

**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 LINDENHOF.

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit van 23 juni 2009 aangaande de goedkeuring van het retributiereglement Lindenhof.

Gemeenteraadsbesluit van 31 maart 2015 aangaande de goedkeuring van het retributiereglement Lindenhof.

Gemeenteraadsbesluit van 17 december 2019 aangaande de goedkeuring van het retributiereglement Lindenhof.

Feiten, context en argumentatie

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

Juridische grond

Gelet op de gecoördineerde omzendbrief van 15 februari 2019 betreffende de gemeentefiscaliteit.

Financiële weerslag

De inkomsten van deze belastingen worden geboekt op de registratiesleutel [beleidsveld 0742 ARK 70500010].

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

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

RETRIBUTIEREGLEMENT LINDENHOF

ALGEMEEN

Artikel 1

Het Lindenhof gelegen in het gemeentepark van Lint, wordt uitgebaat door het gemeentebestuur.

De dagelijkse leiding ervan berust bij de directeur van OC De Witte Merel.

Artikel 2

Het Lindenhof is alle dagen tot 23u00 voor de huurder toegankelijk.

Artikel 3

Volgende accommodatie wordt ter beschikking gesteld:

- Sportzaal met of zonder gebruik van kleedkamers en douches

Artikel 4

De zaal wordt verhuurd per half uur. Ieder begonnen half uur wordt aangerekend als een volledig half uur.

Tarieven:

+18 jaar € 8 /uur

-18 jaar € 3,50 /uur

Volgende kortingen worden toegestaan:

- 10% korting voor gebruikers die gedurende een gans seizoen (= 30 weken in de referentieperiode van 1 augustus tot en met 31 juli) de zaal gebruiken;
- 10% voor gebruikers die meer dan 10 uren per week de zaal gebruiken;
- Gratis voor de in Lint gevestigde scholen voor dagonderwijs wat betreft huur voor regelmatige uren.

Deze kortingen zijn cumuleerbaar en worden berekend op de basis huurprijzen.

De tijdsduur voor het gereserveerde gebruik dient strikt geëerbiedigd te worden.

Hierin is begrepen: het gebruik van de douches en de kleedkamers, het opstellen en afbreken van de gebruikte sporttoestellen en de eventuele opwarmingstijd en/of het terug in orde brengen en van de gebruikte lokalen.

Langer gebruik is alleen mogelijk als de zaal nog beschikbaar is. Ook hier geldt dat ieder begonnen half uur als een volledig uur wordt aangerekend.

Artikel 5

Toegang

Vaste huurders krijgen een sleutel. Zij tekenen voor ontvangst.

Occasionele huurders krijgen een sleutel die opgehaald moet worden aan het onthaal van Ontmoetingscentrum De Witte Merel, tijdens de openingsuren. Ook zij tekenen voor ontvangst.

Bij verlies wordt € 12,50 aangerekend.

Artikel 6

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 7

Elke gebruikersgroep/vereniging stelt als huurder een verantwoordelijke aan die instaat voor het maken van de praktische afspraken. Deze persoon is verantwoordelijk voor het toepassen van de veiligheid- en zuinigheidsmaatregelen alsook voor het toezicht op de netheid en het voorkomen van beschadigingen.

Artikel 8

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

RESERVATIE EN BETALINGSMODALITEITEN

Artikel 9

Aanvragen

Reserveren kan

- Aan de balie van Ontmoetingscentrum De Witte Merel, tijdens de openingsuren;
- Telefonisch;
- Via e-mail;
- Via de website.

De Lintse scholen maken hun behoeften om de infrastructuur te huren, kenbaar per schooljaar, en dit voor regelmatige uren vóór 15 april en voor evenementen vóór 15 augustus. Dit wordt dan verder besproken op het college.

Verplichte gegevens: naam, adres, rijksregisternummer, telefoon of Gsm-nummer, evt. emailadres, naam en contactgegevens van de verantwoordelijke (als dat niet de aanvrager is)

- Indien van toepassing: aard activiteit, datum, aanvang- en einduur, benodigd materiaal.

Deze aanvraag wordt door de verhuurder ingevoerd in het registratiesysteem. Van deze aanvraag wordt een formulier gedrukt en als bevestiging van de reservatie bezorgd aan de huurder (via e-mail of op papier).

De mogelijkheid bestaat om een huurovereenkomst af te sluiten voor een langere periode. Voor andere dan de gewone sport activiteiten kan op dezelfde manier als hierboven een optie worden genomen die 14 dagen na bevestiging van de aanvraag geldig blijft. Na controle van de aanvraag krijgt de huurder een formulier ter bevestiging van de reservatie, dat hij/zij binnen de 14 dagen ondertekend terugbezorgt. Voor deze activiteiten geldt ook de borgregeling cfr. artikel 12. De aanvraag is dus pas definitief na betaling van de vereiste borgsom en na ondertekening van het aanvraagformulier, beide binnen een termijn van 14 dagen na bevestiging van de aanvraag.

Artikel 10

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 11

Retributie aanmaningen

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

Artikel 12

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 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 aanvrager heeft geen recht op een schadevergoeding.

Artikel 13

Maximum 14 dagen na bevestiging van de aanvraag moet een waarborgsom gestort worden. De borgsom wordt vastgesteld op 100,00 euro. Aan de huurders die een huurovereenkomst voor een langere periode hebben afgesloten zal een éénmalige borgsom gevraagd worden gelijk aan 2x het bedrag van de normale borgsom.

Deze éénmalige borgsom blijft in bewaring bij het gemeentebestuur tot op het ogenblik dat betrokkene 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 14

De huurder moeten instaan voor het klaarzetten van de zaal en het opstellen van het materiaal.

Na afloop van de activiteit wordt de zaal in zijn oorspronkelijke staat achtergelaten.

Ook douches en/of kleedkamers worden door de huurder in de oorspronkelijke staat achtergelaten.

Artikel 15

Het is verboden de ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te bespijken, te beplakken, te beschilderen, te beschrijven of te bekladden. De eventuele schade worden aangerekend. Het is verboden in de zaal te koken, te braden of te bakken.

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".

Artikel 16

De huurders mogen de lokalen of installaties alleen gebruiken voor de activiteit waarvoor ze verhuurd werden.

Er mag niet onderverhuurd worden.

Artikel 17

Een afgevaardigde van het bestuur mag te allen tijde toezicht uitoefenen in het Lindenhof.

Artikel 18

In het gehele gebouw is een rookverbod van kracht. De aangeduide verantwoordelijke moet op het respecteren van dit verbod toezien.

Artikel 19

De huurder mag op eigen risico en op eigen kosten gekeurd materiaal binnenbrengen in het centrum, maar dient dit na het verstrijken van de huurperiode dadelijk te verwijderen (of na afspraak met de verantwoordelijke).

Artikel 20

Het is ten strengste verboden de noodgingen en de vluchtwegen te versperren door het plaatsen van stands, tafels, stoelen, ten toon gestelde voorwerpen, sporttoestellen en/of – materialen, constructies,....

OPRUIMING INFRASTRUCTUUR

Artikel 21

De huurder verbindt zich ertoe onmiddellijk na de activiteit de gebruikte infrastructuur volledig op te ruimen.

Dit wil zeggen: het gebruikte materiaal opbergen en, indien van toepassing, de lokalen uitvegen, alle afval verwijderen en deponeren op de daartoe voorziene plaatsen, tafels en stoelen reinigen.

Het poetsen gebeurt door de verhuurder.

VERANTWOORDELIJKHEID – AANSPRAKELIJKHEID – VERZEKERINGEN

Artikel 22

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 ook 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 23

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 derden.

Artikel 24

Elke huurder verbindt er zich toe te voldoen aan de wettelijke voorschriften verbonden aan de organisatie van zijn activiteit te voldoen.

Artikel 25

Gevalen van overmacht, waardoor de apparatuur, de toestellen, het materiaal of de infrastructuur niet optimaal kan gebruikt worden (o.a. stroomonderbreking, verkeerdelijk gebruik,...) kunnen geen aanleiding geven tot enige vorm van schadeloosstelling.

Artikel 26

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 27

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