

Reglement gebruikers- en huurreglement gemeentelijke zalen Zemst

Artikel 1. ALGEMEEN

De gemeente Zemst beheert en verhuurt vijf zalen, met name de polyvalente zaal van de bibliotheek in Zemst, De Hoeve in Zemst, de schuur van de Schranshoeve in Epegem, het Ontmoetingscentrum in Hofstade en zaal Sweynbeer in Elewijt. d' Oude School valt niet onder dit reglement gezien het beheer daarvan toegewezen is aan een concessionaris.

Elk(e) gebouw/zaal heeft zijn eigenheid, specifiek comfort en capaciteit. Alle specificaties per zaal (capaciteit, wat is toegelaten, wat is er voorzien, ...) kan men terugvinden in de zaalbijlagen.

Art. 2. GEBRUIKERCATEGORIEËN

Voor het gebruik en de huur van alle Zemstse gemeentelijke zalen (behalve d' Oude School) worden volgende gebruikerscategorieën gehanteerd:

O	Gemeentelijke en OCMW-diensten, (filiaal van de) muzieacademie, gemeentelijke vzw's en erkende adviesraden, Zemsts basisonderwijs (onafhankelijk van het net) en Rode Kruis (voor bloedinzamelingen)
A	Erkende Zemstse verenigingen, Zemstse buurtcomités, Zemstse politieke partijen en OCMW- gemeentepersoneel
B	Andere Zemstse organisaties en inwoners van Zemst

Art. 3. DAGDELEN

Voor het gebruik en de huur van alle Zemstse gemeentelijke zalen- worden volgende dagdelen gehanteerd:

Een dag bestaat uit 3 dagdelen:

- o Een voormiddag, van 8 u tot 13 u
- o Een namiddag van 13 u tot 18 u
- o Een avond van 18 u tot 1u

Wie de dag voor zijn activiteit de zaal 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. Voor tentoonstellingen in de polyvalente zaal van de bibliotheek is er een apart dagtarief.

Voor verhuringen in het Ontmoetingscentrum Hofstade en de Schranshoeve waarbij een toestemming door het college is bekomen om na 1.00u de activiteit te laten doorgaan dient er verplicht een ochtendblok te worden bij gehuurd.

Elk dagdeel omvat 5 uur. Activiteiten in elke gemeentelijke zaal dienen dus te stoppen om 01.00u. Indien je activiteit langer loopt dan 01.00u 's nachts dien je hiervoor **ALTIJD** eerst de toestemming van het college van burgemeester en schepenen te krijgen. Dit dien je verplicht te melden bij je aanvraag. Indien dit niet werd aangevraagd en er toch werd vastgesteld dat de verhuring langer liep dan 01.00u wordt de volledige waarborg onmiddellijk ingehouden en wordt een volgende verhuring geweigerd. De zaalverantwoordelijke heeft te allen tijde toegang tot de zalen die worden verhuurd.

Speel je elektronisch versterkte muziek (>85db), ongeacht welk tijdstip van de dag, dan dien je dit bijkomend altijd aan te vragen via het 'Aanvraagformulier evenementen Zemst'. Dit formulier is te bekomen aan het onthaal van het gemeentehuis of via de website www.zemst.be (Vrije Tijd → Ik organiseer?). Dit formulier dien je 2 maand op voorhand bij de gemeente in te dienen. Enkel het indienen van dit document wil niet zeggen dat je automatisch elektronisch versterkte muziek mag spelen. Het college van burgemeester en schepenen beslist of je een muziektoelating krijgt. Wat de specifieke mogelijkheden zijn per gemeentelijke zaal inzake muziektoelatingen kan je terugvinden in de bijlagen per zaal. De volledige waarborg wordt ingehouden wanneer blijkt dat er toch elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld zonder hiervoor een muziektoelating door het college van burgemeester en schepenen werd afgeleverd. Een aanvraag tot een muziektoelating dien je 2 maand vóór datum van je verhuring aan te vragen!

Speel je enkel achtergrondmuziek (<85db) dan moet je geen muziektoelating aanvragen. Speel je elektronisch versterkte muziek (= >85db) altijd een muziektoelating nodig verleend door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 4. TARIEVEN **Prijzen per dagdeel**

Zaal	0	A	B
Ontmoetingscentrum Hofstade	Gratis	€ 60	€ 100
Per dagdeel jaarcontract		€ 1000	€ 1000
Schranshoeve Epegem	Gratis	€ 30	€ 60
Jaarcontract niet mogelijk			
Polyvalente zaal bibliotheek	Gratis	€ 15	€ 50
Per dagdeel jaarcontract		€ 250	€ 500
De Hoeve	Gratis	€ 50	€ 80
Jaarcontract niet mogelijk			
Zaal Sweynbeer	Gratis	€ 50	€ 80
Per dagdeel jaarcontract		€ 300	NVT

Verhuringen voor activiteiten ten voordele van een goed doel

Niet commerciële organisaties die activiteiten organiseren voor het goede doel kunnen aan het verenigingstarief (categorie A) gebruik maken van het Ontmoetingscentrum

Hofstade, de polyvalente zaal van de bibliotheek of de Schranshoeve Epegem. Enkel zaal 'De Hoeve' kan gratis ter beschikking gesteld worden voor activiteiten ten voordele van het goede doel. Het goede doel dient goedgekeurd te worden door het gemeentebestuur.

Dagtarief tentoonstellingen polyvalente zaal bibliotheek

Gebruik je de polyvalente zaal van de bib enkel als exporuimte voor een tentoonstelling dan gelden er voordeligere huurprijzen per volledige dag. Voor het klaarzetten van de tentoonstelling de dag voordien en/of het afbreken de dag nadien huur je de nodige dagen aan het tarief per dag bij.

Tentoonstellingen zonder commercieel karakter	Tarief per dag	€ 25
Tentoonstellingen met commercieel karakter	Tarief per dag	€ 100

Commercieel karakter: Als er een toegangsprijs gevraagd wordt tijdens tentoonstellingen of als er een prijslijst getoond wordt en/of er ter plaatse verkoop van werken plaatsvindt, valt de huurbeurt sowieso onder het commerciële tarief, ongeacht de aard van de aanvrager.

Formules op maandbasis voor niet commerciële tentoonstellingen zijn te verkrijgen op aanvraag.

Bij tentoonstellingen langer dan een weekend dient het concept eerst te worden goedgekeurd door het college alvorens de verhuring definitief kan worden vastgelegd.

Organiseer je een privé-feest in het Ontmoetingscentrum Hofstade of in de Schranshoeve Epegem dan dien je verplicht **3 dagdelen** te huren.

Het tarief omvat het gebruik van de aangevraagde accommodatie van het bijbehorende meubilair, materiaal van de zaal en het sanitair. Kosten voor verbruik verwarming, licht, elektriciteit en water zijn inbegrepen bij de huurprijzen van de Schranshoeve (er is geen verwarming in de Schranshoeve), de polyvalente zaal van de bibliotheek, De Hoeve en bij jaarcontracten in het Ontmoetingscentrum Hofstade en zaal Sweynbeer. Bij losse verhuringen in het Ontmoetingscentrum Hofstade en zaal Sweynbeer dienen de kosten voor verbruik van verwarming en elektriciteit nog afzonderlijk te worden betaald.

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. Een jaarcontract loopt van begin september tot eind augustus. Indien de huurder van een zaal met een jaarcontract dagdelen annuleert of in de officiële schoolvakanties geen gebruik maakt van zijn dagdelen, houdt dit niet in dat er een vermindering van jaarprijs kan bedwongen worden. Bij een jaarcontract houdt de gemeente het recht om 10 x per jaar de zaal op te eisen voor eigen gemeentelijke activiteiten zonder financiële vergoeding t.o.v. de huurder tot en met de 5^{de} verhuring. Na de 5^{de} verhuring die de gemeente opeist voor

eigen gebruik krijgt de huurder per verhuring die door de gemeente wordt opgeëist een vergoeding gelijk aan 1 dagdeel als vergoeding. Indien de gemeente de zaal voor eigen gebruik opeist worden de huurders minimum 1 maand op voorhand verwittigd.

Vaste wekelijkse verhuringen worden niet toegestaan op vrijdag, zaterdag en zondag. Voor zaal Sweynbeer worden vaste verhuringen ook op vrijdag toegestaan.

Art. 5. VOORWAARDEN (Wie kan huren?)

Enkel verenigingen, buurtcomités, privépersonen, gemeente- en OCMW personeel en bedrijven uit Zemst kunnen de Zemstse gemeentelijke zalen huren. De gemeentelijke zalen kunnen niet gehuurd worden om er een bedrijfsactiviteit uit te oefenen. Uitzondering vormen de kunstenaars en exposanten van buiten Zemst die de gemeentelijke zalen wensen te huren voor tentoonstellingen of kunstexposities waarbij geen inkomgeld wordt gevraagd. Tentoonstellingen georganiseerd door organisaties van buiten Zemst vallen onder categorie B. Welke activiteiten er precies in welke zaal zijn toegestaan vind je in de aparte bijlage per reglement.

De gemeentelijke zalen kunnen niet gehuurd worden op 24, 25, 26 en 31 december en op 1 & 2 januari.

Voor zalen waarbij een jaarcontract mogelijk is:

- kunnen erkende Zemstse verenigingen per gemeentelijke zaal maximaal 2 dagdelen op basis van een jaarcontract huren.

Naast de huur van deze 2 dagdelen per gemeentelijke zaal op basis van een jaarcontract kunnen erkende Zemstse verenigingen maximaal nog 10 losse dagdelen per kalenderjaar huren.

- kunnen Zemstse inwoners per gemeentelijke zaal maximaal 1 dagdeel op basis van een jaarcontract huren.

Naast de huur van dit dagdeel per gemeentelijke zaal op basis van een jaarcontract kunnen Zemstse inwoners maximaal nog 5 losse dagdelen per kalenderjaar huren.

Eventuele afwijkingen dienen steeds aangevraagd en goedgekeurd te worden via het college van burgemeester en schepenen.

Indien een afwijking zou worden toegestaan, dan gaat dit steeds om een tijdelijke afwijking.

De aanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst. Zemstse verenigingen en buurtcomités kunnen voor het huren van de Zemstse gemeentelijke zalen maximaal 15 maanden op voorhand een optie nemen. Particulieren kunnen 12 maand op voorhand een optie nemen. Indien de kandidaat-huurders de optie binnen een maand niet bevestigen door het betalen van de verschuldigde huur en waarborg, wordt de optie geannuleerd.

Algemeen principe is: zaal vastleggen = zaal betalen (ook wanneer men de zaal 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. Wil je zeker zijn van je datum doe je dat als vereniging dus best al 15 maanden op voorhand. Doe je je aanvraag voor een jaarlijks evenement echter laattijdig dan dien je er rekening mee te houden dat de kans bestaat dat de locatie al verhuurd is.

Art. 6. PROCEDURE (Hoe huur ik?)

Aanvraag

De aanvraag voor het huren van een gemeentelijke zaal dient te gebeuren via het daartoe beschikbare standaard aanvraagformulier dat te verkrijgen is aan het onthaal van het gemeentehuis en via de gemeentelijke website. 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. Bij aanvraag door een privépersoon is de ondertekenaar van het aanvraagformulier verantwoordelijk. Indien de aanvraag uitgaat van een vereniging dient de overeenkomst door de voorzitter of een door hem gemachtigd persoon ondertekend te worden.

Huur-waarborg

Tegelijk met de huur storten de huurders ook een waarborg voor het gebruik van een gemeentelijke zaal. De waarborg voor alle gemeentelijke zalen 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 de gemeente de ondertekende checklist 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 annulatie 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 conciërge dient de huurder het gebouw of de zaal af te sluiten.

Ingebruikname van de zaal

Bij de bevestigingsbrief van de verhuring wordt ook een checklist opgestuurd naar de huurder. Bij het betreden van de zaal verklaren de huurders zich via de checklist 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 de checklist. De verantwoordelijke van de gemeente zijnde de zaalverantwoordelijke (Schranshoeve, De Hoeve, Ontmoetingscentrum Hofstade en zaal Sweynbeer Elewijt) of de bibliothecaris (polyvalente zaal bibliotheek) ondertekent de checklist voor akkoord en geeft een exemplaar ervan aan de huurders. De eventuele schade wordt verrekend met de waarborg.

De conciërge of bibliothecaris bezorgt de documenten binnen de week van ondertekening 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 de werkliepdienst. De kosten voor het ophalen van het materiaal door de werkliepdienst worden los van de reeds ingehouden waarborg aangerekend. Het gemeentebestuur noch de conciërge/bibliothecaris kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door een huurder, voor diefstal noch voor beschadigingen.

Voor een ééndaagse activiteit (= 3 dagdelen) krijgen de huurders toegang tot de zaal vanaf 8 u op de gereserveerde datum.

Tegen uiterlijk 8 u van de dag na de gereserveerde datum verlaten de huurders de zaal. Dit houdt in dat ze opgeruimd wordt in overeenstemming met hoofdstuk 9, en alle materieel dat aangebracht werd, opnieuw weggenomen is.

Art. 7. BRANDVEILIGHEID EN ALGEMENE AFSPRAKEN IKV DE VEILIGHEID

De toegangsdeuren en nooduitgangen blijven altijd vrij.

In alle gemeentelijke zalen geldt een algemeen rookverbod. De huurder verbindt zich ertoe er over 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. De verantwoordelijke is eveneens hoofdelijk aansprakelijk voor brandschade, grote schade en ongevallen tijdens de activiteit waarvoor hij/zij verantwoordelijk was. De verantwoordelijke of de vereniging die de activiteit organiseert, kan tegen dergelijke risico's een verzekering afsluiten.

Bij de organisatie van activiteiten is het aangewezen om een EHBO-koffer te voorzien. In de gemeentelijke zalen is er geen EHBO-koffer ter beschikking.

De huurder leeft de regelgeving na en betaalt alle belastingen, vergoedingen en rechten die verbonden zijn aan het organiseren van een bepaalde activiteit (openbare orde, politiereglement, tapvergunning, enz.).

De gemeente betaalt zelf jaarlijks de billijke vergoeding voor alle gemeentelijke zalen. De huurder dient zelf geen billijke vergoeding meer aan te vragen tenzij voor buitenactiviteiten bvb Schranshoeve. Sabam dient altijd door de huurder geregeld te worden.

Zonder toestemming van het gemeentebestuur 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. De zaalcapaciteit kan je terugvinden in de verschillende zaalbijlagen.

Art. 8. AANSPRAKELIJKHEID

Het gemeentebestuur heeft een polis brand en aanverwante risico's afgesloten waarin een clause is opgenomen inzake "afstand van verhaal" t.o.v. 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 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 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"

Tentoonstellingen:

De tentoongestelde werken zijn niet verzekerd door de verhuurder. Bij een tentoonstelling staat de huurder zelf in voor de verzekering van de tentoongestelde

voorwerpen. Hiervoor sluit hij, indien gewenst, zelf een verzekeringspolis af 'van nagel tot nagel'.

Art. 9. SCHOONMAKEN

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

Het schoonmaken van de zaal moet ten laatste tegen 8 u van de dag na de gereserveerde datum beëindigd zijn wanneer u de zaal voor een volledige dag huurt. Huurt u de zaal echter per dagdeel dan dient de opruim/opkuis voor het einde van het verstrijken van uw dagdeel te gebeuren.

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

Het nodige poetsmateriaal is ter plaatse voorzien. De poetsproducten dient u zelf te voorzien.

Wanneer blijkt dat een gemeentelijke zaal 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 lokalen 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 lokalen degelijk worden schoongemaakt onmiddellijk voor het beëindigen van hun dagdeel dat ze hebben gehuurd.
- De gebruikte tafels en stoelen en ander materiaal (bvb podiumelementen) na de activiteit opnieuw op hun oorspronkelijke plaats gezet worden;
- Het volledig reinigen van de tapkast/toog/koeling
- Het spoelen en reinigen van al de gebruikte glazen, servies en bestek eigen aan de zaal.
- 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. Deze regeling geldt ook voor huurders die de zaal op wekelijkse basis huren. De parketvloer van het Ontmoetingscentrum Hofstade mag enkel met een licht bevochtigde dweil opgekuist worden. De gehuurde zalen dienen opgeruimd, en gedweild achtergelaten te worden, alle tafels en stoelen proper gemaakt.
- Het reinigen van het gebruikte sanitair.
- Glas, frituurolie, papier en karton moet de gebruiker mee huiswaarts nemen.

- Keukenapparaten en het gebruikte materiaal in de keuken moet degelijk geïetst worden. De koelkast na gebruik terug leegmaken.

Voor het restafval/PMD dient gebruik gemaakt te worden van de bruine, respectievelijk blauwe huisvuilzakken van intercommunale Incovo. De huurder dient zelf de nodige huisvuilzakken mee te brengen. Het staat de huurder vrij een container te huren bij de intercommunale Incovo of elders. Op het evenement mogen geen gadgets, foldertjes, flyers, strooibriefjes of andere wegwerpmaterialen verspreid worden.

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

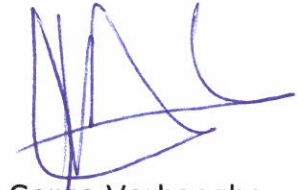
Het niet opvolgen van de in hoofdstuk 7 opgesomde punten kan aanleiding geven tot de inhouding van de volledige waarborg.

Namens de raad,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 20 januari 2022



Jocelyn Bruggeman
Algemeen directeur



Serge Verhaeghe
Voorzitter

