

# Algemeen reglement zaalverhuur

## **Artikel 1**

Alle verhuurbare zalen zijn eigendom van de Gemeente Boutersem en staan onder het dagelijks beheer van het College van Burgemeester en Schepenen

## **Artikel 2**

Aan elke zaal is een maximumcapaciteit toegekend volgens de aanbevelingen van de brandweer.

Aan elke zaal is, op basis van de indeling, capaciteit en materiaal een ideale functie toegekend.

Andere activiteiten en functies dan voorzien zijn mogelijk mits voorafgaandelijk overleg en akkoord van de dienst Vrije Tijd. Bij discussie wordt de desbetreffende aanvraag voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

In de bijlage van iedere zaal worden de specifieke zaken per zaal opgesomd.

## **Artikel 3**

Alle zalen zijn het ganse jaar door toegankelijk, behalve van 25/12 tem 02/01.

Het gemeentebestuur kan alle zalen tijdelijk geheel of gedeeltelijk sluiten zonder dat enige gebruiker hiervoor schadevergoeding kan vorderen, indien dit om redenen van overmacht zou zijn.

Wanneer de zaal voor meerdere, opeenvolgende dagen door dezelfde persoon/vereniging gehuurd wordt, is de huurder zelf verantwoordelijk voor het onderhoud tijdens deze periode.

Volgens de voorschriften en keuring van de brandveiligheid, is het ten strengste verboden om te overnachten in een gemeentelijke zaal.

## **Artikel 4**

Gebruikers:

De gebruikers worden onderverdeeld in categorieën:

- Categorie 1: Gemeentelijke diensten, de erkende gemeentelijke adviesraden
- Categorie 2: Vereniging erkend door de gemeente Boutersem met een socioculturele activiteit
  - o Socio culturele activiteit: voordrachten, demonstraties, debatten, lezingen, natuurexploraties, tentoonstelling, toneel, literatuur, concert, dans, theater, herdenking, voordracht, filmvoorstelling, ledenfeest...
- Categorie 3: Vereniging erkend door de gemeente Boutersem met een niet socioculturele activiteit
  - o Niet socio culturele activiteiten; eetdagen (kaas-en wijnavonden, steakdagen, mossel feesten, croque, tapas, pannenkoek, spaghetti...), fuif, bal, kampioenviering, feest...
- Categorie 4: Private personen met domicilie in Boutersem
- Categorie 5: Aanvragers die niet onder de bovengenoemde categorieën vallen

## **Artikel 5**

Tarieven worden per zaal afzonderlijk bepaald. Voor verhuring tijdens de periode van november tot en met februari wordt er extra energietoelage aangerekend boven op huurprijs.

Er zal een extra kost worden aangerekend bij

- Verlies of niet (tijdig) terugbrengen van een sleutel
- Onderverhuring
- Schade aan de infrastructuur

De prijs van de boete zal op het moment van inbreuk bepaald worden. Deze zullen gebaseerd worden op de op dat moment geldende markconforme prijzen en/of recht evenredig zijn met de door de gemeente gemaakte kosten.

## **Artikel 6**

Reservatie van de aanvraag

- Elke aanvraag voor het gebruik van de zalen dient online te gebeuren via het zaalreservatiesysteem. Reservaties via telefoon of mail worden niet aanvaard.
- De aanvrager is een meerderjarig persoon, neemt kennis van en verklaart zich akkoord met het reglement en de retributie van de gehuurde locatie.
- Aanvragen worden steeds chronologisch behandeld en toegewezen in volgorde van aanvraag.
- Bij annulatie van meer dan 1 maand voor de geplande activiteit wordt er geen annulatiekost aangerekend. Bij annulaties van minder dan 1 maand voor de geplande activiteit wordt er een annulatiekost van 50Euro per reservatie aangerekend. In gevallen van heikracht kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen tot andere terugbetaling.
- Bij achterstand van betaling van facturen betreffende zaalverhuur, zal men tijdelijk geen nieuwe reservaties van de desbetreffende persoon/vereniging toestaan.

## **Artikel 7**

Gebruik van de infrastructuur

1. Sleutel
  - a. De gebruiker mag de sleutel afhalen op uur en dag zoals afgesproken met de zaalbeheerder of met de dienst zaalverhuur.
  - b. De sleutel moet uiterlijk de eerste werkdag na verhuring worden teruggebracht. Voor het niet inleveren wordt de kostprijs van een nieuwe sleutel aangerekend.
  - c. Er worden geen sleutels aan privé personen toegekend. Verenigingen kunnen een sleutel bekomen voor een langere periode indien zij eenzelfde locatie regelmatig huren. Deze toekenning gebeurt steeds in overleg met de dienst Vrije Tijd.
2. Voorbereiding
  - a. De gebruiker kan vooraf een kijkje gaan nemen in de zaal of een rondgang aanvragen.
  - b. Het klaarzetten en opruimen van de gehuurde ruimte gebeurt door de gebruiker en kan enkel op de momenten dat de zaal effectief is toegewezen aan de gebruiker.
3. Gebruik

- a. Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat noch de gebruikte materialen, noch de infrastructuur beschadigd wordt. Het is verboden om materialen over de vloer te slepen.
  - b. Het is verboden om materialen aan te plakken aan muren, deuren, ramen, plafond...
  - c. Apparatuur die niet behoort tot de eigen infrastructuur van de gemeente moet technisch veilig, brandveilig en in orde zijn. Zo niet kan het gebruik ervan geweigerd worden.
  - d. Toestellen mogen enkel gebruikt worden waarvoor ze bestemd zijn. Toestellen worden door de gebruiker klaargezet en na gebruik op de daartoe bestemde plaats weer proper opgeborgen.
  - e. Bij reservatie van de keuken mag het aanwezige materiaal vrij gebruikt worden. Enkel in de keuken mag eten bereid worden. De keukenapparaten, de installaties en het materieel moet na gebruik degelijk gepoetst worden. Glazen zijn beschikbaar en moeten na gebruik afgewassen, afgedroogd en terug geplaatst worden.
4. Afval
- De zaal, parking en omgeving moeten proper worden achtergelaten. Afvalcontainers kunnen gehuurd worden op de dienst materiaalverhuur en zullen via ecowerf worden door gefactureerd.
5. Bemerkingen
- Indien je bij aankomst en gebruik in de zaal zaken opgemerkt worden die niet in orde zijn in en rond de zaal, dien je dit onmiddellijk te melden aan de dienst Vrije Tijd. Via mail met daarin een duidelijke omschrijving en foto's.

## **Artikel 8**

### Verantwoordelijkheid

1. verantwoordelijke
  - a. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de georganiseerde activiteit en zal alle maatregelen treffen om alles vlot te laten verlopen.
  - b. Onderverhuring is niet toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat derden de infrastructuur reserveren om zo een goedkoper tarief te genieten, zal de betrokken gebruiker gesanctioneerd worden.
2. Verzekering
  - a. Voor de infrastructuur heeft de gemeente de nodige verzekeringen afgesloten en is verzekerd voor de infrastructuur en inboedel van de zalen.
  - b. Niet inbegrepen in deze polis:
    - i. Verzekering aan meegebrachte materialen en inboedel
    - ii. Schade die niet door de waarborgen van de brandpolis wordt gedekt (vb krassen op ramen, schade aan toestellen, muren...)
    - iii. Burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen of schade die hun leden of participanten aan derden zouden veroorzaken
    - iv. Schade toegebracht door leden en andere bezoekers of toeschouwers. Hiervoor dient de gebruiker een eigen verzekering af te sluiten.
3. Muziek en geluid

- a. Het gemeentebestuur betaalt jaarlijks de billijke vergoeding voor publieke uitvoering van muziek in alle gemeentelijke zalen. De kosten hiervoor betaald door het gemeentebestuur zitten in de retributies vervat (geen supplement).
- b. Sabam , opvoerrechten voor toneelstukken en andere zaken moet door de gebruiker zelf en rechtstreeks aangevraagd en betaald worden.
- c. De gebruiker van de gemeentelijke infrastructuur dient de maximale geluidsnormen voor muziekactiviteiten te respecteren, cfr VLAREM(01/01/2013) en moet voor muziekactiviteiten, die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronische muziek wordt gespeeld, bijkomende maatregelen treffen voor het geluidsniveau.

#### 4. Veiligheid

- a. In geen enkele ruimte van de zaal mogen voor, tijdens of na de activiteit de (nood)uitgangen worden afgesloten. Er dient ook steeds een toegangsweg tot het gebouw te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten.
- b. Gebruikers en bezoekers staan in voor hun eigen veiligheid. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Het gemeentebestuur is evenmin verantwoordelijk voor diefstal of beschadigingen aan materiaal.
- c. De gebruiker verbindt zich ertoe om niet meer personen toe te laten in de gehuurde ruimte dan toegelaten.
- d. Het is verboden om fietsen te stallen in de gangen, inkomhal van eender welke gemeentelijke zaal.
- e. Zelf meegebrachte kookplaten/friteuse/andere keukentoestellen mogen in geen enkele gemeentelijke infrastructuur aangesloten worden omwille van de brandveiligheid.
- f. In zalen waar geen keukens aanwezig is mag geen voedsel worden klaargemaakt/opgewarmd. Deze zalen zijn namelijk niet voorzien van de juiste brandwerende materialen hiervoor.
- g. Het college van Burgemeester en Schepenen kan naargelang de inhoud van de activiteit de gebruiker verplichten tot extra maatregelen.
- h. Buiten de accommodatie geldt het algemeen politiereglement

#### 5. Hygiëne

In elke gemeentelijke zaal is een poetskast aanwezig met daarin het basismateriaal voor het onderhoud (borstel, vuilblik, aftrekker en emmer). Handdoeken en afwasproduct moeten door de gebruiker zelf worden meegebracht.

In alle gemeentelijke zalen geldt een rookverbod. De gebruiker moet waken over de naleving van dit rookverbod en is bij overtreding aansprakelijk.

Dieren zijn niet toegelaten in gemeentelijke zalen met uitzondering van begeleidingshonden.

#### 6. Controle

De dienst Vrije tijd, de technische dienst en het College van Burgemeester en Schepenen hebben steeds toegang tot de gemeentelijke infrastructuur om toezicht uit te oefenen, ook tijdens het verhuur.

Zaalbezoeken samen met een mogelijke huurder kunnen ook plaatsvinden tijdens een verhuurde periode van de zaal.

### **Artikel 9**

Na het gebruik

1) Onderhoud

- a. Het opkuisen van de gemeentelijke infrastructuur is verplicht. Dit dient onmiddellijk na de activiteit te gebeuren binnen de gehuurde periode. De gemeente stelt het basismateriaal voor de opkuis ter beschikking in een afzonderlijke poetskast. Onder opkuisen verstaan we:
  - i. Het afwassen, afdrogen en opbergen van tafels, stoelen, glazen, servies, bestek en keukenmateriaal
  - ii. Het leegmaken en uitwassen van koelkasten, fritketels, afwasmachines, koffiemachines en ovens.
  - iii. Het poetsen van de tapinstallatie en de keuken
  - iv. Indien er een vat werd aangesloten, water aansluiten op de tapinstallatie en de tap spoelen.
  - v. Het doorspoelen van de toiletten
  - vi. Het vrijmaken en uitborstelen van de gebruikte ruimten
  - vii. Het verwijderen van alle afval

Indien het gemeentebestuur opmerkt dat de zaal niet volgens deze richtlijnen werd achtergelaten, zal er een extra kost gefactureerd worden van 50Euro aan de huurder.

2) Energie

- a. Bij het einde van de activiteit dient de gebruiker de lichten te doven, de verwarming uit te schakelen, alle elektrische installaties uit te schakelen, gasfornuizen en waakvlammen te doven en de geopende ramen en deuren te sluiten.
- b. Abnormaal en onverantwoord gebruik van water, elektriciteit, licht en verwarming worden beboet en de meerprijs wordt aangerekend aan de gebruiker.

3) Schade

- a. De gebruiker verbindt zich ertoe om de ruimte in de oorspronkelijke staat achter te laten en elke beschadiging onmiddellijk (uiterlijk de volgende werkdag na gebruik) te melden aan de dienst Vrije tijd.

**Artikel 10**

Onvoorziene omstandigheden worden in eerste instantie behandeld in onderling overleg met de huurder en de dienst Vrije Tijd. Bij betwisting wordt het College van Burgemeester en Schepenen ingelicht en nemen zij de beslissing.

**Artikel 11**

Dit reglement vervangt alle vorige reglementen omtrent gemeentelijke zalen en treedt in werking vanaf 01.01.2024