

## **PROVINCIE VLAAMS-BRABANT GEMEENTE GEETBETS**

### **Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad van 25 november 2024 .**

#### **Aanwezig:**

Kris Swinnen, Voorzitter van de raad

Jo Roggen, Burgemeester

Chris Jamar, Nadia Najem, Roland Strouven, schepenen

Marcel Andries, Ingrid Claes, Bart Vlayen, Germain Vandezande, Kevin Huybrechts, Rita Soetaerts, Stijn Doms, Danny Ruysen, Tony Jacobs, Katrien Weckx, Natalie Chaltin, gemeenteraadsleden

Herman Stiers, Algemeen directeur

#### **Verontschuldigd:**

Elke Allard, Voorzitter bijzonder comité sociale dienst en schepen

#### **In openbare zitting**

#### **Huur- en uitleenreglement**

De gemeenteraad

#### **Juridische basis:**

1. Het decreet lokaal bestuur, inzonderheid art.40 en 41.

#### **Voorgaande:**

1. De gemeenteraadsbeslissing van 25 juni 2007 houdende "Goedkeuring uitleenreglement."

#### **Probleemstelling:**

Het huur- en uitleenreglement dateert van 2007 en is aan vernieuwing toe.

#### **Motivering:**

Met de verwerving van de nieuwe gemeentelijke infrastructuur en de aanpassing aan het retributiereglement dringt zich ook een herziening aan het huur- en uitleenreglement aan.

Op basis van een evaluatie van de huidige werkwijze en procedures werd een nieuw huur- en uitleenreglement opgemaakt.

**Met 13 stemmen voor (Kris Swinnen, Jo Roggen, Chris Jamar, Nadia Najem, Roland Strouven, Bart Vlayen, Germain Vandezande, Kevin Huybrechts, Rita Soetaerts, Stijn Doms, Danny Ruysen, Tony Jacobs, Natalie Chaltin), 3 onthoudingen (Marcel Andries, Ingrid Claes, Katrien Weckx)**

#### **Artikel 1 - beslissing**

Volgend huur- en uitleenreglement wordt goedgekeurd:

#### **Afdeling 1 : Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1 Doelstelling en toepassing**

Ter bevordering en ondersteuning van lokale activiteiten worden door het gemeentebestuur van Geetbets lokalen, materialen & diensten ter beschikking gesteld aan de organisatoren hiervan.

De volledige lijst van de betreffende lokalen, materialen en diensten wordt vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Deze lijst, en de andere bijlagen van dit reglement kunnen steeds aangevuld of gewijzigd worden door het college van burgemeester en schepenen.

## **Artikel 2 Voorwaarden**

Om in aanmerking te komen moet voldaan worden aan de volgende voorwaarden :

1. Behoren tot de categorieën opgenomen onder ‘voorrangsregeling’
2. Bij aanvraag één volwassen persoon aanduiden die persoonlijk verantwoording kan afleggen over de aanwending van hetgeen aangevraagd werd.
3. De aanvraag minimum 3 en maximum 6 maanden voor de datum van de activiteit indienen. Met afdoende redenen omkleed, mag dit uiterlijk 2 maanden voor deze datum worden ingediend.
4. Voor de verhuring van de sporthal voor sportactiviteiten en vergaderzalen wordt naar inpasmogelijkheden beslist.

## **Artikel 3 Aanvraag**

De aanvraag gebeurt altijd via mail of schriftelijk door middel van het versturen of afgeven van een **volledig** ingevuld aanvraagformulier aan de gemeentelijke uitleendienst of via [vrijetijd@geetbets.be](mailto:vrijetijd@geetbets.be)

De juiste aanvraagformulieren zijn verkrijgbaar op de Dienst Vrije Tijd, alsook op de website <https://www.geetbets.be/vrije-tijd/zelf-organiseren>

De aanvraag kan vanaf 6 maanden tot 2 maanden voor de activiteit.

Aanvragen worden altijd afgestempeld en ingeschreven door het secretariaat. De behandelende ambtenaar adviseert over de toekenning, de burgemeester en algemeen directeur hebben de gedelegeerde beslissingsbevoegdheid. Een kopie van het aanvraagformulier waarop de beslissing vermeld wordt en/of een bevestiging/weigering van de aanvraag, wordt uiterlijk twee weken na aanvraag ter berichtgeving aan de verantwoordelijke toegestuurd.

Voor kortstondige uitleen aan gemeentelijke diensten zelf volstaat afgifte van een **volledig** ingevuld formulier.

## **Artikel 4 Rechthebbenden en voorrangsregeling**

Het lokaal bestuur stelt materiaal, diensten en infrastructuur ter beschikking, voor zover het beschikbaar is en niet voorbehouden voor een andere ontlener. Voor de toepassing van dit reglement worden organisatoren ingedeeld in onderstaande categorieën.

De lokalen, materialen en diensten worden in principe toegewezen in rangorde van het tijdstip van aanvraag. Binnen de twee weken tussen de aanvraag en de beslissing, kan echter aan een later binnengekomen aanvraag volgens de onderstaande rangorde voorrang worden verleend.

### Categorie 1:

1. Gemeentediensten gemeente en OCMW Geetbets
2. De erkende adviesraden

### Categorie 2:

1. De scholen van Geetbets ( voor het gebruik in het kader van de sportlessen tijdens de schooluren is het gebruik gratis)
2. Erkende verenigingen aangesloten bij een gemeentelijk adviesorgaan
3. Buurtcomités

#### 4. Oudercomités/ouderraden

##### Categorie 3:

1. Niet-erkende verenigingen uit Geetbets
2. Commerciële organisaties van Geetbets die deelnemen aan de jaarlijkse kermis op het grondgebied van Geetbets en binnen de kermiszone liggen.
3. Betserse particulieren en bedrijven voor activiteiten zonder winstoogmerk ( familie- en bedrijfsfeesten)
4. Betserse particulieren en bedrijven voor activiteiten met winstoogmerk

##### Categorie 4:

1. Niet-Betserse verenigingen voor activiteiten met winstoogmerk
2. Niet-Betserse particulieren en bedrijven voor activiteiten met winstoogmerk
3. Niet-Betserse verenigingen voor activiteiten zonder winstoogmerk
4. Niet-Betserse particulieren en bedrijven voor activiteiten zonder winstoogmerk

## **Afdeling 2: Materialen**

### **Artikel 5 Waarborg en huurprijs**

Voor het uitlenen van bepaalde materialen, betaal je een huurprijs, alsook een waarborg.

Voor andere materialen, zoals keukenmaterialen, organisatorische materialen en sport-en spelmateriaal betaal je geen huurprijs.

De huurprijzen en waarborgen worden vastgesteld door een aparte gemeenteraadsbeslissing.

De waarborg dient samen met de huurvergoeding na ontvangst van de factuur betaald te worden, zo niet vervalt de reservatie. De factuur dient voor de levering van de materialen betaald te worden, indien niet ontvangen wordt de reservatie automatisch geannuleerd. Op de factuur is een QR code opgenomen, wat digitaal betalen mogelijk maakt.

Indien er schade wordt vastgesteld aan de materialen zullen de kosten hiervoor automatisch ten laste worden gelegd van de huurder.

Het bedrag van de herstellingskosten, schadevergoedingen, en/ of de vervanging van materialen zal op de waarborg worden aangerekend. Indien het verschuldigde bedrag niet integraal wordt gedekt door de waarborg moet de huurder het saldo aan de gemeente Geetbets betalen. Bedraagt het verschuldigde bedrag minder dan de gestelde waarborg, dan wordt het resterend bedrag aan de huurder terugbetaald.

De gemeente Geetbets kan een waarborg ook aanwenden ter volledige of gedeeltelijke aanzuivering van een nog niet betaalde rekening.

*Voor nadarafsluitingen en veiligheidssignalisatie die nodig zijn om de veiligheid bij wielervedstrijden en andere publieke manifestaties te waarborgen, is voor alle categorieën geen huurprijs verschuldigd. Het aantal gratis nadarafsluitingen wordt daarbij beperkt tot het aantal stuks dat volgens de goedgekeurde politieverordening en signalisatieplan nodig is om de veiligheid te waarborgen.*

### **Artikel. 6 huurperiode**

De huurperiode is inclusief het afhalen en terugbrengen van het materiaal. Het gebruik van de materialen is beperkt tot de afgesproken periode en plaats. De prijs (indien van toepassing) voor een ontlening is voor maximum 7 dagen. Een ontlening van minder dan 7 dagen geeft geen recht op prijsvermindering(indien van toepassing).

Verlenging kan toegestaan worden indien er niet reeds door anderen gereserveerd is.

### **Artikel 7 annuleren**

De huurder kan een annulatieverzoek indienen. Volgende regels gelden hierbij:

- Bij annulatie van gereserveerde materialen (volledig of gedeeltelijk) langer dan 6 dagen voor de afgesproken afhaaldag betaal je geen annulatiekosten.
- Bij annulatie van gereserveerde materialen (volledig of gedeeltelijk) minder dan 6 dagen voor de afgesproken afhaaldag betaal je 50 % van de normale ontleenvergoeding betreffende de geannuleerde goederen.
- Bij annulatie van gereserveerde materialen (volledig of gedeeltelijk) minder dan 2 dagen voor de afgesproken afhaaldag betaal je 100 % van de normale ontleenvergoeding betreffende de geannuleerde goederen

## **Artikel 8 Afhalen en terugbrengen - controle**

### 1. Afhalen

De huurder biedt zich met de bevestigingsmail of de betaalde factuur aan op de overeengekomen plaats, doorgaans de BAK, op de afgesproken afhaaldag en binnen de voorziene openingsuren.

Na ondertekening van het afhaalformulier, waardoor de huurder erkent dat de goederen proper en vrij zijn van zichtbare schade of onregelmatigheid, worden de goederen overgemaakt aan de huurder. De goederen worden voor eigen rekening opgehaald en teruggebracht. Zowel bij afhaling als bij inlevering van de goederen voorziet de huurder voldoende mankracht om de goederen te kunnen laden en lossen.

Indien de huurder zich aanbiedt met een vervoermiddel dat niet geschikt is voor transport van de goederen kan de verantwoordelijke van de uitleendienst het transport weigeren. In het geval de huurder geen sluitende oplossing voorziet voor het transport blijft alleszins de ontleenvergoeding voor de gereserveerde goederen verschuldigd.

### 2. Terugbrengen en controle

De huurder dient de ontleende goederen terug in te leveren op het afgesproken tijdstip, zoals vermeld op het afhaalformulier, in de staat zoals deze hem werden bezorgd bij de afhaling: proper en vrij van zichtbare schade of enige onregelmatigheid.

Voor het terugbrengen van materialen na de afgesproken datum wordt een nalatigheidsvergoeding aangerekend van 50 % van de normale huurvergoeding per periode en dit wordt verrekend op de eindfactuur (waarborg).

Omwille van omstandigheden is het voor de medewerkers van de uitleendienst niet steeds mogelijk om de goederen die worden ingeleverd onmiddellijk te controleren. Om die reden aanvaardt de huurder dat de medewerkers van de uitleendienst, in voorkomend geval, over een redelijke termijn van maximaal 5 werkdagen beschikken, ingaande de eerste werkdag na de dag van terugname van de goederen, om de goederen grondig na te kijken op eventuele gebreken, schade en/of tekorten.

Indien onregelmatigheden worden vastgesteld, die hun oorzaak hebben tijdens de periode dat de goederen in ontlening waren, wordt de huurder hiervan binnen dezelfde periode van maximaal 5 werkdagen schriftelijk op de hoogte gebracht. Bij deze kennisgeving wordt de huurder tevens uitgenodigd om binnen de 5 werkdagen op het adres van de uitleendienst de vastgestelde onregelmatigheden tegensprekelijk te komen vaststellen.

Indien de huurder na verloop van 5 werkdagen niet reageert op dit verzoek is de uitleendienst gemachtigd over te gaan tot herstelling of vervanging op de wijze zoals hierna wordt bepaald.

Alle aanvragen worden bijgehouden en er wordt aangetekend wanneer regels en afspraken niet gerespecteerd zijn geweest. Na drie negatieve aantekeningen kan het college op basis hiervan een aanvraag weigeren of achterstellen op een andere willekeurige aanvraag.

## **Artikel 9 Vergoedingen bij beschadiging, verlies, diefstal, nalatigheid**

Herstel van schade aan materialen en aanvullen van ontbrekende of kapotte materialen is ten laste van de ontlener en dit aan de actuele nieuwwaarde. In een dergelijk geval wordt een bijkomende administratieve kost aangerekend.

Schade die het gevolg is van slijtage is voor rekening van het gemeentebestuur.

De ontlener mag in geen enkel geval herstellingen aan apparaten of materialen verrichten op eigen initiatief.

Bij beschadiging, verlies of diefstal van de goederen tijdens de periode van ontlening brengt de huurder onverwijld de uitleendienst op de hoogte. Bovendien dient de huurder, ingeval van verlies of beschadiging ten gevolge van diefstal, binnen de 24u na het ogenblik van de vaststelling aangifte te doen bij de politie. De huurder bezorgt onverwijld een (digitale) kopie van het proces-verbaal aan de uitleendienst.

De gemeente oordeelt bij terugname of de materialen voldoende schoon zijn, maakt hiervan aantekening en behoudt zich het recht een personeelskost aan te rekenen voor kuis- en opruimwerk gepresteerd door gemeentepersoneel het bedrag voor inzet van personeel wordt door de gemeenteraad in een aparte beslissing vastgesteld.

De vergoedingen dienen betaald te worden op basis van een factuur. Op deze factuur is een QR code opgenomen, wat digitale betaling mogelijk maakt.

### **Artikel 10 Verplichtingen van de ontlener**

De ontlener is eraan gehouden :

- een vertegenwoordiger van de gemeente toegang te verlenen tot de lokalen waar het materiaal gebruikt wordt om toezicht te kunnen houden
- geen herstellingen aan de materialen te verrichten op eigen initiatief
- de aangerekende kosten te betalen aan de actuele prijs
- de toegezegde materialen in geen geval ter beschikking te stellen van derden of voor ander gebruik aan te wenden dan in de aanvraag is vooropgesteld
- alle verschuldigde betalingen tijdig te voldoen

### **Artikel 11 Aansprakelijkheid**

De uitleendienst noch de gemeente Geetbets kunnen aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik of uit eventuele gebreken van de ontleende goederen.

De gemeente Geetbets noch de uitleendienst kunnen aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen bij het vervoer van de materialen die door de ontlener afgehaald worden.

Voor dure materialen wordt de ontlener aangeraden een verzekering tegen verlies, diefstal of beschadiging af te sluiten.

Er is geen verhaal mogelijk indien het vermogen of de werking van ontleende goederen ontoereikend geacht wordt. Indien ingevolge van overmacht de gereserveerde goederen geheel of gedeeltelijk niet ter beschikking kunnen worden gesteld, heeft de huurder geen recht op enige schadevergoeding. Onverminderd zijn verhaal op derden, is de huurder hoofdelijk en ondeelbaar aansprakelijk voor elke inbreuk op één of meerdere bepalingen van onderhavig reglement. Onder meer zal de huurder aansprakelijk worden gesteld bij diefstal en voor ieder verlies, beschadiging, verschil, minderwaarde, enz. in de ruimste zin, zonder fout of opzet van derden, toeval of overmacht te kunnen inroepen tegenover de uitleendienst. De huurder is over de gehele duur van de ontlening, aansprakelijk voor de schade of hinder die het gehuurde goed, of het gebruik ervan, zelfs indien niet foutief, aan derden zou veroorzaken. De huurder verklaart de gebruiks- en veiligheidsvoorschriften van de goederen te kennen en na te leven. Hij zal de goederen gebruiken als een voorzichtig en redelijk persoon en enkel voor het doel waarvoor ze werden ontleend. Hij erkent de goederen te ontlenen voor gebruik door de vereniging/instelling waarvoor hij als bevoegde optreedt en hij zal de goederen in geen geval overdragen, uitlenen, verhuren of ter beschikking stellen van derden.

De ontlener verbindt er zich toe de ontleende goederen aan te wenden in overeenstemming met alle wettelijke voorschriften ter zake.

### **Artikel 12 Opschorting of uitsluiting**

Bij foutief of onrechtmatig gebruik van de ontleende goederen, bij het herhaaldelijk beschadigen of het niet terugbrengen ervan, of bij het onbetaald blijven van vervallen facturen, worden bestaande ontleningen opgeschort en worden geen nieuwe aanvragen meer aanvaard. In voornoemde gevallen, evenals bij elke inbreuk op één of meerdere bepalingen uit het onderhavige reglement en los van eventuele boetes of gerechtelijke vervolging, kan het college van Burgemeester en Schepenen, zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst, beslissen om de huurder voor bepaalde tijd of definitief uit te sluiten van het gebruik van de dienstverlening van de Uitleendienst.

### **Artikel 13 Betwistingen**

Alle gevallen van betwisting worden behandeld door het College van Burgemeester en Schepenen.

Eventuele bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement moeten schriftelijk gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, uiterlijk 8 dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan.

Over niet-bepaalde gevallen in dit reglement beslist het College van Burgemeester en Schepenen, op advies van de uitleendienst.

### **Artikel 14 Bijzondere materialen**

#### 1. WC wagen:

De WC-wagen wordt ter beschikking gesteld aan volgende voorwaarden:

- Van zodra het aanvraagformulier 'uitleen WC-wagen' en het bijhorende evenementenformulier ontvangen is, wordt een factuur gemaïld of verstuurd aan de contactpersoon van de vereniging.
- De bedragen van de huurwaarborg en tarieven worden vastgesteld door een aparte gemeenteraadsbeslissing
- De factuur dient ten laatste één week voor het evenement betaald te worden.
- De plaatsing gebeurt enkel na betaling van de factuur.
- Het poetsen is **ten laste van de gebruiker**.
- De wagen dient bij ophaling zuiver en in de oorspronkelijke toestand te zijn.

Indien de WC-wagen onvoldoende zuiver is bij het terug ophalen, zal een boete van de waarborg ingehouden worden en zal de wagen niet meer uitgeleend worden aan de gebruiker.

- De terugbetaling van de waarborg of het saldo ervan wordt teruggestort op het rekeningnummer van de aanvrager nadat het document 'levering en ophaling van de wc-wagen' volledig ingevuld en ondertekend terugbezorgd is op de dienst financiën.

#### 2. Tent:

De tent wordt ter beschikking gesteld aan volgende voorwaarden:

- Van zodra het aanvraagformulier en het bijhorende evenementenformulier ontvangen is, wordt een factuur gemaïld of verstuurd aan de contactpersoon van de vereniging.
- De bedragen van de huurwaarborg en tarieven worden vastgesteld door een aparte gemeenteraadsbeslissing
- De factuur dient ten laatste één week voor het evenement betaald te worden.
- De plaatsing gebeurt enkel na betaling van de factuur.
- De plaatsing gebeurt door arbeiders van de technische dienst samen met minstens 5 personen van de organisator/aanvrager. De tent dient te worden opgesteld op een afgesproken weekdag voorafgaand aan het evenement en dit tijdens de kantooruren.
- Indien er bij de op- en/of afbouw van de tent niet voldoende vrijwilligers aanwezig zijn, zal de arbeidskost van de extra personeelsleden worden aangerekend.

- De tent dient bij ophaling zuiver en in de oorspronkelijke toestand te zijn.
- Indien de tent onvoldoende zuiver is bij het terug ophalen, zal een boete van de waarborg ingehouden worden en zal de tent niet meer uitgeleend worden aan de gebruiker.
- De terugbetaling van de waarborg of het saldo ervan wordt teruggestort op het rekeningnummer van de aanvrager.
- De vereniging die de tent huurt, voorziet zelf in een **burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering**

### 3. Gebruik infozuilen:

- Het gemeentebestuur stelt het uithanggeraamte van de gemeente ter beschikking voor de plaatsing van infoborden om een activiteit te promoten aan volgende voorwaarden:
  - De aanvraag dient gericht te worden aan het schepencollege en dit minstens 2 maanden voor de datum van de plaatsing. Dit kan men doen met het invullen van het aanvraagformulier en dit terug te bezorgen op het gemeentehuis, Dienst Vrije Tijd vrijetijd@geetbets.be
  - Bij vroegtijdige aanvragen wordt de aanvraag pas toegekend 2 maanden voor datum van plaatsing. Dit om andere organisaties ook de kans te geven.
  - Bij het vaststellen van reservaties wordt rekening gehouden met de volgende prioriteiten:
    - eigen organisaties;
    - scholen;
    - erkende verenigingen;
    - niet-erkende verenigingen.
  - De aankondigingen van gemeentelijke activiteiten krijgen ten alle tijden voorrang!
  - De stickers hebben een formaat van 1,80m lengte en 0,80m hoogte
  - De stickers kunnen worden besteld bij een door de gemeente aangewezen leverancier of bij een andere leverancier en worden bezorgd aan de dienst Vrije Tijd
  - De borden worden 1 maand voor datum van activiteit opgehangen
  - Borden die niet conform het reglement zijn, zullen niet worden geplaatst.
  - De gebruikers van het uithanggeraamte van de gemeente vrijwaren het gemeentebestuur van elke aansprakelijkheid bij diefstallen of beschadigingen van de infoborden.
  - Door de ondertekening van het aanvraagformulier verklaart de aanvrager akkoord te gaan met de bepalingen van dit reglement.

## **Afdeling 3 Diensten**

### **Artikel 15 Specifieke bepalingen**

De aanvragen dienen voldoende nauwkeurig te zijn om het gemeentebestuur toe te laten een redelijke inschatting te maken van de inspanning die de gevraagde dienst voor de gemeentelijke organisatie zal betekenen. Hiertoe mogen altijd bijlagen aan het aanvraagformulier worden gevoegd.

Een aanvraag kan geweigerd worden, omdat zij kennelijk overdreven is, niet gepast is, of niet past in de gemeentelijke planning.

De behandelende ambtenaar zal, indien deze alleen bij een aanpassing van de aanvraag een mogelijkheid tot inwilliging ziet, contact opnemen met de verantwoordelijke van de organisator.

Plaatsen van wegsignalisatie door gemeentelijke diensten in uitvoering van een politieverordening, gebeurt alleen binnen de gemeente. Indien dit op de openbare weg is, dient eerst een schriftelijke toestemming gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen en een plan voorgelegd te worden dat goedgekeurd is door de politie.

Ondersteuning door gemeentelijk personeel wordt beperkt tot maximum 2 werkrachten, enkel uitvoerende taken en altijd in aanwezigheid van iemand van de organisatie.

## **Artikel 16 Vergoeding**

1. Opzetten tent : voor het opzetten van de tent worden geen extra kosten aangerekend.

2. Transport materialen:

- Voor het aanleveren van materialen uit de eigen uitleendienst worden geen vergoedingen aangerekend

- Voor het transport van materialen van andere uitleendiensten, zoals bv. De uitleendienst van Sint Truiden wordt een vergoeding aangerekend.

Deze vergoeding het bedrag voor inzet van personeel wordt door de gemeenteraad in een aparte beslissing vastgesteld.

3. Ophangen infoborden: voor het ophangen van de infoborden wordt geen vergoeding aangerekend.

Bij niet gebruik van de gevraagde diensten zonder voorafgaandelijke verwittiging wordt een nalatigheidsvergoeding aangerekend.

De vergoedingen dienen betaald te worden op basis van een gemeentelijke vorderingsstaat.

## **Artikel. 17 Aansprakelijkheid**

De gemeente kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor eventuele onvolledige uitvoering van de dienst.

## **Afdeling 4 Infrastructuur**

### **1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel. 18 Beschikbare infrastructuur**

Het lokaal bestuur Geetbets stelt volgende infrastructuur ter beschikking

<b><i>Infrastructuur - Zie retributie gemeentelijke gebouwen</i></b>	Max. capaciteit	Te huren door
<b><i>Feesten/activiteiten en workshops</i></b>		
Palace	300	Alle categorieën
Sporthal	1000	Alle categorieën
Parochiezaal Rummen	230	Alle categorieën
Kerk Grazen	270	Alle categorieën
<b><i>Sportactiviteiten</i></b>		
Sporthal 1/3 (tarief per uur)		Alle categorieën
Sporthal 2/3 (tarief per uur)		Alle categorieën
Sporthal 3/3 (tarief per uur)		Alle categorieën
Sporthal 3/3 hele dag		Alle categorieën
Bets Gym	180	Alle categorieën
<b><i>Vergaderen</i></b>		
Lokaal De Poel	25	Alle categorieën
Lokaal Pastorij Rummen	25	Alle categorieën
Lokaal Bets Gym	25	Alle categorieën

De zalen staan open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen en staat onder het beleid van het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Artikel 19 Periode**

Het gebruik van de lokalen is beperkt tot de afgesproken periode en plaats en wordt verleend voor maximum 1 kalenderjaar. Verlenging is mogelijk mits tijdige aanvraag.

### **Artikel 20 Absolute voorrang gemeentebestuur**

Bij overmacht (in geval van ramp, in voege treden van het noodplan e.d.) kan het gemeentebestuur te allen tijde gebruik maken van de infrastructuur.

In dit geval kunnen, zo nodig, de geplande activiteiten geannuleerd worden.

### **Artikel. 21 Persoonlijk gebruik**

Het in bruikleen gegeven goed mag enkel gebruikt worden voor de overeengekomen activiteiten. Onderverhuring is **niet** toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat de huurder de infrastructuur reserveert om derden zo van een goedkoper tarief te laten genieten, zal de huurder gesanctioneerd worden. De boete bestaat in het betalen van het verschuldigde huurtarief vermeerderd met het voorziene huurtarief voor 'derden'.

## **2. Inwendige orde**

### **Artikel. 22 Afname dranken – verplichting**

Contractuele verplichtingen vanwege de verhuurder voorzien dat alle dranken, met inbegrip van koffie, thee, snoep, ed., besteld én afgerekend dienen te worden bij een vaste drankenhandel.

Alle infrastructuur heeft een toegewezen drankenhandel waar alle dranken dienen afgenomen te worden.

Bijgevolg is de huurder **verplicht** deze voorschriften strikt op te volgen. Het aanbieden en verbruiken van dranken ed., die niet besteld en geleverd zijn via de toegewezen drankenhandel, is ten stelligste verboden.

Een afgevaardigde van de toegewezen drankenhandel kan steeds controle uitvoeren tijdens de activiteit.

Indien men toch dranken en dergelijke aanbiedt en verbruikt die niet besteld én afgerekend zijn bij de toegewezen drankenhandel, zal een boete aangerekend worden. Verder kan het College van Burgemeester en Schepenen, de huurder in de toekomst het gebruik van de infrastructuur ontzeggen.

### **Artikel. 23 Veiligheid – preventie**

De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van de regelgeving met betrekking tot brandveiligheid/preventie en zal daarom speciale aandacht besteden aan:

a) Aantal toegelaten personen ( zie Artikel 18)

De huurder verbindt er zich toe niet meer personen toe te laten in het lokaal dan toegelaten door de betreffende wetten en (veiligheids-)reglementeringen.

b) Vrijwaren nooduitgangen:

- mogen tijdens een activiteit NOOIT afgesloten worden;
- mogen geen obstakels voor geplaatst worden;
- vrijwaren aangeduide vluchtwegen.

c) Er dient steeds een toegangsweg tot de infrastructuur te worden vrijgehouden + parking voor de hulpdiensten:

### **Artikel. 24 Gebruik van alcohol**

Jonger dan 16 jaar: **alle** alcoholische dranken zijn verboden.

Vanaf 16 jaar: bier, wijn of schuimwijn mag. Alle andere alcoholische dranken zijn verboden.

Vanaf 18 jaar: alle alcoholische dranken zijn toegelaten.

## **Artikel. 25 Geluidsniveau**

Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau.

*De volledige regelgeving over muziekactiviteiten is opgenomen in hoofdstuk 4.5 (Algemene voorwaarden), hoofdstuk 5.32 (Specifieke voorwaarden voor vergunningsplichtige inrichtingen) en hoofdstuk 6.7 (Voorwaarden voor niet – vergunningsplichtige inrichtingen) van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM).*

Het voortgebrachte geluidsniveau voor muziekactiviteiten is ingedeeld in 3 categorieën. Op het evenementenformulier kan je de nodige gegevens aanduiden.

- Categorie 1:  $\leq 85 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$

Vereiste maatregelen: geen

- Categorie 2:  $> 85 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$  en  $\leq 95 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$

Vereiste maatregelen:  gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten. Dit volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

- Categorie 3:  $> 95 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 15min}}$  en  $\leq 100 \text{ dB(A)}_{\text{Laeq, 60min}}$

Vereiste maatregelen:

- gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten en geregistreerd
- de geregistreerde meetgegevens worden gedurende 1 maand bewaard
- het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient
- er worden gratis oordopjes ter beschikking gesteld van het publiek.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

*Laeq, 15min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)*

*Laeq, 60min (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 60 min)*

*De toelating door het college dient aanwezig te zijn op het evenement.*

*Geregistreerde gegevens dienen na het evenement aan de milieuambtenaar bezorgd te worden.*

## **Artikel. 26 Bereiding van eten**

Wat is toegelaten?

Op voorhand klaargemaakt eten zoals breugel- koude en warme buffetten (warmhoud en koelsystemen, chafing dishes, enkel aan de buffetten).

Barbecuebuffet, maar het bakken van vlees of vis **MOET** buiten de zaal gebeuren. *Er kan bijvoorbeeld buiten wel een tentje geplaatst worden voor de zijingang poort.*

Wat is niet toegelaten?

Het is **verboden** om binnen verwarmingstoestellen op gas te gebruiken.

In Buurthuis Grazen en in parochiezaal Rummen is een keuken aanwezig. Daar kan op de aanwezige toestellen eten worden bereid.

## **Artikel. 27 Versieringen**

Het aanbrengen van versieringen gebeurt steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag **NOOIT** de (brand)veiligheid in gedrang brengen.

Enkel tijdens de activiteit kunnen kennisgevingen, affiches, aankondigingen, reclame, emblemen, versieringen, prenten en dergelijke gerelateerd aan de organisatie opgehangen en/of uitgedeeld worden.

### **Artikel. 28 Roken**

Er geldt een algemeen rookverbod in de zalen. De huurder moet waken over het naleven van het rookverbod.

Het is verboden om asbakken op de tafels te plaatsen.

### **Artikel. 29 Materiaal**

Bij het verplaatsen van materialen zorgt men ervoor dat de gebruikte materialen en de infrastructuur niet beschadigd worden.

Het slepen van tafels en stoelen is niet toegestaan.

Tafels en stoelen dienen na gebruik terug geplaatst te worden zoals bij de aanvang van het gebruik.

### **Belangrijk:**

Ingeval de gebruiker bovenstaande voorschriften niet naleeft, zal de gebruiker aansprakelijk gesteld worden voor alle mogelijke schadelijke en nadelige gevolgen.

Om toezicht op de goede orde uit te kunnen oefenen, hebben een afgevaardigde van het College van Burgemeester en Schepenen en/of de toezichter steeds recht op gratis toegang tot de activiteit.

## **3. Reservaties**

### **Artikel. 30 Administratie**

De aanvraag gebeurt uitsluitend met het voorziene formulier. Om geldig te zijn dient het aanvraagformulier volledig en nauwkeurig ingevuld te worden en daarenboven steeds ondertekend en gedateerd te worden door personen, bevoegd om de vereniging te vertegenwoordigen.

De aanvraagformulieren liggen ter beschikking op de dienst vrije tijd of zijn opvraagbaar via de gemeentelijke website <https://www.geetbets.be/vrije-tijd/zelf-organiseren/huur-zalen>

Om geldig te zijn moeten de aanvraagformulieren ruimschoots voor de geplande activiteit toegekomen zijn of afgegeven worden bij de dienst vrije tijd, Dorpsstraat 7, 3450 Geetbets of via mail naar [vrijetijd@geetbets.be](mailto:vrijetijd@geetbets.be)

#### Let op:

Voor een feitelijke vereniging of privépersoon dient het aanvraagformulier ondertekend te worden door een meerderjarige persoon. Deze persoon kan persoonlijk aansprakelijk worden geacht voor alle schade, aangericht tijdens het gebruik van de infrastructuur ook door derden, of voor het niet nakomen van betalings- of andere contractuele verplichtingen.

### **Artikel. 31 Verantwoordelijkheid**

Iedere gebruiker verbindt er zich toe te schikken naar de geldende politieverordeningen en alle andere toepasselijke wettelijke voorschriften.

De personen die in eigen naam of als wettelijke of statutaire vertegenwoordiger van een vereniging het aanvraagformulier ondertekenen zijn verantwoordelijk voor de praktische opvolging en het toezicht op de goede orde van de activiteit, de voorbereiding, de afsluiting en de opruiming en voor alle schade, door wie dan ook veroorzaakt tijdens de terbeschikkingstelling.

De huurder verbindt er zich toe niet meer personen toe te laten in het lokaal dan toegelaten door de betreffende wetten en (veiligheids-)reglementeringen.

Zij zijn verantwoordelijk voor het informeren van alle betrokkenen over het geldende gebruikersreglement en de veiligheidsvoorschriften bij het inschakelen van derden. Zij dienen in kennis te worden gesteld qua aansprakelijkheid bij eventuele ongevallen, ongemakken, het schenken en het gebruiken van drank, rookbeleid, enz.

**Indien van toepassing dient de gebruiker de aangiften Sabam en billijke vergoeding zelf te regelen.** => is één bedrag (Unisono)

**Artikel. 32 Schade**

Herstelling of vervanging, die het gevolg zijn van beschadiging, verlies of diefstal van materiaal, nalatigheid of onjuist gebruik, zal gebeuren op advies van het College van Burgemeester en Schepenen, in eigen beheer indien mogelijk of door een gespecialiseerd bedrijf of persoon wanneer dit aangewezen is.

Iedere schadevergoeding en alle kosten, voortvloeiend uit deze aansprakelijkheid, dienen door de gebruiker te worden betaald op vordering van het College van Burgemeester en Schepenen. De vordering wordt zo snel mogelijk overgemaakt. Betaling is onmiddellijk verschuldigd.

Indien betaling door de gebruiker niet geschiedt binnen de maand na datum van de vordering, is door de gebruiker van rechtswege een intrest verschuldigd aan wettelijke rentevoet en dit vanaf de datum van vordering.

Een toekomstige aanvraag voor één van de zalen in dit reglement, zal bij een vastgestelde overtreding van dit artikel aan dezelfde gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen geweigerd worden.

Schade die het gevolg is van slijtage is voor rekening van het gemeentebestuur.

**Artikel. 33 Gebruiksvoorschriften**

Het klaarzetten van het lokaal gebeurt door de huurder, in samenspraak met de zaalverantwoordelijke.

Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat de gebruikte materialen noch de infrastructuur beschadigd worden.

Het slepen van tafels en stoelen is **niet toegestaan**.

De gebruiker moet de sleutel van de zaal afhalen en terugbrengen na afspraak met de zaalverantwoordelijke. Dit kan op werkdagen na 18u00 op het gecommuniceerde nummer.

Bij het afhalen en terugbrengen van de sleutel, wordt controle gedaan door de zaalverantwoordelijke samen met de huurder.

Het afhalen van de sleutel kan vanaf 12u op de dag voorafgaand aan de huur van de locatie.

Het terug overhandigen van de sleutel dient te gebeuren ten laatste om 12u op de dag na de huur van de locatie.

Het is de huurder zijn verantwoordelijkheid om in die tijdspanne een afspraak te regelen met de zaalwachter.

Een toekomstige aanvraag voor één van de zalen in dit reglement, zal bij een vastgestelde overtreding van dit artikel aan dezelfde gebruiker of zijn vertegenwoordiger kunnen geweigerd worden.

**Artikel. 34 Opruimen**

Na elke activiteit is de huurder verplicht om:

- tafels en stoelen te stapelen en weg te zetten volgens de instructies van de zaalwachter;
- de gebruikte glazen, tassen en diverse op te ruimen, af te wassen en af te drogen;
- het vuil op te ruimen en te borstelen;
- de tafels, de toog (en indien nodig de stoelen) af te vegen;
- de lichten te doven;
- de verwarming af te zetten;
- de deuren te sluiten;
- de dranken uit de frigo's te verwijderen na de activiteit en samen met het leeggoed te sorteren in de bakken;

- alle afval mee te nemen, alsook lege flessen;
- het inventarisformulier ‘materiaal toog’ in te vullen en te ondertekenen en samen met de sleutel te overhandigen aan de zaalverantwoordelijke.
- De kuis is niet de bevoegdheid van de huurder, dit is inbegrepen in het te betalen tarief.

#### **Artikel. 35 Fuiven/bals (ENKEL voor Palace/Sporthal)**

Om de normale werking niet te belasten worden er maximum twaalf fuiven/bals per jaar en twee per maand toegelaten .

Aanvragen voor fuiven/bals dienen minstens drie maanden (Palace) / 6 maanden (sporthal) voor de activiteit te gebeuren. Indien fuiven, bals, festivals en soortgelijke activiteiten worden georganiseerd dient de gebruiker bijkomende administratieve verplichtingen te vervullen.

#### **4. Betalingen en schadevergoedingen**

##### **Artikel. 36**

De huurprijzen en waarborgen worden vastgesteld door een aparte gemeenteraadsbeslissing.

Al de betalingen; zoals gebruik, boeten, schade en diverse, worden gevorderd via een factuur en dienen betaald te zijn voor de vermelde datum op de factuur.

#### **5. Slotbepalingen**

##### **Artikel. 37**

Alle beschikkingen die in dit reglement niet zijn opgenomen, worden getroffen door het College van Burgemeester en Schepenen eventueel in onderling overleg met de huurder.

De huurders verklaren zich, met het ondertekenen van het reservatieformulier, akkoord met de bepalingen van het huishoudelijk reglement en het tariefreglement.

#### **Afdeling 5. Diverse bepalingen**

##### **Artikel. 38 uitleendienst**

De uitleendienst is gevestigd in het Administratief Centrum den Molencouter aan de Dorpsstraat 7, 3450 Geetbets, tel. 011/58 65 50. De openingsuren zijn dezelfde als de openingsuren van het Administratief Centrum den Molencouter.

##### **Artikel. 39 Betwistingen en niet voorziene gevallen**

Alle gevallen van betwisting worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen. Bezwaren worden schriftelijk aan het college gericht uiterlijk 8 dagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan. Over niet voorziene gevallen beslist het college van burgemeester en schepenen.

##### **Artikel 2 – beslissing**

Dit reglement vervangt alle voorgaande en treedt in werking op 1 januari 2025

Namens de raad:

In opdracht: de Algemeen directeur  
get. Herman Stiers

De Voorzitter van de raad  
get. Kris Swinnen

Voor eensluidend uittreksel:

De Algemeen directeur  
Herman Stiers

De Voorzitter van de raad  
Kris Swinnen

