



Huurreglement gemeentelijke zalen en terreinen Opwijk

Hof ten Hemelrijk - Kloosterstraat 7, 1745 Opwijk

De Kersenpit - Dorp 46, 1745 Opwijk (Mazenzele)

De Boot - Gemeentelijke basisschool De Boot, Heiveld 61, 1745 Opwijk

Sint-Annasite - Processiestraat 24, 1745 Opwijk

Artikel 1 Toepassingsgebied

Met ingang van 1 januari 2023 is het hiernavolgend huurreglement van toepassing op het gebruik van de gemeentelijke zalen en het park van Hof ten Hemelrijk, feestzaal De Kersenpit, feestzaal De Boot en Sint-Annasite. De gemeente treedt op als verhuurder tegen betaling of gratis.

Artikel 2 Uitrusting¹

2.1 Hof ten Hemelrijk

Hof ten Hemelrijk bestaat uit verschillende zalen en terreinen die verhuurd worden:

ZALEN

Schuur (240m²)

- Een zaal voor 200 personen zittend; maximum 600 staand;
- Een keuken;
- Tafels en stoelen.

Bakhuis (120m²)

- Een zaal voor 60 personen zittend; maximum 120 staand;
- Een beperkte keuken;
- Tafels en stoelen.

Graanzolder (62m²)

- Een vergaderzaal voor maximum 20 personen;
- Tafels en stoelen.

Duivenzolder (140m²)

- Een vergaderzaal voor maximum 45 personen;
- Tafels en stoelen.

Groene zaal (50m²)

- Een vergaderzaal voor maximum 15 personen;
- Tafels en stoelen.

TERREINEN

Arena

- Deel van het gemeentelijk park;
- Vrij toegankelijk;
- Biedt plaats aan 700 personen (op voorziene zitplaatsen)

¹ Details zijn terug te vinden in de specifieke infofiche per zaal.

Grasveld

- Deel van het gemeentelijk park,
- Vrij toegankelijk.

Petanqueterrein

- Deel van het gemeentelijk park;
- Vrij toegankelijk;
- Gelegen naast de speeltuin

2.2 De Kersenpit

De feestzaal De Kersenpit bestaat uit:

De Kers (296m²) voor max. 300 personen zittend en 650 staand bestaat uit:

De Kers toogruimte (178m²)

- Een zaal voor maximum 150 personen zittend; maximum 400 personen staand
- Een geïnstalleerde toog;
- Een moderne keuken;
- Tafels en stoelen.

De Kers podiumruimte (118m²)

- Een zaal voor maximum 100 personen zittend; maximum 250 personen staand
- Tafels en stoelen.

Van einde januari tot eind maart is het achterste deel van de zaal (podiumruimte = 1/3de van de totale oppervlakte) niet beschikbaar en wordt afgesloten met een akoestische wand waardoor er tijdens deze periode enkel kleinere activiteiten kunnen plaatsvinden in het voorste deel van de zaal (toogruimte).

De Pit (48m²)

- Een zaal voor 20 personen, met afzonderlijke toegang.
- Tafels en stoelen.
- Deze zaal dient ook als rouwkapel bij uitvaarten.

2.3 De Boot

De feestzaal De Boot Plus (407m²) voor max. 400 personen zittend en 800 staand bestaat uit:

De Boot toogruimte (225m²)

- Een zaal voor 200 personen zittend; maximum 450 personen staand
- Een geïnstalleerde toog;
- Een moderne keuken;
- Tafels en stoelen.

De Boot laag deel (182m²)

- Uitbreiding zaal met 150 personen zittend aan tafels; maximum 350 personen staand
- Plootafels en stoelen.

2.4 Sint-Annasite (gemiddeld 25m² per klas)

De Sint-Annasite bestaat uit:

- Klaslokaal 1.2
- Klaslokaal 2.1 (kleinste klas)
- Klaslokaal 2.3
- Klaslokaal 2.4
- Klaslokaal 2.5
- Klaslokaal 2.6

Artikel 3 Gebruikers

De huur van de bovenvermelde gemeentelijke locaties kan gebeuren door verenigingen, instellingen, inwoners en niet-inwoners die we onderverdelen in verschillende klanttypes.

Gebruikers worden onderverdeeld in vier klanttypes:

A/ Gemeentelijke diensten, Opcura, gemeentelijke adviesraden en -commissies ² , Opwijkse scholen ³ , gemeentelijke ondersteunende diensten (Rode Kruis, brandweer, politie), intergemeentelijke samenwerkingsverbanden ⁴
B/ Erkende Opwijkse verenigingen en organisatiecomités, Opwijkse scholen, gemeentelijke politieke partijen, externe welzijnspartners en -organisaties ter bevordering van het psychosociaal welzijn ⁵
C/ Inwoners van Opwijk, overige verenigingen, zelfstandigen en bedrijven gevestigd in Opwijk, VME ⁶ , opvanginitiatieven ⁷
D/ Niet-inwoners én zelfstandigen, bedrijven en verenigingen buiten de gemeente Opwijk (ook indien de aanvrager van Opwijk is)

Feitelijke verenigingen en privépersonen die wensen te huren kunnen dat slechts via een meerderjarige aangestelde of dienen zelf meerderjarig te zijn. Deze meerderjarige huurders dienen aanwezig te zijn tijdens de activiteit.

Artikel 4 Tarieven en waarborg

Gedetailleerde tarieflijst: Zie bijlage 1: Tariefreglement voor verhuring van gemeentelijke gebouwen en terreinen.

In het tariefreglement wordt er gewerkt met twee prijscategorieën. Categorie 1 betreft activiteiten die gecategoriseerd worden onder “vergaderzaal”. De prijs is opgemaakt voor maximale huur van 4 uur. Categorie 2 betreft activiteiten die ingedeeld worden onder “feestzaal”. De prijs is opgemaakt voor de huur van één gehele dag.

De tarieven worden jaarlijks aangepast volgens de gezondheidsindex. De indexatie gebeurt bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar, nl. 1 januari. De prijzen worden afgerond naar 0,5 na de komma.

Artikel 5 Reductie tarieven

Initiatieven die in aanmerking komen voor prijsreductie of gratis gebruik van zalen zijn :

- Expliciet “goede doelen”;
Expliciete “goede doelen” zijn activiteiten waarbij een significant (meer dan 90%) deel van de opbrengst wordt besteed aan een duidelijk omschreven goed doel. Met “goed doel” kan bedoeld worden :
 - Een zaak van algemeen belang waar men geld of goederen aan kan geven. Deze heeft voornamelijk als doel onderzoek of zorg te kunnen opstarten.
 - Ondersteuning van een organisatie die zich inzet voor specifieke doelgroepen of fondsen waarbij minderheden, zieken of hulpverlening ondersteund worden.Bijkomende voorwaarden :
 - de aanvraag voor de activiteit wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen van Opwijk met een duidelijke omschrijving van de activiteit en het gevraagde materieel/zaal;
 - de organisatie moet uitgaan van een erkende Opwijkse vereniging;
 - controle op de ontvangsten dient ten allen tijde mogelijk zijn door het college van burgemeester en schepenen en bevatten :
 - een financiële afrekening
 - een bewijs van doorstorting

² Huren mogelijk in kader van hun vergaderingen.

³ Voor schoolgerelateerde activiteiten met actieve betrokkenheid van de leerlingen die sporadisch georganiseerd worden. Bij niet-schoolgerelateerde activiteiten zoals bv. eefstijnen / quiz, vallen zij onder het tarief van klanttype B.

⁴ Voor activiteiten die betrekking hebben op hun dagelijkse werking met oog voor het lokaal beleid. Activiteiten die hieraan niet voldoen van deze organisaties (oa. personeelsfeesten, interne vergaderingen), vallen zij onder het tarief van klanttype B.

⁵ Wanneer zij een activiteit uitwerken, meer specifiek partnerorganisaties wiens activiteit aansluit bij een prioritaire doelstelling van het lokaal welzijnsbeleid en waar het lokaal bestuur actief mee samenwerkt. Deze organisaties worden bepaald door dienst welzijn en verhuur.

⁶ Vereniging voor mede-eigenaars voor gebouwen gevestigd in Opwijk.

⁷ Enkel opvanginitiatieven die tijdens schoolvakanties kampen organiseren op grondgebied van Opwijk én die fiscale attesten vanuit het gemeentebestuur afleveren.

- Activiteiten met een bovengemeentelijke uitstraling;

Dit zijn activiteiten die Opwijk op de kaart zetten buiten onze grenzen. Ze hebben een duidelijk bovenlokaal karakter, spreken een breed publiek aan in verschillende leeftijden en kennen een deelname van meer dan 1000 aanwezigen/toeschouwers. Ze werken hiervoor samen met andere gemeentes en bovenlokale instellingen en/of werken transversaal samen. De activiteit wordt op jaarlijkse basis georganiseerd en is gratis voor de deelnemers/toeschouwers.

Bijkomende voorwaarden :

- de aanvraag voor de activiteit wordt ingediend bij het college van burgemeester en schepenen van Opwijk met een duidelijke omschrijving van de activiteit en het gevraagde materieel/zaal;
- de organisatie moet uitgaan van een erkende Opwijkse vereniging;
- het betreft het evenement zelf en niet de voorbereidende activiteiten (zoals o.a. vergaderingen, eetfestijnen,...)

Indien je aan bovenstaande zaken voldoet, kan je steeds een schriftelijke aanvraag richten aan het college van burgemeester en schepenen via E: gc.verhuur@opwijk.be of Kloosterstraat 7, 1745 Opwijk tav Dienst Vrije Tijd – verhuur. De aanvraag gebeurt minimaal drie maanden voor aanvang van de activiteit. Het college van burgemeester en schepenen zal beoordelen of jouw activiteit bijkomende ondersteuning kan genieten.

Organisaties die een goedkeuring krijgen voor logistieke of financiële ondersteuning bij hun activiteit, dienen op elke officiële mededeling en publicaties van de activiteit het logo van de gemeente Opwijk te vermelden.

Artikel 6 Huurmogelijkheden

De huur van een gemeentelijke zaal gaat steeds in van 9u 's morgens tot 9u 's morgens de dag nadien bij een verhuring in de categorie 2 "feestzaal". Bij de categorie 1 "vergaderingen" huur je per blok van maximum 4 uur.

Voor de gemeentelijke zaal De Boot geldt een uitzondering:

Vrijdag⁸ van 19u00 tot 01u00.

Zaterdag van 9u00 tot 01u00.

Zondag van 9u00 tot 22u00.

Wanneer er twee verschillende huurders zijn op twee opeenvolgende dagen, wordt gevraagd er rekening mee te houden dat de keuken pas beschikbaar is vanaf 10u00. Dit is zowel van toepassing op zaal De Kersenpit, als zaal De Boot.

Wanneer een huurder de zaal reserveert voor een activiteit en aansluitend de dag voordien of de dag nadien eveneens de zaal boekt om de zaal klaar te zetten of op te ruimen, zal de zaal gereserveerd kunnen worden aan 50% van de zaalprijs in categorie 2.

Eetfestijnen zijn niet toegelaten in de zalen op de site van Hof ten Hemelrijk.

Fuiven zijn verboden in al onze zalen.

Ook andere evenementen met elektronisch versterkte muziek worden niet overal toegelaten. Controleer de infociche per zaal om te weten wat mogelijk is. Indien je twijfelt of jouw activiteit hierin past neem dan gerust contact op met de dienst verhuur (E: gc.verhuur@opwijk.be / T: 052 36 51 48)

Bij het inrichten van om het even welke activiteit dienen de bepalingen van het algemeen politiereglement gerespecteerd te worden.

Artikel 7 Reserveren

Reserveren kan via <https://reservaties.opwijk.be>. Elke aanvraag gebeurt door de organisator van de activiteit. De organisator is verantwoordelijk tegenover het gemeentebestuur voor het gebruik van het gehuurde goed.

⁸ Na afspraak met de conciërge en in overleg met de dienst verhuur kan uitzonderlijk toegestaan worden dat de keuken reeds ter beschikking gesteld wordt vanaf 16u00.

Aanvragen die minder dan 14 dagen voorafgaand de activiteit gebeuren, zullen geweigerd worden.

Huurcontracten kunnen afgesloten worden vanaf:

- Huurders binnen klanttype A en B kunnen huren tot 1,5 jaar (18 maanden) voorafgaand hun activiteit tot en met 14 dagen voor aanvang van de activiteit;
- Huurders binnen klanttype C en D huren tot één jaar (12 maanden) voorafgaand hun activiteit tot en met 14 dagen voor aanvang van de activiteit.

De huurovereenkomst wordt effectief vanaf het ogenblik dat de huur digitaal bevestigd wordt door de dienst Vrije Tijd - verhuur. Deze wordt ten laatste twee weken na de aanvraag verstuurd. De reservatie is dan definitief voor klanttype A en B.

Voor klanttype C en D is de reservatie pas definitief als de waarborg en de huurprijs betaald zijn.

Bij de onlineaanvraag kan gekozen worden om de aanvraag in te dienen als definitieve reservatie of om een optie te plaatsen. Opties moeten binnen 14 dagen definitief bevestigd worden, zo niet wordt de gekozen datum vrijgegeven voor andere aanvragers.

Men kan begeleiding krijgen bij de onlineaanvraag tijdens de kantooruren of na afspraak in het GC Hof ten Hemelrijk, Kloosterstraat 7, 1745 Opwijk, (E: gc.verhuur@opwijk.be / T: 052 36 51 48)

Als er nog openstaande facturen zijn zal de reservatie van nieuwe zalen geweigerd worden.

Artikel 8 Toegang tot de zaal

Na bevestiging van de huur door de dienst Vrije Tijd-verhuur, kan u een afspraak maken met de conciërge voor het verkrijgen van de toegang tot de zaal.

De sleutel / toegangsbadge van de zaal kan ten vroegste op de voorafgaande werkdag van het gebruik van de zaal worden afgehaald.

Voor de zalen van Hof ten Hemelrijk is het de conciërge die de zaal opent en sluit na overleg met de huurder. U ontvangt van hem enkel een afvalkaart.

Voor feestzaal De Kersenpit zal u de sleutel krijgen van de gehuurde zaal/zalen, samen met de afvalkaart.

Voor feestzaal De Boot zal u één toegangsbadge krijgen, samen met de afvalkaart.

Voor Sint-Anna kan je de sleutel afhalen bij de dienst Vrije Tijd – Verhuur na afspraak.

De sleutel/badge en afvalkaart worden terugbezorgd aan de conciërge bij einde van de huur.

Voor feestzaal De Boot is dit op zondag ten laatste om 22u00.

De conciërge controleert samen met de huurder de zaal bij einde gebruik.

Artikel 9 Overmacht

Het college van burgemeester en schepenen heeft het recht in geval van kennelijk bewezen overmacht de reeds toegestane verhuringen in te trekken mits eenvoudige terugbetaling van de reeds betaalde huurprijs en waarborg en zonder recht op enig verhaal of schadevergoeding.

Activiteiten van GC HTH hebben steeds voorrang op abonnementen.

Artikel 10 Annuleringen

De verhuurdienst wordt via het reservatieprogramma of schriftelijk in kennis gesteld van het niet-gebruik van de gereserveerde ruimte. Dit geldt ook voor abonnementen.

Bij annulering van de huur:

- Meer dan 3 maanden vóór huurdatum, de volledige huurprijs wordt teruggestort/kwijtgescholden;
- minder dan 3 maand vóór huurdatum, 50% van de huurprijs wordt ingehouden of gefactureerd;
- minder dan 1 maand vóór huurdatum, de volledig huurprijs wordt ingehouden of gefactureerd.

Artikel 11 Verplichtingen van de huurder

Indien de gebruikers hun verplichtingen niet nakomen, heeft het college van burgemeester en schepenen het recht de ingebruikneming stop te zetten en de huurders niet meer toe te laten in eender welk gemeentelijk gebouw en dit zonder terugbetaling van de reeds betaalde huurprijs en waarborg.

Indien de vermelde waarborg niet voldoende is om de aangebrachte schade te herstellen of om het beschadigde of verdwenen gemeentelijk zaalmateriaal te vervangen, dan zullen de meerkosten moeten gedragen worden door de huurder.

Afwijkingen moeten in gemeenschappelijk overleg geregeld worden tussen verhuurder, huurder en eventuele derden.

De aard van de activiteit mag niet verschillen van de bij de aanvraag ingediende gegevens. De aanvragende huurder moet overeenstemmen met de werkelijke huurder. Indien de aard van de activiteit na reservering wijzigt, moet de huurder dit aanpassen via het reservatieprogramma.

Indien achteraf blijkt dat de aard van de verlopen activiteit niet strookt met de aanvraag of wanneer blijkt dat de effectieve huurder niet overeenkomt met de opgegeven huurder, moet de huurder 150% van de huurprijs gerelateerd aan het werkelijk gebruik, betalen. Tevens kan de verhuurder hem verder gebruik van een gemeentelijke zaal of terrein ontfeggen.

De huurder heeft de plicht zorg te dragen voor de zaal als een goede huisvader. Deze verplichtingen worden in de volgende artikels geduid.

11.1 De zaal

- Alle (nood)uitgangen evenals brandweg, hydranten, ... moeten effectief vrijgehouden worden tijdens de activiteit. Er mag in geen geval materiaal voor of op geplaatst worden;
- Het is verboden brandveroorzakende materialen aan te brengen in het gebouw;
- Duimspijkers, nagels e.d. mogen niet worden gebruikt om mededelingen, versieringen, prijslijsten e.d. op te hangen;
- Het beschrijven of beplakken van muren, deuren en plafonds is evenmin toegestaan (Op de toegestane wanden en plaatsen dienen alle plakresten e.a. nadien verwijderd te worden);
- Wanneer men wenst te BBQ'en, dient men buiten de ondergrond waarop het BBQ-toestel staat, te beschermen, zodat schade aan de ondergrond vermeden wordt.
- Wegens de gevoeligheid van het brandalarm, wordt het bereiden van eten in de zaal (bv. Showcooking, fondue, gourmet, ...) niet toegestaan m.u.v. zaal De Kers;
- Kaarsen, kandelaars, vuurobjecten zijn niet toegestaan in de zalen;
- Glazen mogen niet afgewassen worden in de afwasmachine;
- In geen geval mag het meubilair van de zaal, noch van de keuken, buiten gebruikt worden. Alle materialen van de zaal dienen ook effectief in de zaal te blijven;
- De huurder dient zelf de volgende benodigdheden mee te brengen:
 - Afwasmiddel voor handwas
 - Vaatdoeken, pannenlappen, keukenhanddoeken
 - Aanvullend keukenmateriaal indien nodig
 - Vuilzakken
 - Bierglazen

11.2 Algemeen rookverbod

In alle gemeentelijke zalen, evenals de gehele schoolomgeving bij zaal De Boot en Sint-Anna, geldt een algemeen rookverbod. Op de speelplaats van zaal De Boot geldt eveneens een nultolerantie op roken; niet alleen voor openbare manifestaties, ook voor privé-festiviteiten.

11.3 Specifieke restricties zaal De Boot

- Enkel de speelplaats van de lagere school mag gebruikt worden;
- De speelplaats mag niet gebruikt worden als extra parkeergelegenheid. Personenwagens of bestelvoertuigen mogen hier niet op geparkeerd worden. Er wordt uitzondering toegestaan voor foodtrucks en/of koelwagens;
- De speeltuigen mogen gebruikt worden door kinderen tot 12 jaar. Bij schade aan de speeltuigen worden de kosten verhaald op de huurder;
- Leveringen van dranken, voeding of materiaal dienen te gebeuren via de dienstingang van de zaal die uitkomt aan de parking van de sporthal en niet via de speelplaats. Leveringen kunnen ten vroegste vrijdag na 13u00 gebeuren mits voorafgaande afspraak;
- Het is verboden materiaal in de zaal te leveren via een transpallet in zaal De Boot. Op de tegels in de zaal wordt niet gereden met zware voorwerpen.

11.4 Schoonmaak

De huurder zorgt ervoor dat de zaal met bar, keuken, buitenruimte/speelplaats en toiletten in de oorspronkelijke staat terug wordt opgeleverd. De huurder is verplicht steeds uit te vegen en het meubilair en materiaal proper op de voorziene plaats terugzetten.

Het nodige poetsmateriaal en poetsproducten zijn hiervoor in de zaal beschikbaar. (locatie: zie infofiche per zaal)

Voor activiteiten in categorie 2 “feestzaal”:

De huurder kan kiezen om zelf te poetsen of om de zaal te laten poetsen door het gemeentepersoneel. Dit is niet van toepassing voor het Bakhuis, dat steeds door de huurder dient geïetst te worden. Tarieven om te laten poetsen: zie bijlage 1: “tariefreglement voor verhuring van gemeentelijke zalen en terreinen”.

De huurder en conciërge zien er op toe dat “de afsprakennota schoonmaak” wordt nageleefd. (zie bijlage 2: “afsprakennota schoonmaak: “huurder poetst zelf” of ” huurder poetst niet zelf”) De conciërge doet controle na de verhuring. Bij het niet naleven van “de afsprakennota schoonmaak” zullen extra kosten aangerekend worden die bijkomend moeten gepresteerd worden door het poetspersoneel, nl. 50 euro/pp/begonnen uur.

Als de zaal niet volledig ontruimd is tegen het afgesproken tijdstip dan wordt de waarborg niet (volledig) terugbetaald en/of meerkost aangerekend. (Zie ook bijlage 1: “tariefreglement gebouwen: 7. Varia”) .

De keukenapparatuur van Het bakhuis, De schuur, zaal De Boot en De Kersenpit worden steeds gereinigd door het gemeentelijk personeel.

Na elke activiteit wordt door de conciërge een inventaris opgemaakt. Ingeval van braak, wordt dit door de huurder direct gemeld aan de conciërge.

Huurders die gratis gebruik mogen maken van een zaal, volgen dezelfde afspraken en betalen wel de eventuele poetskost.

11.5 Afval

Er is een ondergronds afvalstraatje aan de zaal De Boot, De Kersenpit en Hof ten hemelrijk. Hiervoor zal bij de afhaling van de toegangsbadge van de zaal een afvalkaart ter beschikking gesteld worden aan de huurder. Bij het terug overhandigen van de toegangsbadge dient ook de afvalkaart teruggegeven te worden:

Geen afvalkaart nodig:

- Alle papier en karton kan gratis gededoneerd worden in de ondergrondse papiercontainer;
- Alle glas (flessen, bokaalen, ..) kan eveneens gratis gededoneerd worden in de ondergrondse glascontainer;

Met afvalkaart:

- Restafval kan gededoneerd worden in de container voor restafval

Opgelet! Indien de containers vol zitten moet alle afval meegenomen worden, materiaal naast de container plaatsen wordt gezien als slukstorten waarvoor onder andere GAS-boetes van kracht zijn.

PMD en alle andere soorten afval die niet tot bovenstaande behoren, dienen meegenomen te worden door de huurder.

Bij gebruik van de zaal is het wenselijk om vooraf te melden of je gebruik zult maken van de friteuses. De gebruikte frituurolie mag in de daarvoor voorziene ton gedaan worden, indien de olie nog te warm is, mag ze in de friteuse achtergelaten worden.

Artikel 12 Dranken en voeding

Er is geen verplichte afname bij leveranciers in zake drank en voeding. Het gemeentebestuur promoot echter het winkelen bij de lokale handelaars of gemeentelijke partners. Een lijst met gemeentelijke winkels kan u verkrijgen bij de dienst verhuur.

Dit impliceert dat dranken en voeding pas bij verhuur geleverd kunnen worden en bij einde huur onmiddellijk verwijderd moeten worden. Er kan geen drank, noch voeding, geleverd of opgehaald worden voor of na de overeenkomst van huur. Uitzonderlijk kan dit toegestaan worden na afspraak met de conciërge en/of dienst verhuur én de mogelijkheden ten opzichte van aansluitende verhuringen.

Artikel 13 Activiteiten in openlucht of in een tent op gemeentelijke domeinen

Het gebruik of opslaan van gas in verplaatsbare recipiënten is in de gemeentelijke zalen verboden.

Bij gebruik van gastoeestellen in open lucht of in een tent zal de installatie geplaatst worden door een erkend installateur. Deze installateur levert hiertoe een “attest van goede plaatsing” af. Dit attest moet steeds kunnen voorgelegd worden door de inrichtende organisatie aan de toezichthoudende verantwoordelijken.

De kosten hieraan verbonden worden door de inrichtende organisatie rechtstreeks afgerekend met de installateur.

Gelieve minstens één week vooraf contact op te nemen met de gasinstallateur om de aansluitingsmodaliteiten te bespreken.

Bij het plaatsen van bv. een tent dienen de nooduitgangen van gehuurde locatie steeds vrij te blijven. De huurder is ook verantwoordelijk dat er geen schade toegebracht wordt aan de ondergrond (zoals olievlekken, putten, ...)

Bij het inrichten van activiteiten op de terreinen van het Hof ten Hemelrijk is het politiereglement en daaraan gekoppeld het parkreglement van kracht.

Artikel 14 Schade of bijkomende kosten

Er wordt vanuit gegaan dat de zaal, de keuken, de speelplaats, de toegangswegen tot dezen, het bijhorende sanitair en het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeren bij de aanvang van de activiteit onder voorbehoud van tegengestelde vaststelling bij ingebruikname. In voornoemd geval, dient de huurder ten laatste voor aanvang van de activiteit de conciërge te verwittigen of melding te maken aan de dienst verhuur aan de hand van beeldmateriaal, E: gc.verhuur@opwijk.be.

De gebruiker zal een inventaris van het materiaal ter beschikking gesteld krijgen alsook een lijst van afspraken naar schoonmaak toe.

Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal deze verrekend worden aan de huurder. Dit geldt ook voor buitengewone schoonmaak. Dit bedrag wordt afgehouden van de waarborg of bijkomend gefactureerd.

De huurder en zijn aangestelden zijn verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw en speelterrein, de inboedel en het materiaal.

De gemeente kan administratieve en/of logistieke kosten doorrekenen aan de huurder, indien er gemeentepersoneel opgevorderd werd tijdens de activiteit. Dit heeft vooral betrekking op niet-dringende interventies die vermeden hadden kunnen worden door een betere voorbereiding van de huurder of het respecteren van de gemeentelijke procedures/gemaakte afspraken. Dit bedrag wordt afgehouden van de waarborg of bijkomend gefactureerd (zie tariefreglement).

Zie ook bijlage 1: “tariefreglement voor verhuring van gemeentelijke zalen en terreinen”

Artikel 15 Verzekeringen

De huurder treedt contractueel toe tot de polis ingebruikname gebouwen, burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid, een polis die het gemeentebestuur van Opwijk afsluit. Hiervoor betaalt de huurder een premie, die reeds verrekend is in de huurprijs. Het feit dat het gemeentebestuur van Opwijk ook een polis objectieve burgerlijke aansprakelijkheid voor gebouwen heeft afgesloten, ontslaat de huurder niet van zijn burgerlijke aansprakelijkheid.

De brandverzekeringspolissen, afgesloten door het gemeentebestuur van Opwijk dekken de risico's van brand, ontploffing, waterschade en glasbreuk.

Deze polissen voorzien in de afstand van verhaal tegen alle huurders en gebruikers.
De wettelijke geïndexeerde vrijstelling is ten laste van de huurder.

Bovenstaande vermeldingen en samenvattingen van de waarborgen van de polissen van de gemeente zijn louter informatief en hebben geen bindende waarde. Alleen de polissen zelf zijn rechtsgeldig.

Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor een afzonderlijke verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis "van nagel tot nagel", d.w.z. voor alle risico's van brand, diefstal en beschadiging.

De huurder is er in elk geval toe gehouden, bij het aangaan van de huur, afstand van verhaal te doen t.o.v. de gemeente Opwijk en haar bestuursorganen.

Het college van burgemeester en schepenen kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor materiaal dat achtergelaten wordt door een huurder; niet voor mogelijke diefstal, noch voor beschadigingen.

Artikel 16 Nuttige contactgegevens / info /

De huurder is persoonlijk verantwoordelijk voor het in orde zijn met de bestaande regel- en wetgeving. De huurder zal zorgen voor de nodige vergunningen en aanvragen om, naargelang de door hem georganiseerde activiteit, dit te realiseren.

Elke huurder volgt de geldende politiereglementen (vb. met betrekking tot het sluitingsuur, de leeftijdsgrens, geluidshinder).

Nuttige contactgegevens:

Politie Opwijk: 02 452 50 05

Dringende politiehulp: 101

Algemeen noodnummer hulpdiensten: 112

Voor openbare evenementen:

Voor openbare activiteiten en evenementen waarbij elektronisch versterkte muziek wordt gebruikt, en/of sterke dranken geschonken worden, dient de procedure van het evenementenloket gevolgd te worden. Deze aanvraag gaat via het digitale evenementenloket.

De voorschriften inzake SABAM moeten door de huurder nageleefd worden. Indien nodig dient de huurder een aangifte te doen. Meer info is te vinden op www.unisono.be

De voorschriften inzake billijke vergoeding worden reeds nageleefd: De gemeente sluit hiervoor een jaarlicentie af voor al hun zalen.

Voor alle andere (privé)evenementen dient men de nodige maatregelen te treffen om geluidshinder naar buiten te beperken. De muziek mag niet storend zijn voor de buurt en mag de geluidsnorm niet overschrijden. Het maximum geluidsniveau voor muziek is beperkt tot 80dB.

Iedere klacht van een buurtbewoner wordt door de verhuurder zeer ernstig genomen. Eventuele klachten die bij de politie toekomen zijn de volledige verantwoordelijkheid van de huurder.

Artikel 17

Het College van burgemeester en schepenen is belast met de uitvoering van deze beslissing.

Artikel 18

Dit reglement gaat van kracht vanaf 1 januari 2023.

Het gemeentelijke huurreglement voor het gebruik van de gemeentelijke zalen werd goedgekeurd door de gemeenteraad in de zitting van 20 december 2022.

Waarnemend Algemeen Directeur
Christel Ringoot

Voorzitter gemeenteraad
Wouter Van Driessche

Bijlage 1: Tariefreglement voor verhuring van gemeentelijke zalen en terreinen

Bijlage 2: Afsprakennota schoonmaak