

Gebruikers- en huurreglement gemeentelijke scholen

Artikel 1. ALGEMEEN

De gemeente beheert drie gemeentelijke scholen. Enkel de refter (met keuken), polyvalente ruimte en de turnzaal in deze scholen kunnen buiten de schooluren en schoolactiviteiten gehuurd worden door Zemstse verenigingen, weliswaar uitsluitend voor culturele activiteiten en repetities. Reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging vanuit het gemeentebestuur.

Feesten en commerciële activiteiten zijn uitgesloten, uitgezonderd activiteiten georganiseerd door oudercomités.

Artikel 2. GEBRUIKSCATEGORIEËN

Voor het gebruik en de huur van de gemeentelijke scholen worden volgende gebruikerscategorieën gehanteerd:

O	Gemeentelijke en OCMW-diensten, (filiaal van de) muziekacademie, gemeentelijke vzw's en erkende adviesraden, Zemsts basisonderwijs (onafhankelijk van het net) en Rode Kruis (voor bloedinzamelingen)
A	Erkende Zemstse verenigingen

Art. 3. DAGDELEN

Voor het gebruik en de huur van de gemeentelijke scholen, uitgezonderd de sportzaal GBS De Regenboog Elewijt, worden volgende dagdelen gehanteerd:

Een dag bestaat uit 3 dagdelen:

- o een voormiddag, van 8 tot 13 uur; (enkel mogelijk op zaterdag en zondag)
- o een namiddag van 13 tot 18 uur; (enkel mogelijk op zaterdag en zondag)
- o een avond van 18 tot 1 uur.

Enkel de sportzaal GBS De Regenboog Elewijt wordt per uur verhuurd en niet per dagdeel.

Wie de dag voor zijn activiteit de ruimte(s) wil klaarzetten of meer tijd nodig heeft om op te ruimen na zijn activiteit dient hiervoor steeds de nodige dagdelen bij te huren. De huurder vraagt dus extra dagdelen om klaar te zetten of op te ruimen gelijktijdig aan bij zijn verhuring. Er worden nooit gratis dagdelen ter beschikking gesteld, ook al zou blijken dat de dag voor of na de activiteit de zaal niet is verhuurd.

Indien er toch gebruik wordt gemaakt van de ruimte(s) tijdens dagdelen/uren die niet werd(en) aangevraagd via het aanvraagformulier wordt de volledige waarborg onmiddellijk ingehouden en wordt een volgende verhuring geweigerd. De zaalverantwoordelijke en directie heeft te allen tijde toegang tot de ruimtes die worden verhuurd.

Art. 4. TARIEVEN

I. Tarieven per dagdeel ***

Prijzen per dagdeel

Zaal	0	A
Refter+keuken, polyvalente ruimte, turnzaal (Zemst-Laar)	Gratis	€ 10
Per dagdeel jaarcontract		€ 180
Podiumzaal School Elewijt voor repetities of culturele activiteiten zonder inkomprijs	Gratis	€ 10
Per dagdeel jaarcontract		€ 180
Podiumzaal School Elewijt voor culturele activiteiten met inkomprijs	Gratis	€ 60
Podiumzaal + refter (inclusief keuken) school Elewijt voor culturele activiteiten met inkomprijs	Gratis	€ 70
Sportzaal Elewijt	Gratis	€10/uur
Sportzaal Elewijt Jaarcontract per uur		€ 180

Het tarief omvat het gebruik van de aangevraagde ruimte(s), van het bijbehorende meubilair, materiaal van de ruimte(s) en het sanitair. Kosten voor verbruik verwarming, licht, elektriciteit en water zijn **niet** inbegrepen bij de huurprijzen.

I. Energietoelage per dagdeel

Voor alle verhuringen die plaatsvinden vanaf 1 oktober 2022, ongeacht of de reservatie/betaling werd volbracht vóór deze datum, zal er voor elke ruimte in een gemeentelijke school en voor alle gebruikerscategorieën een energietoelage aangerekend worden.

Overzicht van de energietoelage per ruimte/dagdeel:

Zaal	Winter*	Zomer**
GBS De Pimpernel		
Per dagdeel/ruimte losse verhuring	€ 3	€ 1,5
Per dagdeel/ruimte jaarcontract	€ 30	€ 15
GBS De Waterleest		
Per dagdeel/ruimte losse verhuring	€ 3	€ 1,5
Per dagdeel/ruimte jaarcontract	€ 30	€ 15
GBS De Regenboog		
Per dagdeel/ruimte losse verhuring	€ 5	€ 2,5
Per dagdeel/ruimte jaarcontract	€ 50	€ 25
Sportzaal per gestart uur	€ 3	€ 1,5
Sportzaal per gestart uur/jaarcontract	€ 30	€ 15

*Winter: van 1 oktober tem 31 maart

**Zomer: van 1 april tem 30 september

Jaarcontract: Wie minimum 20 keer per jaar eenzelfde zaal wekelijks op hetzelfde dagdeel huurt valt verplicht onder de prijscategorie van een jaarcontract. De huurder betaalt dan één globale prijs per dagdeel per jaar. Enkel voor de sportzaal van GBS De Regenboog Elewijt geldt het jaarcontract niet per dagdeel maar per uur. Deze sportzaal is enkel te huren per uur en niet per dagdeel. Een jaarcontract loopt van begin september tot eind augustus. Indien de huurder van een ruimte met een jaarcontract dagdelen annuleert en/of geen gebruik maakt van zijn dagdelen, houdt dit niet in dat er een vermindering van jaarprijs kan bedwongen worden.

Erkende Zemstse verenigingen die een jaarcontract willen afsluiten kunnen dit pas vanaf juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar aanvragen.

Eigen activiteiten van de school, de ouderraden van de school, de muziekacademie en de gemeente hebben altijd voorrang op andere verhuringen. Als de huurders daardoor moeten afzien van hun activiteit betaalt de gemeente de huur terug, zonder bijkomende schadevergoeding.

Deze maatregel is niet van kracht voor verenigingen die een jaarcontract hebben afgesloten.

I. Indexering

Zowel de basishuurprijs als de energietoelage wordt geïndexeerd.

De indexering kan ten vroegste gebeuren op de verjaardag van de inwerkingtreding van het reglement, volgens de formule:

$$\frac{(\text{Basistarief} + \text{energietoelage}) \times \text{nieuw indexcijfer}}{\text{aanvangsindexcijfer}}$$

Het aanvangsindexcijfer is het gezondheidsindexcijfer van de maand vóór de aanvang van dit reglement, met name september 2022. Het nieuwe indexcijfer is het gezondheidsindexcijfer van de maand vóór de verjaardag van de aanvang van het reglement.

Art. 5. VOORWAARDEN

De huuraanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst.

Algemeen principe is: ruimte vastleggen = ruimte betalen (ook wanneer men de ruimte lange tijd op voorhand wil vastleggen).

Huurders die de zaal ieder jaar voor eenzelfde activiteit/evenement in eenzelfde periode huren dienen de huur elk jaar opnieuw zelf aan te vragen.

Art. 6. PROCEDURE (Hoe huur ik?)

Aanvraag

De aanvraag voor het huren van de ruimtes in de gemeentelijke scholen dient te gebeuren via het daartoe beschikbare aanvraagformulier dat te

verkrijgen is via de gemeentelijke website <https://www.zemst.be/huur-van-gemeentelijke-zalen>. De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker en niet van een tussenpersoon. Een aanvraag moet ten laatste 2 maand op voorhand gebeuren. Een aanvraag kan verworpen worden op basis van argumenten van organisatorische of praktische aard. De huurder moet meerderjarig zijn. Het aanvraagformulier moet door de voorzitter of een door hem gemachtigd persoon ondertekend worden.

OPGELET: Bij uitzonderlijke gevallen kan de wand tussen de refter en de polyvalente ruimte in GBS De Regenboog geopend worden. Dit kan enkel in aanwezigheid van de zaalverantwoordelijke en moet op voorhand via het aanvraagformulier aangevraagd worden!

Huur-waarborg

Tegelijk met de huur storten de huurders ook een waarborg voor het gebruik van een gemeentelijke zaal. De waarborg bedraagt € 200. De waarborgsom wordt na de activiteit terugbetaald, zonder rente, verminderd met de vergoeding voor eventueel aangerichte schade. De waarborgsom wordt pas terugbetaald nadat de onthaaldienst van het gemeentebestuur het ondertekende waarborgformulier ontvangen heeft. Indien de waarborgsom onvoldoende is om de aangerichte schade te betalen, wordt het nog te betalen gedeelte bijkomend ingevorderd. De waarborg geldt zowel voor infrastructuur als voor gebruik van materialen eigen aan de zaal.

De huurders betalen de huur en de waarborg op basis van een factuur. De verhuring is pas definitief zodra de huur en de waarborg betaald is. Wanneer de huurders een verhuring annuleren binnen de 2 maand vóór de dag van verhuring blijft de volledige huur verschuldigd. Bij annulering van een activiteit die minstens 2 maand vóór de activiteit doorgegeven wordt, wordt 50 % van het volledige huurbedrag ingehouden (uitgezonderd jaarcontracten zoals eerder werd vermeld). Gevallen van heirkraft worden beoordeeld door het college van burgemeester en schepenen. Enkel mits gegronde reden kan het college van burgemeester en schepenen hier een afwijking op toestaan. De huurder dient dan een schrijven te richten aan het college van burgemeester en schepenen, De Griet 1, 1980 Zemst met ingesloten de nodige bewijsstukken (bvb doktersattest)

De huurder is volledig verantwoordelijk voor de activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers) en de goede orde in de onmiddellijke omgeving (geen overlast voor omwonenden). De verantwoordelijke gebruiker dient steeds aanwezig te zijn tot het einde van de activiteit. Conform de instructies van de zaalverantwoordelijke dient de huurder het gebouw en de ruimte(s) te controleren en af te sluiten.

Ingebruikname van de zaal

Bij de bevestigingsbrief van de verhuring wordt ook een waarborgformulier opgestuurd naar de huurder. Bij het betreden van de zaal verklaren de huurders zich via het waarborgformulier akkoord met het reglement, bevestigen ze de sleutel van de zaal in ontvangst te hebben genomen en

dat de zaal proper was bij de ingebruikname. Een exemplaar is bestemd voor de huurders en één voor de verhuurder/gemeente.

Na de activiteit(en) noteren de huurders hun opmerkingen over het gebruik van de zaal en bijbehoren op het waarborgformulier. De zaalverantwoordelijke ondertekent het waarborgformulier voor akkoord en geeft een exemplaar ervan aan de huurders. De eventuele schade wordt verrekend met de waarborg.

De zaalverantwoordelijke bezorgt het waarborgformulier binnen de week aan de onthaaldienst van de gemeente. Pas na ontvangst bij de onthaaldienst kan de waarborgsom worden teruggestort.

Onmiddellijk na de activiteit moeten alle voorwerpen en decors die niet tot het patrimonium van de lokalen behoren, verwijderd worden. Indien dit niet het geval is, wordt er een som van € 100 per dag ingehouden op de waarborg. Is het materiaal na twee dagen nog niet opgeruimd dan wordt het materiaal opgehaald door het team Werken in Eigen Beheer. De kosten voor het ophalen van het materiaal door het team Werken in Eigen Beheer worden los van de reeds ingehouden waarborg aangerekend. Het gemeentebestuur noch de zaalverantwoordelijke kunnen aansprakelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door een huurder, voor diefstal noch voor beschadigingen.

**De turnzaal mag niet betreden worden met gewoon schoeisel.
In de turnzaal mag geen drank en/of eten genuttigd worden.**

Regeling afhalen/terugbrengen sleutels – controle zaal

Via de gemeentelijke schooldirectie, secretariaat van de school en/of zaalverantwoordelijke

De Waterleest	De Regenboog	De Pimpernel
Secretariaat	Secretariaat	Secretariaat
Na telefonische afspraak	Na telefonische afspraak	Na telefonische afspraak
Waterleestweg 20	Molenveld 26	Spiltstraat 274
1980 Eppegem	1982 Elewijt	1980 Zemst
tel. 015/61.88.40	tel. 015/62 73 40	tel. 015/62 73 30

Art. 7. BRANDVEILIGHEID EN ALGEMENE AFSPRAKEN IKV DE VEILIGHEID

De toegangsdeuren en nooduitgangen blijven altijd vrij.

Op het volledige schooldomein geldt een algemeen rookverbod. De huurder verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod strikt wordt nageleefd.

De huurders maken hun volledige identiteit en adres bekend en de volledige identiteit en het adres van de persoon die bij de geplande activiteiten als verantwoordelijke is aangesteld (indien huurders en verantwoordelijke niet één en dezelfde persoon zijn). De verantwoordelijke

staat borg voor alle gebeurtenissen tijdens de geplande activiteit, zowel op organisatorisch, zedelijk als op materieel gebied.

Bij de organisatie van activiteiten is het aangewezen om een EHBO-koffer te voorzien.

Bij gebruik van de speelplaats is de huurder verantwoordelijk voor eventuele ongevallen en schade aan het speelplaatsmateriaal.

De huurder leeft de regelgeving na en betaalt alle belastingen, vergoedingen en rechten die verbonden zijn aan het organiseren van een bepaalde activiteit (zoals bvb. Sabam en billijke vergoeding indien van toepassing).

Zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen is het niet toegestaan:

- bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen;
- de infrastructuur te betreden met dieren;
- vuur- rook- of ontploffingsmechanismen te gebruiken;
- tenten, springkastelen of andere constructies te plaatsen op aanpalend domeinen/grasvelden/binnenkoer van de gehuurde infrastructuur.

De huurder mag niet meer personen toelaten tot de gehuurde lokalen dan de capaciteit van de respectievelijke zalen.

Art. 8. AANSPRAKELIJKHEID

Het gemeentebestuur heeft een polis brand en aanverwante risico's afgesloten waarin een clause is opgenomen inzake "afstand van verhaal" tov de huurders. Deze brandpolis omvat de eenvoudige risico's als daar zijn:

- brand en gelijkgestelde gevaren;
- aanslag en arbeidsconflict;
- inwerking van elektriciteit;
- schade door water en minerale olie;
- storm, hagel, sneeuw- en ijsdruk;
- breken van glas;
- burgerlijke aansprakelijkheid gebouw;
- natuurrampen.

Deze afstand van verhaal geldt voor het gebouw en de inboedel (lees gemeentelijke inboedel).

De eventuele vrijstelling in deze brandpolis van € 250,00 (aan basisindex) blijft ten laste van de huurder.

De huurder dient dus geen verzekering af te sluiten voor de hierboven vermelde risico's.

De huurder blijft echter wel hoofdelijk aansprakelijk voor elke schade die niet tot de 'eenvoudige risico's' , hierboven vermeld, behoort, zoals

Het staat de huurder vrij een container te huren bij de intercommunale Incovo of elders. Tijdens de verhuring mogen geen gadgets, foldertjes, flyers, strooibriefjes of andere wegwerpmaterialen verspreid worden.

Voorwerpen die verloren worden tijdens een verhuring dienen meegenomen worden door de huurder (en in geen geval overhandigd te worden aan één van de leerkrachten/schooldirectie).

Bij het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten in de gebruikte ruimten doven en de deuren sluiten. Wanneer de zaalverantwoordelijke vaststelt dat de lichten niet gedoofd werden en/of de verwarming niet afgezet werd zal er automatisch € 50 worden ingehouden op de waarborgsom.

Het niet opvolgen van de in hoofdstuk 7 opgesomde punten kan aanleiding geven tot de inhouding van de volledige waarborg.

Art. 10 – Toekomstige aanpassingen

De gemeente heeft het recht om de voorwaarden van dit reglement eenzijdig te wijzigen/uit te breiden. Een dergelijke wijziging of uitbreiding van het reglement wordt geacht er integraal deel van uit te maken en van toepassing te zijn op de reeds gedane reservaties/betalingen.

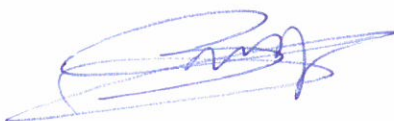
Indien het reglement wordt aangepast in de periode tussen reservatie/betaling en gebruik, wordt de huurder hiervan schriftelijk in kennis gesteld.

Art. 11 – Inwerkingtreding

Dit reglement vervangt integraal het reglement gebruikers- en huurreglement gemeentelijke scholen Zemst, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 13 september 2018, maar kent wel een retroactieve werking vanaf 1 oktober 2022.

Namens de raad,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 29 november 2022



Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur



Serge Verhaeghe
Voorzitter

bijvoorbeeld: inwerking door het gebruik van speciale materialen/effecten, het intern gebruik van materialen die alleen bedoeld zijn om extern een gebouw te gebruiken enz... en alle andere schade die niet kan gerelateerd zijn de 'eenvoudige risico's'.

Art. 9. SCHOONMAKEN

De huurders zien toe op het gebruik en het schoonmaken van de gebruikte ruimten en het gebruikte materiaal.

Huurt u de zaal per dagdeel dan dient de opruim/opkuis voor het einde van het verstrijken van uw dagdeel te gebeuren. Huurt u de zaal voor twee dagdelen of voor een volledige dag dan dient de opruim/opkuis altijd voor het einde van het laatste gereserveerde dagdeel te gebeuren.

De huurder is verplicht toezicht uit te oefenen op het gebruik en de opkuis van de ruimte(s), de keuken en keukenblok, de toiletten, tafels en stoelen en het gebruikte materieel. Het staat de huurder vrij een toiletdame/heer aan te stellen gedurende de activiteit.

Het nodige poetsmateriaal en producten zijn ter plaatse voorzien.

Wanneer blijkt dat een ruimte en het materiaal niet behoorlijk werd schoongemaakt, wordt de volledige waarborg ingehouden. Huurders die afval laten staan of de zaal niet of niet tijdig opkuisen kunnen voor een volgende verhuring worden geweigerd.

De huurder verbindt er zich toe de ruimte(s) in een behoorlijke staat achter te laten en elke beschadiging onmiddellijk te melden. Wanneer door het gebruik van de huurder extra schoonmaakkosten en/of reparaties moeten gebeuren, zijn de kosten voor rekening van de huurder.

De huurders zorgen ervoor dat:

- alle gebruikte ruimtes en materialen dienen degelijk te worden schoongemaakt onmiddellijk voor het beëindigen van hun dagdeel dat ze hebben gehuurd;
- de gebruikte tafels en stoelen en ander materiaal na de activiteit opnieuw volgens plan op hun oorspronkelijke plaats gezet worden;
- het ledigen van de afvalbakken;
- het vuilnis in en rond het gebouw opgeruimd en meegenomen wordt onmiddellijk na de verhuring. Al het afval moet uit de zaal en van de parking verwijderd zijn;
- de vloer wordt met nat gedweild, alle tafels en stoelen proper gemaakt. Deze regeling geldt ook voor huurders die de zaal op wekelijkse basis huren;
- het reinigen van het gebruikte sanitair;
- glas, papier en karton moet de gebruiker mee huiswaarts nemen.

De huurder dient steeds het afval mee te nemen. Bij vaststelling van afval in de ruimte(s) na een verhuring, zal een deel van de waarborg ingehouden worden.