053/73 74 52. **Aanvragen zonder het formulier worden niet aanvaard! De reservatie is pas definitief na bevestiging via mail door de dienst.**
- ✓ **Aanvragen voor de Steenoven** gebeuren via het secretariaat aan de Kerkkouter 40, 053/ 60 90 90, steenoven@herzele.be. Verenigingen krijgen voorrang in de invulling van de schouwburg indien ze tijdig reserveren (zie Bijzondere Voorwaarden 8).

¹ UiT-activiteit: een vrijetijdsactiviteit die voor iedereen toegankelijk is en die wordt vermeld in de UiT-kalender.

² commercieel: activiteit met als doel het verstrekken van goederen of diensten die niet ter plaatse worden verbruikt.



- ✓ De aanvrager moet **meerderjarig** zijn. De aanvrager is voor ons (een vertegenwoordiger van) de initiatiefnemer en gebruiker, **onderverhuren** mag niet. Bij vragen en/of problemen wordt contact opgenomen met deze persoon.
- ✓ Aanvragen worden bekeken in functie van beschikbaarheid, aard van de materialen of lokalen, bijzondere voorwaarden, specifieke wensen, enz. **Afspraken** worden liefst schriftelijk bevestigd door beide partijen. Een lokaal kan in optie genomen worden totdat er een andere aanvraag voor hetzelfde moment gedaan wordt. Dan krijgt de eerste aanvrager 2 dagen tijd om toe te zeggen of te annuleren. Daarna vervalt de optie en krijgt de tweede aanvrager het voorrecht tot gebruik. Een optie impliceert geen enkele verplichting vanwege de verhuurder.
- ✓ **Betaling** gebeurt via overschrijving, voor verenigingen met hun cultuurcheque of voor scholen met hun onderwijscheque. De dienst bezorgt hiervoor de juiste gegevens aan de huurder.
- ✓ Het college kan, mits motivering, een aanvraag **weigeren** of reservatie annuleren zonder recht op schadevergoeding.

Artikel 4

- ✓ Behalve in de Steenoven zijn **opbouw en afbraak** zijn inbegrepen in de huurprijs, met een maximum van 1 dagdeel dat tenzij anders afgesproken aansluit aan het dagdeel van de activiteit. Hierop gelden volgende voorwaarden:
 - Er is geen overlapping met andere gebruikers.
 - Er zijn hierover duidelijke afspraken met de betreffende dienst.
 - Er is geen gemeentepersoneel betrokken bij deze opbouw of afbraak (behalve in de steenoven).
 - Indien van toepassing worden sleutels op afspraak maximaal 3 dagen op voorhand opgehaald op de dienst en de eerstvolgende werkdag na de activiteit teruggebracht.
 - Lokalen worden na gebruik terug geschikt in de staat waarin ze werden gevonden.
 - Ramen, deuren, muren, materialen, enz. worden niet beplakt, benageld, beschilderd of beschreven.
 - Het plaatsen van tijdelijke infrastructuur en installaties wordt op voorhand besproken.
 - Wordt er een (extra) techniker gevraagd bij de voorbereidingen, de afbraak of de activiteit zelf, dan wordt dit aangerekend aan € 30 per uur.
 - Bijkomende tijd voor voorbereidingen of afbraak kan slechts mits voorafgaande afspraak en wordt verrekend aan 25% van het aangerekende tarief per dagdeel. Deze aanvraag kan geweigerd worden wanneer dit de verhuur voor een andere activiteit in de weg staat.



- ✓ Op alle locaties wordt de **rust van omwonenden en medegebruikers** gerespecteerd. In principe eindigen activiteiten om 22u. Vanaf dan wordt het schenken van eten en drank en het spelen van muziek gestopt. Voor grotere activiteiten kan er tot 23u afgebouwd worden, het publiek moet vertrokken zijn rond 23u. Tot 24 u kan er opgeruimd worden, mits voorafgaande goedkeuring door de dienst. Uitzonderingen hierop worden aangevraagd via het college van burgemeester en schepenen.
- ✓ Met het bevestigen van de afspraken gaat de huurder ook akkoord met de beschrijving en goede staat van de infrastructuur en de aanwezige materialen. Opmerkingen over de lokalen of materialen moeten voor de aanvang van de activiteit vastgesteld worden. Beschadiging of diefstal tijdens het gebruik wordt zo snel als mogelijk gemeld aan de dienst. Bij diefstal wordt de politie verwittigd en een kopie van het PV bezorgd aan de dienst. Gebrekkige opkuis en beschadiging van lokalen of materialen vastgesteld door de dienst wordt ten laste van de gebruiker gelegd, indien dit niet te wijten is aan normale slijtage.

Artikel 5

Wat verwachten we van gebruikers?

- ✓ Informeer de dienst correct over de aard van de activiteit. Van zodra een activiteit een ruimere omvang heeft is het aangewezen om het evenementenformulier³ in te vullen. Tijdig aanvragen is een must, zodat duidelijke afspraken gemaakt kunnen worden, d.i. minimum twee weken op voorhand of zolang de voorraad strekt. Annuleren gebeurt altijd op voorhand én schriftelijk.
- ✓ Draag zorg voor de materialen en lokalen en de omgeving en verwacht van medewerkers en bezoekers hetzelfde. Plaats niets buiten en gebruik alles waarvoor het dient. Zorg voor voldoende toezicht binnen en buiten en tot op het einde van de activiteit. Spring zuinig om met energie.
- ✓ Zorg dat je goed verzekerd bent als organisator. Als huurder/gebruiker van de gemeentelijke lokalen dien je te beschikken over een burgerlijke aansprakelijkheid als organisator van evenementen. Dit zowel voor de vereniging als voor de vrijwillige medewerkers. Deze polis voorziet in een dekking voor schade toegebracht aan derden tijdens de activiteit. De polis objectieve aansprakelijkheid is niet nodig, deze is immers voorzien binnen de polis van de gemeente. Brand is evenmin noodzakelijk, er is afstand van verhaal voorzien, enkel de persoonlijke inboedel van de vereniging dient door hen verzekerd te worden.
- ✓ Zorg dat je op de hoogte bent van de **geldende wetten en normen** en houd je daar ook aan (geluidsnormen, Sabam, Billijke Vergoeding, vertoningsrechten, enz.).

³ Evenementenfiche: te vinden op de website onder 'leven en welzijn' > 'veiligheid' > 'organisatie'



- ✓ Verwijder alle **afval en binnengebrachte materialen**, enkel in de Wattenfabriek is er een container voorzien, op alle andere locaties en wanneer deze container vol is moet het afval door de huurder worden meegenomen.
- ✓ In alle lokalen geldt een wettelijk **rookverbod**.
- ✓ De organisator verschaft vrije toegang tot de personeelsleden van de dienst in werkopdracht. Als ze ter plaatse zijn om behulpzaam te zijn, impliceert dat niet dat ze kunnen beschouwd worden als extra werkkraft.
- ✓ Op vraag van de dienst voorziet de organisator tot maximaal 3 gratis tickets per betalende activiteit.

Artikel 6

Wat als de afspraken niet nageleefd worden?

- ✓ Als de **omschrijving van de activiteit** niet klopt, wordt het huurbedrag herberekend en eventuele verschuldigde bedragen aangerekend, vermeerderd met een extra dagdeel als boete.
- ✓ Bij **beschadiging** verwachten we dat hier meteen melding van gemaakt wordt door de verhuurder. Vervolgens wordt de kostprijs van de herstelling aangerekend. Bij bijkomende **opkuis** wordt € 30 per uur gerekend. Bij **verlies** van de sleutel wordt € 25 aangerekend
- ✓ Blijft er **afval** staan, dan wordt er € 20 extra aangerekend. Voor **eetfestijnen** is dit € 50.
- ✓ Worden er door de huurder of bezoekers **andere zones of lokalen** dan degene die gehuurd zijn betreden, dan wordt vaststelling hiervan € 50 opgelegd bovenop een mogelijke schadeclaim.
- ✓ **Betwistingen** vooraf en achteraf worden zo veel als mogelijk in der minne geregeld. Indien er geen akkoord gevonden wordt beslist het college van Burgemeester en schepenen.
- ✓ Worden de afspraken in dit reglement niet nageleefd, dan kan de **verhuur** voor de twee volgende jaren **geweigerd** worden aan de initiatiefnemer (persoon en/of vereniging).

Artikel 7

Wat zijn de algemene veiligheidsvoorschriften?

Brandweer, politie en zaalverantwoordelijken mogen altijd binnen voor dienstdoeleinden. Hun voorschriften en aanwijzingen dienen altijd opgevolgd te worden. In geval van brand móet de **brandweer** verwittigd worden, ook al lijkt de brand geblust: de brandweer gaat na of er geen smeulende resten achterblijven, of alles voldoende veilig is,...



BRAND

In geval van nood moet het gebouw zo vlug mogelijk kunnen worden ontruimd. Daarom moeten **vluchtwegen altijd duidelijk in het zicht** blijven.

- Vóór de deuren of voor de vluchtwegen mag niets geplaatst worden: geen afval, geen meubilair, geen decoratie, geen verkoopstanden,...
- Alle veiligheidsvoorzieningen (bv. blustoestellen, evacuatieplannen, drukknoppen, nooddeuren, brandmelders, brandhaspels,...) moeten constant duidelijk zichtbaar en bereikbaar blijven.
- De pictogrammen of andere vormen van signalisatie mogen niet worden verwijderd, beschadigd of bedekt.
- De locaties moeten bereikbaar blijven voor brandweervoertuigen en ambulances, dit impliceert dat de weg rondom het gebouw altijd vrij moet blijven. Parkeren kan enkel toegelaten worden op de aangeduide plaatsen.

Brandblusapparaten mogen alleen gebruikt worden om brand te blussen. Als ze gebruikt werden, moet het gemeentebestuur hiervan verwittigd worden.

Licht ontvlambare en explosieve **stoffen** mogen nergens binnengebracht worden. Als er **versiering of aankleding** gebruikt wordt, dan moet deze bestaan uit brandvertragend materiaal en moeten deze materialen minstens één meter van elektrische bronnen verwijderd blijven. Smeulende of hete **afvalresten** mogen niet in de vuilbak gegooid worden.

GAS en ELEKTRICITEIT

Aan de elektrische installaties mag **niets veranderd** worden: geen leidingen of kabels bijleggen, geen bijkomende stopcontacten installeren, geen zekeringen plaatsen, geen kroonstenen (suikertjes),...

- Er mogen geen **bijkomende elektrische toestellen** gebruikt worden zonder voorafgaande kennisgeving én toestemming.
- De organisator zorgt ervoor dat **elektrische snoeren** over de grond worden vastgeplakt, zodat niet kan worden gestruikeld.
- Er mogen enkel **bijkomende gaste toestellen** binnengebracht mits er een geldig keuringsattest kan voorgelegd worden.

GELUIDSOVERLAST moet tot een minimum beperkt worden

- Nooddeuren en poorten** moeten dicht blijven tijdens het evenement.
- Bij voorbereiding en opkuis met open poorten of nooddeuren wordt de muziek afgezet.
- Elke overschrijding van 95dB moet aangevraagd worden bij het college.
- Elke overschrijding van 85 dB moet gemeten en geregistreerd worden.⁴
- Tot 85 dB is overal toegelaten.

Artikel 8

Dit reglement wordt goedgekeurd op de gemeenteraad van 25/01/2017.

⁴ Geluidsmeting: een geluidsmeter kan ook gehoord worden (zie bijzondere voorwaarden materialen).