

**UITTREKSEL uit de notulen van de gemeenteraad
van dinsdag 20 december 2022**

Voor éénsluitend afschrift,
LINT, 21 december 2022

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Aanwezig: Rudy Verhoeven, voorzitter
Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Schepenen
Johan Verreyt, Jo Genbrugge, Geert Verhulst, Hans Verreyt, Luc Van Geyte, Karolien Aerts, Georges Nagels, Rina Cox, Rozemarijn Van Cauteren, Sofie Van Wesemael, Ilse Todts, Bert Everaert, Michel De Prins, Raadsleden
Karen Van Looveren, algemeen directeur

Verontschuldigd: Sam De Pooter, raadslid

In openbare zitting

RETRIBUTIEREGLEMENT LUITERSHEIDE.

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit van 26 juni 2012 betreft de goedkeuring retributiereglement Luitersheide.

Gemeenteraadsbesluit van 31 maart 2015 betreft de goedkeuring retributiereglement Luitersheide.

Gemeenteraadsbesluit van 17 december 2019 betreft de goedkeuring retributiereglement Luitersheide.

Feiten, context en argumentatie

Naar aanleiding van de goedkeuring van het retributiereglement aanmaningskosten niet-fiscale vorderingen, dienen de aanmaningskosten in dit reglement aangepast te worden.

Juridische grond

Gelet op de gecoördineerde omzendbrief KB/ABB 2019/2 van 15 februari 2019 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

Het retributiereglement Luitersheide zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 17 december 2019, wordt opgeheven en vervangen door dit retributiereglement. De gemeenteraad keurt het retributiereglement Luitersheide hieronder goed.

RETRIBUTIEREGLEMENT LUITERSHEIDE

De gemeenteraad stelt met ingang vanaf 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025 het huishoudelijk- en retributiereglement voor het gebruik van de Luitersheide, als volgt vast:

Artikel 1

Volgend lokaal komt in aanmerking voor verhuring:

Jeugdlokaal gelegen Luitersheide 4 , kadastraal gekend onder nummer D226s2 – benedenverdieping met de beschikbare ruimten en basiskeuken bestaande uit een kookplaat, oven, spoelbak, frigo (geen kookgerief). De afgesloten ruimten worden niet verhuurd.

Tafels en stoelen staan ter beschikking.

Artikel 2

Het voormeld lokaal kan alleen gebruikt worden voor activiteiten georganiseerd door verenigingen, diensten, besturen of personen uit Lint.

Gebruik wordt niet toegestaan voor de organisatie van:

- Activiteiten met een duidelijk commercieel karakter;
- Activiteiten met versterkte muziek.

Einduur: 03u00

Artikel 3

Er worden 2 verhuurmogelijkheden voorzien:

- benedenverdieping + buitenterrein voor allerlei activiteiten met uitzondering van feesten: € 7,5/uur

De lokalen worden verhuurd per half uur. Een begonnen half uur telt als een vol half uur.

- Benedenverdieping + buitenterrein voor feesten: € 100/per feest

Verhuring tijdens de schoolvakanties is niet mogelijk.

Artikel 4

Sleutels kunnen enkel afgehaald worden na afspraak bij de verhuurder.

Bij verlies van een sleutel wordt € 12,50 aangerekend.

Artikel 5

Elke huurder dient het huishoudelijk reglement en de gemaakte afspraken na te leven. Voor wie dit niet doet, kan de toegang tot de lokalen, tijdelijk of definitief verboden worden.

Artikel 6

De huurder zelf of de door hem/haar aangeduide verantwoordelijke staat in voor het maken en het navolgen van de gemaakte afspraken.

Deze persoon is verantwoordelijk voor het toepassen van de veiligheids- en zuinigheidsmaatregelen alsook voor het toezicht op de netheid en het voorkomen van beschadigingen.

Het gemeentebestuur kan toezicht organiseren op het gebruik en het onderhoud van de lokalen. De huurder kan de toegang niet ontzeggen aan een toezichter die zich kan legitimeren. Dit toezicht kan sporadisch of permanent zijn.

Artikel 7

Alles wat niet geregeld is met dit reglement zal worden voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

RESERVATIE EN BETALINGSMODALITEITEN

Artikel 8

Aanvragen

Het reserveren van de lokalen kan:

- Aan de balie van het ontmoetingscentrum De Witte Merel tijdens de openingsuren;
- Telefonisch;
- Via e-mail;

- Via de website.

Minstens 3 weken voor datum van de activiteit.

Verplichte gegevens:

Naam, adres, rijksregisternummer, telefoon of GSM nummer, eventueel e-mailadres, naam en adres + GSM nummer van de verantwoordelijke (als dit niet de aanvrager is), gereserveerd lokaal, aard van de activiteit, datum met aanvang- en einduur. De verantwoordelijke gebruiker dient meerderjarig te zijn.

Deze aanvraag wordt door de verhuurder ingevoerd in het reservatiesysteem. Van deze aanvraag wordt een formulier gedrukt, en als bevestiging van de reservatie bezorgd aan de huurder.

De mogelijkheid bestaat om een huurovereenkomst af te sluiten voor een langere periode. Voor de vaste activiteiten dient jaarlijks een aanvraag te gebeuren.

Bij behandeling van gelijktijdige aanvragen worden volgende voorrangsregels gehanteerd:

1. de eigen activiteiten van het gemeentebestuur
 2. organisaties aangesloten bij een door het gemeentebestuur erkende adviesraad in het kader van de werking
 3. Lintse verenigingen niet aangesloten bij een adviesraad in het kader van de werking.
- Ongeacht of het vaste reservaties of losse activiteiten betreft, zal het gemeentebestuur steeds voorrang hebben op het gebruik van de lokalen.

Artikel 9

Facturatie

Afrekening van de activiteit gebeurt binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Vaste huurders ontvangen een maandelijkse afrekening eveneens te betalen binnen de 30 dagen na ontvangst.

Een huurder kan slechts over de infrastructuur beschikken indien alle rekeningen (ook achterstallige) en/of mogelijke herstellingskosten zijn betaald.

Artikel 10

Retributie aanmaningen

Bij laattijdige betaling wordt de factuur verhoogd met extra kosten conform het retributiereglement aanmaningen niet-fiscale vorderingen.

Artikel 11

Annulering

Indien de huurder na bevestiging van de aanvraag van de overeenkomst afziet, dan is hiervoor een schadevergoeding verschuldigd van: 10% van de huurprijs bij annulering 2 maanden voor de datum van de activiteit 50% bij annulering tussen 2 maanden en 1 week voor de activiteit 100% bij annulering van 1 week of minder voor de activiteit.

Annuleren van een bevestigde reservatie kan:

- Aan de balie;
- Via e-mail;
- Telefonisch.

Bij annulering krijgt de huurder hiervan een bevestiging (op papier of via e-mail) en een factuur voor het verschuldigde bedrag. De verhuurder krijgt een kopie van het annuleringsbericht.

Indien een gereserveerde activiteit niet kan doorgaan door toedoen van het gemeentebestuur of door overmacht, wordt het reeds gestorte bedrage terugbetaald. De huurder heeft geen recht op een schadevergoeding.

Artikel 12

Borgstelling

Maximum 14 dagen na bevestiging van de aanvraag moet een waarborgsom gestort worden. De borgsom wordt vastgesteld op € 100,00. Aan de huurders die een huurovereenkomst voor een langere periode hebben afgesloten zal een éénmalige borgsom gevraagd worden gelijk aan 1x het bedrag van de normale borgsom.

Deze éénmalige borgsom blijft in bewaring bij het gemeentebestuur tot op het ogenblik dat betrokkenen kennis geeft geen gebruik meer te willen maken van de zaal.

De borgsom wordt teruggestort van zodra alle eventuele bijkomende kosten (opruimingskosten, schadebedragen,...) betaald zijn.

INGEBRUIKNAME INFRASTRUCTUUR

Artikel 13

De lokalen worden achtergelaten in de staat waarin zij zich bevonden voor de activiteit. Onderhoud en opruiming achteraf houden ook in: het ordenen van het meubilair, het verwijderen van het afval en leeggoed, het vegen van het gebruikte lokaal en het netjes achterlaten van de toiletten. Poetsen gebeurt door het onderhoudspersoneel.

Voor het verbruiksmateriaal staat de huurder zelf in (geschikte vuilzakken, enz.)

Na afloop van de activiteit wordt het licht en eventueel de verwarming uitgeschakeld en worden ramen en deuren afgesloten.

Artikel 14

Het is verboden de ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te bespijkeren, te beplakken, te beschilderen, te beschrijven of te bekladden. De eventuele schade zal worden aangerekend.

Voor schade, glasbreuk en/of kosten ingevolge nalatigheid of niet naleving van dit reglement tijdens de gebruiksperiode, wordt de huurder aansprakelijk gesteld. De kosten hieraan verbonden, worden met factuur aangerekend. Opruimingswerken of extra opkuiswerken, indien de huurder in gebreke is gebleven, worden eveneens aangerekend conform het retributiereglement "uitvoering werken door personeel".

Zaken die in de zaal of op het buitenterrein aanwezig zijn, mogen niet verwijderd worden tenzij overeengekomen met het gemeentebestuur.

Het is eveneens verboden de noodverlichting geheel of gedeeltelijk te bedekken of de nooduitgang te versperren.

Materialen e.d. kunnen niet in de lokalen worden geplaatst voor het tijdstip van de activiteit door de huurder.

Artikel 15

De gemeente stelt enkel haar infrastructuur ter beschikking. Ze kan niet als inrichter worden beschouwd en wijst alle verantwoordelijkheid af voor schade, ongevallen en diefstal, met welke oorzaak ook.

De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade, ongevallen en diefstal, met welke oorzaak ook. De gemeente kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal van materiaal achtergelaten door de gebruiker.

De huurder zal in zijn verhouding tot de gemeente als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten.

Artikel 16

De gemeente heeft een brandpolis met afstand van verhaal afgesloten ten voordele van de huurder. De huurder moet enkel het/de eigen materiaal/inhoud verzekeren.

De schade aan de in gebruik genomen lokalen wordt door de huurder verzekerd door het afsluiten van een polis contractuele en burgerlijke aansprakelijkheid bij de ingebruikname van gebouwen door derde.

De huurder moet zich verzekeren voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor hemzelf en zijn/haar personeel/ aangestelde/medewerkers/vrijwilligers uit hoofde van de schade veroorzaakt door ongevallen aan derden.

De huurder verklaart op de hoogte te zijn van het feit dat hij verplicht is deze verzekeringen af te sluiten. De huurder/gebruiker levert het bewijs hiervan af aan het onthaal van de verhuurder 14 dagen voor de activiteit.

Artikel 17

De huurder dient attent te zijn voor brandgevaar (geen brandbare versiering, geen brandende kaarsen, enz.). Richtlijnen met betrekking tot evacuatie en brandveiligheid zijn aangegeven in het lokaal. In de zalen geldt een absoluut rookverbod.

Artikel 18

Onderverhuring of doorgeven van het gebruik is niet toegelaten en wordt als oneigenlijk gebruik beschouwd.

Bij niet toegelaten of oneigenlijk gebruik wordt de waarborgsom ingehouden en zal elke latere aanvraag tot gebruik worden afgewezen.

Artikel 19

De verhuurder dient geen EHBO materiaal te voorzien voor de huurders en bezoekers. De verenigingen die activiteiten organiseren in de infrastructuur en die hiervoor een huurovereenkomst afsluiten, dienen zelf EHBO voorzieningen treffen.

Artikel 20

Een afschrift van deze beslissing wordt aan de toezichthoudende overheid toegezonden. Het reglement zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 §1. 1° van het decreet over het lokaal bestuur.

Namens

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven