



Tervuren
verrassend veelzijdig

Gebruiksreglement Gemeentelijke infrastructuur

Gemeenteraad op 29/08/2017

GEBRUIKSREGLEMENT GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR

1. ALGEMENE PRINCIPES

Art. 1. Toepassingsgebied

§ 1. Het college van burgemeester en schepenen wordt gelast met de uitvoering van het besluit van de gemeenteraad d.d. 29/08/2017 en is aldus gemachtigd om het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur, zoals hieronder opgesomd, aan derden toe te kennen:

- GITO, Pater Dupierreuxlaan 1B, 3080 Tervuren
- GBS Moorsel, Moorselstraat 252, 3080 Tervuren
- GBS Vossem, Dorpsstraat 38, 3080 Tervuren
- GBS Tervuren, Paardenmarktstraat 1, 3080 Tervuren
- Oude pastorie Vossem, Dorpsstraat 9, 3080 Tervuren
- Panquin, Warande 3, 3080 Tervuren

§ 2. Met ingang van 01/09/2017 wordt onderliggend gebruiks- en retributiereglement ingevoerd voor het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur door derden.

Dit reglement vervangt alle voorgaande.

§ 3. De gemeente Tervuren wordt gelast met de uitvoering van huidig besluit en is aldus gemachtigd om het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur, zoals opgesomd in §1, aan derden toe te kennen, rekening houdende met de voorwaarden en tarieven zoals omschreven in huidig besluit.

2. DE GEBRUIKSVERGOEDING

Het bedrag van de gebruiksvergoeding en de toepassingsmodaliteiten van de gebruiksvergoeding zijn afhankelijk van de activiteiten (artikel 2), de categorie waartoe de gebruiker behoort (artikel 3) en de gebruiksperiode (artikel 4).

Art. 2. Soorten activiteiten

- (1) Gesloten activiteit (ledenfeesten, vergadering, repetities, cursus in gesloten kring, ...)
- (2) Open activiteit (voor iedereen toegankelijk)
 - a. Zonder winstoogmerk: het doel van de activiteit (niet: vereniging - gebruiker) is niet in hoofdzaak winst te maken en / of de activiteit is **inherent** aan de gewone werking van de gebruiker - vereniging (vb. lezingen, kaartavond, tentoonstelling ...).
 - b. Met winstoogmerk: het doel van de activiteit (niet: vereniging - gebruiker) is winst te maken en / of de activiteit is **niet inherent** aan de gewone werking van de gebruiker - vereniging (vb. quiz, pannenkoekenslag, restaurantdag, pensenkermis, ...).
 - c. Fuiven waarbij inkom wordt gevraagd behoren steeds tot de categorie open activiteit met winstoogmerk.
- (3) Opbouw en afbouw van activiteiten: het voorbereiden van de te gebruiken ruimtes voor het organiseren van een activiteit, en het opruimen van de gebruikte ruimte na het organiseren van een activiteit;

- (4) Sportactiviteit
- (5) Voor de door de Vlaamse Gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde onderwijsinstellingen van Tervuren is er een aparte categorie voor schoolsport tijdens de schooluren en educatieve activiteiten (voor deze activiteiten vallen de gesubsidieerde onderwijsinstellingen van Tervuren onder categorie A)¹

Art. 3. Categorieën van gebruikers

- Categorie A: gemeente Tervuren en haar verzelfstandigde agentschappen, autonoom gemeentebedrijf Bexit, politiezone, het Sociaal Huis Tervuren; beheersorganen en –commissies van gemeentelijke infrastructuur, erkende gemeentelijke adviesraden, partners van de gemeente Tervuren².
- Categorie B: verenigingen aangesloten bij erkende adviesraden van Tervuren, dorpsraden van Tervuren, lokale politieke partijen die opgekomen zijn bij de laatste gemeenteraadsverkiezingen, door de Vlaamse Gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde onderwijsinstellingen van Tervuren en hun ouderraden.
- Categorie C: verenigingen niet aangesloten bij een adviesraad van Tervuren; privépersonen woonachtig in Tervuren; verenigingen met een sociaal-cultureel of pedagogisch doel; verenigingen erkend door de Provincie Vlaams-Brabant of door de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest. Organisaties en instellingen van buiten Tervuren met sociaal-cultureel of pedagogisch karakter.
- Categorie D: privépersonen niet woonachtig in Tervuren, commerciële organisaties of instellingen/organisaties met commercieel karakter, andere.

Art. 4. Gebruiksperiodes

§1. Voor de activiteiten, met uitzondering van de sportactiviteiten, worden tarieven gehanteerd per dagdeel, die het uitgangspunt vormen voor de berekening van de gebruiksvergoeding. De dagdelen zijn:

Dagdeel 1: 8u tot 13u
 Dagdeel 2: 13u tot 18u
 Dagdeel 3: 18u tot 23u
 Dagdeel 4: 23u tot 7u

Voor tentoonstellingen betaalt de gebruiker per dag slechts 1 dagdeel.

Voor het berekenen van het dagdeel moet de opbouw en de afbraak of opruim worden meegerekend. Iedere kost ten gevolge van het overschrijden van de afgesproken gebruiksperiode door het niet meerekenen van de opbouw en de afbraak of opruim komt ten laste van de gebruiker.

¹ Sociale voordelen conform het decreet betreffende het flankerend onderwijs

² De gemeente Tervuren zal steeds oordelen of een organisatie al dan niet gezien wordt als partner.

§ 2. Voor sportactiviteiten wordt het tarief per begonnen uur vastgesteld.

- Openingsuren infrastructuur voor sportactiviteiten (niet openlucht): 9u – 23u
- Openingsuren openluchtinfrastructuur: 9u – 22u
- Openingsuren schoolinfrastructuur: na de schooluren en in de schoolvakantie (tot 23u)

De reservatie vermeldt de toegestane speelduur + toegewezen terrein.

In de gebruiksperiode zijn inbegrepen: het opstellen en wegbergen van de nodige sporttoestellen. Het opstellen en wegbergen van de materialen gebeurt door de gebruiker. De gebruikte materialen hoeven niet opgeruimd te worden indien de volgende gebruiker dezelfde materialen nodig heeft.

De gebruiker heeft geen enkel recht om aanspraak te maken op enige verlenging om gelijk welke reden, tenzij om een begonnen competitiewedstrijd te laten uitspelen.

De kleedkamers worden als volgt ter beschikking gesteld (inbegrepen in het tarief voor de gebruiksperiode):

- 15 minuten voor de aanvang van een training/les;
30 minuten voor de aanvang van competitiewedstrijden;
- 30 minuten na einde van een training/les;
30 minuten na einde van een competitiewedstrijd.

Voor sportevenementen en/of sporttoernooien kan een tarief per dag worden aangerekend. Voor een sportevenement of sporttoernooi gelden de volgende voorwaarden:

- maximaal 1 keer per jaar
- minimaal 8 opeenvolgende uren

Art. 5. Tarieven

§ 1. Het tarief van de infrastructuur wordt vastgesteld volgens de categorie van de gebruiker (zie artikel 3) en volgens de aard van de activiteit (zie artikel 2).

§ 2. In het tarief zit steeds water, elektriciteit en verwarming inbegrepen, alsook het reinigen van zalen met water, het gebruik van de kleedkamers/douches en het aanwezige meubilair en sportmateriaal.

§ 3. De gebruikers moeten wel de zalen opruimen na gebruik, zoals verder bepaald in dit reglement en in de checklist per zaal.

§ 4. Opbouw/afbouw:

- Wanneer een vereniging het podium gebruikt voor opbouw/afbouw, maar de rest van de zaal blijft beschikbaar voor andere activiteiten wordt er €5/dagdeel aangerekend voor gebruik van het podium
- Van zodra de opbouw/afbouw het onmogelijk maakt om andere activiteiten te laten plaatsvinden in de zaal wordt er voor opbouw/afbouw het tarief aangerekend van een gesloten activiteit.

§ 5. Overzicht van de tarieven per infrastructuur en / of per ruimte in de infrastructuur: zie bijlage 1.

§ 6. De tarieven worden jaarlijks, en voor het eerste op 1 augustus 2018, automatisch geïndexeerd op 1 augustus van elk jaar op basis van de gezondheidsindex, waarvan de basis deze is van augustus 2017.

Art. 6. Waarborg

§1. Iedere gebruiker is gehouden de hem toegewezen infrastructuur, zaal of ruimte voor zijn activiteit en voor de gebruikperiode te gebruiken als een goede huisvader en deze in dezelfde staat terug te bezorgen.

Iedere infrastructuur, zaal of ruimte bevindt zich in degelijke staat bij het in gebruik geven aan de gebruiker. Wanneer de gebruiker de infrastructuur in slechte staat aantreft bij aanvang van de activiteit wordt de gebruiker geadviseerd om dit te melden + vast te leggen aan de hand van foto's.

Zowel de gebruiker als de gemeente Tervuren kunnen – vb. gelet op de specifieke aard van de beoogde activiteit – een tegensprekelijke plaatsbeschrijving laten opmaken voor het gebruik. Degene die de plaatsbeschrijving vraagt, staat in voor de kosten ervan.

§ 2. Bovenop de gebruiksvergoeding is de gebruiker een waarborg verschuldigd als zekerheidstelling voor een goede uitvoering van de gebruiksovereenkomst en het naleven van ondermeer §1.

De waarborg is enkel van toepassing bij risicoactiviteiten: fuiven, dansfeesten, eetfeesten, evenementen en sporttoernooien. Bij twijfel bepaalt de gemeente Tervuren of een activiteit al dan niet wordt aanzien als risicoactiviteit.

§ 3. De waarborgsom is vastgesteld op een forfaitair bedrag van € 250. Dit bedrag kan door de gemeente Tervuren verhoogd worden in functie van specifieke activiteiten.

§ 4. De waarborgsom kan door de gebruiker nooit beschouwd worden als een vooruitbetaling op de verschuldigde gebruiksvergoeding.

§ 5. Onverminderd de lopende waarborg voor erkende verenigingen van Tervuren, wordt de waarborg betaald per overschrijving op het rekeningnummer van de gemeente Tervuren met nummer BE36 0961 2591 2081, en dit uiterlijk 5 werkdagen voor de opbouw van iedere activiteit of voor iedere activiteit (indien geen afzonderlijke opbouw).

§ 6. Tervuurse verenigingen aangesloten bij een erkende Tervuurse adviesraad kunnen een lopende waarborg van € 250 storten op het rekeningnummer van de gemeente Tervuren met nummer BE36 0961 2591 2081, en dit voor een onbepaalde duur. Deze waarborg wordt teruggestort als een vereniging geen gebruik meer wenst te maken van de infrastructuur en alle facturen voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur zijn betaald.

Indien de waarborg geheel of gedeeltelijk dient te worden ingehouden, worden de verenigingen uitgenodigd de lopende waarborg aan te zuiveren. De lopende waarborg dient aangezuiverd te zijn uiterlijk 5 werkdagen voor de opbouw van de volgende activiteit of voor de volgende activiteit (indien geen afzonderlijke opbouw).

Er worden geen contante betalingen voor de waarborg aanvaard.

§ 7. Indien de waarborg niet, niet tijdig of niet geheel is gestort of aangezuiverd, kan de toegang tot de infrastructuur, zaal of ruimte worden ontzegd, onverminderd het recht op vergoeding voor de gemeente Tervuren van de gederfde inkomst omwille van het niet kunnen gebruiken door anderen van de infrastructuur, zaal of ruimte.

§ 8. De gemeente Tervuren heeft het recht iedere infrastructuur, zaal of ruimte te controleren op haar staat na het verstrijken van de gebruiksperiode, in aanwezigheid van de gebruiker. Deze staat kan dan desgevallend worden vergeleken met de plaatsbeschrijving. De controle vindt plaats binnen de 24 uren na het verstrijken van de gebruiksperiode en steeds voor de aanvang van een nieuwe activiteit. Het is aangewezen dat de gebruiker aanwezig is tijdens het controlemoment. Indien de gebruiker niet aanwezig is tijdens het controlemoment, zijn de vaststellingen die worden gedaan door de gemeentelijke toezichter niet meer betwistbaar (deze vaststellingen zullen door de gemeentelijke toezichter worden vastgelegd op foto).

In geval van onvoldoende opgekuist, schade of verlies van huishoudelijk materiaal en/of beschadiging aan de infrastructuur dienen de gebruiker en gemeentelijke toezichter, na de activiteit, in gezamenlijk overleg de schade vast te stellen.

§ 9. Bij afzonderlijke waarborgstelling, wordt de waarborg terugbetaald per overschrijving bij afloop van de gebruiksperiode indien de gebruiker zijn contractuele verplichtingen heeft nageleefd, en uit het nazicht van de staat geen schade blijkt. De waarborg wordt terugbetaald binnen de 3 werkdagen na de controle van de staat.

Bij de lopende waarborg blijft de waarborg behouden, behoudens bij uitdrukkelijk bericht door de gemeente Tervuren van inhouding.

Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen en/of diefstal en extra onkosten wegens nalatigheid inzake het naleven van het reglement worden van de waarborgsom afgehouden, onverminderd de toepassing van een forfaitaire boete onder toepassing van dit reglement. Indien de waarborgsom niet volstaat ter dekking van de kosten, wordt het schadebedrag meegedeeld aan de gebruiker binnen de 3 werkdagen na de controle van de staat. Het verschuldigde bedrag moet binnen de 30 dagen na ontvangst betaald worden.

3. RESERVERING EN BETALING

Art. 7. Algemeen

§ 1. Ieder gebruik van de infrastructuur, zalen of ruimtes voor een activiteit bedoeld in dit reglement, moet vooraf worden aangevraagd of gereserveerd.

§ 2. Alle reservaties moeten gebeuren via het online reservatiesysteem: <http://reservaties.tervuren.be> of aan de balie van afdeling vrije tijd, Markt 7B, 3080 Tervuren, door het invullen van een formulier:

§ 3. De aanvraag gebeurt digitaal of schriftelijk. Bij de aanvraag dienen volgende gegevens vermeld te worden:

- naam, voornaam, rijksregisternummer en woonplaats van de aanvrager. Wanneer het om een rechtspersoon gaat: de naam, de rechtsvorm en de maatschappelijke zetel en het BTW-nummer, alsmede de identiteit van de persoon die de rechtspersoon vertegenwoordigt;
- de gewenste infrastructuur en de gewenste materialen;
- een duidelijke omschrijving van de geplande activiteit;
- de gebruiksperiode (datum en aantal uren, dagdelen of dagen);
- het e-mailadres waarop de bevestiging van de reservatie mag worden verstuurd.

§ 4. Reservaties door minderjarigen of mondelinge (vb. telefonische) reservaties worden niet aanvaard.

§ 5. Iedere reservatie wordt bevestigd per e-mailbericht.

§ 6. Bij het indienen van een aanvraag gaat de gebruiker akkoord met de bepalingen van dit gebruiksreglement. Door de bevestiging van de reservatie per e-mailbericht wordt dan ook een gebruiksovereenkomst geacht tot stand gekomen te zijn, waarvan de gebruiker gehouden is de bepalingen na te komen. De voorwaarden van deze overeenkomst zijn vervat in onderliggend reglement.

§ 7. De aanvraag kan worden geweigerd indien de gemeente Tervuren van oordeel is dat de beoogde activiteit niet verenigbaar is met de minimale bestemming van de infrastructuur, zalen of ruimtes, de normale werking van de gemeentelijke diensten kan verstoren, strijdig is met de openbare orde of de goede zeden, de goede faam van de gemeente of de gemeente Tervuren kan aantasten of andere ernstige redenen. Iedere weigering wordt gemotiveerd aan de aanvrager.

Art. 8 Vaste reservaties

§ 1. De infrastructuur, zalen of ruimtes kunnen maximaal voor een periode van één werkingsjaar (1 augustus t/m 31 juli) worden toegekend.

§ 2. Om voor een vaste reservatie in aanmerking te komen, dient de infrastructuur, zaal of ruimte minimaal 10 keer per werkingsjaar (1 augustus t/m 31 juli) gebruikt te worden.

§ 3. De aanvragen voor vaste reservaties worden ingediend bij de afdeling vrije tijd, Markt 7A, 3080 Tervuren – 02 766 53 47 – vrijetijd@tervuren.be, ten laatste op 31 mei voor het komende jaar.

§ 4. In de polyvalente zalen kan er maximaal 6 keer per jaar op vraag van de afdeling vrije tijd afgeweken worden van de vaste reservatie. De afdeling vrije tijd verbindt er zich toe om samen met de betrokken gebruiker op zoek te gaan naar alternatieven.

Art. 9. Reservatietermijnen

§ 1. Jaarlijks weerkerende activiteiten van gebruikers van categorie A en B kunnen steeds vooraf worden vastgelegd, onverminderd hetgeen is opgenomen in §5.

§ 2. In geval van gelijke aanvragen voor gebruik op dezelfde dag, voor dezelfde datum en dezelfde infrastructuur, zalen of ruimtes, gelden de volgende voorrangsregels na opmaak van de jaarkalender (in dalende volgorde):

- gemeentelijke programmatie, gemeentelijke diensten, andere gebruikers van Categorie A
- gebruikers van Categorie B
- gebruikers van Categorie C

Tervuurse verenigingen aangesloten bij een erkende Tervuurse adviesraad hebben steeds voorrang op Tervuurse verenigingen die niet zijn aangesloten bij een erkende Tervuurse adviesraad. Tervuurse verenigingen hebben steeds voorrang op niet Tervuurse verenigingen.

§ 3. Indien meerdere andere gebruikers dan vermeld in §3 dezelfde infrastructuur, zalen of ruimtes wensen te gebruiken op hetzelfde tijdstip, zal in eerste instantie getracht worden in overleg tot een overeenkomst te komen.

Bij gebreke aan consensus wordt voor sportactiviteiten de volgorde van prioriteiten als volgt:

1. Groepsactiviteiten (minimaal 10 personen) hebben voorrang op individuele activiteiten.
2. Binnensporten hebben voorrang op buitensporten.
3. Jeugdtrainingen tot 19u hebben voorrang op trainingen voor volwassenen.
4. Competitiesporten (wedstrijdkalender) hebben voorrang op recreatiesporten.
5. Competitiewedstrijden hebben voorrang op trainingen.
6. Vaste reservaties hebben voorrang op occasionele reservaties, met uitzondering van grote sportevenementen of toernooien.

§ 4. Voor het gebruik van de theaterzaal Warandepoort; voor De Steenberg, Pachthof Stroykens, gemeentesaal Vossem (voor andere activiteiten dan sportactiviteiten) gelden de volgende regels: gebruikers die een jaarlijks wekerende activiteit organiseren, hebben de mogelijkheid om op een overlegvergadering in december hun data vast te leggen voor het 2^e kalenderjaar volgend op de bewuste maand december.

§ 5. Gebruikers van categorie C en D kunnen de infrastructuur, zalen of ruimtes ten vroegste 12 maanden voor de activiteit reserveren.

§ 6. De infrastructuur, zalen of ruimtes mogen door de gebruikers niet aan derden in gebruik worden gegeven dan met de schriftelijke en voorafgaande goedkeuring van de gemeente Tervuren.

§ 7. De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte infrastructuur, zalen of ruimtes, dan overeengekomen of dan gebruikelijk.

Art. 10. Annuleren van de gereserveerde infrastructuur

§ 1. Als de activiteit niet doorgaat, moet de gebruiker de afdeling vrije tijd zo snel mogelijk verwittigen.

Annulaties gebeuren schriftelijk of per mail.

§ 2. Een reservatie kan worden geannuleerd zonder kosten in geval van overmacht of, in alle andere gevallen, ten laatste:

- 2 maanden voor een activiteit in de theaterzaal;
- 6 dagen voor een activiteit in een polyvalente zaal en in de sportinfrastructuur
- 12 uur voor een activiteit in een vergaderzaal.

Als overmacht wordt beschouwd:

- het forfait van een tegenstrever bij een competitiewedstrijd,
- een algemene afgelasting door bond/federatie van sportwedstrijden,
- onvoorziene en bijzondere weersomstandigheden,
- onverwachte schade aan de infrastructuur, zalen of ruimtes die het gebruik ervan ernstig bemoeilijkt of onmogelijk maakt
- of een ander geval dat wordt aanvaard als overmacht door de gemeente Tervuren.

Het is aan de gebruiker om hiervan bewijs te leveren.

§ 3. In geval van een niet-tijdig annuleren of een annuleren buiten een geval van overmacht, wordt de volledige gebruiksvergoeding aangerekend.

§ 4. Indien door overmacht de gemeente Tervuren de gereserveerde infrastructuur, zalen of ruimtes niet ter beschikking kan stellen, zal de gebruiker hiervoor geen schadevergoeding kunnen vragen. Evenwel zal de waarborgsom terugbetaald worden. De gemeente Tervuren zal, in de mate van het mogelijke, steeds tijdig de gebruiker verwittigen.

§ 5. Het niet-gebruiken door de gebruiker van de gereserveerde infrastructuur, zalen of ruimtes, sluit de betaling van de gebruiksvergoeding niet uit, tenzij in gevallen van overmacht. Het is aan de gebruiker om hiervan bewijs te leveren.

Art. 11. Ontzeggen van de toegang

Gebruikers die meermaals nalaten hun waarborg te stellen, die aanzienlijke schade veroorzaken en / of die bijkomende kosten niet of niet tijdig betalen, die meermaals reservaties annuleren of niet nakomen, of die andere bepalingen van dit reglement overtreden, kunnen ieder verder gebruik van alle infrastructuur, zalen of ruimtes van de gemeente Tervuren ontzegd worden, geheel of gedeeltelijk.

Art. 12. Betalingsmodaliteiten

Na afloop van de activiteit, wordt een factuur opgemaakt met de afrekening van de gebruikte zalen en materialen, inbegrepen mogelijke schadevergoedingen.

Bij vaste reservaties wordt er maandelijks gefactureerd.

De factuur dient binnen de 30 dagen na factuurdatum betaald te worden.

Art. 13. Sleutel/ badge

§ 1. De sleutels/badges van de infrastructuur, zalen of ruimtes dienen afgehaald te worden aan de balie van het vrijetijdscentrum, tijdens de openingsuren, tegen afgiftebewijs.

§ 2. De sleutels/badges worden onmiddellijk na de activiteit gedeponneerd in de daartoe voorziene brievenbus van het vrijetijdscentrum of daags nadien overhandigd aan de balie van het vrijetijdscentrum tijdens de openingsuren.

Indien de sleutels/badges te laat worden teruggebracht, wordt een boete van € 5/dag opgelegd.

Bij verlies van 1 of meerdere sleutels/badges wordt een boete van € 50 aangerekend.

§ 3. Bij repetitieve of periodieke activiteiten, mag de gebruiker de sleutel/badge voor een langere tijd houden. Wanneer meerdere sleutels/badges gewenst zijn dient de aanvraag vergezeld te zijn van een duidelijke argumentatie. De gebruiker betaalt vanaf de 6^{de} sleutel/badge € 50 waarborg per bijkomende sleutel/badge (voor de eerste 5 sleutels/badges wordt geen waarborg aangerekend). De waarborg wordt op dezelfde wijze behandeld als de waarborg voor de huur van de infrastructuur, zalen of ruimtes.

Art. 14. Opruimen en poetsen

§ 1. Na de activiteit ruimt de gebruiker de infrastructuur, zalen of ruimtes op en verlaat de locatie. Hieronder wordt minstens begrepen:

- ☐ Meubilair terug in standaardopstelling
- ☐ Ramen en deuren sluiten
- ☐ Lichten doven
- ☐ Verwarming afzetten
- ☐ Gebruikte apparaten afzetten
- ☐ Zaal uitborstelen
- ☐ Glazen afwassen, afdrogen en op de voorziene plaats zetten. Keuken en toog opruimen
- ☐ Decorelementen verwijderen

§ 2. In elk lokaal hangt een checklist met de specifieke voorwaarden per lokaal.

§ 3. In het geval van het niet naleven van bovenstaande bepalingen is de gebruiker gehouden tot het betalen van een forfaitaire schadevergoeding van € 50, onverminderd het inhouden van de waarborg.

§ 4. De gebruiker is verantwoordelijk voor het verwijderen van alle afval. Het afval dient gesorteerd te worden volgens de voorgeschreven regels van Interrand.

§ 5. De gebruiker moet zelf zorgen voor de nodige vuilniszakken van Interrand voor restafval en PMD. Vuilniszakken kunnen per stuk, tijdens de openingsuren, aangekocht worden aan de balie vrije tijd.

§ 6. De volle zakken moeten meegenomen worden of op voorbestemde plaatsen worden gedeponeerd.

§ 7. Glas en flessen moeten in de openbare glasbakken. Papier en karton moet worden meegenomen.

§ 8. Er zijn geen GFT-bakken in de zalen.

§ 9. Frituurolie moet door de gebruiker worden verwijderd en meegenomen. Ook de friteuses moeten door de gebruiker worden gereinigd.

§ 10. De lokalen dienen opgeruimd achtergelaten te worden. In elk lokaal is een checklist aanwezig. Indien de lokalen vuil achtergelaten worden of indien er voorwerpen moeten verwijderd worden door personeel, zullen forfaitaire boetes worden aangerekend, onverminderd het inhouden van de waarborg.

- Frituurvet achterlaten: € 50
- Keuken niet opgeruimd en/of vuil: € 100
- Niet terugplaatsen van meubilair: € 50
- Niet opruimen volgens de checklist: € 50

- In bijzondere gevallen kan de gemeente Tervuren beslissen om een extra boete aan te rekenen: per poetsman/-vrouw per uur: € 50

§ 11. De gebruiker dient een verantwoordelijke aan te stellen voor het proper achterlaten van de accommodatie. De naam en contactgegevens van deze persoon dienen aan de gemeente Tervuren te worden bezorgd. Deze persoon zal gecontacteerd worden indien de infrastructuur niet in de afgesproken staat werd achtergelaten.

§ 12. Veegborstels en poetsmateriaal worden voorzien door de gemeente Tervuren. Als het materiaal niet aanwezig is, moet dit onmiddellijk meegedeeld worden aan de afdeling vrije tijd.

Art. 15. Verantwoordelijkheid

§ 1. De gebruiker zal de infrastructuur gebruiken als een goede huisvader.

§ 2. De gebruiker voldoet aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen.

§ 3. Bij schade of verlies van materialen wordt de werkelijke kostprijs voor herstelling of vervanging aangerekend, onverminderd het recht de waarborg in te houden.

§ 4. Indien vooraf schade of tekortkomingen worden vastgesteld, moet dit ook vooraf gemeld worden aan de afdeling vrije tijd.

§ 5. Veroorzaakte schade tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan de afdeling vrije tijd. De gebruiker zal worden opgeroepen om in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling vast te stellen. Bij niet-verschijning van de gebruiker of niet-melding van de schade, wordt door de gemeente Tervuren zelf een schaderaming opgemaakt.

§ 6. De gemeente Tervuren kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan achtergelaten apparaten, goederen en uitrustingen van de gebruikers.

§ 7. De gebruiker is verplicht onmiddellijk na iedere activiteit de materialen, goederen en uitrusting niet behorend tot de uitrusting van de lokalen, te verwijderen.

§ 8. De gemeente Tervuren kan evenmin verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden door de activiteiten van de gebruikers.

§ 9. Bij het aankleden van de zalen en in de rest van de gebouwen is het verboden versieringen aan te brengen die blijvende schade berokkenen (kleefband, nagels, duimspijkers, schroeven, ...).

§ 10. Schade toegebracht door het niet-naleven van de richtlijnen, kan leiden tot uitsluiting van het verdere gebruik van de accommodatie.

§ 11. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud en organisatie).

§ 12. De gebruiker is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. schade aan onroerende en roerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting).

§ 13. De gebruiker dient een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten voor de activiteit.

§ 14. De gebruiker is verplicht tot betaling van alle mogelijke verschuldigde taken, belastingen, auteursrechten (SABAM,...) behalve de billijke vergoeding (zie bijlage voor een overzicht tarief per zaal).

§ 15. De regelgeving in verband met lawaaihinder en op het gebied van geluidsnormen voor muziekactiviteiten is van toepassing.

§ 16. De infrastructuur, zalen of ruimtes zijn openbare gebouwen waar een algemeen rookverbod geldt. De gebruiker is verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van dit verbod.

§ 17. In de infrastructuur, zalen of ruimtes zijn geen dieren toegelaten, met uitzondering van hulphonden. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij de gemeente Tervuren (cfr artikel 21) mits de aanvraag vergezeld is van een duidelijke argumentatie.

§ 18. Bij elke openbare activiteit dient de gebruiker twee leden vooraf aan te duiden als toezichters.

§ 19. Voor de bewaking tijdens risico-evenementen (bv. fuiven) dienen minstens drie bewakingsagenten van een wettelijke erkende veiligheidsfirma permanent aanwezig te zijn. Wanneer er een aanvraag gebeurt voor een risico-evenement ontvangt de aanvrager de voorwaarden/richtlijnen die hieraan gekoppeld zijn.

§ 20. Posters, affiches en versieringen mogen alleen opgehangen worden op de daartoe voorziene plaatsen.

Art. 16. Veiligheid

§ 1. De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de gebruikte lokalen dan het maximaal toegelaten personen opgenomen in de fiches in bijlage.

§ 2. Alle uitgangen, nooduitgangen, alsook de wegen die ertoe leiden, moeten vrij blijven van alle hindernissen en toegankelijk zijn voor de hulpdiensten.

§ 3. Buiten de voorziene parkeerstroken mag geen enkel voertuig geplaatst worden.

§ 4. De brandbestrijdingsmiddelen moeten volledig vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven.

§ 5. Het gebruik van vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen is verboden. Afwijkingen hierop dienen aangevraagd te worden bij de afdeling vrije tijd.

§ 6. In alle complexen bevindt zich een EHBO-koffer. Bij gebruik van de EHBO-koffer wordt de gebruiker verzocht dit te melden aan de afdeling vrije tijd.

§ 7. Het niet-naleven van deze veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg.

Art. 17. Noodgevallen

§ 1. De telefoonnummers van brandweer, elektriciteit, ... bevinden zich in de inkomhal van elk gebouw.

§ 2. De gemeentelijke toezichters zijn alle dagen te bereiken op het telefoonnummer dat per zaal beschikbaar wordt gesteld.

Art. 18. Taalgebruik

§ 1. De gebruiker moet de verplichtingen nakomen die bij de wetgeving betreffende het gebruik van de talen in bestuurszaken aan de openbare besturen zijn opgelegd.

§ 2. De voertaal bij elke georganiseerde activiteit met een publiek karakter is het Nederlands. Hierop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor internationale activiteiten en voor activiteiten van anderstalige inwoners die zich positief willen inzetten voor integratie binnen de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 19. Varia

§ 1. Het gebruik van een vestiaire is verplicht bij schouwburgactiviteiten; paraplu's en overjassen zijn verboden. De uitbating van de vestiaire tijdens de activiteit gebeurt steeds door de gebruiker. Gezien het verplichtend karakter van het gebruik van de vestiaire wordt principieel geen vergoeding gevraagd voor de vestiaire. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij de gemeente Tervuren (cfr artikel 21) mits de aanvraag vergezeld is van een duidelijke argumentatie.

§ 2. Er mag nooit geld worden gevraagd aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de orde en de netheid van de toiletten. Afwijkingen kunnen aangevraagd worden bij de gemeente Tervuren (cfr artikel 21) mits de aanvraag vergezeld is van een duidelijke argumentatie.

§ 3. Gebruiksuur: activiteiten starten ten vroegste om 8u en eindigen ten laatste om 23u, behoudens andere afspraken vastgelegd door de gemeente Tervuren. Wanneer activiteiten:

- die plaatsvinden tijdens het eerste dagdeel iets vroeger starten dan 8u
- die plaatsvinden tijdens het laatste dagdeel iets langer duren dan 23u (uitgesloten voor fuiven)

dient dit vooraf meegedeeld te worden in de aanvraag.

Er is niemand gemachtigd in de infrastructuur, zalen of ruimtes te verblijven na het sluiten van de deuren, behoudens personeel.

§ 4. Afgevaardigden van de gemeente en van de gemeente Tervuren hebben steeds het recht om ten allen tijden de infrastructuur, zalen of ruimtes te bezichtigen en de naleving van de toekenningsvoorwaarden na te gaan. De gebruiker zal bij controlebezoeken alle medewerking verlenen.

§ 5. De specifieke richtlijnen en gebruiksregels die in de infrastructuur, zalen of ruimtes omhoog hangen, dienen strikt nageleefd te worden.

§ 6. Materialen van gebruikers kunnen enkel in de infrastructuur, zalen of ruimtes opgeslagen worden mits schriftelijke toestemming van de gemeente Tervuren.

Voor opbergen van materiaal dat wekelijks gebruikt wordt, gerelateerd is aan het gebruik van de infrastructuur, zalen of ruimtes en opgeslagen wordt in gemeenschappelijke berg ruimtes wordt geen vergoeding aangerekend mits:

- de aanvraag voor berg ruimte samen met de zaal wordt aangevraagd
- de gemaakte afspraken worden gerespecteerd.

Voor stockage van materiaal dat slechts sporadisch wordt gebruikt, of opgeslagen wordt in exclusieve ruimtes, of niet gerelateerd is aan het gebruik van de infrastructuur, zalen of ruimtes wordt een vergoeding aangerekend van €5/m² per jaar.

§ 7. In geval van vastgestelde fraude of misbruik zal een boete opgelegd worden die 3x het tarief bedraagt met een minimum van € 100.

§ 8. De gebruiker respecteert de wet op openbare dronkenschap en de wet op de jeugdbescherming en alle andere toepasselijke wetgeving.

Art. 20. Akkoordverklaring met reglement

Door het plaatsen van een reservatie verbindt de gebruiker er zich toe om het reglement na te leven.

In geval van betwisting voortkomend uit de interpretatie van huidige voorwaarden of uit de uitvoering van de overeenkomst tussen de gemeente Tervuren en de gebruiker zijn alleen de rechtbanken van Leuven bevoegd.

Art. 21. Afwijkingen

Afwijkingen op dit reglement kunnen door de gemeente Tervuren worden toegestaan met een beslissing die uitdrukkelijk en afdoende gemotiveerd is.