

Verhuurreglement ontmoetingscentrum De Vrede

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 3 juli 2019 en gewijzigd op 7 juni 2023.

1. Toepassingsgebied en beheer

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op het verhuren van ontmoetingscentrum De Vrede, verder 'de infrastructuur' genoemd, Lichtaartseweg 131, 2250 Olen (recht tegenover de kerk in St.-Jozef-Olen) en omvat:

- feestzaal (volledig of gedeeltelijk)
- Pannenhuis
- vergaderlokaal
- keuken

De keuken kan enkel worden gehuurd samen met de feestzaal, Pannenhuis of vergaderlokaal.

Artikel 2

De infrastructuur wordt beheerd door het lokaal bestuur van Olen.

2. Verhuur

2.1. Gebruikers

Artikel 3

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

Categorie A:	- diensten gemeente en OCMW - erkende adviesraden - gelijkgestelde organisaties: — 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:	- 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

§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.

Artikel 4

De infrastructuur kan niet gehuurd worden in de periode van 24 december tot en met 1 januari.

Artikel 5

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

2.2. Aard van het gebruik

Artikel 6

§1. De infrastructuur wordt enkel ter beschikking gesteld voor:

- feesten
- vergaderingen en seminars
- koffietafels
- culturele en recreatieve activiteiten

§2. Fuiven en dansfeesten worden niet toegelaten voor de gebruikers die behoren tot de categorie E, F, G of H. Een dansfeest is een feest waarop elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld en waarbij meer dan 1/3 van de infrastructuur wordt ingericht als dansgelegenheid.

§3. Activiteiten met levende dieren zijn niet toegelaten.

2.3. Tarieven en waarborg

Artikel 7

De tarieven worden door de gemeenteraad vastgelegd in een apart reglement.

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:

feestzaal	250 euro
-----------	----------

Pannenhuis	80 euro
vergaderlokaal	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.

2.4. Aanvraag en annulering

Artikel 9

§1. Het gebruik van de infrastructuur moet vooraf aangevraagd worden via de juiste toepassing op [www.olen.be](http://www olen.be) of via het onthaal van het sociaal huis.

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

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

§4. De gebruiker kan voor alle praktische informatie in verband met de infrastructuur of zaalbezichtiging terecht bij de zaalverantwoordelijke. De contactgegevens zijn terug te vinden op 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 het lokaal bestuur geannuleerd wanneer de verschuldigde waarborg niet betaald werd binnen de op de waarborgfactuur vooropgestelde termijn.

Artikel 11

§1. Het lokaal bestuur heeft steeds het recht om een aanvraag te weigeren of een 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 of via het onthaal van het sociaal huis. Het vergaderlokaal moet uiterlijk twee weken voor de aanvang van de huurperiode geannuleerd worden. Niet of laattijdig geannuleerde reservaties worden steeds aangerekend.

2.5. Gebruiksvoorwaarden

2.5.1. Toegang

Artikel 12

§1. Het afhalen en terugbezorgen van de sleutel moet gebeuren via de sleutelverantwoordelijke. 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 terugbezorgen van de sleutels concreet wordt geregeld.

§2. Voor reservaties per uur haalt de gebruiker de sleutel af in onderling overleg en bezorgt deze terug uiterlijk een half uur na het einde van de activiteit, tenzij anders afgesproken met de sleutelverantwoordelijke.

§3. Voor dagreservaties haalt de gebruiker de sleutel af in onderling overleg en bezorgt de sleutel terug uiterlijk de dag na de activiteit vóór 06.00 uur, tenzij anders afgesproken met de sleutelverantwoordelijke. Wanneer de sleutel te laat wordt teruggebracht, wordt er een boete aangerekend.

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

Artikel 13

Het lokaal bestuur 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 enkel 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 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. Bij eventuele problemen aangaande de elektriciteit, verwarming, ... contacteert de gebruiker steeds de zaalverantwoordelijke.

§5. Het lokaal bestuur heeft een jaarcontract Billijke vergoeding voor een polyvalente zaal met dans en een jaarcontract voor SABAM voor een polyvalente zaal voor activiteiten zonder inkom afgesloten.

Sommige activiteiten die gebruik maken van muziek zijn dus in orde met SABAM en Billijke Vergoeding, behalve activiteiten waarvoor ook een inkom gevraagd wordt. Organisatoren van dit soort activiteiten moeten zich nog wel in regel stellen met SABAM.

§6. Het lokaal bestuur 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 inclusief koffie, met uitzondering van wijnen en cava, af van het lokaal bestuur.

§2. Het leeggoed van de zelf meegebrachte wijn en cava (gemeentelijke glascontainer op 100 m van de zaal) neemt de gebruiker terug mee. Bij nalatigheid wordt er een boete aangerekend.

§3. Wijn en cava zijn te verkrijgen op vraag.

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

§5. De gebruiker moet elk aangestoken vat volledig betalen. Een vat wordt beschouwd als zijnde aangestoken als het zegel is verbroken. De dranken getapt uit vaten zijn ook beschikbaar in kleine vaten en flesjes.

Artikel 20

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

Artikel 21

§1. Bij het gebruik van de grote zaal is de koeltoeg gevuld, deze moet na de activiteit niet worden leeggemaakt.

§2. Bij het gebruik van het Pannenhuis zorgt de gebruiker zelf voor het opzetten, inladen van de koeltogen. Na de activiteit moeten de koeltogen leeggemaakt worden.

2.5.3. 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

§1. Het lokaal bestuur stelt vuilniszakken ter beschikking. De vuilnisbakken zijn voorzien van een afvalzak. Huurders verzamelen hun afval hierin. Afval moet gesorteerd en gedeponeerd worden conform de checklist.

§2. Organisatoren van feesten en evenementen krijgen één afvalcontainer ter beschikking om de volle vuilniszakken, behoorlijk dichtgebonden, in te deponeren. Zij gebruiken hiervoor uitsluitend de doorzichtige vuilniszakken die ter beschikking worden gesteld. Indien dit onvoldoende is, moeten zij het overige feestafval zelf verwijderen en meenemen.

§3. Per achtergelaten vuilniszak en bij het foutief sorteren van het afval, wordt er een boete aangerekend. Indien de gebruiker eigen vuilniszakken achterlaat of in de container deponeert, wordt de boete verdubbeld.

§4. Indien de gebruiker merkt dat er nog afval achtergebleven is van de vorige gebruiker, dan moet hij dit onmiddellijk doorgeven aan de zaalverantwoordelijke.

Artikel 25

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

§2. De gebruiker voorziet zelf handdoeken en afwasmiddel.

§3. Toilet papier wordt voorzien door het lokaal bestuur.

§4. 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 deuren.

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

§6. Keukengerief en servies wordt alleen ter beschikking gesteld bij huur van de keuken en mag na het beëindigen van de activiteit niet worden meegenomen.

§7. De gebruiker staat in voor het afruimen en reinigen van de tafels en het correct opbergen van de podia, tafels en stoelen op de rolwagentjes in de berging. Indien de opberging niet correct verloopt wordt er een boete aangerekend.

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

§9. De keuken wordt netjes achtergelaten. De gebruikte apparatuur zoals de diepvries, koelruimte, afwasmachine, koffiemachine, friteuse, kookvuren en de werkbladen moet worden gereinigd en ontvet. Het gebruikte materiaal moet terug op de voorzien plaats opgeborgen worden.

§10. De gebruiker verwijdert al het door hem meegebrachte materiaal en dit uiterlijk de dag na de activiteit vóór 6.00 uur.

2.5.4. Veiligheid

Artikel 26

In de infrastructuur geldt een algemeen rookverbod dat elke gebruiker dienst 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 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 overschreden:

gehele feestzaal bij normaal gebruik	maximum 330 personen
gehele feestzaal bij gebruik als lokaal waar gedanst wordt	maximum 500 personen
vergaderzaal	maximum 55 personen
Pannenhuis	maximum 90 personen

§2. De gangen en (nood) uitgangen mogen niet versperd worden. De nooddeur naar de speelplaats van school Toermalijn mag enkel geopend worden in geval van nood.

§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, dan 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.

2.6. Aansprakelijkheid

Artikel 29

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

Artikel 30

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

Artikel 31

§1. Indien de gebruiker voor de aanvang van de activiteit schade vaststelt, dan moet hij dit voor de aanvang van de activiteit melden aan de zaalverantwoordelijke. 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 zaalverantwoordelijke.

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

Artikel 32

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

Artikel 33

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

Artikel 34

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 35

De gebruiker wordt geacht de nodige verzekeringen af te sluiten.

Artikel 36

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

Artikel 37

§1. Volgende forfaitaire bedragen worden aangerekend:

klein keukenmateriaal	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 sleutel	50 euro schadevergoeding en de onkosten voor het plaatsen van nieuwe sloten en de aanmaak van nieuwe sleutels
nalatigheid bij verwijderen van leeggoed van zelf meegebrachte dranken	5 euro per fles aangerekend met een minimum forfait van 20 euro
het zelf meebrengen van niet-toegelaten dranken	100 euro
gebruiken van plastic bekken	100 euro
infrastructuur na gebruik achterlaten met abnormaal bevulde wanden en/of plafonds	kosten van de poetsfirma

niet of foutief gesorteerd afval en/of foutief afval in de afvalcontainer	75 euro
niet meenemen van het afval	10 euro per zak
niet terugplaatsen van materiaal op de plek waar het zich bevond voor gebruik	25 euro
niet-correcte opberging van de podia, tafels en stoelen in de berging	50 euro per kar
niet leegmaken van de koeltogen in het Pannenhuis	20 euro
niet op zijn plaats zetten van het leeggoed conform checklist	25 euro
schade of ontbrekend materiaal	de werkelijke herstellings- of vervangingskosten

3. Slotbepalingen

Artikel 38

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 39

Alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet en betwistingen worden door het college van burgemeester en schepenen behandeld.