

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, 2 december 2020, 7 juni 2023 en 3 december 2025.

1. Toepassingsgebied en beheer

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het verhuren van het lokaal dienstencentrum Komie Geire, verder 'de infrastructuur' genoemd, Herentalseweg 1, 2250 Olen en omvat:

- grote zaal
- keuken
- cafetaria
- vergaderzaal

De keuken kan enkel worden gehuurd in combinatie met de cafetaria en vergaderzaal of in combinatie met de grote zaal.

Artikel 2

De infrastructuur wordt beheerd door gemeente Olen.

2. Verhuur

2.1 Gebruikers

Artikel 3

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

Categorie A:	- Diensten gemeente en OCMW - Erkende adviesraden - Gelijkgestelde organisaties: - Sociale huisvestingsmaatschappij LeefGoed - Organisaties, verenigingen en vrijwilligers die rechtstreeks voor, op vraag van en in nauwe samenwerking met gemeente Olen de bedoelde activiteit organiseren - Gemeentelijke vzw's
Categorie B:	- Olense scholen
Categorie C:	- Erkende Olense verenigingen

	- Buurtcomités - Oudercomités/ouderraden - Initiatieven van Olenaars voor een goed doel - Politieke partijen die zetelen in de gemeenteraad
Categorie D:	- Parochiale verenigingen
Categorie E:	- Niet-erkende Olense verenigingen
Categorie F:	- Olense particulieren en bedrijven
Categorie G:	- Niet-Olense verenigingen
Categorie H:	- Niet-Olense particulieren en bedrijven

§2. Particulieren, verenigingen en bedrijven, woonachtig of gelegen in het gebied Roerdompstraat, Mosselgoren, Langstraat, Grensstraat, Oude-Brugweg worden gelijkgesteld met particulieren, verenigingen en bedrijven op het grondgebied van de gemeente Olen.

§3. Een goed doel betreft een instelling die voldoet aan de voorwaarden om ook in aanmerking te komen voor een belastingvermindering in geval van een gift aan deze instelling.

Artikel 4

De infrastructuur kan niet gehuurd worden tijdens de sluitingsweken van het lokaal dienstencentrum, dit één week in juli en één week in augustus.

Artikel 5

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

2.2 Aard van gebruik

Artikel 6

§1. De infrastructuur wordt ter beschikking gesteld voor:

- Feesten
- Vergaderingen en seminars
- Koffietafels
- Culturele en recreatieve activiteiten

De terbeschikkingstelling is afhankelijk van de werking van het lokaal dienstencentrum.

De grote zaal en de keuken kunnen enkel gehuurd worden als er geen activiteiten van het lokaal dienstencentrum zijn.

De cafetaria en de vergaderzaal kunnen niet gehuurd worden, tijdens werkdagen van 9 tot 17 uur. Dit kan enkel op avonden, tijdens het weekend en op feestdagen.

§2. Het organiseren van fuiven en vaten is niet toegestaan.

§3. Activiteiten met levende dieren zijn niet toegelaten.

2.3 Tarieven en waarborg

Artikel 7

De tarieven worden door de raad voor maatschappelijk welzijn vastgelegd in het tarievenreglement.

Artikel 8

§1. De gebruikers uit categorie A moeten geen waarborg betalen. Ook voor koffietafels bij begrafenissen moet geen waarborg betaald worden. De overige gebruikers betalen een waarborg als volgt:

Grote zaal	250 euro
Cafetaria	80 euro
Vergaderzaal	50 euro

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

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

§4. 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.

§5. Het lokaal bestuur kan gemotiveerd beslissen om in uitzonderlijke, afgebakende periodes de grote zaal aan het tarief van de vergaderzaal te verhuren. De grote zaal mag enkel als vergaderruimte gebruikt worden. Dit kan enkel tussen maandag en donderdag en enkel voor zover dit geen feestdag of vooravond van een feestdag betreft.

§6. Indien de grote zaal niet proper wordt achtergelaten na de vergadering of bij schade, zullen de kosten aangerekend worden conform artikel 37 van dit reglement.

2.4 Aanvraag en annulatie

Artikel 9

§1. Het gebruik van de infrastructuur moet voorafgaand aangevraagd worden via de juiste toepassing op [www.olen.be](http://www olen.be) of via Sociale Hulp en Dienstverlening. Maak hiervoor een afspraak.

§2. De gebruikers kunnen de aanvraag ten vroegste twee jaar en ten laatste een maand voor de datum van het gewenst gebruik indienen.

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

§4. De gebruiker kan voor alle praktische informatie in verband met de infrastructuur of zaalbezichting terecht bij de verhuurverantwoordelijke. De contactgegevens zijn terug te vinden op [www.olen.be](http://www olen.be).

Artikel 10

§1. De gebruiker krijgt via e-mail een bevestiging of weigering tot het gebruik van de infrastructuur. Indien de gebruiker geen e-mailadres heeft, krijgt de gebruiker een schriftelijke bevestiging.

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

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

Artikel 11

§1. Gemeente Olen heeft steeds het recht om een aanvraag te weigeren of de verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden.

§2. Een annulering door de gebruiker moet uiterlijk een maand voor de activiteit aangevraagd worden via de juiste toepassing op [www.olen.be](http://www olen.be) of via Sociale Hulp en Dienstverlening. Maak hiervoor een afspraak. De vergaderzaal moet uiterlijk twee weken voor de activiteit geannuleerd worden. Niet of laattijdig geannuleerde reservaties worden steeds aangerekend.

2.5 Gebruiksvoorwaarden

2.5.1 Toegang

Artikel 12

§1. Het afhalen van de sleutel moet gebeuren via de verhuurverantwoordelijke. De contactgegevens zijn terug te vinden op www.olen.be. Ten laatste drie dagen voor de geplande huur moet de gebruiker contact opnemen om af te spreken hoe het afhalen en terugbrengen van de sleutel concreet wordt geregeld.

§2. Bij het afhalen van de sleutel wordt er een ontvangstbewijs voor de sleutel ondertekend.

§3. 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 aangerekend.

Artikel 13

Gemeente Olen 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 14

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

§2. 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 15

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

Artikel 16

De gebruiker die een activiteit organiseert die openstaat voor het publiek, mag hiervoor zelf de toegangsprijs bepalen.

Artikel 17

§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. Alle publiek toegankelijke activiteiten moeten 60 kalenderdagen voor de activiteit aangevraagd worden bij Vrije Tijd via de juiste toepassing op [www.olen.be](http://www olen.be).

§2. 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 Vrije Tijd via de juiste toepassing op www.olen.be.

§3. Inname openbaar domein en/of het plaatsen van foodtrucks moet altijd gemeld worden, zowel voor private als publiek toegankelijke activiteiten.

- De uitbater van de foodtruck moet over de nodige vergunningen en attesten beschikken.
- De foodtruck mag enkel op de parking geplaatst worden en moet minsten vier meter van het gebouw staan.

Het gebruik van een foodtruck is op eigen risico en kosten.

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

- Grote zaal:
 - o Jaarcontract voor Billijke Vergoeding voor een polyvalente zaal met dans
 - o Jaarcontract voor SABAM voor een polyvalente zaal voor activiteiten zonder inkom
- Cafetaria:
 - o Jaarcontract voor Billijke Vergoeding voor een polyvalente zaal zonder dans
 - o 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 inkom gevraagd wordt en activiteiten in de cafetaria waar gedanst wordt. Organisatoren van dit soort activiteiten moeten zich nog wel in regel stellen met SABAM.

§5. Gemeente Olen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet-naleven van wettelijke reglementaire verplichtingen door de gebruiker.

Artikel 18

Overnachten in de infrastructuur is niet toegestaan.

2.5.3 Bepalingen aangaande de dranken

Artikel 19

§1. De gebruiker neemt alle dranken, met uitzondering van wijnen, cava, koffie, thee en toebehoren af van gemeente Olen. Er is een percolator aanwezig.

§2. Het leeggoed van de zelf meegebrachte wijn en cava neemt de gebruiker terug mee. Bij nalatigheid wordt er een boete aangerekend.

§3. Gedistilleerde sterke alcoholische drank is verboden, tenzij hiervoor, via de evenementvergunning toelating werd verleend. Wanneer deze bepaling wordt overtreden, wordt er een boete aangerekend.

Artikel 20

Er mogen enkel glazen gebruikt worden of herbruikbare bekertjes. Het gebruik van wegwerpbekertjes wordt beboet.

Artikel 21

De gebruiker zorgt zelf voor het voorbereidend werk, zoals opzetten van de koelkasten, diepvriezer en het vullen van de ijskasten.

2.5.4 Orde en hygiëne

Artikel 22

De gebruiker moet de gepaste maatregelen nemen in functie van de orde en hygiëne in de gehuurde lokalen.

Artikel 23

§1. De infrastructuur moet na het gebruik opgeruimd en in zijn oorspronkelijke staat achtergelaten worden en dit uiterlijk de dag na de activiteit om 6.00 uur.

§2. Na afloop van het gebruik wordt de staat van de gehuurde infrastructuur gecontroleerd. Wanneer blijkt dat de gebruikte lokalen abnormaal vuil zijn, wordt een poetsfirma voor het reinigen hiervan ingeschakeld en worden de kosten hiervoor doorgerekend aan de gebruiker.

Artikel 24

De huurder sorteert volgens de richtlijnen op de checklist. De checklist is terug te vinden via [www.olen.be](http://www olen.be) en wordt door de verhuurverantwoordelijke meegegeven bij het afhalen van de sleutel. Bij inbreuken tegen de richtlijnen rond afval, worden boetes aangerekend (zie artikel 36 §2).

Artikel 25

§1. De gebruiker staat zelf in voor de eventuele plaatsing van de podia, tafels en stoelen. Voor de plaatsing zijn er rolwagentjes voorzien.

§2. De gebruiker voorziet zelf handdoeken en afwasmiddel.

§3. Toiletpapier wordt voorzien door het lokaal bestuur.

§4. Kooktoestellen op gas zijn enkel toegelaten onder de dampkappen in de keuken. Deze toestellen zijn verboden in alle andere ruimtes.

§5. Keukengerief wordt alleen ter beschikking gesteld bij huur van de keuken.

§6. Indien enkel de vergaderzaal wordt gehuurd, zijn er geen glazen, servies of keukengerei voorhanden.

2.5.5 Veiligheid

Artikel 26

In de infrastructuur geldt een algemeen rookverbod dat elke gebruiker dient na te leven.

Artikel 27

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 als in de directe omgeving.

Artikel 28

§1. 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
Cafetaria	30	59

§2. De gangen en (nood-)uitgangen mogen niet versperd worden.

§3. De brandbestrijdingsmiddelen mogen niet verplaatst worden en moeten steeds zichtbaar en toegankelijk blijven.

§4. Indien er bijkomende veiligheidsmaatregelen worden opgelegd, moet de gebruiker deze naleven.

§5. Wanneer de gebruiker zelf extra toestellen voorziet, moet de gebruiker tijdens de activiteit in het bezit zijn van de nodige keuringsattesten.

§6. Kaarsen, uitgezonderd theelichtjes, zijn niet toegestaan in het kader van de brandveiligheid.

Artikel 29

§1. Tenten, vuurkorven of barbecues zijn zowel buiten als binnen het gebouw niet toegestaan omwille van de brandveiligheid. Ook op de parking is dit niet toegestaan. De infrastructuur moet te allen tijde toegankelijk zijn voor de brandweer en daartoe moet een afstand van 4 meter tot het gebouw gerespecteerd worden.

§2. Springkastelen mogen niet binnen worden opgesteld.

2.6 Aansprakelijkheid

Artikel 30

Gemeente Olen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard die berokkend wordt naar aanleiding van de toegestane activiteit of het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 31

Gemeente Olen is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen tijdens de activiteiten of het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 32

§1. Indien de gebruiker voor de aanvang van de activiteit schade vaststelt, dan moet hij dit voor de aanvang van de activiteiten melden aan de verhuurverantwoordelijke. Zo niet kan de gebruiker achteraf zelf verantwoordelijk gesteld worden voor de schade.

§2. De gebruiker is aansprakelijk voor elke schade die aan de infrastructuur of de inboedel aangebracht werd tijdens de aan deze gebruiker toegewezen uren. De gebruiker moet de eventuele schade onmiddellijk melden aan de verhuurverantwoordelijke.

§3. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld of wanneer er materiaal ontbreekt en de gebruiker hiervoor verantwoordelijk wordt geacht, zal de gebruiker de schade vergoeden ten bedrage van de werkelijke herstellings- of vervangingskosten.

Artikel 33

Gemeente Olen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

Artikel 34

Gemeente Olen kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet-naleven van wettelijke reglementaire verplichtingen door de gebruiker.

Artikel 35

In geval er door verschillende huurders gelijktijdig activiteiten plaatsvinden, en er naderhand schade wordt vastgesteld aan de gemeenschappelijke ruimtes die niet gemeld zijn, wordt het bedrag van de schade verdeeld over het aantal huurders.

Artikel 36

De gebruiker wordt geacht de nodige verzekeringen af te sluiten.

Artikel 37

De gebruiker verbindt zich ertoe zich te houden aan de richtlijnen van de checklist die overhandigd worden bij het afhalen van de sleutel.

Artikel 38

§1. Volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

Klein materiaal	3 euro
Groot keukenmateriaal	De werkelijke kostprijs van herstelling of aankoop van nieuw vervangmateriaal

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

Verlies van de sleutels	50 euro schadevergoeding en de onkosten voor het plaatsen van nieuwe sloten en de aanmaak van nieuwe sleutels
Het zelf meebrengen van niet-toegelaten dranken	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 bekken	100 euro
Infrastructuur na gebruik achterlaten met abnormaal bevulde wanden en/of plafonds	Kosten van de poetsfirma
Schade of ontbrekend materiaal	De werkelijke herstellings- of vervangingskosten
Niet meenemen van het afval volgens checklist	20 euro per zak
Keukenmateriaal, servies en glazen	25 euro
Dranken en leeggoed niet conform de checklist	25 euro
Podia, tafels en stoelen niet conform de checklist	50 euro
Het niet opkuisen van de gehuurde zaal conform de checklist (bv. zaal niet vegen, toog of afwasmachine vuil achterlaten, ...)	Extra poetsuren aan 15 euro per uur

3. Slotbepalingen

Artikel 39

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

Artikel 40

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