

Provincie Vlaams-Brabant  
Arrondissement Halle-Vilvoorde

**GEMEENTEBESTUUR  
van  
SINT-PIETERS-LEEUV**

## **UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD**

Zitting van donderdag 29 juni 2017

Aanwezig :

Luc Deconinck, burgemeester-voorzitter;  
Jos Speeckaert, Jan Desmeth, Luc Van Ruysseveldt, Marleen De Keghel,  
Lucien Wauters, Gunther Coppens, Bart Keymolen, schepenen;  
Jean Cornand, Annie Mathieu, Kathleen D'Herde, Joseph Van  
Cutsem, Wim Peeters, ~~Praxedes Vargas Garcia~~, Georgios Karamanis,  
Eddy Longeval, Lydie De Smet, Guy Jonville, Michel Miedzinski, Jenny  
Sleeuwaegen, Nicole Billens, Gust Crabbe, Katleen Bury, Raymond  
Stiens, Herwig Smeets, Kim Paesmans, Godefroid Pirsoul, Raimondo  
Palermo, Alain Carremans, Eddy Vanisterbeek, Fatma Balkis, leden;  
Paul Defranc, OCMW-voorzitter / schepen.  
Walter Vastiau, gemeentesecretaris.

Juridische Dienst

Raad nr.	Onderwerp
<b>2017JN067067</b>	<b>Gebruikersreglement Gemeentelijke Infrastructuur - Vlaams Trefpunt Laekelinde. Goedkeuring.</b>

**De Raad,**

### **Aanleiding**

Naar aanleiding van het herwerken van een van de gemeentelijke verhuurreglementen werd duidelijk dat de verschillende verhuurreglementen beter op elkaar konden worden afgestemd, waaronder ook het reglement voor Laekelinde.

### **Juridische gronden**

Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en alle latere wijzigingen.

### **Adviezen en visum**

Advies Cultuurraad dd. 12/11/2016 & 15/03/2017.  
Advies Sportraad dd. 31/01/2017.  
Advies Jeugdraad 03/2017.

### **Motivering**

Bij nazicht van de bestaande verhuurreglementen is gebleken dat deze verschillende reglementen op een aantal vlakken sterk afwijken van elkaar. Dit kan verwarring scheppen voor de burgers en verenigingen die gebruik willen maken van de gemeentelijke infrastructuur, waarbij men in sommige gevallen in de duurste en in andere gevallen in de goedkoopste categorie belandt. Om dit zoveel mogelijk te vermijden zijn de verschillende verhuurreglementen (cultuur, jeugd, sport, uitleen) volledig herwerkt, waarbij er zoveel mogelijk bepalingen werden gelijk getrokken over de verschillende reglementen heen.

Uiteraard heeft elke locatie zijn specifieke kenmerken en de reglementen zijn aan die realiteit aangepast. Ze zijn dus zeker niet identiek.

Zo zullen bijvoorbeeld overal dezelfde categorieën van gebruikers (in plaats van huurders) worden gebruikt. Wie in categorie A zit voor Coloma, zal dat ook zijn voor Laekelinde. Ook de reserveringstermijnen van jeugd en cultuur worden gelijkgeschakeld. Van de gelegenheid is ook gebruik gemaakt om de reglementen aan te passen aan de huidige realiteit. Sommige bepalingen kwamen niet overeen met de geldende praktijk of met de nieuwe algemene politieverordening. Ook op vlak van vorm is er geprobeerd om gelijkvormigheid te creëren, met het oog op het gebruiksgemak voor de burger, door het gebruik van eenzelfde sjabloon. In de mate van het mogelijke hebben artikels met hetzelfde onderwerp ook hetzelfde nummer in de verschillende reglementen.

Specifiek voor Laekelinde werd het reglement ecobekers geïntegreerd in het gebruikersreglement.

### **Financiële impact**

Niet van toepassing.

**Met 23 stemmen voor (Luc Deconinck, Jos Speeckaert, Jan Desmeth, Luc Van Ruysevelt, Marleen De Kegel, Lucien Wauters, Gunther Coppens, Bart Keymolen, Wim Peeters, Nicole Billens, Gust Crabbe, Kathleen Bury, Raymond Stiens, Herwig Smeets, Kim Paesmans, Eddy Vanisterbeek, Fatma Balkis, Kathleen D'Herde, Joseph Van Cutsem, Alain Carremans, Guy Jonville, Eddy Longeval, Jenny Sleenwaegen), 7 stemmen tegen (Jean Cornand, Annie Mathieu, Georgios Karamanis, Lydie De Smet, Michel Miedzinski, Godefroid Pirsoul, Raimondo Palermo), en 0 onthoudingen**

### **Besluit**

Enig artikel. Het onderstaand "Gebruikersreglement Gemeentelijke Infrastructuur – Vlaams Trefpunt Laekelinde" wordt goedgekeurd. Het reglement treedt in werking op 1 juli 2017.

## **GEBUIKERSREGLEMENT GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR VLAAMS TREFPUNT LAEKELINDE**

### **Hoofdstuk 1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 1.1 Beheer**

De terbeschikkingstelling van de gemeentelijke infrastructuur van het Vlaams Trefpunt Laekelinde gebeurt door de jeugddienst. Het gebruikersreglement is van toepassing op alle infrastructuur van het Vlaams trefpunt Laekelinde.

#### **Artikel 1.2 Infrastructuur**

De jeugddienst van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw stelt volgende ruimtes ter beschikking:

- 1) Zolder
- 2) Barlokaal
- 3) Polyvalente zaal

De infrastructuur is gedetailleerd beschreven in het document 'overzicht infrastructuur'.

### Artikel 1.3 Gebruikers

De gebruikers van de infrastructuur worden opgedeeld in volgende categorieën:

<b>Categorie A</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- erkende verenigingen</li><li>- politieke partijen vertegenwoordigd in de gemeenteraad</li><li>- gemeentebesturen uit de regio Pajottenland - Zennevallei</li><li>- intergemeentelijke samenwerkingsverbanden</li><li>- politiezone Zennevallei</li></ul>
<b>Categorie B</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verenigingen uit Sint-Pieters-Leeuw</li><li>- inwoners van Sint-Pieters-Leeuw zonder commercieel doel</li><li>- door de Vlaamse overheid erkende onderwijsinstellingen buiten het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw</li></ul>
<b>Categorie C</b>	Iedereen die niet behoort tot één van de andere categorieën.
<b>Categorie 0</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- de gemeente, het OCMW, de PEVA, het AGB</li><li>- door de gemeente erkende adviesraden</li><li>- door de Vlaamse overheid erkende onderwijsinstellingen van binnen het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw</li></ul>
*erkende vereniging = een vereniging erkend door het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw na advies door de volgende adviesraden van de gemeente: de cultuurraad (socio-culturele verenigingen), de sportraad (sportverenigingen), de jeugdraad (jeugdverenigingen), de seniorenraad (seniorenverenigingen) de GROS (ontwikkelingshulp), de raad voor Lokale Economie en de milieuraad.	

Bij onduidelijkheid of twijfel over onder welke categorie een gebruiker valt, beslist het college van burgemeester en schepenen over de aanvraag.

### Artikel 1.4 Nederlandstalig karakter

Op geen enkele wijze mag afbreuk gedaan worden aan het Nederlandstalig karakter van de gemeente Sint-Pieters-Leeuw. Het Nederlands is de enige voertaal in alle administratieve documenten en bij het voeren van promotie op het grondgebied van Sint-Pieters-Leeuw en de andere gemeenten van het Vlaams Gewest.

### Artikel 1.5 Verzekeringen en aansprakelijkheid

§1 Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor de mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van de zaal en het materiaal dat aanwezig is in de zaal.

Indien beschadiging aan het materiaal of de zaal wordt vastgesteld voor of bij de start van de ingebruikname stelt de gebruiker de jeugddienst hiervan onmiddellijk (voor de start of bij de aanvang van de activiteit) per e-mail in kennis.

Bij beschadiging tijdens de activiteit brengt de gebruiker de jeugddienst onmiddellijk per e-mail op de hoogte van schade of verlies.

De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan de zaal of aan het materiaal. Indien een verzekeraar tussenkomt voor de schade, is de vrijstelling ten laste van de gebruiker. Voor het overige wordt verwezen naar artikel 4.7.

- §2 Het gemeentebestuur verzekert de schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal met de clausule afstand van verhaal met uitzondering van bewezen nalatigheid.
- §3 Het gemeentebestuur sluit een verzekeringspolis af voor de buitencontractuele en contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker, met uitzondering van de activiteiten die op permanente basis plaatsvinden en de regelmatige activiteiten van sportverenigingen die gedeelten van sporthallen en sporthallen huren en gebruiken.

## Hoofdstuk 2 RESERVATIE

### Artikel 2.1 Procedure

- **Hoe?**

Reserveren gebeurt bij de jeugddienst. Men kan op voorhand informeren over beschikbare data. De aanvraag tot reservatie gebeurt schriftelijk of digitaal met het aanvraagformulier.

- **Bevestiging:**

- Uiterlijk 10 werkdagen na indienen van de aanvraag neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing.
- De jeugddienst informeert de gebruiker over de beslissing en maakt een afspraak voor de bezichtiging van de zaal, het overlopen van het gebruikersreglement en de opmaak van het gebruikcontract.
- De gebruiker krijgt een **factuur** opgestuurd van de waarborg en gebruiksprijs. De reservatie is pas geldig na ondertekening van het gebruikcontract én na betaling van de gebruiksprijs en waarborg. Als deze factuur 10 dagen voor de activiteit niet betaald is, kan de activiteit niet doorgaan.
- De gebruikovereenkomst wordt in tweevoud opgesteld en ondertekend door de organisator en het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw. Beide partijen ontvangen één ondertekend exemplaar.
- De ondertekenaar van de gebruikovereenkomst is **meerderjarig**, stelt zich verantwoordelijk voor de organisatie en is het centrale aanspreekpunt voor, tijdens en na afloop van de activiteit. Hierna genoemd gebruiker.

### Artikel 2.2 Termijnen

Een reservering kan ten vroegste:

- Categorie A: maximum 1 jaar op voorhand
- Categorie B: maximum 6 maanden op voorhand
- Categorie C: maximum 6 maanden op voorhand

- Categorie 0: maximum 1 jaar op voorhand

Een reservatie gebeurt minstens:

Voor grootschalige evenementen: 3 maanden op voorhand

Voor fuiven: 45 kalenderdagen op voorhand

Voor vergaderingen en socio-culturele activiteiten: 20 kalenderdagen op voorhand.

### **Artikel 2.3 Weigering reservatie**

Het gemeentebestuur kan te allen tijde het verhuren van een zaal weigeren zonder motivering. Zij wenst deze mogelijkheid expliciet in het reglement te voorzien om te vermijden dat extremistische activiteiten, van welke aard ook, activiteiten in strijd met de goede zeden of andere niet-passende activiteiten in zijn zalen kunnen plaatsvinden.

Activiteiten die niet in overeenstemming zijn met de aard van het lokaal, kunnen geweigerd worden.

### **Artikel 2.4 Annulatie**

Annulatie kan zonder schadevergoeding tot 3 maanden vooraf, nadien moet 50 % van de gebruiksprijs worden betaald. Indien de annulatie gebeurt binnen de periode van 30 kalenderdagen vóór de activiteit moet het volledige gebruik worden betaald.

### **Artikel 2.5 Annulatie door gemeente**

De gemeente kan om dringende redenen van algemeen belang en mits grondige motivering te allen tijde gemaakte reservaties annuleren, zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding. In de mate van het mogelijke wordt er door de gemeente een alternatief aangeboden.

## **Hoofdstuk 3 TARIEVEN**

### **Artikel 3.1 Gebruiksprijzen**

#### **POLYVALENTE ZAAL**

<b>Activiteit</b>	<b>Categorie A</b>	<b>Categorie B</b>	<b>Categorie C</b>	<b>Categorie 0</b>
<b>Weektarief per dagdeel 4u</b>	70 EUR	95 EUR	100 EUR	0 EUR
<b>Weekendtarief Per dag</b>	120 EUR	170 EUR	200 EUR	0 EUR
<b>Jaarabonnement 1 dagdeel per week</b>	580 EUR	830 EUR	1080 EUR	0 EUR
<b>Weekendtarief fuif</b>	350 EUR	550 EUR	700 EUR	0 EUR
<b>Waarborg</b>	250 EUR	250 EUR	250 EUR	250 EUR
<b>Waarborg fuif</b>	500 EUR	500 EUR	500 EUR	500 EUR

#### **BARLOKAAL**

<b>Activiteit</b>	<b>Categorie A</b>	<b>Categorie B</b>	<b>Categorie C</b>	<b>Categorie 0</b>

<b>Weektarief – soc cult Per dagdeel 4u</b>	50 EUR	70 EUR	150 EUR	0 EUR
<b>Weekendtarief Per dag</b>	90 EUR	130 EUR	280 EUR	0 EUR
<b>Waarborg soc cult</b>	250 EUR	250 EUR	250 EUR	250 EUR
<b>Waarborg weekend fuif</b>	500 EUR	500 EUR	500 EUR	500 EUR

## ZOLDER

Activiteit	Categorie A	Categorie B	Categorie C	Categorie 0
<b>Weektarief- soc cult Per dagdeel 4u</b>	25 EUR	35 EUR	100 EUR	0 EUR
<b>Weekendtarief -soc cult Per dag</b>	50 EUR	70 EUR	200 EUR	0 EUR
<b>Jaar abonnement soc cult 1 dagdeel per week</b>	250 EUR	500 EUR	1000 EUR	0 EUR
<b>Jaarabonnement soc cult 10 dagdelen per jaar</b>	100 EUR	200 EUR	400 EUR	0 EUR
<b>Jaarabonnement 2 dagdelen per maand</b>	220 EUR	340 EUR	660 EUR	0 EUR

### Artikel 3.2 Uitzonderingen

- §1 Erkende verenigingen kunnen de Zolder gratis gebruiken voor het houden van bestuursvergaderingen.
- §2 1 maal per werkjaar kunnen verenigingen uit Categorie A gratis gebruik maken van het jeugdhuis voor het organiseren van een activiteit die voornamelijk gericht is op jongeren.
- §3 Het gebruik van infrastructuur voor de organisatie van een bloedinzameling is gratis.
- §4 Bij de organisatie door categorie B of categorie C van lessen die open staan voor alle inwoners van Sint-Pieters-Leeuw, is steeds het tarief voor categorie A van toepassing.

## Hoofdstuk 4 PRAKTISCHE AFSPRAKEN

### Artikel 4.1 Algemeen gebruik lokalen, materiaal en verantwoordelijkheden

- De sleutels worden door de gebruiker op het afgesproken tijdstip afgehaald op de jeugddienst. Dit kan maximum 3 dagen vooraf, tenzij anders overeengekomen. Bij de overhandiging van de sleutels hoort een rondleiding met de nodige uitleg over de technische installaties, praktisch gebruik en veiligheidsmaatregelen. De staat van bevinding wordt dan eveneens ondertekend.
- De gebruiker ontvangt een alarmcode die toelaat de ruimte te betreden. Het alarm moet ingesteld worden bij het verlaten van de ruimte. Wanneer de bewakingsfirma moet langs komen voor een vals alarm, zal de kost hiervan doorgerekend worden aan de gebruiker.

- De gebruiker is aanwezig gedurende de hele duur van de activiteit. Hij/zij is het aanspreekpunt voor de gemeente en hulpdiensten. De jeugdcentrumverantwoordelijk of zijn/haar vervanger krijgen gedurende de hele duur van de activiteit vrije toegang tot de gebruikte ruimte(s).
- De gebruiker zorgt zelf voor het nodige materiaal voor onderhoud zoals Wc-papier, vuilniszakken, handdoeken, schotelvodden, afwas- en poetsproducten.
- Affiches mogen enkel tegen de affichezuilen en tegen de bakstenen of houten wanden aangebracht worden, niet op de geverfde muren, deuren of ramen.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het binnenlaten van de dienstverleners waarmee hij/zij samenwerkt (lesgever, discobar...).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het handhaven van de orde op het volledige terrein Laekelinde en de parking.
- De gebruiker mag de activiteiten in de andere ruimten niet storen.

#### **Artikel 4.2 Auteursrechten**

Bij het spelen/afspelen van muziek tijdens een activiteit dient de gebruiker in orde te zijn met SABAM. De huurder is verantwoordelijk voor de aanvraag, maar kan hiervoor hulp vragen van de jeugddienst. SABAM factureert rechtstreeks aan de gebruiker.

#### **Artikel 4.3 Voorwaarden verkoop (alcoholische) dranken**

- De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van alle afspraken en heersende regelgevingen. Het is verboden alcohol te schenken aan -16 jarigen en sterke drank aan -18 jarigen.
- Het is verboden alcoholische dranken met een alcoholpercentage boven de 25 % te schenken.
- Sterke drank met een maximum alcoholpercentage van 25 % moet aangelengd worden volgens de berekening: maximum 1/3 alcoholische drank en minimum 2/3 niet alcoholische drank.
- Een machtiging voor het schenken van cocktails moet worden aangevraagd via het evenementenloket.
- Het is verboden verschillende alcoholische dranken te mengen.

#### **Artikel 4.4 Veiligheid**

- Doorgangen en nooduitgangen in de ruimten moeten steeds vrijgehouden worden.
- De gebruiker moet kunnen garanderen dat de hulpdiensten altijd het terrein en gebouw kunnen betreden.
- Het is verboden te parkeren op het terrein voor de poorten en de ingangen van het trefpunt Laekelinde, met uitzondering van het

tijdelijk parkeren van 1 wagen van de discobar.

- Het gebruik van een rookmachine is verboden.
- Het gebruik van licht ontvlambare stoffen of brandonveilige versieringen is verboden
- Het gebruik van een frietketel, bakplaat of gasfles is ten strengste verboden (zowel binnen als buiten), uitgezonderd bij het inhuren van mobiele eetkramen. De uitbaters van deze eetkramen moeten in orde zijn met alle wettelijke bepalingen (brandveiligheid, verzekering Burgerlijk Aansprakelijkheid, (eventueel) leurerskaart, ...). Het inhuren van een mobiel eetkraam moet eveneens gemeld worden via het evenementenloket.
- Bij activiteiten waar security vereist is, moeten aangestelde personen voor security herkenbaar zijn gedurende de hele activiteit.
- Bij gevaarlijke situaties moet de muziek onmiddellijk worden stopgezet.
- Bij gevaar moet de ruimte ontruimd worden volgens het evacuatieplan.

#### **Artikel 4.5      Onderverhuring**

Onderverhuring of het in gebruik nemen door een andere gebruiker dan de gebruiker die met de gemeente Sint-Pieters-Leeuw de gebruikovereenkomst ondertekent, is verboden.

#### **Artikel 4.6      Roken**

Er geldt een algemeen rookverbod in alle ruimten van Laekelinde. De gebruiker moet erop toezien dat het rookverbod wordt nageleefd.

#### **Artikel 4.7      Aansprakelijkheid en sancties**

- De gebruiker is integraal verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers). Hij/zij moet ervoor zorgen dat de gemaakte afspraken worden nageleefd.
- Van zodra de sleutel overhandigd is, kan het gemeentebestuur niet meer aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van materiaal.
- De gebruiker is ten opzichte van de gemeente aansprakelijk voor alle door hem of zijn publiek veroorzaakte schade aan de gebruikte materialen, lokalen en directe toegangsruimten.
- De gebruiker is op basis van art. 1382 B.W. aansprakelijk voor schade die wordt veroorzaakt ten aanzien van derden voor de duur van de activiteit.
- Als de gebruiker de afspraken uit het gebruikersreglement niet naleeft kan een vergoeding ingehouden worden van de waarborg.
- Kosten die voortkomen uit schade en onvoldoende reinigen van infrastructuur en materiaal worden afgehouden van de waarborg.



- Bij **inbraak- of brandalarm** komt een bewakingsfirma ter plaatse. Elk alarm wordt onmiddellijk gemeld bij de bewakingsfirma. Onnodige interventies worden aangerekend aan de gebruiker.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de toepassing van de wettelijke reglementering betreffende geldende **geluidsnormen** en SABAM. In geval van overschrijding van geluidsnormen, zijn gebeurlijke boetes ten laste van de gebruiker.
- De gebruiker van de polyvalente zaal is verantwoordelijk voor de **geluidsmeter** die hij ontvangt van de gemeente. Bij schade, diefstal of verlies ervan brengt de gebruiker de jeugdcentrumverantwoordelijke de eerstvolgende werkdag na de activiteit op de hoogte. Herstelling- of vervangingskosten zijn ten laste van de gebruiker.
- Schadegevallen worden door de jeugddienst doorgegeven aan de verzekering. Pas nadat eventuele schade aan de infrastructuur door de verzekeringsmaatschappij is vergoed, wordt de waarborg aan de organisator teruggegeven.
- Overtredingen op het sluitingsuur worden door het college van burgemeester en schepenen bestraft met een weigering van nieuwe verhuringen of een intrekking van de bestaande gebruikovereenkomst na overweging van de specifieke feiten.
- Het college van burgemeester en schepenen kan toekomstige aanvragen van een gebruiker weigeren na vaststelling van ordeverstoring, het niet naleven van het veiligheidsplan of ander misbruik bij een vorige activiteit.

#### **Artikel 4.8 Specifieke vergunningen en aanvragen**

- De gebruiker moet zijn publiek toegankelijke activiteit aan de dienst Maatschappelijke Veiligheid bekend maken via het **evenementenloket**.
- De gebruiker is verplicht zich te houden aan het **afficheringreglement**. Dit reglement is verkrijgbaar bij de jeugddienst.
- De aanvraag voor een **nachtvergunning** gebeurt via het evenementenloket. Tijdens het weekend is er een nachtvergunning nodig vanaf 3 uur. Op weekdagen is er een nachtvergunning nodig vanaf 1 uur.
- Zonder toelating is het maximum **geluidsniveau** in het barlokaal beperkt tot 85dB(A)<sub>L<sub>Aeq,15min</sub></sub>. In de polyvalente zaal geldt zonder toelating een beperking tot een maximum geluidsniveau van 95dB(A)<sub>L<sub>Aeq,15min</sub></sub>. Een toelating voor luidere muziek moet worden aangevraagd via het evenementenloket. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de toepassing van de wettelijke geluidsnormen. In geval van overschrijding van deze geluidsnormen, zijn boetes ten laste van de gebruiker.

#### **Artikel 4.9 Uitleen materiaal**

Het gebruik van het materiaal dat in de zaal aanwezig is, is vervat in de prijs voor het gebruik van de zaal.

Indien het materiaal dat in de zaal aanwezig is, onvoldoende is voor de geplande activiteit, kan de gebruiker extra materiaal uitlenen. De voorwaarden, procedure en tarieven van het gemeentelijk uitleenreglement zijn hierop van toepassing.

## **Hoofdstuk 5 SPECIFIEKE BEPALINGEN PER RUIMTE**

### **Artikel 5.1 ZOLDER**

#### **Artikel 5.1.1 Beschrijving en maximumcapaciteit**

De zolder bestaat uit 2 zalen en een keukentje zonder fornuis:

- Zaal Magenta – 53 m<sup>2</sup> voor maximum 30 personen
- Zaal Violeta - 36 m<sup>2</sup> voor maximum 15 personen

De zolder wordt altijd als één geheel ter beschikking gesteld.

#### **Artikel 5.1.2 Toegelaten activiteiten**

De volgende activiteiten zijn toegelaten:

- kleinschalige en rustige socio-culturele activiteit
- familiebijeenkomst
- vergadering

Het gebruik van een discobar is verboden.

De zolder kan worden gebruikt van 8 uur tot 23 uur.

#### **Artikel 5.1.3 Tarieven**

In de gebruikprijs zijn volgende zaken inbegrepen:

- gebruik zaal
- verzekering
- de nutsvoorzieningen
- het gebruik van de beschikbare tafels en stoelen

#### **Artikel 5.1.4 Gebruik, opkuis en afsluiten**

De organisator moet de gebruikte infrastructuur achterlaten in de staat waarin deze zich bevond voor aanvang van de activiteit.

Na afloop van de activiteit moet de gebruiker:

- alle eigen materiaal onmiddellijk verwijderen
- tafels/ stoelen in oorspronkelijke staat terug plaatsen
- losliggend vuil op de vloeren in de vuilnisbakken deponeren

- bij gebruik keukentje: werkbladen met een vochtige vod proper maken, het gebruikte vaatgoed afwassen en terugplaatsen
- vuilnisbakken leeg maken
- de vloer vegen en dweilen

Bij het afsluiten moet de gebruiker:

- alle lichten doven
- de kranen van de radiator op 2 zetten;
- het alarm instellen
- de deuren sluiten

De eerste werkdag na de activiteit controleert de jeugddienst de staat van bevinding. Als de gebruiker niet aanwezig kan zijn bij de controle, verklaart deze zich automatisch akkoord met de opmerkingen.

## **Artikel 5.2. BARLOKAAL**

### **Artikel 5.2.1 Beschrijving en maximumcapaciteit**

De maximumcapaciteit van het barlokaal bedraagt 140 personen voor een totale oppervlakte van 110 m<sup>2</sup>. De gebruiker houdt hiermee rekening bij de verkoop van de toegangskarten.

### **Artikel 5.2.2 Toegelaten activiteiten**

De volgende activiteiten zijn toegelaten:

- fuif of dansfeest
- socio-culturele activiteit
- familie- of vriendenbijeenkomst
- vergadering of seminarie

Het barlokaal kan worden gebruikt:

- van zondag tot donderdag: 8 uur tot 23 uur
- op vrijdag, zaterdag & dagen voor een wettelijke feestdag:

Publieke evenementen zonder nachtvergunning: 8 uur tot 3 uur

Publieke evenementen met nachtvergunning: 8 uur tot 5 uur

Privé-evenementen: 8 uur tot 5 uur

In het barlokaal mag de gebruiker zijn drank aankopen bij een handelaar naar keuze. Het gebruik van ecobekers is niet verplicht.

### **Artikel 5.2.3. Tarieven**

In de gebruiksprijs zijn volgende zaken inbegrepen:

- gebruik zaal en keukentje
- verzekering
- de nutsvoorzieningen
- het gebruik van 5 tafels en 25 stoelen

### **Artikel 5.2.4 Security bij fuiven**

De gebruiker moet minstens 3 personen als security vrijwilligers inzetten bij publieke fuiven. Zij zijn gedurende de volledige activiteit herkenbaar voor de hulpdiensten.

Deze security vrijwilligers moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- o geen strafblad hebben;
- o bepaalde beroepen (privédetective, wapenhandelaar, ...) niet uitoefenen;
- o de laatste 5 jaar geen lid zijn geweest van een politiedienst;
- o minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leidinggevende) zijn;
- o een sterke band met de vereniging kunnen aantonen;
- o gedurende tenminste drie jaar hun wettige hoofdverblijfplaats hebben in België
- o hun diensten kosteloos aanbieden.

Een lijst met de gegevens van de ingezette personen voor security moet bezorgd worden aan de jeugddienst.

### **Artikel 5.2.5 Gebruik, opkuis en afsluiten**

De organisator moet de gebruikte infrastructuur achterlaten in de staat waarin deze zich bevond voor aanvang van de activiteit.

Na afloop van de activiteit moet de gebruiker:

- alle eigen materiaal onmiddellijk verwijderen
- tafels, stoelen en podiumelementen schoonmaken en in oorspronkelijke staat terug plaatsen
- losliggend vuil op de vloeren verwijderen over de totale gebruikte infrastructuur
- de vloer vegen en dweilen
- keuken- en toegoppervlakten met een vochtige vod proper maken
- de koeler van de tapinstallatie uitschakelen

- de tapinstallatie reinigen en met een propere vod de werkoppervlakken en kranen reinigen
- de vaten op water zetten en de leidingen spoelen
- de frigo's legen en met een droge vod droogvegen, uitschakelen en open zetten
- restafval verzamelen in vuilniszakken en in de molokcontainer gooien
- glazen flessen en karton meenemen
- het afval rondom het gebouw (parking en terrein voor het gebouw) opruimen

Bij het afsluiten moet de gebruiker:

- alle lichten doven
- de thermostaat van de verwarmingstoestellen terug lager zetten (18°C);
- het alarm instellen
- de deuren sluiten

De eerste werkdag na de activiteit controleert de jeugddienst de staat van bevinding. Als de gebruiker niet aanwezig kan zijn bij de controle, verklaart deze zich automatisch akkoord met de opmerkingen.

### **Artikel 5.3      POLYVALENTE ZAAL**

#### **Artikel 5.3.1    Beschrijving en maximumcapaciteit**

De totale oppervlakte van de zaal (boven en benedenverdieping) die toegankelijk is voor het publiek bedraagt 257 m<sup>2</sup>.

De maximumcapaciteit bedraagt 400 personen. De organisator houdt hiermee rekening bij de verkoop van de toegangskarten.

#### **Artikel 5.3.2    Aard activiteiten en uren**

De volgende activiteiten zijn toegelaten:

- fuif of dansfeest
- socio-culturele activiteit
- familie- of vriendenbijeenkomst
- vergadering of seminarie

De polyvalente zaal kan worden gebruikt

- van zondag tot donderdag: 8 uur tot 23 uur

- op vrijdag, zaterdag & dagen voor een wettelijke feestdag:
  - Publieke evenementen zonder nachtvergunning: 8 uur tot 3 uur
  - Publieke evenementen met nachtvergunning: 8 uur tot 5 uur
  - Privé-evenementen: 8 uur tot 5 uur

Voor de polyvalente zaal werkt het gemeentebestuur samen met enkele drankenhandelaars uit de buurt. De gebruiker kiest een van deze leveranciers waarmee hij zelf prijsafspraken maakt:

- Schoentjes, Bergensesteenweg 747, 1600 Sint-Pieters-Leeuw
- Limbourg, Onderstraat 1, 1750 Gaasbeek
- Cuvelier-Wijns, Nachtegaalstraat 126, 1501 Buizingen
- De Coninck, Felix Roggemanskaai 18, 1501 Buizingen
- Deknop, Fabriekstraat 174, 1601 Ruisbroek

Het gebruik van onze ecobekers is verplicht. Het gebruik hiervan is geregeld in het 'Uitleenreglement voor ecobekers', verkrijgbaar op de jeugddienst.

### **Artikel 5.3.3 Tarieven**

In de gebruikprijs zijn volgende zaken inbegrepen:

- gebruik zaal en exploitatiemateriaal
- verzekering
- de nutsvoorzieningen
- het gebruik van podiumelementen
- het gebruik van 10 tafels en 50 stoelen

### **Artikel 5.3.4 Geluidsmeter**

De jeugddienst stelt een geluidsmeter ter beschikking. De gebruiker is verplicht om dit toestel gedurende de hele activiteit aan te sluiten en zichtbaar op te stellen. De gebruiker mag de geluidsmeter niet uitleenen aan derden. De geluidsmeter wordt de eerste werkdag na het evenement gecontroleerd op beschadigingen.

### **Artikel 5.3.5 Security**

Het is verplicht om minimum 6 security vrijwilligers aan te stellen tijdens de fuif. Zij gaan het gedrag van personen na met het oog op de veiligheid gedurende de hele fuif. Zij zijn gedurende de volledige activiteit herkenbaar voor de hulpdiensten.

De security vrijwilligers moeten voldoen aan volgende voorwaarden:

- o geen strafblad hebben;
- o bepaalde beroepen (privédetective, wapenhandelaar, ...) niet uitoefenen;
- o de laatste 5 jaar geen lid zijn geweest van een politiedienst;
- o minstens 18 jaar (voor de uitvoerders) en 21 jaar (voor de leidinggevende) zijn;
- o een sterke band met de vereniging kunnen aantonen;
- o gedurende tenminste drie jaar hun wettige hoofdverblijfplaats hebben in België
- o hun diensten kosteloos aanbieden.

Een lijst met de gegevens van de ingezette personen voor security moet bezorgd worden aan de jeugddienst.

### **Artikel 5.3.6 Gebruik, opkuis en afsluiten**

De organisator moet de gebruikte infrastructuur achterlaten in de staat waarin deze zich bevond voor aanvang van de activiteit.

#### **Voor de activiteit**

De gebruiker verwijdert de veiligheidsstangen van de nooddeuren en plaatst deze in het vaatwaslokaal.

#### **Einde activiteit**

Een half uur voor sluitingsuur moet de vaatwasser worden opgezet.

Een half uur voor sluitingsuur moet er rustigere muziek worden gespeeld.

Op het sluitingsuur moet de muziek worden stopgezet en moet de zaal worden ontruimd.

**Na afloop van de activiteit** moet de gebruiker:

- de dranken en leeggoed stapelen in de opbergruimte
- alle eigen materiaal verwijderen
- tafels, stoelen en podiumelementen schoonmaken en in oorspronkelijke staat terug plaatsen
- losliggend vuil verwijderen over de totale gebruikte infrastructuur
- de vloer vegen
- keuken- en toegoppervlakten met een vochtige vod proper maken
- de koeler van de tapinstallatie uitschakelen
- de tapinstallatie reinigen en met een propere vod de werkoppervlakten en kranen reinigen
- de vaten op water zetten en de leidingen spoelen

- de frigo's legen en met een droge vod uitdrogen, uitschakelen en open zetten
- restafval verzamelen in vuilniszakken en in de molokcontainer gooien
- glazen flessen en karton meenemen
- het afval rondom het gebouw (parking en terrein voor het gebouw) opruimen
- alle ecobekers met de vaatwasser reinigen, drogen en stapelen volgens de geafficheerde richtlijnen (Zie uitleenreglement voor ecobekers)
- de vaatwasser reinigen volgens de geafficheerde richtlijnen
- alle togen en verwarmingstoestellen poetsen
- de veiligheidsstangen terugplaatsen op de nooddeuren
- het alarm activeren
- de zaal in de oorspronkelijke staat achterlaten

**Borstels** worden ter beschikking gesteld van de gebruiker en worden teruggeplaatst in de berging.

Kosten voor schade of het niet naleven van afspraken en onvoldoende reinigen van infrastructuur en materiaal worden afgehouden van de waarborg.

De eerste werkdag na de activiteit controleert de jeugddienst de staat van bevinding. Als de gebruiker niet aanwezig kan zijn bij de controle, verklaart deze zich automatisch akkoord met de opmerkingen.

### **Artikel 5.3.7 Ecobekers**

§1 Bij de organisatie van activiteiten in de polyvalente zaal van het jeugdcentrum Laekelinde is het gebruik van ecobekers met opdruk van het logo van Laekelinde verplicht. De gebruiker verbindt er zich toe om tijdens de activiteit kenbaar te maken dat het om ecobekers gaat die terug moeten worden ingeleverd. De ontlener zet daartoe een inzamelsysteem op zonder een waarborg te vragen.

Het gebruik van andere bekerformaten voor speciale dranken (jenever, zware bieren) kan enkel na toestemming van de jeugddienst.

§2 Er worden per activiteit 840 bekere in 2 stapelbakken gratis ter beschikking gesteld van de organiserende vereniging. Op verzoek van de organisator kan gratis een bijkomend aantal worden aangevraagd (zelfs indien de organisator niet zou voldoen aan de voorwaarden bepaald in het uitleenreglement).

§3 De bekere worden gereinigd, gedroogd en gestapeld teruggeleverd. Voor de reiniging van de bekere wordt de vaatwasmachine in de



polyvalente zaal gebruikt.

Bij teruggave worden de bekens geteld en gecontroleerd op beschadiging. Het aantal verdwenen, beschadigde of niet-gereinigde bekens of schade aangebracht aan transportbakken of vaatwas, wordt door de jeugddienst genoteerd op de staat van bevinding.

Per niet-gereinigde beker wordt € 0,25 aangerekend. Per verdwenen of beschadigde beker wordt een bedrag van € 1 aangerekend. Voor een verdwenen of beschadigde transportbak wordt € 30 aangerekend.

## **Hoofdstuk 6                    SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 6.1            Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2017 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.

In opdracht :  
De Gemeentesecretaris,  
(get.) Walter Vastiau

De Voorzitter,  
(get.) Luc Deconinck

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT  
Sint-Pieters-Leeuw, 3 juli 2017

De Gemeentesecretaris,

De Burgemeester,

Walter Vastiau

Luc Deconinck