



Reglement op de huur van gemeentelijke lokalen en materialen

Deel 1. - Algemene voorwaarden geldig voor alle betreffende lokalen en materialen

Titel 1. - Algemene bepalingen

Hoofdstuk 1. - Opsomming betreffende lokalen en materialen

Hoofdstuk 2. - Algemene bepaling van de tarieven

Afdeling 1. - Bepaling op basis van de aard van de activiteit en de initiatiefnemer

Afdeling 2. - Bepaling op basis van tijdsindeling en termijn

Hoofdstuk 3. - Bepaling van de procedure voor reservatie

Titel 2. - Specifieke bepalingen

Hoofdstuk 1. - Specifieke voorwaarden en afspraken bij reservaties

Hoofdstuk 2. - Specifieke voorwaarden en afspraken bij het gebruik

Hoofdstuk 3. - Verdere verwachtingen en veronderstellingen m.b.t. het gebruik

Hoofdstuk 4. - Algemene veiligheidsvoorschriften

Deel 1. - Algemene voorwaarden geldig voor alle betreffende lokalen en materialen

Titel 1. - Algemene bepalingen

Hoofdstuk 1. - Opsomming betreffende lokalen en materialen

Art. 1. Dit reglement betreft volgende onderdelen van de uitleendienst van lokaal bestuur Herzele:

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

Hoofdstuk 2. - Algemene bepaling van de tarieven

Afdeling 1. - Bepaling op basis van de aard van de activiteit en de initiatiefnemer

Art. 2.

- §1. Tenzij anders vermeld in de bijzondere voorwaarden of voor de betreffende activiteit goedgekeurd, is het gebruik voor nachtactiviteiten en privéfeesten niet toegestaan.
- §2. Voor het bepalen van de bijzondere voorwaarden en huurprijzen wordt in de eerste plaats gekeken naar de aard van de activiteit en de initiatiefnemer
 - 1° 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.
 - 2° Inwoners die een UiT-activiteit organiseren die niet commercieel is, krijgen tenzij anders vermeld een korting van 25% op het standaardtarief, zowel op basisprijzen als op supplementen.
 - UiT-activiteit: een vrijetijdsactiviteit die voor iedereen toegankelijk is en die wordt vermeld in de UiT-kalender.

- commercieel: activiteit met als doel het verstrekken van goederen of diensten die niet ter plaatse worden verbruikt.
- 3° 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.
 - 4° 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.
 - 5° Voor specifieke activiteiten worden er per locatie of materiaal vaste tarieven bepaald.

Afdeling 2. – Bepaling op basis van tijdsindeling en termijn

Art. 3.

- §1. Standaardtermijnen voor de lokalen zijn dagdelen: voormiddag, namiddag, avond of indien mogelijk een andere blok tussen 2 en 5 uren.
 - 1° Per dag worden er maximaal 2 dagdelen aangerekend aan het toepasselijke gebruikstarief.
 - 2° Een derde dagdeel kan aangerekend worden aan repetitietarief.
 - 3° Een gedeelte van een dagdeel wordt als een volledig dagdeel beschouwd.
 - 4° Duurt de activiteit langer dan 2 dagen, wordt vanaf dag 3 de huurprijs gehalveerd.
- §2. Standaardtermijn voor het gebruik van materialen is 2 dagen.
 - 1° Per dag extra gebruik wordt 25% van de standaardprijs extra gerekend.
 - 2° Dit geldt niet voor meerdaagse verblijven van erkende Herzeelse jeugdwerkinitiatieven aangesloten bij de jeugdraad.
- §3. Het energieverbruik in de verhuurde lokalen is inbegrepen in het huurgeld.

Hoofdstuk 3. – Bepaling van de procedure voor reservatie

Art. 4.

- §1. Aanvragen voor alle lokalen en materialen gebeuren bij voorkeur via de betreffende webpagina's van lokaal bestuur Herzele. De diensten staan ter beschikking voor hulp of bijkomende informatie.
- §2. Informeer de dienst correct over de aard van de activiteit.
- §3. Van zodra een activiteit een ruimere omvang heeft is het aangewezen om het evenementenformulier in te vullen, te vinden op de gemeentelijke website.
- §4. De reservatie is pas definitief na bevestiging via mail door de dienst.
 - 1° Dit impliceert dat aanvragen tijdig moet gebeuren, zodat de diensten de tijd hebben om de aanvraag correct te verwerken, d.i. minimum twee weken op voorhand of zolang de voorraad strekt.
 - 2° Een huurder kan nooit zomaar uitgaan van voorrang of 'verworven rechten' op een bepaald lokaal of tijdstip.
- §5. De aanvrager moet meerderjarig zijn.
 - 1° De aanvrager is voor ons (een vertegenwoordiger van) de initiatiefnemer en gebruiker.
 - 2° Onderverhuren mag niet. Bij vragen en/of problemen wordt contact opgenomen met deze persoon.
- §6. Aanvragen worden bekeken in functie van beschikbaarheid, aard van de materialen of lokalen, bijzondere voorwaarden, specifieke wensen, enz.
 - 1° Afspraken worden liefst schriftelijk bevestigd door beide partijen.

- 2° 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.
- 3° Een optie impliceert geen enkele verplichting vanwege de verhuurder.
- §7. Betaling gebeurt via overschrijving op basis van de factuurgegevens.
- 1° Het factuurbedrag moet altijd volledig betaald worden.
- 2° Wil de huurder (een deel van) het huurbedrag met een cultuur- of onderwijscheque te betalen, dan moet dit gemeld worden voordat de factuur wordt opgemaakt, dus voor de activiteit.
- §8. Annuleren gebeurt altijd ruim op voorhand én schriftelijk via de uitleendienst.
- 1° Het bericht van annulatie komt minimum 1 week voor de betreffende reservatie toe bij de uitleendienst.
- 2° In het geval van aantoonbare overmacht kan het gemeentebestuur beslissen om de huurkosten ook na deze termijn niet aan te rekenen.
- §9. Sluitingsdagen worden jaarlijks vastgesteld en aangekondigd. Uitzonderlijke sluiting kan indien gemotiveerd en zonder noodzakelijke implicatie van schadevergoeding voor de gebruikers.
- §10. Het college kan, mits motivering, een aanvraag weigeren of reservatie annuleren zonder recht op schadevergoeding.

Titel 2. – Specifieke bepalingen

Hoofdstuk 1. – Specifieke voorwaarden en afspraken bij reservaties

Art. 5.

- §1. Tenzij hiervoor aparte tarieven zijn bepaald, zijn opbouw en afbraak inbegrepen in de huurprijs, binnen volgende voorwaarden:
- 1° Dit is beperkt tot 1 dagdeel dat tenzij anders afgesproken aansluit bij het dagdeel van de activiteit.
- 2° Bijkomende tijd voor voorbereidingen of afbraak kan slechts mits voorafgaande afspraak en wordt verrekend aan 25% van het aangerekende tarief per dagdeel.
- 3° Er is geen overlapping of conflict met andere reservaties en gebruikers.
- 4° Er is tenzij anders afgesproken geen gemeentepersoneel betrokken bij deze opbouw of afbraak.
- §2. Sleutels worden na afspraak maximaal 3 dagen op voorhand opgehaald op de dienst en de eerstvolgende werkdag na de activiteit teruggebracht.
- §3. Lokalen worden na gebruik terug geschikt in de staat waarin ze werden gevonden.
- 1° Ramen, deuren, muren, materialen, enz. worden niet beplakt, benageld, beschilderd of beschreven.
- 2° Het plaatsen van tijdelijke infrastructuur en installaties wordt op voorhand besproken.
- §4. Wordt er een (extra) techniker gevraagd bij de voorbereidingen, de afbraak of de activiteit zelf, dan wordt dit aangerekend aan € 30 per uur.

Art. 6. Met het bevestigen van de afspraken gaat de huurder ook akkoord met de beschrijving van de infrastructuur en de aanwezige materialen.

Hoofdstuk 2. – Specifieke voorwaarden en afspraken bij het gebruik

Art. 7. Op alle locaties wordt de rust van omwonenden gerespecteerd, in het bijzonder tussen 22u00 's avonds en 8u00 's morgens.

- §1. 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.

§2. Tot 24 u kan er opgeruimd worden, mits voorafgaande goedkeuring door de dienst.
Uitzonderingen hierop worden aangevraagd via het college van burgemeester en schepenen.

§3. Conflicten met omwonenden worden achteraf altijd gemeld aan de uitleendienst.

Art. 8. Verschillende opeenvolgende of gelijktijdige gebruikers van gemeentelijke infrastructuur respecteren elkaar en schikken zich zo veel als mogelijk naar elkaars noden en wensen.

§1. De gebruikers zoeken in de eerste plaats onder elkaar naar afspraken en compromissen waar nodig.

§2. Lukt dit niet, dan kan de dienst met permanentie gecontacteerd worden, die dan een oplossing voorstelt die door de verschillende partijen moet gerespecteerd worden.

Art. 9. Tijdens het gebruik worden expliciete verwijzingen naar de organisator of een betrokken partner in principe beperkt tot de gehuurde ruimte.

§1. In publiek toegankelijke of openbare ruimtes wordt dit sowieso vermeden.

§2. Indien blijkt dat dit toch gebeurt en dit aanstoot geeft, dan kan een verantwoordelijke van het lokale bestuur ingrijpen en vragen om de betreffende zaken te verwijderen.

§3. Gebeurt dit niet, dan kan dat een reden zijn om toekomstige huuraanvragen van de betreffende gebruiker te weigeren

Art. 10. Met betrekking van de staat van het gehuurde goed.

§1. Opmerkingen over de lokalen of materialen moeten voor de aanvang van de activiteit vastgesteld worden.

§2. Beschadiging tijdens het gebruik wordt zo snel als mogelijk gemeld aan de dienst.

1° De dienst beoordeelt de schade en bepaalt de kostprijs van de herstelling, indien relevant op basis van een offerte.

2° Deze kostprijs komt ten laste van de gebruiker

3° Is de gebruiker verzekerd voor materiële schade aan het gebouw en de inboedel, dan staat de gebruiker in voor goede afspraken met de betreffende verzekeraar.

§3. Bij verlies van de sleutel wordt € 25 aangerekend.

§4. Beschadiging vastgesteld door de dienst wordt ten laste van de laatste gebruiker gelegd, indien dit niet te wijten is aan normale slijtage.

1° De bepaling van de kostprijs en de verrekening ervan gebeurt zoals beschreven in §2.

2° Het niet melden van schade kan een reden zijn om toekomstige huuraanvragen van de betreffende gebruiker te weigeren.

§5. Bij diefstal van gemeentelijke materialen wordt de politie verwittigd en een kopie van het PV bezorgd aan de dienst.

1° Op basis daarvan worden er afspraken gemaakt i.v.m. vervanging van of vergoeding voor deze materialen.

2° Indien relevant wordt hiervoor een offerte opgevraagd.

§6. Gebrekkige opkuis vastgesteld door de dienst wordt ten laste van de laatste gebruiker gelegd.

1° Bijkomende opkuis wordt aan € 30 per werkuur verrekend

2° Geen of zeer gebrekkige opkuis kan een reden zijn om toekomstige huuraanvragen van de betreffende gebruiker te weigeren.

3° Blijft er afval staan, dan wordt er € 20 extra aangerekend. Voor eetfestijnen is dit € 50.

Art. 11. Is er een verschil tussen de reservatie en het feitelijke gebruik, dan wordt dit achteraf door de uitleendienst beoordeeld en indien nodig worden er maatregelen getroffen.

§1. Als de omschrijving van de activiteit niet klopt, wordt het huurbedrag herberekend en eventuele verschuldigde bedragen aangerekend, vermeerderd met een extra dagdeel als boete.

§2. 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.

Hoofdstuk 3. – Verdere verwachtingen en veronderstellingen met betrekking tot het gebruik

Art. 12. Gebruikers dragen zorg voor de materialen en lokalen en de omgeving en verwachten van medewerkers en bezoekers hetzelfde.

§1. Ze plaatsen niets buiten, naast de in Art. 9 bedoelde zaken gaat dit over o.a. over vuilbakken, kaarsen en meubilair.

§2. Ze gebruiken alles waarvoor het dient.

§3. Ze zorgen voor voldoende toezicht binnen en buiten en tot op het einde van de activiteit.

§4. Ze springen zuinig om met energie.

Art. 13. Gebruikers zorgen voor alle nodige verzekeringen.

§1. Een huurder/gebruiker van de gemeentelijke lokalen dient te beschikken over een burgerlijke aansprakelijkheid als organisator van evenementen.

1° Dit zowel voor de vereniging als voor de vrijwillige medewerkers.

2° Deze polis voorziet in een dekking voor schade toegebracht aan derden tijdens de activiteit.

§2. De persoonlijke inboedel van de organisator dient door henzelf verzekerd te worden. Schade aan of diefstal van deze zaken valt niet onder de verantwoordelijkheid van het lokaal bestuur.

§3. Schade aangebracht door de huurder aan het gehuurde lokaal of materialen valt onder de verantwoordelijkheid van de huurder.

§4. Een polis objectieve aansprakelijkheid is niet nodig, deze is immers voorzien binnen de polis van het lokaal bestuur.

§5. Een brandverzekering is evenmin noodzakelijk, er is afstand van verhaal voorzien in de polis van het lokaal bestuur.

Art. 14. Gebruikers zijn op de hoogte bent van de geldende wetten en normen en houden zich ook aan, zoals milieu- en geluidsnormen, rookverbod, auteursrechten en vertoningsrechten.

Art. 15. De gebruiker staat zelf in voor het verwijderen van alle afval en binnengebrachte materialen. De mogelijkheden en geldende normen omtrent het sorteren van afval worden daarbij in acht genomen. Waar mogelijk zal het lokaal bestuur dit ook faciliteren

Art. 16. De organisator verschaft vrije toegang tot de personeelsleden van de dienst in werkopdracht. Als deze personeelsleden ter plaatse zijn, impliceert dat niet dat ze kunnen beschouwd worden als extra werkkraft.

Art. 17. Betwistingen vooraf en achteraf worden zo veel als mogelijk in der minne geregeld.

§1. Indien er geen akkoord gevonden wordt beslist het college van Burgemeester en schepenen.

§2. Worden de afspraken in dit reglement niet nageleefd, dan kan toekomstige verhuur geweigerd worden aan de initiatiefnemer (persoon en/of vereniging).

Hoofdstuk 4. – Algemene veiligheidsvoorschriften

Art. 18. 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,...

Art. 19. Maatregelen ter preventie van brand of ongelukken.

- §1. In geval van nood moet het gebouw zo vlug mogelijk kunnen worden ontruimd. Daarom moeten vluchtwegen altijd duidelijk in het zicht blijven.
- §2. Vóór de deuren of voor de vluchtwegen mag niets geplaatst worden: geen afval, geen meubilair, geen decoratie, geen verkoopstanden,...
- §3. Alle veiligheidsvoorzieningen (bv. blustoestellen, evacuatieplannen, drukknoppen, nooddeuren, brandmelders, brandhaspels,...) moeten constant duidelijk zichtbaar en bereikbaar blijven.
- §4. De pictogrammen of andere vormen van signalisatie mogen niet worden verwijderd, beschadigd of bedekt.
- §5. 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.
- §6. Brandblusapparaten mogen alleen gebruikt worden om brand te blussen. Als ze gebruikt werden, moet het gemeentebestuur hiervan verwittigd worden.
- §7. 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.
- §8. Smeulende of hete afvalresten mogen niet in de vuilbak gegooid worden.

Art. 20. Maatregelen met betrekking tot gebruik van gas en elektriciteit.

- §1. Aan de elektrische installaties mag niets veranderd worden, dit impliceert bij voorbeeld: geen leidingen of kabels bijleggen, geen bijkomende stopcontacten installeren, geen zekeringen plaatsen, geen kroonstenen (suikertjes) gebruiken.
- §2. Er mogen geen bijkomende elektrische toestellen gebruikt worden zonder voorafgaande kennisgeving én toestemming.
- §3. De organisator zorgt ervoor dat elektrische snoeren over de grond worden vastgeplakt, zodat niet kan worden gestruikeld.
- §4. Er mogen enkel bijkomende gastoestellen binnengebracht mits er een geldig keuringsattest kan voorgelegd worden.

Art. 21. Maatregelen ter preventie van geluidsoverlast.

- §1. Nooddeuren en poorten moeten dicht blijven tijdens het evenement.
- §2. Bij voorbereiding en opkuis met open poorten of nooddeuren wordt de muziek afgezet.
- §3. Elke overschrijding van 95dB moet aangevraagd worden bij het college.
- §4. Elke overschrijding van 85 dB moet gemeten en geregistreerd worden. Een geluidsmeter kan ook gehuurd worden.
- §5. Tot 85 dB is overal toegelaten.