

Verhuurreglement infrastructuur Komie Geire

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 7 december 2017 en gewijzigd op 4 januari 2018, 8 maart 2018, 3 april 2019 en 2 december 2020.

1. Toepassingsgebied en beheer

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het verhuren of het ter beschikking stellen van de grote zaal, de keuken, de cafetaria en de vergaderzaal van het lokaal dienstencentrum Komie Geire, Herentalseweg 1, 2250 Olen, verder 'de infrastructuur' genoemd.

Artikel 2

Het lokaal dienstencentrum Komie Geire wordt beheerd door het lokaal bestuur van Olen.

2. Verhuur

2.1 Gebruikers

Artikel 3

De infrastructuur wordt ter beschikking gesteld aan de volgende categorieën van gebruikers:

Categorie A:	<ul style="list-style-type: none"> - diensten gemeente en OCMW - erkende adviesraden - gelijkgestelde organisaties: <ul style="list-style-type: none"> - sociale huisvestingsmaatschappij De Woonbrug - organisaties, verenigingen en vrijwilligers die rechtstreeks voor, op vraag van en in nauwe samenwerking met het lokaal bestuur de bedoelde activiteit organiseren - gemeentelijke vzw's
Categorie B:	- Olense scholen
Categorie C:	<ul style="list-style-type: none"> - erkende Olense verenigingen - buurtcomités - oudercomités/ouderraden
Categorie D:	- parochiale verenigingen van Olen-Centrum
Categorie E:	- niet-erkende Olense verenigingen

Categorie F:	- Olense particulieren en bedrijven
Categorie G:	- niet-Olense verenigingen
Categorie H:	- niet-Olense particulieren en bedrijven

Voor de particulieren, verenigingen, bedrijven gelegen in het grondgebied van de parochie St.-Jozef-Geel gelden dezelfde tarieven als voor de particulieren, verenigingen en bedrijven op het grondgebied van de gemeente Olen.

Artikel 4

Het onderverhuren van de infrastructuur en in gebruik geven aan derden is verboden.

2.2 Aard van gebruik

Artikel 5

§1. De infrastructuur is geschikt voor privéfeesten, sociale en privé-evenementen, lezingen, infoavonden, opleidingen en workshops op alle avonden, tijdens weekends en op feestdagen.

De grote zaal en de keuken zijn ook te gebruiken tijdens de openingsuren van het lokaal dienstencentrum voor zover er geen eigen activiteiten plaatsvinden. De cafetaria kan enkel afgehuurd worden buiten de openingsuren van het lokaal dienstencentrum.

§2. Het organiseren van fuiven en vaten is niet toegestaan in de infrastructuur van de Komie Geire.

§3. Wanneer de activiteit niet strookt met de visie met betrekking tot het gebruik van de infrastructuur, zal de activiteit geweigerd worden. Dit kan te allen tijde. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden van de verhuurder.

2.3 Tarieven en waarborg

Artikel 6

De tarieven worden vastgelegd in een apart reglement door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 7

§1. Indien de huurder de grote zaal huurt, dient een waarborg van 250 euro betaald te worden. Indien de huurder de cafetaria of de keuken huurt, dient een waarborg van 80 euro betaald te worden.

§2. De gebruikers uit categorie A moeten geen waarborg betalen.

§3. Bij het huren van meerdere lokalen wordt enkel de hoogste waarborg aangerekend.

§4. Voor de wederkerende verhuringen dient slechts eenmalig een waarborg betaald te worden.

§5. De waarborg zal na de activiteit terugbetaald worden als de infrastructuur in dezelfde staat wordt achtergelaten als bij de ingebruikname. De waarborg zal aangesproken worden wanneer de

gebruiker zich niet heeft gehouden aan de reglementaire bepalingen of er schade vastgesteld wordt. De vergoeding van deze schade is niet beperkt tot het bedrag van de waarborg.

§6. Het vast bureau kan gemotiveerd beslissen om in uitzonderlijke, afgebakende periodes de grote zaal als vergaderlokaal te verhuren. De grote zaal mag dan enkel als vergaderruimte gebruikt worden. Dit kan nooit in combinatie met de keuken of eender welk ander lokaal. Dit kan enkel tussen maandag en donderdag en enkel voor zover dit geen feestdag of vooravond van een feestdag betreft.

Indien de grote zaal niet proper wordt achtergelaten na de vergadering of bij schade, zullen de kosten aangerekend worden conform artikel 45 van dit reglement.

2.4 Aanvraag en annulatie

Artikel 8

§1. Het gebruik van de infrastructuur moet voorafgaand aangevraagd worden via de juiste toepassing op de gemeentelijke website of via het onthaal van het sociaal huis.

§2. De kandidaat-gebruikers kunnen de aanvraag ten vroegste twee jaar en ten laatste 14 dagen voor de datum van het gewenst gebruik indienen.

§3. De aanvraag tot gebruik moet gebeuren door een meerderjarig persoon.

§4. De aanvragen worden in volgorde van ontvangst behandeld.

§5. De kandidaat-gebruiker kan voor alle praktische informatie in verband met de infrastructuur of zaalbezoeking terecht bij de verhuurverantwoordelijke via het gsm-nummer 0499 76 17 18.

§6. Alle activiteiten, zowel de activiteiten die publiek toegankelijk zijn als privé-activiteiten, waar elektronisch versterkte (live) muziek wordt gespeeld, moeten verplicht gemeld/aangevraagd worden bij het team Vrije Tijd van het lokaal bestuur via het aanvraagformulier fuiven en evenementen dat de gebruiker kan terugvinden op de gemeentelijke website.

Artikel 9

§1. De gebruiker krijgt een schriftelijke bevestiging of weigering tot het gebruik van de aangevraagde infrastructuur.

§2. De reservatie is definitief na storting van de verschuldigde waarborg.

§3. De reservatie wordt door het lokaal bestuur geannuleerd wanneer de verschuldigde waarborg niet betaald werd binnen de op de waarborgfactuur vooropgestelde termijn.

Artikel 10

§1. Het vast bureau heeft steeds het recht om een verleende toezegging te wijzigen of in te trekken als het van oordeel is dat er gevaar bestaat voor de openbare orde, veiligheid of rust. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden.

§2. Een annulering van de infrastructuur moet aangevraagd worden via de juiste toepassing op de gemeentelijke website of via het onthaal van het sociaal huis. Het gebruik moet uiterlijk één maand voor de activiteit geannuleerd worden. Niet of laattijdig geannuleerde reservaties worden steeds aangerekend. In geval van overmacht kan hierop een uitzondering gevraagd worden. Het lokaal bestuur kan dan vragen aan de gebruiker om de overmacht aan te tonen.

2.5 Gebruiksvoorwaarden

2.5.1 Toegang

Artikel 11

De in- en uitgang van alle infrastructuur bevindt zich aan de hoofdingang van het lokaal dienstencentrum Komie Geire.

Artikel 12

De huurders hebben enkel toegang tot de gehuurde ruimtes, zijnde de grote zaal en/of de keuken en/of de cafetaria en/of de vergaderzaal en de toiletten.

Artikel 13

Toegang tot de kantoren van het lokaal dienstencentrum en opbergruimten gelegen op de tweede verdieping is niet toegestaan.

Artikel 14

§1. Bij het ophalen van de sleutel worden zowel de identiteitsgegevens als het telefoonnummer van de gebruiker geregistreerd.

§2. Het afhalen van de sleutel moet gebeuren via de verhuurverantwoordelijke via het gsm-nummer 0499 76 17 18. Ten laatste drie dagen voor de geplande huur moet de gebruiker contact opnemen om af te spreken hoe het afhalen van de sleutels concreet wordt geregeld.

§3. Bij het inleveren van de sleutels moet de zaal terug in oorspronkelijke staat zijn.

§4. De gebruiker moet de sleutel in de daarvoor voorziene brievenbus van Komie Geire deponeren voor 6.00 uur 's morgens volgend op de dag waarop de activiteit heeft plaatsgevonden. Wanneer de sleutel te laat wordt teruggebracht, wordt er een boete aan gerekend.

§5. Bij verlies van de sleutel moet de gebruiker een boete betalen evenals de onkosten voor het plaatsen van nieuwe sloten en de aanmaak van nieuwe sleutels.

Artikel 15

Het vast bureau kan een tijdelijk of definitief toegangsverbod opleggen aan de gebruikers die de richtlijnen betreffende het gebruik van de infrastructuur niet naleven.

2.5.2 Algemene richtlijnen

Artikel 16

De infrastructuur mag niet gebruikt worden zonder voorafgaande bevestigde reservatie. Niet-gehuurde lokalen mogen niet betreden worden.

Artikel 17

De gebruiker mag het gehuurde lokaal slechts gebruiken tijdens de toegestane data en uren. Het opstellen en opruimen van het materiaal dient te gebeuren binnen de gehuurde periode.

Artikel 18

De infrastructuur van het lokaal dienstencentrum mag voor geen enkel ander doeleinde aangewend worden dan dit waarvoor het gebruik werd toegestaan op basis van de aanvraag.

Artikel 19

§1. De gebruiker is als organisator zelf verantwoordelijk voor het naleven van de wettelijke voorschriften die van toepassing zijn als gevolg van de georganiseerde activiteit. Hij zorgt voor de nodige vergunningen om de geplande activiteit wettelijk en veilig te laten verlopen.

§2. Indien de gebruiker een afwijking op het muziekvolume bekomen heeft, moet hij zelf zorgen voor een geluidsbegeerter.

Artikel 20

Indien de gebruiker keukenmateriaal wenst te gebruiken, moet hij dit uiterlijk 14 dagen voor de datum van de activiteit doorgeven aan de verhuurverantwoordelijke (gsm-nummer 0499 76 17 18). De gevraagde materialen worden voor de gebruiker klaargezet. Let op: de gebruiker heeft geen toegang tot de kasten, dus er wordt best voldoende besteld.

Artikel 21

De gebruiker controleert, voor de ingebruikname van de gehuurde ruimte, of er geen beschadigingen zijn. Als hij de schade vaststelt, moet hij dit voor de aanvang van de activiteiten melden aan de verhuurverantwoordelijken.

Artikel 22

Alle reglementen en afspraken die van toepassing zijn alsook andere informatie zijn gebundeld in een kافت. Deze kافت is in elke te huren ruimte beschikbaar.

2.5.3 Bepalingen aangaande de dranken

Artikel 23

§1. De huurder neemt alle dranken, met uitzondering van wijnen, cava, koffie, thee en toebehoren af van de verhuurder. Er is een percolator aanwezig.

§2. De normale hoeveelheid drank is voorradig. Indien de gebruiker een grote hoeveelheid van een bepaalde drank wenst, kan dit doorgegeven worden aan de verhuurverantwoordelijke, uiterlijk 14 dagen voor de datum van de activiteit. De verhuurverantwoordelijke is bereikbaar op het gsm-nummer 0499 76 17 18.

§3. Het leeggoed van de zelf meegebrachte wijn en cava neemt de gebruiker terug mee.

Artikel 24

Het is niet toegelaten om plasticen bekertjes te gebruiken. Drank schenken mag enkel in glazen.

Artikel 25

De gebruiker zorgt zelf voor het voorbereidend werk, zoals opzetten van de koelkasten, diepvriezer en het vullen van de ijskasten. Dit geldt ook voor het aansluiten van biervaten.

Artikel 26

De huurder zorgt er steeds voor dat iemand aanwezig is die met de tapinstallatie kan werken.

Artikel 27

§1. De huurder van de grote zaal plaatst na afloop van de activiteit de volle bakken terug in de drankenberging op de juiste plaats. De lege en aangestoken bakken plaatst de gebruiker tegen de buitendeur van de drankenberging. De volle flessen worden daarbij uit de aangestoken bakken verwijderd en terug bij de drankvoorraad in de drankenberging gezet.

§2. De gebruikers van de cafetaria laten zowel volle bakken als leeggoed achter in de cafetaria zelf.

§3. De huurder van de keuken en de grote zaal zet daar de ijskasten af na het leegmaken en laat de deur op een kier staan. In de cafetaria daarentegen moeten de ijskasten niet leeggemaakt worden en moeten ze wel blijven opstaan.

2.5.4 Orde en hygiëne

Artikel 28

De gebruiker moet de gepaste maatregelen nemen in functie van de hygiëne en orde in de gehuurde ruimte(s).

Artikel 29

Dieren zijn niet toegelaten in gebouwen van het lokaal dienstencentrum.

Artikel 30

§1. Na gebruik moet de gebruikte infrastructuur in zijn oorspronkelijke staat hersteld worden.

§2. In de drankenberging staat indien nodig poetsgerief (borstel, emmers, dweilen, afvalblik en handveger) ter beschikking van de huurder.

§3. De huurder wast alle gebruikte keukenmaterialen en andere toebehoren af en zet het materiaal terug op de plaats waar het zich bevond voor gebruik. Indien dit niet gebeurt, wordt hiervoor een boete aangerekend.

§4. Keuken- en koffiemachines: de gebruiker spoelt de filterhouders en thermosflessen uit. De gebruikte filters worden verwijderd.

§5. De gebruiker spoelt alle glazen af, droogt ze af en plaatst ze terug op de plaats waar het zich bevonden voor gebruik. De gebruiker laat de toog ook netjes achter.

§6. Na het gebruik van de biervaten schakelt de gebruiker de koeling uit en draait de gebruiker de fles acid dicht. Deze bevindt zich in de drankenberging op het gelijkvloers. De leidingen van de tap moet de huurder spoelen, die van de acid niet.

§7. De gebruiker staat in voor het afruimen en reinigen van de tafels en stoelen.

Artikel 31

§1. Alle voorwerpen die niet toebehoren aan het lokaal dienstencentrum, dienen de dag van de activiteit zelf te worden verwijderd. Affiches kunnen alleen op de daartoe voorziene plaatsen opgehangen worden. In de lokalen mag geen plakband, nagels, vijzen, duimspijkers of nietjes gebruikt worden op de muren, ramen of de deuren.

§2. Versieringen mogen in geen geval schade toebrengen aan de inrichting. De huurder dient nadien alle versieringen zelf te verwijderen. Bij beschadiging door gebruik van bevestigingsmaterialen worden de herstellingskosten doorgerekend aan de huurder.

§3. Gebruiksafval of andere resten dienen in de aanwezige afvalcontainers gedeponeerd te worden als volgt:

- GFT: Afval kan tijdens de verhuring van de keuken in de GFT-bak tijdelijk gedeponeerd worden. Na afloop van de verhuurperiode moet de GFT-bak leeggemaakt worden in de GFT-container. De GFT-bak van de keuken moet na het ledigen ook afgewassen worden.
- Papier: Er is een container voorzien waarin de gebruiker het papier kan deponeren.
- Gebroken glas en aardewerk: De gebruiker deponeert dit in de daarvoor voorziene afvallemmer in de drankenberging of de cafetaria.
- Restafval: In elke vuilnisbak is een zak voorzien. De gebruiker moet zelf bijkomende afvalzakken voorzien. Na de activiteit plaatst de huurder de restafvalzakken, behoorlijk dichtgebonden, aan de binnenkant van de buitendeur in de drankenberging.

§4. De gebruiker sluit na elke activiteit de ramen en dooft de lichten. Ook de toiletruimten moeten gecontroleerd worden.

§5. De gebruiker plaatst na afloop al het meubilair terug op de manier zoals het staat beschreven op de plattegronden.

§6. Als de gebruiker na de activiteit beschadigingen vaststelt, meldt hij dit aan de verhuurverantwoordelijke.

2.5.5 Veiligheid

Artikel 32

De gebruiker moet bij de organisatie van de activiteit alle mogelijke maatregelen treffen om de veiligheid van de deelnemers te garanderen en vandalisme te voorkomen en dit zowel binnen het lokaal dienstencentrum als in de directe omgeving van het lokaal dienstencentrum.

Artikel 33

In het lokaal dienstencentrum Komie Geire geldt een algemeen rookverbod dat elke gebruiker dient na te leven. Kaarsen zijn omwille van brandveiligheid niet toegelaten, uitgezonderd theelichtjes.

Artikel 34

De gangen en (nood-)uitgangen mogen niet versperd worden. De brandbestrijdingsmiddelen moeten steeds zichtbaar en toegankelijk blijven.

Artikel 35

Omwille van veiligheidsredenen moet er voor elk lokaal op worden toegezien dat het maximum aantal toegelaten personen niet wordt overschreven:

<i>Zaal</i>	<i>Maximum aantal personen zittend</i>	<i>Maximum aantal personen staand</i>
Grote zaal	150	250
Vergaderzaal	20	40
Cafeteria	30	60

Artikel 36

De huurder leest aandachtig de aangebrachte gebruiksaanwijzingen van het keukenmateriaal voordat hij deze gebruikt.

2.6 Aansprakelijkheid

Artikel 37

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteit of het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 38

Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen tijdens de activiteiten of het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 39

De gebruiker is aansprakelijk voor elke schade die aan de infrastructuur of de inboedel aangebracht werd of het verlies van materiaal tijdens de aan deze gebruiker toegewezen uren. De gebruiker moet de eventuele schade of ontbrekende voorwerpen melden aan het lokaal dienstencentrum Komie Geire.

Artikel 40

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Artikel 41

Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet-naleven van wettelijke reglementaire verplichtingen door de gebruiker.

Artikel 42

De gebruiker wordt geacht de nodige verzekeringen af te sluiten.

Artikel 43

§1. Het lokaal bestuur heeft voor de polyvalente zaal en voor de cafetaria de volgende jaarcontracten voor Billijke Vergoeding en voor Sabam afgesloten:

- grote zaal:
 - jaarcontract voor Billijke Vergoeding voor een polyvalente zaal met dans
 - jaarcontract voor SABAM voor een polyvalente zaal voor activiteiten zonder inkom
- cafetaria:
 - jaarcontract voor Billijke Vergoeding voor een polyvalente zaal zonder dans
 - jaarcontract voor SABAM voor een polyvalente zaal voor activiteiten zonder inkom

Sommige activiteiten die gebruikmaken van muziek, zijn dus in orde met Sabam en Billijke Vergoeding, behalve activiteiten waarvoor ook een inkom gevraagd wordt en activiteiten in de cafetaria waar wel gedanst wordt. Organisatoren van dit soort activiteiten moeten zich nog wel in regel stellen met Sabam voor het gebruik van polyvalente zalen mét inkom en/of Billijke Vergoeding voor evenementen met dans (in cafetaria).

§2. De huurder stelt zich in regel betreffende de eventuele overige belastingen/of taksen zoals Sabam voor activiteiten mét inkom, Billijke Vergoeding voor dansactiviteiten in de cafetaria, dranksluiterijen, ... die hij wettelijk verplicht is te betalen. De huurder vrijwaart terzake uitdrukkelijk de verhuurder die nooit aansprakelijk zal kunnen gesteld worden om aan deze belastingen, enz. te voldoen.

Artikel 44

De waarborg zal na de activiteit terugbetaald worden als de infrastructuur in dezelfde staat wordt achtergelaten als bij de ingebruikname. De waarborg zal aangesproken worden wanneer de gebruiker zich niet heeft gehouden aan de reglementaire bepalingen of er schade of verlies vastgesteld wordt. De vergoeding van deze schade of verlies is niet beperkt tot het bedrag van de waarborg.

Artikel 45

§1. Dit artikel bevat een lijst met forfaitaire bedragen voor bepaalde gevallen van nalatigheid en/ of schade. Deze lijst is niet-limitatief.

§2. Bij gebroken of verloren keukenmateriaal worden volgende bedragen aangerekend:

wijnglas	3 euro
champagneglas	3 euro
bord	3 euro
lepel, vork of mes	3 euro
koffielepel	2 euro
kop	3 euro
schoteltje	1 euro
groot keukenmateriaal	de werkelijke kostprijs van herstelling of aankoop van nieuw vervangmateriaal

§3. Bij nalatigheid en/of schade worden de volgende bedragen aangerekend:

niet tijdig inleveren van de sleutels in de daarvoor voorzien brievenbus	boete van 25 euro per sleutel
verlies van de sleutels	boete van 50 euro per sleutel, en de onkosten van het plaatsen van nieuwe sloten en de aanmaak van nieuwe sleutels
het zelf meebrengen van niet-toegelaten dranken volgens de bepalingen van artikel 23	100 euro
nalatigheid bij verwijderen van leeggoed van zelf meegebrachte dranken	5 euro per fles aangerekend met een minimum forfait van 20 euro
gebruiken van plastic bekertjes, wat niet toegestaan is volgens artikel 24	100 euro
infrastructuur na gebruik achterlaten met abnormaal bevulde wanden en/of plafonds	kosten van de poetsfirma
niet leegmaken van de ijskasten in de grote zaal	20 euro
niet terugplaatsen van materiaal op de plek waar het zich bevond voor gebruik	25 euro
schade of ontbrekend materiaal	de werkelijke herstellings- of vervangingskosten

niet goed reinigen van de grote zaal en/ of het materiaal in deze zaal	50 euro per ingezette werkkraft
niet goed reinigen van de cafetaria en/ of het materiaal in deze ruimte	30 euro per ingezette werkkraft
niet goed reinigen van de keuken en/ of het materiaal in deze ruimte	30 euro per ingezette werkkraft
niet op zijn plaats zetten van het leeggoed	25 euro
beschadiging door gebruik van bevestigingsmaterialen	de werkelijke herstellingskosten
niet sorteren van afval	25 euro
niet verwijderen van het afval	25 euro
niet verwijderen van materiaal van de gebruiker	25 euro
meubilair niet op orde geplaatst volgens de bepalingen van artikel 31 §5	25 euro

Artikel 46

In geval er door verschillende huurders gelijktijdig activiteiten plaatsvinden, en waarbij de verhuurverantwoordelijke naderhand schade vaststelt aan gemeenschappelijke ruimten of materialen (toiletten, gang, ...) en waarbij niemand de schade heeft gemeld en niet kan vastgesteld worden wie ze heeft veroorzaakt, wordt het bedrag van de schade verdeeld over het aantal huurders.

3. Slotbepalingen

Artikel 47

Alle gebruikers worden geacht dit reglement te kennen en na te leven. Het overtreden van de hiervoor vermelde regels kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting van het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 48

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en betwistingen worden door het vast bureau behandeld.