

LINTER

GEMEENTEBESTUUR

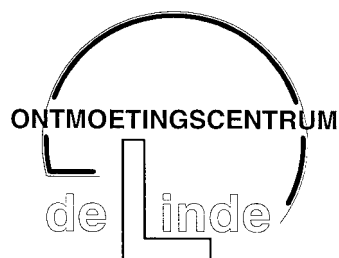
Helen-Bosstraat 43 - 3350 LINTER (VLAAMS BRABANT)

GR. 29/12/2003

# ***GEBRUIKERSREGLEMENT***

## ***GEMEENTELIJK ONTMOETINGSCENTRUM***

### ***"DE LINDE"***



## Afdeling 1 : Algemeenheden

### **Artikel 1.1.**

Door het gebruik van het gemeentelijk Ontmoetingscentrum "De Linde" aan te vragen verklaart de huurder kennis genomen te hebben van het reglement op het ter beschikking stellen van de zaal en zich hieraan te zullen houden.

### **Artikel 1.2.**

De huurder dient het huurcontract persoonlijk te ondertekenen en uiterlijk 15 dagen na ontvangst terug te bezorgen aan het gemeentesecretariaat.

De reservatie en de huurovereenkomst zijn definitief afgesloten na ontvangst van het wederzijds ondertekende contract en na betaling van de huurprijs en de waarborgen.

### **Artikel 1.3.**

De huurder mag de feestzaal voor geen ander doel gebruiken dan die waarvoor de terbeschikkingstelling wordt toegestaan. Alleen de verenigingen of personen in het bezit van een gebruikerovereenkomst mogen de feestzaal gebruiken; onderverhuuring of terbeschikkingstelling aan derden is niet toegelaten. De gebruiker moet zich houden aan de aangevraagde uren.

## Afdeling 2 : Aanvragen

### **Artikel 2.1.**

De huurder die over de infrastructuur wil beschikken moet daartoe **minimum twee maanden en maximum 1 jaar** vooraf een schriftelijke aanvraag doen bij het College van Burgemeester en Schepenen, Helen-Bosstraat 43 te 3350 Linter. De aanvraag vermeldt o.m. naam, adres en telefoonnummer van de huurder, naam en adres van de vereniging, de aard, het doel en de vermoedelijke duur van het gebruik. Elke aanvraag om te mogen beschikken over de infrastructuur van het Ontmoetingscentrum dient steeds door een meerderjarige persoon ingediend te worden.

### **Artikel 2.2.**

De feestzaal wordt ter beschikking gesteld volgens het tijdstip van ontvangst van de aanvraag bij het secretariaat. Bij gelijktijdige aanvraag wordt hij ter beschikking gesteld in volgorde van voorrang aan:

- de gemeentelijke diensten
- de gemeentelijke adviesraden
- de scholen in de gemeente
- de gemeentelijke verenigingen aangesloten bij een gemeentelijk adviesraad
- de gemeentelijke verenigingen niet aangesloten bij een gemeentelijk adviesraad
- particulieren van Linter
- organisaties en particulieren buiten Linter

## Afdeling 3 : Verantwoordelijkheden

### **Artikel 3.1.**

De huurder is integraal verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud - organisatie - participanten) en zal alle maatregelen treffen om deze vlot te laten verlopen.

### **Artikel 3.2.**

Het College van Burgemeester en Schepenen kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder, noch voor om het even welke schade van lichamelijke of materiële aard, door de huurder of door het gebruik veroorzaakt.

### **Artikel 3.3.**

Het is ten strengste verboden enig materiaal aan het plafond, muren en vloer vast te maken. Het is eveneens verboden om brandbare versieringen aan te brengen, of de lokalen dermate te gebruiken dat de brandveiligheid in het gedrang komt.

### **Artikel 3.4.**

Behoudens een afwijkende overeenkomst met de huurder dienen onmiddellijk na gebruik alle apparatuur en voorwerpen die niet tot het gemeentelijk patrimonium behoren verwijderd te worden.

### **Artikel 3.5**

Het oordeelkundig gebruik van de verwarming en verlichting valt onder de bevoegdheid van de huurder.

### **Artikel 3.6.**

De huurder is verantwoordelijk voor de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid, ook tegenover derden. In deze zin is de huurder steeds verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw met zijn aanhorigheden en aan het materiaal dat door hemzelf en zijn aangestelden of door de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit aangebracht wordt. Hij dient hiervoor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten en een bewijs hiervan 14 dagen voor de activiteit voor te leggen.

### **Artikel 3.7.**

De huurder dient in het bezit te zijn van alle passende vergunningen van om het even welk bestuur (College van Burgemeester en Schepenen, tapvergunning, auteursrechten, enz.) Het College van Burgemeester en Schepenen zal voor tekortkomingen dienaangaande door de huurder niet aansprakelijk kunnen worden gesteld. Om zich in regel te stellen gelden volgende suggesties :

- tapvergunning : **formulier 240 i** aanvragen bij politiezone LAN - wijkkantoor Linter; vervolgens zich met dit document aanbieden bij Douane en Accijnzen, Soldatenplein Z2 45 (Entrepot) 3300 Tienen Tel. 016/78.18.60 – Fax. 016/78.18.69.

- auteursrechten : aanvraag tot toelating invullen en **ten laatste 15 dagen** voor het plaatsvinden van de activiteit opsturen naar het Inningskantoor van SABAM-Leuven, Paul Lebrunstraat 35, 3000 Leuven (tel. 016/22.01.51, fax 016/23.39.93)
- de billijke vergoeding is begrepen in de huurprijs en dient dus niet afzonderlijk gemeld te worden.

### **Artikel 3.8.**

De huurder dient zich te houden aan de wettelijke en gemeentelijke bepalingen inzake geluidsoverlast.

### **Artikel 3.9.**

De huurder zal de feestzaal met bijhorend meubilair en uitrusting gebruiken als een goede huisvader.

Hij is verplicht ervoor te zorgen dat de zaal opgeruimd en gereinigd is ten laatste op de dag na gebruik, tenzij nadrukkelijk anders afgesproken met de zaalverantwoordelijke.

Onder verplicht opruimen wordt ondermeer verstaan :

- opruimen van de gebruikte ruimte en poetsbeurt geven (borstelen en dweilen). elke ruimte moet zuiver achtergelaten worden
- al het vuil (bv. bekers, rookwaren,...) dient gesorteerd te worden volgens de geldende sorteerregels (de huurder moet zelf voor vuilzakken van de gemeente Linter zorgen).
- papier en karton , PMD moeten apart gesorteerd worden.
- het afwassen, afdrogen en opbergen van tafels, stoelen, keukenmateriaal, ....
- leegmaken en uitwassen van de koelkast.
- met water en zeep kuisen van de tapinstallatie, de toog, de keuken en de toiletten.
- opruimen van de buitenomgeving

Indien de reiniging onvoldoende is, wordt de kuiswaarborg vermeld onder artikel 6.1 ingehouden.

### **Artikel 3.10.**

Voor praktische afspraken i.v.m. het ophalen van de sleutels, plaatsbeschrijving van de zaal, e.a. moet de huurder minimum 5 dagen vooraf contact opnemen met de verantwoordelijke van de zaal (Guy Groeseneke 011/78.40.33 of 0476/46.94.86).

De sleutels dienen de eerste dag na het gebruik van de feestzaal terug overhandigd te worden aan de zaalverantwoordelijke.

### **Artikel 3.11.**

De parking van de feestzaal is voorbehouden aan de gebruikers en bezoekers ervan.

## **Afdeling 4 : HORECA**

### **Artikel 4.1.**

Voor de feestzaal, incl. parking, geldt een concessieovereenkomst tussen de gemeente en een drankenleverancier.

### **Artikel 4.2.**

De huurder mag enkel dranken verkopen geleverd door de concessiehouder aangeduid in de huurovereenkomst, met uitzondering van wijnen, sterke dranken en typische dranken naar aanleiding van speciale activiteiten (vb. folklorevondens rond bepaalde landen ...)

### **Artikel 4.3.**

De concessiehouder dient te zorgen voor gratis levering van het nodige zaalmeubilair met een maximum van 500 stapelstoelen en 100 tafels.

## **Afdeling 5 : Huurprijzen**

### **Artikel 5.1.**

De gebruiksvergoeding wordt door de Gemeenteraad vastgesteld in een afzonderlijk retributiereglement. In deze gebruiksvergoeding is inbegrepen : het gebruik van de zaal, verwarming, elektriciteit, water en de bijdrage voor de billijke vergoeding (KB 08.11.2001).

## **Afdeling 6 : Waarborgen.**

### **Artikel 6.1.**

Het bedrag van de gebruiksvergoeding wordt verhoogd met volgende waarborgen :

- **waarborg voor kuis- en opruimwerk.**
- **Waarborg voor eventuele schade aan gebouw, inboedel en omgeving.**

Het bedrag van deze waarborgen wordt vastgesteld door de gemeenteraad in een afzonderlijk retributiereglement.

### **Artikel 6.2.**

De huurder aanvaardt het goed in de staat waarin het zich bevindt en die vastgesteld wordt in een plaatsbeschrijving.

Bij het in gebruik nemen gaat de zaalverantwoordelijke samen met de huurder de toestand van de gehuurde infrastructuur na; deze tekent voor ontvangst.

De huurder moet zowel voor, tijdens als na de activiteit toegang verlenen aan de door het College van Burgemeester en Schepenen aangestelde zaalverantwoordelijke.

Na afloop van de activiteit zal een nieuwe vaststelling uitgevoerd worden op de dag en het uur zoals overeengekomen met de zaalverantwoordelijke.

Hierbij noteert de zaalverantwoordelijke alle eventuele tekortkomingen en/of beschadigingen; de huurder tekent voor akkoord.

Bij afwezigheid van de huurder bij de afgesproken plaatsbeschrijving wordt deze opgesteld door de zaalverantwoordelijke. Deze vaststelling wordt dan als onbetwistbaar beschouwd.

Een kopie van dit document wordt aan de huurder overhandigd.

### **Artikel 6.3.**

Indien de zaal in ordelijke en propere toestand wordt achtergelaten (zie artikel 3.9), zal de kuiswaarborg integraal worden teruggestort aan de huurder.

### **Artikel 6.4.**

De waarborg voor schade aan gebouw, inboedel en omgeving zal terugbetaald worden na vaststelling dat er geen schade werd aangericht. Indien er toch tekortkomingen en/of beschadigingen zijn, wordt een vorderingsstaat opgemaakt ten laste van de huurder. Het bedrag van de waarborg zal dan verrekend worden bij de vergoeding van de schade.

Reparatiekosten die het gevolg zijn van slijtage worden door het gemeentebestuur gedragen.

### **Artikel 6.5.**

Voor bepaalde verhuringen vermeld in het retributiereglement kan het college beslissen om, afhankelijk van de risicograad van de activiteit, geen waarborg te rekenen.

## **Afdeling 7: Betalingstermijnen en annulatie**

### **Artikel 7.1.**

De huurder verbindt er zich toe de gebruiksvergoeding, de waarborg voor kuis- en opruimwerk en de waarborg voor schade aan gebouw, inboedel en omgeving **minimum één maand** vóór de activiteit via overschrijving op de rekening van de gemeente of contant bij de gemeenteontvanger te betalen. Bij niet-betaling binnen de vastgestelde termijn kan het College van Burgemeester en Schepenen de gebruikersovereenkomst onmiddellijk beëindigen en de vrijgekomen dag(en) opnieuw verhuren.

### **Artikel 7.2.**

Bij eventuele opzegging door de huurder wordt een administratieve kost afgehouden van € 25. Bij annulatie binnen de maand vóór de activiteit blijven de huurgelden integraal verschuldigd.

## **Afdeling 8 : Slotbepalingen**

### **Artikel 8.1.**

Het College van Burgemeester en Schepenen kan de verleende toelating betreffende het gebruik van de feestzaal éézijdig wijzigen of intrekken. Indien van dit recht gebruik wordt gemaakt, zal vooraf overleg worden gepleegd met de betrokken huurders.

### **Artikel 8.2.**

Het College van Burgemeester en Schepenen is gemachtigd de feestzaal te sluiten en het gebruik ervan te verbieden ingeval van overmacht en herstellingswerken, omwille van veiligheidsoverwegingen alsook om iedere andere gegronde reden, en mits terugbetaling van de ten onrechte betaalde huurprijs, doch met uitsluiting van enige schadevergoeding.

### **Artikel 8.3.**

De gemeentelijke overheid heeft steeds het recht toezicht uit te oefenen en maatregelen te treffen die zich opdringen om redenen van openbare orde en veiligheid. Bij mogelijk misbruik en/of gegronde vermoeden of precedents van oneigenlijk gebruik, kan de gemeente weigeren de infrastructuur ter beschikking te stellen.

### **Artikel 8.4.**

Aangelegenheden die niet in dit reglement zijn voorzien, worden indien mogelijk geregeld in onderling overleg. Indien er geen overeenkomst wordt bereikt en in alle andere gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het College van Burgemeester en Schepenen.

## **Afdeling 9 : Overgangsbepaling**

### **Artikel 9.1.**

Dit reglement treedt in werking op **1 januari 2004**, behalve voor overeenkomsten die reeds werden ondertekend tot op heden, waarvoor de bepalingen van de overeenkomst blijven gelden.