

**UITTREKSEL uit de notulen van de gemeenteraad
van dinsdag 25 juni 2024**

Voor éénsluitend afschrift,
LINT, 26 juni 2024

De algemeen directeur,
Karen Van Looveren

De voorzitter,
Rudy Verhoeven

Aanwezig:

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

Verontschuldigd: Johan Verreyt, Hans Verreyt, Michel De Prins, Raadsleden

In openbare zitting

VERHUUR CAFÉ LUCIENNE

Voorgeschiedenis

GR 20 september 2022 retributiereglement zaal Roeland.
College 25 maart 2024: programmatie 24-25 (waarin naam van zaal Roeland verlaten wordt en café Lucienne wordt gelanceerd).

Feiten, context en argumentatie

We krijgen meer en meer aanvragen om alleen het café te huren.
Daarom stellen we voor een aangepast verhuurtarief te voorzien in het retributiereglement.

Juridische grond

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

Financiële weerslag

De inkomsten van deze retributie worden geboekt op de registratiesleutel [beleidsveld 0705/03 ARK 70500010].

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Besluit

Enig artikel

De gemeenteraad keurt het opheffen en vervangen van het retributiereglement voor de zaalverhuur van zaal Roeland, zoals goedgekeurd in de gemeenteraad van 20 december 2022, goed.

RETRIBUTIEREGLEMENT CAFE LUCIENNE

Artikel 1

Met onmiddellijke ingang tot en met 31 december 2025 wordt er een vergoeding (retributie) geheven verschuldigd door iedere huurder die wenst gebruik te maken van Café Lucienne.

Artikel 2

Volgend lokaal komt in aanmerking voor verhuring:
Café Lucienne gelegen, Duffelsesteenweg 1, 2547 Lint.
Verhuring is met opsplitsing café en zaal mogelijk.

Artikel 3

Café Lucienne omvat café en zaal.
Kunnen gehuurd worden:

- Zaal en café onder de naam 'Café Lucienne'.
- Enkel het café gedeelte onder de naam 'Café'.
- Enkel het zaal gedeelte onder de naam 'Zaal'.

Artikel 4

De huurders worden ingedeeld in twee categorieën, Lintse en niet-Lintse inwoners. Het tarief van de Lintse inwoners is lager dan dit van niet-Lintse omdat de Lintse inwoners via de aanvullende personenbelasting hebben bijgedragen aan de kosten van de zaal. Lintse huurders zijn:

- Inwoners van Lint;
- Verenigingen aangesloten bij de erkende raad voor cultuur-, sport-, jeugdbeleid en ouderen-adviesraad;
- Verenigingen waarvan de zetel gevestigd is te Lint en niet aangesloten bij de erkende cultuur-, sport-, of jeugdadvisraad;
- De in Lint gevestigde scholen voor dagonderwijs en filialen van deeltijds kunstonderwijs wat betreft huur voor evenementen.

De retributies worden als volgt vastgesteld met als algemene regel dat de vermelde tarieven deze zijn die aangerekend worden aan de Lintenaren.

Bij gebruik door niet-Lintenaren worden onderstaande basistarieven verhoogd met 50%.
Volgende tarieven zijn van toepassing:

§ 1. (Socio)-culturele activiteiten en privaat gebruik

- hele dag 'Café Lucienne' € 150,00
- hele dag 'Zaal' € 90,00
- hele dag 'Café' € 90,00

§ 2. Vergaderingen/lessen/repetities

- per uur +18 jaar 'Zaal' of 'Café': € 15
- per uur -18 jaar 'Zaal' of 'Café': € 7

§ 3. Korte feesten

- hele dag 'Café Lucienne' € 90,00
- hele dag 'Zaal' € 60,00
- hele dag 'Café' € 60,00

(uitvaartplechtigheden,... die max duren tot 16u00)

Gebruik wordt niet toegestaan voor de organisatie van:

- activiteiten met een duidelijk commercieel karakter;
- activiteiten met versterkte muziek / fuiven en bals.

Muziek en of geluid in de buitenlucht vanaf 22u00 gedempt.

Vanaf 01u00 maximaal 30 dBA.

Einduur: 03u00

De aanwezige tafels en stoelen staan gratis ter beschikking, alsook basisverlichting en geluid.

Artikel 5

Sleutels kunnen enkel afgehaald worden na afspraak bij het onthaal van de dienst vrije tijd. Bij verlies van een sleutel wordt € 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 tijdelijk of definitief verboden worden.

Artikel 7

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

Artikel 8

Het reserveren van de lokalen kan:

- aan de balie van het onthaal vrije tijd tijdens de openingsuren;
- telefonisch;- Via e-mail;
- via de website.

Minstens 3 weken voor datum van de activiteit m.u.v. uitvaartplechtigheden.

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.

Ongeacht of het vaste reservaties of losse activiteiten betreft, zal het lokaal bestuur 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 maandelijks 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 tot 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 lokaal bestuur of door overmacht, wordt het reeds gestorte bedrag 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 eenmalige borgsom gevraagd worden gelijk aan 1x het bedrag van de normale borgsom.

Deze eenmalige borgsom blijft in bewaring bij het lokaal bestuur 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.

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 bespijken, 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 gebruikperiode, 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 aanwezig zijn, mogen niet verwijderd worden tenzij overeengekomen met het lokaal bestuur.

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

Het lokaal bestuur 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.

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal van materiaal achtergelaten door de gebruiker.

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

Artikel 16

Het lokaal bestuur 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 te treffen.

Artikel 20

Het reglement treedt onmiddellijk in voege en vervangt alle voorgaande reglementen, inzake dezelfde materie.

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