

---

## HUUR- EN GEBRUIKSREGLEMENT GEMEENSCHAPSCENTRUM RIJKEVORSEL 2014-2019

---

Tot en met 31 december 2019 worden de modaliteiten voor het niet-bestendig gebruik van gemeentelijke lokalen behorend tot het Gemeenschapscentrum Rijkvorschel vastgesteld als volgt:

### HOOFDSTUK I : Aanvragen en betaling

#### 1. AANVRAAG

Elke aanvraag om te mogen beschikken over een gemeentelijke infrastructuur behorend tot het Gemeenschapscentrum Rijkvorschel moet steeds ingediend worden door een natuurlijk persoon of een gemachtigd vertegenwoordiger van de organisatie (hierna de aanvrager genoemd) die de activiteit inricht.

De toelating om gebruik te maken van een gemeentelijk lokaal wordt in geval van twijfelgevallen of betwisting verleend door het college van burgemeester en schepenen.

#### 2. AANVRAAGTERMIJN

2.1 Voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur moet de aanvrager, die de leeftijd van 18 jaar dient bereikt te hebben, een online aanvraag doen via het evenementenloket.

Voor gebruik van eender welk gemeentelijke infrastructuur dient de aanvraag ten laatste 7 dagen vóór de activiteit ingediend worden.

Laattijdige aanvragen kunnen nog ingewilligd worden, als het aangevraagde lokaal op de aangevraagde dag(en) en uren nog vrij is en de toewijzing geen problemen van praktische aard met zich meebrengt.

2.2 Aanvragen voor gebruik met een repetitief karakter ( b.v. elke dinsdagavond) of aanvragen voor gebruik voor langer dan één dag (b.v. tentoonstellingen van een week) dienen toe te komen uiterlijk op 30 maart van het lopende jaar.

De verantwoordelijke ambtenaar van het evenementenloket staat in voor de uiteindelijke toewijzing van de gemeentelijke infrastructuur. Aanvragers uit het lopende werkingsjaar krijgen voorrang om dezelfde werkingsmomenten te kunnen behouden voor het nieuwe werkingsjaar. Indien meerdere aanvragers eenzelfde gemeentelijke infrastructuur wensen te reserveren op hetzelfde moment, zal in overleg een voorstel van verdeling opgemaakt worden door de verantwoordelijke ambtenaar van het evenementenloket. Indien men niet tot een definitieve oplossing komt, ligt de eindbeslissing bij het college van burgemeester en schepenen.

Bij de verdeling houdt men rekening met volgende voorrangsregels :

- a. openbare dienstverplichtingen
- b. gemeentelijke diensten
- c. onderwijsinstellingen Rijkvorschel en adviesraden
- d. gemeentelijk erkende verenigingen en organisaties
- e. niet-erkende Rijkvorschelse verenigingen en inwoners
- f. overigen

#### 2.3 Voorrangsregels

Na toepassing van 2.2. worden andere aanvragen verder chronologisch behandeld en beslist.

### **3. ANNULATIES**

De aanvrager kan tot 7 kalenderdagen voorafgaand aan de reservatie online kosteloos annuleren via het evenementenloket.

De aanvrager die deze annuleringstermijn niet respecteert, betaalt de volledige huurprijs. Enkel in geval van bewezen heerkraft kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Enkel het college van burgemeester en schepenen is bevoegd om hierover een uitspraak te doen.

### **4. HEERKRACHT**

Het gemeentebestuur heeft het recht om de reeds verleende toelating voor gebruik te allen tijde te wijzigen of in te trekken, mits een gegronde reden van heerkraft kan ingeroepen worden, zonder dat hiervoor aanspraak op schadevergoeding door de aanvrager kan ingeroepen worden.

### **5. BETALING**

De huurprijzen dienen betaald te worden met de overschrijving die bij de factuur gevoegd is, dit voor de vervaldatum van de factuur.

Er wordt gewerkt met een tweemaandelijks facturatieperiode die jaarlijks begint op 1 januari.

Bij wanbetaling kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de huurder gedurende een bepaalde periode uit te sluiten tot lokalenverhuur.

## **HOOFDSTUK II : Verantwoordelijkheden, schade en verzekeringen**

### **1. VERANTWOORDELIJKHEDEN**

De aanvrager is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers) voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting).

Tevens moet de aanvrager bij het (als laatste) verlaten van het gebouw ervoor zorgen dat alle ramen en deuren gesloten zijn.

Wanneer de aanvrager bij het betreden van de infrastructuur vaststelt dat deze door de vorige aanvrager niet in ordentelijke staat werd achtergelaten, moet hij dit onverwijld melden aan de gemeente.

### **2. SCHADE**

De aanvrager is verantwoordelijk voor alle mogelijke schade, die door hem of door de deelnemers/bezoekers tijdens de door hem georganiseerde activiteit aan de lokalen, aanhorigheden en uitrusting wordt veroorzaakt.

De gemeente Rijkevorsel kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal van of schade aan achtergelaten goederen en uitrusting van de aanvrager.

### **3. SCHADEVERGOEDING**

De veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan de administratie op het gemeentehuis of aan de grootste seizoensgebruiker online via de daarvoor voorziene schadeformulieren.

Elke aanvrager dient, indien mogelijk, vóór de aanvang van zijn eigen organisatie, vastgestelde schade te rapporteren om het risico te vermijden dat deze schade ten zijne laste wordt gelegd.

Bij vaststelling van schade kan het college van burgemeester en schepenen een schadevergoeding vorderen.

Elke nieuwe aanvraag van de betrokken aanvrager zal geweigerd worden zolang het bedrag van de schadevergoeding niet volledig betaald is.

### **4. REGLEMENTERINGEN**

Elke aanvrager moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen met betrekking tot het organiseren van zijn activiteit of evenement (b.v.: SABAM, billijke vergoeding, bijkomende verzekeringen,...)

## HOOFDSTUK III : Afspraken rond gebruik lokalen, apparatuur en meubilair

### 1. BESTEMMING

De aanvrager mag geen andere bestemming geven aan de gebouwen of het lokaal dan die waarvoor de verhuring wordt toegestaan. Het onderverhuren van de infrastructuur is ten strengste verboden. Slechts die lokalen mogen ~~voor~~ in gebruik genomen worden waarvoor toelating door het college van burgemeester en schepenen is verleend.

Het organiseren van fuiven en private activiteiten is enkel toegelaten in PZ Sint-Jozef.

### 2. SLEUTELS

De sleutel kan maximaal 5 werkdagen door de aanvrager vooraf afgehaald worden bij de ambtenaar die belast is met de administratieve afwerking van de aanvragen.

Na de activiteit wordt de sleutel ofwel de eerstvolgende werkdag terug bezorgd aan de behandelende ambtenaar ofwel wordt de sleutel gedeponereerd in de brievenbus van het gemeentehuis.

### 3. AFSPRAKEN VOORAF

Elke aanvrager informeert zich bij het reserveren over de technische uitleg van apparaten, materialen, ....

In geval van (technische) problemen neemt men contact op met de technische dienst van de gemeente.

Bij niet-sportactiviteiten in polyvalente zaal Kuiperij van het GC Sint-Jozef, dient men telkens de zaal dicht te leggen met de daarvoor aanwezige vloerbedekkingsmatten.

### 4. TECHNISCHE RUIMTE

De toegang tot de technische lokalen is verboden aan ieder die er niet om dienstredenen moet aanwezig zijn.

### 5. GEBRUIK VAN DE APPARATUUR

Het is de aanvrager steeds toegelaten eigen apparatuur mee te brengen en te gebruiken in het kader van zijn activiteit. Alle apparaten moeten conform de wettelijke bepalingen zijn.

Indien er voor grotere activiteiten of evenementen een verhoging aangevraagd moet worden van de stroomsterkte (standaard 80 ampère), wordt dit meegedeeld op het aanvraagformulier. De kosten hieraan verbonden, zijn volledig ten laste van de aanvrager.

### 6. GEBRUIK MEUBILAIR

De aanvrager beschikt over het gehuurde lokaal en het beschikbare meubilair, binnen de globale veiligheids- en huurvoorschriften. De aanvrager dient vooraf afspraken te maken m.b.t. aard en aantal van het meubilair. Dit meubilair moet vanzelfsprekend in het gebouw blijven. De aanvrager plaatst zelf het meubilair in de gewenste opstelling.

Voor sportactiviteiten worden alle sporttoestellen enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze bestemd zijn. Opstellen en afbreken van de toestellen zijn in de toegestane tijdsduur begrepen.

De toestellen worden na gebruik in de daarvoor bestemde ruimte opgeborgen en worden op de daarvoor voorziene plaats gezet.

Indien men gebruik maakt van een lokaal waar materiaal van andere verenigingen aanwezig is, dient de aanvrager met de vereniging in kwestie te overleggen voor het gebruik hiervan.

### 7. GEBRUIK KLEEDKAMERS

De kleedkamers worden enkel gebruikt om zich om te kleden en/of te douchen. De kleedkamers mogen maximum 10 minuten voor het toegewezen aanvangsuur betreden worden en zijn 20 minuten na het eindigen van de activiteit ontruimd.

### 8. SCHOEISEL

Tijdens sportactiviteiten mag de zaal enkel betreden worden met speciaal sportschoeisel (kleurvaste zool), dat geen schade aan de vloer kan veroorzaken en voorheen niet gedragen werd buiten de zaal.

## **9. VERWARMING, VERLICHTING**

De aanvrager informeert zich voldoende over de werking van de verlichting en verwarming.

De lokalen zijn in principe in behoorlijke staat en afgesloten.

Na de activiteit: alle lichten doven, ramen en deuren sluiten, lokaal in oorspronkelijke opstelling terugplaatsen en vertrek melden aan eventuele medegebruikers.

## **10. VERSIERINGEN EN PUBLICITEIT**

Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken, te beschilderen, of van enig hechtingsmiddel te voorzien.

Versieringen worden uitsluitend in het gehuurde lokaal aangebracht, op de met de verantwoordelijke afgesproken manier.

Versieringen uit gemakkelijk ontvlambare materialen zijn verboden.

Versieringen in de gehuurde lokalen mogen niet in strijd zijn met de bepalingen van het algemeen gemeentelijk politiereglement.

## **11. LOKALEN MET SPECIFIEKE TOEGANSUREN**

Polyvalente zaal Kuiperij in het GC Sint-Jozef kan gebruikt worden op weekdays van 16.00 - 23.00 uur, op maandag van 08.00 - 12.00 uur en woensdag vanaf 13.00 uur. Tijdens weekenddagen en schoolvakanties kan polyvalente zaal Kuiperij gebruikt worden van 08.00 - 23.00 uur.

Indien PZ Sint-Jozef gehuurd wordt voor een fuif of private activiteit is dit telkens per dag, zijnde van 08.00 uur tot 08.00 uur de volgende ochtend.

## **12. VRIJE TOEGANG**

Elke aanvrager zal steeds vrije toegang verschaffen aan het gemeentepersoneel in werkopdracht.

## **13. SCHOONMAAK**

De aanvrager is verplicht, bij het einde van de activiteit de gebruikte infrastructuur in ordelijke toestand te brengen (i.e. in de staat waarin het is aangetroffen), alle versieringen te verwijderen, het vuil bijeen te borstelen en alle tafels af te wassen. Dit geldt ook voor gemeenschappelijke ruimtes zoals gangen, vestiaires, toiletten,... Indien nodig moet de aanvrager ook de gebruikte ruimtes dweilen, zodat deze gebruiksklaar zijn voor de volgende aanvrager.

Na gebruik van de vloerbedekkingsmatten in de polyvalente zaal Kuiperij van het GC Sint-Jozef, dient men deze eerst proper te maken, d.w.z. vegen en dweilen indien nodig, alvorens terug op te rollen.

De gemeente staat in voor de schoonmaak van de infrastructuur. Wanneer evenwel wordt vastgesteld dat de staat waarin de infrastructuur zich bevindt werk vereist die de normale schoonmaak overstijgt, wordt de retributie verhoogd, conform artikel 7 van het Retributiereglement betreffende het Gemeenschapscentrum Rijkevorsel 2014-2019. Dit wordt gemeld aan het college van burgemeester en schepenen.

Het afval dient door de aanvrager zelf verwijderd te worden, de aanvrager dient dus zelf eigen vuilniszakken mee te brengen. Indien het karakter van de activiteit het vereist, is de aanvrager verplicht om tijdig een afvalcontainer aan te vragen bij de daarvoor bevoegde dienst.

Indien voorwerpen, versieringen, afval, e.d. niet tijdig verwijderd worden, zullen deze op kosten van de aanvrager weggevoerd worden. De gemeente Rijkevorsel kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen.

## **14. ONVOORZIENE GEVALLEN**

Onvoorziene gevallen moeten ter plaatse door de aanvrager beoordeeld worden in functie van haalbaarheid en veiligheid. In voorkomend geval vraagt hij een bijkomende mening van de verantwoordelijke van de technische dienst van de gemeente.

## **HOOFDSTUK IV : Afspraken omtrent veiligheid**

### **1. VEILIGHEID**

De vrije toegang tot de lokalen mag op geen enkele wijze belemmerd worden door meubilair, linten of andere obstakels.

De in- en uitgangen en de nooddeuren mogen tijdens de activiteit niet slotvast en niet versperd zijn.

Noch de brandweerkasten, noch enig ander veiligheidsmateriaal mogen bedekt zijn, evenmin mag er een meubelstuk of een obstakel voor geplaatst worden. De aanvrager informeert zich over de werking van de brandhaspels en de poederblusapparaten.

De lokalen moeten voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige verlichtingsbron.

Het brandalarm wordt enkel in noodgevallen gebruikt. Bij verkeerdelijk gebruik van het brandalarm zijn de hieraan verbonden kosten ten laste van de overtreder.

### **2. AANTAL PERSONEN**

Het overschrijden van het maximaal aantal toegelaten personen is omwille van de brandveiligheid verboden. Omwille van de brandveiligheid kan van dit aantal voor geen enkele manifestatie afgeweken worden.

### **3. MINDERJARIGEN**

Activiteiten voor minderjarigen dienen altijd te gebeuren onder begeleiding van een persoon van minimum 16 jaar. D.w.z. dat deze persoon te allen tijde aanwezig is in de ruimte.

### **4. ROOKVERBOD**

In alle openbare gebouwen is een rookverbod van kracht.

### **5. STOPZETTING**

Het niet naleven van de voormelde veiligheidsregels kan de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.

## **HOOFDSTUK V : Drankverbruik & eten**

### **1. DRANK en TOOG**

Voor het gebruik van de toogfaciliteiten in PZ Sint-Jozef, dient men steeds als eerste de door het gemeentebestuur vastgelegde drankleverancier te contacteren voor het leveren van drank. Na de activiteit dient men de toog proper terug achter te laten.

Tijdens sportactiviteiten mag er door de sportbeoefenaars enkel water geconsumeerd worden in de zaal.

### **2. STERKE DRANKEN**

Sterke dranken, zoals alcoholpops/jenever/pisang en aanverwanten/ gin/wodka/rum/mixdranken en cocktails/..., mogen niet geschonken worden, tenzij onder vergunning.

Het college van burgemeester en schepenen staat in voor het uitreiken van een drankvergunning, welke men dient aan te vragen via het evenementenloket.

## **HOOFDSTUK VI : Algemene bepaling**

Bij herhaaldelijke vaststelling van het niet naleven van bovenstaande regels, kan het college van burgemeester en schepenen de aanvrager uitsluiten voor het huren van gemeentelijke lokalen.