

**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

Rudy Verhoeven, voorzitter

Stanny Tuyteleers, Annemie Janssens, Hans Devriese, Caroline Van der Heyden, Schepenen

Aanwezig:

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

AANPASSING HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN OC DE WITTE MEREL.

Voorgeschiedenis

Gemeenteraadsbesluit van 26 juni 2018 aangaande de aanpassing huishoudelijk reglementen dienst vrije tijd.

Gemeenteraadsbesluit van 20 december 2022 betreft de goedkeuring van het retributiereglement aanmaningen niet - fiscale vorderingen.

Feiten, context en argumentatie

Momenteel worden er nog verschillende aanmaningskosten gehanteerd voor de niet-fiscale vorderingen.

Om organisatie breed voor elke niet-fiscale vordering dezelfde aanmaningskosten te hanteren, dienen sommige retributiereglementen of huishoudelijke reglementen aangepast te worden. In dit reglement dient een verwijzing te komen naar het retributiereglement aanmaningen niet-fiscale vorderingen.

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Artikel 1

Het huishoudelijk reglement dienst vrije tijd zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 26 juni 2018, wordt opgeheven en vervangen door dit reglement.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DIENST VRIJE TIJD

ALGEMEEN

Artikel 1

Het ontmoetingscentrum De Witte Merel, gelegen Liersesteenweg 25, wordt uitgebaat door het gemeentebestuur.

De dagelijkse leiding ervan berust bij de directeur.

Artikel 2

Het ontmoetingscentrum De Witte Merel is voor het publiek toegankelijk op de dagen en uren die door het college worden bepaald:

Algemeen onthaal

Maandag: 13u00 - 20u00

Dinsdag: 13u00 - 20u00

Woensdag: 09u00 - 12u00 en 13u00 - 20u00

Donderdag: 13u00 - 20u00

Vrijdag: 09u00 - 12u00 en 13u00 -17u00; avond volgens bezetting

Zaterdag: volgens bezetting

Zondag: volgens bezetting

Bibliotheek

Maandag: 18u30 - 20u30

Dinsdag: 18u30 - 20u30

Woensdag: 14u00 - 16u00

Donderdag: 18u30 - 20u30

Vrijdag: 09u00 - 12u00

Zaterdag: 10u00 - 12u00

Artikel 3

Volgende accommodaties kunnen afzonderlijk of gecombineerd ter beschikking wordt gesteld:

- Polyvalente zaal of deel ervan met of zonder gebruik van kleedkamers en douches;
- Sportzaal of deel ervan met of zonder gebruik van kleedkamers en douches;
- Congreszaal;
- Vergaderlokalen (verschillende afmetingen);
- Keuken.

Artikel 4

De lokalen worden verhuurd per half uur of per dag.

Elk begonnen half uur wordt aangerekend als een volledig half uur. Bij huur van de congreszaal voor feesten zal altijd het dagtarief worden aangerekend.

Het einduur van de activiteiten wordt vastgesteld op:

- 23u00 voor socio-culturele activiteiten, toernooien en sportactiviteiten en –manifestaties. De deuren van het centrum sluiten uiterlijk om 23u30. Een uitzondering op deze regel is bij sportwedstrijden in de polyvalente zaal en sportzaal waar het eind- en sluitingsuur afhankelijk is van de afloop van de wedstrijden;
- Feesten in de congreszaal tot 03u00;
- “Korte feesten” (koffietafels uitvaarten, doopfeesten) tot 16u00.

De tijdsduur voor het gereserveerde gebruik dient strikt geëerbiedigd. 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 reinigen van de gebruikte lokalen. Langer gebruik van de gereserveerde lokalen is alleen mogelijk als het betreffende lokaal nog beschikbaar is. Ook hier geldt dat ieder begonnen half uur als een volledig half uur wordt aangerekend.

Artikel 5

Toegang tot de kleedkamers en de douches:

Indien de verdeling van de kleedkamers het toelaat, kunnen de verhuurders aan het onthaal een sleutel vragen van de hen toegewezen kleedkamer mits het in pand geven van een officieel document. Dezelfde huurders bezorgen de sleutel terug aan het onthaal meteen na het gebruik. Bij verlies wordt 12,50 euro 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

De huurder staat in voor het maken van de praktische 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.

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 van (vergader-)lokalen en sportterreinen kan:

- Aan de balie van het ontmoetingscentrum tijdens de openingsuren voorzien in artikel 3;
- Telefonisch;
- Via e-mail;
- Via de website.

Verplichte gegevens:

Naam, adres, telefoon of gsm-nummer, eventueel e-mailadres, naam en contactgegevens van de huurder; gereserveerd lokaal of terrein, aard activiteit, datum, aanvang- en einduur, benodigd materiaal.

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 aanvrager (via e-mail of op papier).

De mogelijkheid bestaat om een huurovereenkomst af te sluiten voor een langere periode. Voor het gebruik van de keuken 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 13. De aanvraag is dus pas definitief na betaling van de vereiste borgsom en na ondertekening van het aanvraagformulier, beiden binnen een termijn van 14 dagen na bevestiging van de aanvraag. Ook koffietafels voor uitvaartplechtigheden worden op deze manier aangevraagd, maar uiteraard gelden de voorziene termijnen niet.

Artikel 10

Facturatie

Afrekening van de activiteit gebeurt binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur. Vaste huurders ontvangen een maandelijks afrekening, eveneens te betalen binnen de 30 dagen na ontvangst.

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

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

Artikel 11

Annulatie

Indien de huurder na bevestiging van de aanvraag van de overeenkomst afziet, dan is hiervoor een schadevergoeding verschuldigd van:

- 10% van de huurprijs bij annulatie 2 maanden voor de datum van de activiteit;
- 50% bij annulatie tussen 2 maanden en 1 week voor de activiteit;
- 100% bij annulatie 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 12:

Borgstelling

Voor grote activiteiten en feesten en voor het gebruik van de keuken wordt er een waarborg gevraagd. Het bedrag van de waarborg is gelijk aan de verschuldigde retributie. De huurder moet de borgsom storten maximum 14 dagen na bevestiging van de aanvraag. Uitzondering: bij een koffietafel bij een uitvaartplechtigheid wordt de borg onmiddellijk na ondertekening van het aanvraagformulier overhandigd. Voor periodieke activiteiten en bij minimum 5 activiteiten van eenzelfde huurder per seizoen, zal een éénmalige borgsom gevraagd worden gelijk aan 2x het bedrag van de verschuldigde retributie. Deze éénmalige borgsom blijft in bewaring bij het gemeentebestuur tot op het ogenblik dat de huurder er kennis van 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

Bij sportactiviteiten zal de huurder moeten instaan voor het klaarzetten van de zaal en het opstellen van het sportmateriaal, onder toezicht van de verhuurder.

Bij activiteiten andere dan sport wordt de infrastructuur ter beschikking gesteld zonder opstelling van tafels en stoelen. De huurder zal zelf en met eigen mensen het nodige materiaal opstellen en schikken in de gehuurde lokalen. Na afloop van de activiteit wordt het gebruikte lokaal in zijn oorspronkelijke staat achtergelaten.

Bij gebruik van douches en/of kleedkamers worden deze door de huurder in de oorspronkelijke staat achtergelaten.

Uitsluitend voor het in gereedheid brengen en eventueel terug in de oorspronkelijke staat brengen van de infrastructuur zal – indien de huurder dit niet zelf wenst te doen – een prijs van € 30,00 per uur/per arbeidskracht worden aangerekend. De prestaties voor deze werkzaamheden zullen in dat geval afzonderlijk – en dus supplementair – worden gefactureerd. Controle over deze prestaties zal worden uitgeoefend door de verhuurder.

Artikel 14

Het is verboden de ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te bespijken, te beplakken, te beschilderen, te beschrijven of te bekladden. De eventuele schade zal worden aangerekend. Indien een bepaalde constructie noodzakelijk is dient vooraf contact te worden opgenomen met de verhuurder.

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 15

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

Er mag niet onderverhuurd worden.

Artikel 16

De verhuurder mag te allen tijde toezicht uitoefenen in het ontmoetingscentrum.

Artikel 17

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

Artikel 18

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

Artikel 19

Bij gebruik van de keuken moeten de richtlijnen zoals vermeld op de toestellen strikt worden nageleefd. De gebruikte keukenapparaten en materialen moeten proper en netjes worden achtergelaten. Als de huurder hier in gebreke blijft, zal voor het terug in orde brengen van de keuken een vergoeding aangerekend worden van € 30,00/per uur/per ingezette medewerker.

Artikel 20

Bieren, frisdranken, koffie die verbruikt worden bij (socio)culturele activiteiten, sportmanifestaties, toernooien, feesten, koffietafels, tentoonstellingen, vergaderingen en andere bijeenkomsten kunnen worden afgenomen bij de uitbaters van het cafetaria.

Artikel 21

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

Artikel 22

In de polyvalente zaal is het verboden te koken of te bakken alsook gebruik te maken van gasbranders en is het verplicht bij drank- en eetgelegenheden de beschermmatten te leggen, te kuisen en op te ruimen.

OPRUIMING INFRASTRUCTUUR

Artikel 23

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

Dit wil zeggen: het gebruikte materiaal en meubilair verplaatsen en/of opbergen naar de vooraf (met de verhuurder) afgesproken ruimte, 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 24

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 huurder. 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 huurder rusten.

Artikel 25

De gemeente heeft een brandpolis met afstand van verhaal afgesloten ten voordele van de huurder/gebruiker. 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. Verzekeren kan door inschrijving op de polis die de gemeente daarvoor heeft afgesloten.

De huurder moet zich verzekeren voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor hemzelf en zijn/haar personeel/aangestelden/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 levert het bewijs hiervan af aan de verhuurder ten laatste 14 dagen voor de activiteit.

Artikel 26

Bij een tentoonstelling van welke aard ook, staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoongestelde (kunst)voorwerpen/-werken en dit met een verzekering “Alle Risico’s” (brand, diefstal, beschadiging).

Artikel 27

Elke huurder verbindt er zich toe te voldoen aan de wettelijke voorschriften verbonden aan

de organisatie van zijn activiteit.

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

Artikel 28

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.

Namens

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven