

REGLEMENT VOOR VERHURING LOKALEN
Lokaal Dienstencentrum De Ploeg
Statiestraat 80
8810 Lichtervelde

Het OCMW Lichtervelde, als organiserend bestuur van het erkend Lokaal Dienstencentrum De Ploeg stelt de volgende lokalen ter beschikking:

- Polyvalente ruimte
- Leskeuken
- Leslokaal / vergaderruimte
- Cafetaria (kan ook dienen als vergaderruimte). De cafetaria kan niet verhuurd worden tijdens de openingsuren van het dienstencentrum.

Het huren van een lokaal houdt in dat men gebruik kan maken van:

- Het lokaal
- De in het lokaal geplaatste tafels, stoelen en eventueel ander meubilair
- Nutsvoorzieningen in het lokaal

Artikel I : aanvraag gebruik lokalen

I.1 Gebruikerscategorieën:

→ Categorie 1:

- Lichterveldse seniorenvereniging die aangesloten is bij een Lichterveldse adviesraad (seniorenverenigingen die lid zijn van een erkende gemeentelijke adviesraad; verenigingen die genieten van een gemeentelijke subsidiëring; verenigingen waarvan de helft van de bestuursleden in Lichtervelde woont)

→ Categorie 2:

- Lichterveldse vereniging die aangesloten is bij een Lichterveldse adviesraad (verenigingen die lid zijn van een erkende gemeentelijke adviesraad; verenigingen die genieten van een gemeentelijke subsidiëring; verenigingen waarvan de helft van de bestuursleden in Lichtervelde woont)
- Lichterveldse VZW's
- Lichterveldse onderwijsinstelling
- (Lichterveldse kunstenaars die een tentoonstelling inrichten)

→ Categorie 3:

- Andere aanvragen die niet onder bovenstaande categorieën vallen, dienen ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

I.2 Toegestane activiteiten:

→ Polyvalente ruimte, leslokaal, cafetaria:

- Lezing, film, workshop, quiz, tentoonstelling
- Vergadering
- Receptie
- Activiteiten van socio-culturele aard
- Etentje
- Vorming

→ Leskeuken:

- Kookcursus
- Kookdemonstratie

I.3 Niet toegestane activiteiten:

- Indien een commercieel of winstgevend doel wordt nagestreefd
- Indien het een activiteit betreft die van die aard is dat de rust van de bewoners van het WZC 't Hof en serviceflats d'Hooghe kan verstoord worden
- Indien het een fuif betreft
- Indien de continuïteit van het lokaal dienstencentrum in het gedrang komt
- Iedere activiteit die aanzet tot geweld, haat of discriminatie en/of in strijd is met wettelijke bepalingen
- Indien het een privéfeest betreft (uitz: bewoners WZC, SF en ZF)

I.4 Reservaties en opties:

- Elke aanvraag dient de administratie ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de geplande activiteit te bereiken. De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren via het aanvraagformulier. De aanvragen worden chronologisch, volgens datum van ontvangst, toegekend.
- Gebruikers uit categorie 1 en 2 kunnen ten vroegste 1 jaar voor de gevraagde datum hun aanvraag indienen. Er kan eventueel een optie genomen worden voor een jaarlijks op een vast tijdstip terugkerende activiteit. Deze optie moet , na contactname, bevestigd worden ten laatste 1 jaar voor de gevraagde datum via het aanvraagformulier.
- Bij de aanvraag wordt wel rekening gehouden met de op vaste tijdstip terugkerende activiteiten.
- Alle gebruikers kunnen een optie van 14 dagen nemen. Deze optie vervalt automatisch wanneer de schriftelijke aanvraag niet tijdig gebeurt.

I.5 Aard van de activiteiten:

- Bij de aanvraag dient de huurder een omschrijving te geven van de geplande activiteit. De aard van de eigenlijke activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toestemming werd gevraagd.
- De aanvrager moet meerderjarig zijn en de daadwerkelijke gebruiker. Onderverhuring is niet toegestaan.
- In geval van misbruik beslist de Raad over de schadevergoeding en/of eventuele schorsing.
- Het lokaal dienstencentrum betaalt een jaartarief aan SABAM en billijke vergoeding. Voor bepaalde activiteiten dient er een supplement betaald te worden aan SABAM. Een lijst van deze activiteiten kan u bekomen bij het lokaal dienstencentrum.

Meer info vindt u op www.sabam.be of via SABAM (Rijselsestraat 51 8500 Kortrijk 056/ 21 07 38)

I.6 Huurcontract:

- De beslissing tot verhuring wordt genomen door de centrumleider. Na het nemen van een positieve beslissing zal een huurovereenkomst opgemaakt worden en pas vanaf dan is de verhuring definitief. Telefonische of mondelinge reservatie heeft niet tot gevolg dat de datum contractueel vastligt.
- In het huurcontract worden de volgende zaken vastgelegd:
 - Datum van de activiteit
 - Duur van de activiteit (aanvang + einde)
 - Aard van de activiteit
 - Naam, adres en telefoonnummer vereniging/huurder, verantwoordelijke(n)
 - Gewenste lokaal
 - Te betalen huurprijs
 - Te betalen borgsom
 - Speciale verzoeken van de huurder (vb gebruik glazen, servies,...)
 - Kennisname door de huurder van de bepalingen van het gebruikersreglement en aanvaarding van de huurvoorwaarden
- Door het afsluiten van het huurcontract heeft de huurder recht op:
 - Het gebruik van de door het dienstencentrum aangewezen loka(a)len
 - Het gebruik van de gevraagde accommodatie
 - Verlichting en verwarming van de gebruikte lokalen en gebruik van leidingwater. Het elektriciteits- en waterverbruik en verwarmingskosten zijn inbegrepen in de huurprijs
- Door het afsluiten van het huurcontract verbindt de huurder zich ertoe:
 - De voorziene vergoedingen te betalen

- In te staan voor het in orde houden van voornoemde lokalen en uitrusting en de schade aangericht door hemzelf, zijn aangestelde of de deelnemers aan de ingerichte activiteit, te vergoeden
- De lokalen enkel te gebruiken voor het overeengekomen doel
- Zich te voegen naar de geldende politiereglementen en veiligheidsvoorschriften
- Onmiddellijk na de activiteit, alle door hemzelf meegebrachte voorwerpen, die niet tot het patrimonium van het dienstencentrum behoren, te verwijderen
- De tafels en stoelen in de oorspronkelijke opstelling terug te plaatsen
- De lokalen en het gebouw af te sluiten

I.7 Annulering:

- Annulering van de activiteit zal als volgt gefactureerd worden:
 - tot 4 weken voor de activiteit: de helft van de huurprijs
 - minder dan 4 weken voor de activiteit: de volledige huurprijs.
- Elk geval van overmacht wordt door de Raad behandeld.
- Indien de lokalen, in geval van overmacht (LDC), niet beschikbaar zijn tijdens de vastgelegde periode krijgt de gebruiker de al gestorte huurgelden en de waarborg terug. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

I.8 Sancties:

- Bij het niet ordelijk houden van de lokalen en/of het niet opruimen, kan een schadevergoeding aangerekend worden ter waarde van de arbeidsduur van het opruimen (€ 20/arbeidsuur)
- Indien een inbreuk wordt vastgesteld op de toegestane activiteiten, zal een schadevergoeding aangerekend worden en wordt de huurprijs aan 300% aangerekend
- Niet naleving van betalingsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en andere geldende voorschriften kunnen een geldelijk sanctie of een weigering van verhuring in de toekomst tot gevolg hebben. Het bedrag en de weigering wordt bepaald door de Raad. Deze sancties zijn bijkomstig en doen niets af van de specifieke sancties die in dit reglement worden beschreven

I.9 Huurprijzen en waarborg:

	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Polyvalente ruimte	€ 40	€ 40	
Leskeuken	€ 25	€ 25	
Leskeuken + leslokaal	€ 35	€ 35	
Leslokaal 1/vergaderruimte	€ 10	€ 10	
Leslokaal 2/vergaderruimte	€ 10	€ 10	
Cafetaria	€ 40	€ 40	
Alle ruimtes	€ 65	€ 65	

1.10 Betaling:

- Alle kosten, huurprijs en eventuele schade worden betaald met een overschrijving na facturatie. Deze factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum, zoniet zullen intresten aangerekend worden.
- De waarborg wordt binnen de week na de schriftelijke bevestiging overgeschreven op het rekeningnummer 091-0009259-73.
Deze waarborg wordt na betaling van alle rekeningen volledig terugbetaald, tenzij er een schadegeval of ernstige tekortkoming wordt vastgesteld. Ook annuleringskosten worden van de waarborg afgehouden.

Artikel 2: Voor de activiteit

2.1 Sleutels:

- De beschikking over het gehuurde lokaal en ontvangst van de sleutel gebeurt op de tijdstippen (tijdens de kantooruren) afgesproken met de centrumleidster en kan enkel gebeuren op voorleggen van het bewijs dat de waarborg werd betaald.
- Het gehuurde lokaal wordt enkel betreden op de aangevraagde dagen en vanaf het afgesproken uur, ook al werd de sleutel vroeger afgehaald.

2.2 Klaarzetten zaal:

- Het OCMW en het lokaal dienstencentrum stellen geen personeel ter beschikking.
- Het klaarzetten gebeurt in principe onmiddellijk voor de activiteit maar mag nooit voorafgaande activiteiten storen.

2.3 Verzekering:

- Verzekering en aansprakelijkheid: het OCMW is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en schade met betrekking tot de ingerichte activiteit.
Het OCMW is ook niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal, diefstal of voor beschadiging.
- Elke gebruiker moet een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten, die de schade die hijzelf, zijn medewerkers en deelnemers, dekt.

2.4 Bestelling drank:

- Bij het aanvraagformulier is in bijlage een basislijst dranken bijgevoegd. Deze dranken zijn verplicht af te nemen. Bij niet naleving van deze bepaling wordt een forfaitaire schadevergoeding van € 125 aangerekend.

- De bestelling moet minstens 1 week voor de activiteit aan de zaalverantwoordelijke doorgegeven worden. Indien dit niet tijdig gebeurt, kan er niet gegarandeerd worden dat de nodige dranken aanwezig zullen zijn.
- Verbruik drank
- Er gebeurt een dranktelling voor en na de activiteit samen met de huurder op de daartoe bestemde formulieren. De telling van de verantwoordelijke geldt als juist.

2.5 Reservering materiaal:

- Het gebruik van materiaal wordt door de huurder schriftelijk aangevraagd. De bestelling moet minstens 1 week voor de activiteit aan de zaalverantwoordelijke doorgegeven worden. Indien dit niet tijdig gebeurt, kan er niet gegarandeerd worden dat het nodige materiaal aanwezig is.

Artikel 3: tijdens de activiteit

3.1 Verbodsbepalingen:

- Het rookverbod geldt voor het hele gebouw
- Materialen, van welke aard ook, in het ontmoetingscentrum of bijhorende ruimte binnen te brengen zonder toestemming van de centrumleidster
- Kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in het centrum aan te brengen zonder voorafgaande toestemming
- Ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Versieringen of bewegwijzeringen kunnen enkel worden aangebracht na overleg met het personeel van het lokaal dienstencentrum.
- Lawaai te maken dat gebruikers in de andere lokalen kan storen
- Open vuur en gasflessen te gebruiken in de infrastructuur
- De nooduitgangen te belemmeren
- Zich in de gangen of kelders van het Woonzorgcentrum, Sociaal Huis of Serviceflats te begeven of lawaai te maken die de bewoners kan storen
- Te overnachten in het dienstencentrum

3.2 Verplichtingen huurder:

- De gebruiker verbindt zich ertoe strikt te waken over de brandveiligheid. Hierbij moet hij zich gedragen als een goede huisvader en de nodige voorzorgen treffen tegen schade of brand. Het gebruik van producten waardoor er een risico kan ontstaan voor

de veiligheid van de bezoekers of waarbij er een risico bestaat dat er schade wordt veroorzaakt aan de infrastructuur is verboden.

3.3 Toegangsverbod:

- De toegang kan steeds geweigerd worden aan:
 - Groepen waarvoor zich geen verantwoordelijke aanmeldt
 - Personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid storen
 - Minderjarige personen, tenzij vergezeld door een meerderjarige verantwoordelijke
- Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel van het OCMW in werkopdracht

Artikel 4: Na de activiteit

4.1 Schade:

- Na gebruik wordt het lokaal gecontroleerd. De kosten van de vastgestelde schade zal volgens de werkelijke kostprijs worden teruggevorderd. Alle herstellingen worden enkel uitgevoerd door de klusjesdienst van het OCMW.
- In de kasten wordt een lijst opgehangen met vermelding van de inhoud en de aanwezige aantallen in de kast. Eveneens wordt de kostprijs die aangerekend wordt bij breuk of verlies vermeld.
- De huurder is verantwoordelijk voor alle schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers, lesgevers, artiesten als door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.
- De huurder verwittigt onmiddellijk de centrumleider van schade die veroorzaakt werd tijdens de verhuring. De gebruikers zullen verantwoordelijk gesteld worden voor de schade en de herstellingskosten zullen aangerekend worden.

4.2 Schoonmaak:

- De gebruikte lokalen, cafetaria, keuken, vergaderzaal en toiletten dienen proper achtergelaten te worden. Dit houdt in:
 - Leeggoed in bakken bergen
 - De toog, spoelbakken en keuken proper maken
 - Alle gebruikte materiaal afwassen en op zijn plaats zetten volgens de lijst die opgehangen werd in de kast
 - De tafels en stoelen proper maken en op hun plaats zetten (checklist per lokaal)
 - De toiletten proper maken
 - Schoonmaken. Indien hier niet wordt aan voldaan zullen de extra poetsuren aangerekend worden aan de huurder ter waarde van de werkelijke arbeidsduur.
 - PMD en restafval wordt gedeponeerd in de aanwezige PMD-zakken en gemeentelijke restafvalzakken. Er wordt 1 zak gratis ter beschikking gesteld; bijkomende gebruikte zakken worden gefactureerd aan de gangbare tarieven.

Gebruik van andere vuilniszakken is verboden. Indien andere zakken gebruikt worden, zullen er voor het wegbrengen ervan personeelskosten aangerekend worden

- Glas wordt meegenomen
- Het poetsmateriaal wordt aan de huurder ter beschikking gesteld. Handdoeken en schotelvodden dienen zelf te worden meegebracht

4.3 Bijzondere bepalingen:

- De gebruikers dienen zuinig om te springen met water en elektriciteit. Bij het verlaten van het lokaal zorgen de gebruikers voor het doven van lichten en verwarming, het dichtdraaien van kranen en het afzetten van ter beschikking gestelde apparaten. Indien wordt vastgesteld dat hieraan niet voldaan werd zal een forfaitaire schadevergoeding tbv € 25 aangerekend worden.

4.4 Afsluiten gebouw en lokalen

- Het lokaal en het gebouw worden op een correcte manier afgesloten zoals uitgelegd door de centrumleidster.