

GEMEENSCHAPSCENTRUM
HULDENBERG

Praktische informatie bij de huur van gemeentelijke lokalen

Lokaal Bestuur Huldenberg
Gemeenteplein 1
3040 Huldenberg
www.huldenberg.be



CULTUUR in Huldenberg !?
We gaan er alle 5 voor !

Huldenberg • Eersel • Heerlen • Elshout • Rode • Oudenburg
www.huldenberg.be

Beste gebruiker

Naar aanleiding van je gebruik van één van de lokalen van het Gemeenschapscentrum Huldenberg, bieden wij je deze infobrochure aan. Wij hopen van harte dat je comfortabel kan genieten van deze infrastructuur.

Mochten er zich toch problemen voordoen of indien je nog vragen hebt, kan je zeker terecht bij onze zaalverantwoordelijken en/of op het onthaal van het gemeentehuis.

Als eigenaar van deze lokalen verwachten wij van jou dat je respectvol omgaat met het gebouw, de meubels en de materialen.

Alvast bedankt voor je medewerking en veel plezier gewenst!

Met vriendelijke groeten,
Lokaal Bestuur Huldenberg

Zaal Vandervorst

St-Jansbergsteenweg 39e
3040 Loonbeek

Zaalverantwoordelijke: Debaetselier Lydia, Loonbeekstraat 27, Neerijse, 016 47 79 70, 0473 31 42 91. Sleutel af te halen in overleg met de zaalverantwoordelijke.

Fiche:

- Oppervlakte zaal: 236 m², keuken 45 m²
- Maximum aantal toegelaten personen: 120 zitten en 200 180 staand
- 110 stoelen (+25 houten stoelen)
- 40 tafels
- 3 houten kinderstoelen
- Ingerichte keuken en keukenmateriaal voor 200 personen
- 96 herbruikbare drinkbekers

Gelieve tafels en stoelen steeds teug te plaatsen volgens plan (naast brandblusser). Nooduitgang en toegang tot de kelder steeds vrijlaten.

Zaal 't Pijlijser

R. Borremansstraat 2
3040 Huldenberg

**Zaalverantwoordelijke: Calewaert Roger, Breembosstraat 54, 3040 Huldenberg, 0475 35 20 94
Sleutel af te halen aan het onthaal van het gemeentehuis tijdens de openingsuren**

Fiche:

- Oppervlakte zaal: (excl. toog): +/- 152 m², keuken: 25 m²
- Maximum aantal toegelaten personen: 100 (zittend en staand)
- 53 rode stoelen en 48 grijze (berging)
- 10 grote tafels + 3 kleine en 10 tafels (berging)
- 2 kinderstoelen
- Ingerichte keuken en keukenmateriaal voor 100 personen
- 96 herbruikbare drinkbekers
- 2 Projectieschermen en 2 beamers aanwezig

Gelieve tafels en stoelen steeds terug te plaatsen volgens plan (op memobord). Nooduitgang en zijdeuren in de zaal steeds vrijlaten voor doorgang bij nood.

Zaal Ter Dijke

Leuvensebaan 299
3040 Sint-Agatha-Rode

Zaalverantwoordelijke: Brigitte Moyson, Leuvensebaan 330, 3040 Sint-Agatha-Rode, 0472 45 61 36. Sleutel af te halen in overleg met de zaalverantwoordelijke.

Fiche:

- Oppervlakte zaal: 264 m², keuken 31 m²
- Maximum aantal toegelaten personen: grote zaal 100, kleine zaal: 50 personen (zittend); 200 (staand)
- 150 stoelen
- 50 tafels
- 3 houten kinderstoelen
- Ingerichte keuken en keukenmateriaal voor 200 personen
- 96 herbruikbare drinkbekers
- Projectiescherm en beamer aanwezig

Zaal De Linde

Pastorijstraat 3
3040 Ottenburg

Zaalverantwoordelijke: Brigitte Moyson, Leuvensebaan 330, 3040 Sint-Agatha-Rode, 0472 45 61 36. Sleutel af te halen in overleg met de zaalverantwoordelijke.

Fiche:

- Oppervlakte zaal: 292 m², keuken 45 m²
- Maximum aantal toegelaten personen: 150 (zittend) en 200 (staand)
- 150 stoelen
- 50 tafels
- 3 houten kinderstoelen
- Ingerichte keuken en keukenmateriaal voor 200 personen
- 96 herbruikbare drinkbekers
- 12 podiumelementen van 1 m op 1,80 m

Zaal Ten Wijngaerd

Donkerstraat 1
3040 Neerijse

Zaalverantwoordelijke: Debaetselier Lydia, Loonbeekstraat 27, Neerijse, 016 47 79 70, 0473 31 42 91. Sleutel af te halen in overleg met de zaalverantwoordelijke.

Fiche:

- Oppervlakte zaal: 332 m², keuken 45 m²
- Maximum aantal toegelaten personen: 150 (zittend), 250 (staand)
- 150 stoelen
- 50 tafels
- 3 houten kinderstoelen
- Ingerichte keuken en keukenmateriaal voor 200 personen
- 96 herbruikbare drinkbekers
- 12 podiumelementen van 1 m op 1,80 m

REGLEMENT

ARTIKEL 1: Het gemeenschapscentrum

§ 1. Het gemeenschapscentrum Huldenberg bestaat uit verscheidene gebouwencomplexen, verspreid over de verschillende deelgemeenten:

- Zaal 't Pijliser Huldenberg, R. Borremansstraat 2, 3040 Huldenberg
- Zaal Vandervorst Loonbeek, Sint-Jansbergsteenweg 39°, 3040 Loonbeek
- Zaal Ter Dijle St-Agatha-Rode, Leuvensebaan 299, 3040 Sint-Agatha-Rode
- Zaal De Linde Ottenburg, Pastorijsstraat 3, 3040 Ottenburg
- Zaal Ten Wijngaerd Neerijse, Donkerstraat 1, 3040 Neerijse

§ 2. De gebruiker die de buiteninfrastructuur gebruikt zorgt voor vloerbescherming tegen vet- en etensresten, zorgt voor zo weinig mogelijk overlast en lawaaihinder voor de buurt en verlaat de buitenruimte opgeruimd.

ARTIKEL 2: Gebruik

§ 1. De lokalen worden verhuurd voor cultureel gebruik zoals vergaderingen, eetfestijnen, cursussen, fuiven, feestvergaderingen, film, kooklessen, toneel, voordrachten, turnlessen, repetities, concertjes, ... en voor privé-aangelegenheden. Fuiven met een openbaar karakter zijn enkel toegelaten in zaal De Linde en zaal Ten Wijngaerd. Een aantal van deze zalen beschikken over buitenruimte.

§ 2. Evenementen met dieren worden in de zalen niet toegelaten.

§ 3. Elke zaal heeft een maximumcapaciteit die niet mag overschreden worden.

§ 4. Tijdens de schooluren wordt voorrang verleend aan het gebruik van de zalen door de basisscholen van Huldenberg.

Zaal 't Pijliser

- Buitenruimte beschikbaar.
- Zitbanken of buitentafels plaatsen, springkasteel, ... worden toegelaten
- Feesten met een privé-karakter, rekening houdend met de maximumcapaciteit zijn toegelaten
- Fuiven met een privé of openbaar karakter zijn niet toegelaten

Zaal De Linde

- Beschikt over terras en gemeenschappelijk gebruik van de tuin.
- Fuiven met een openbaar karakter zijn toegelaten

Zaal Ter Dijle

- Geen buitenruimte of terrasruimte beschikbaar voor barbecue of foodtrucks. De bereiding van warme maaltijden buiten kan enkel toegestaan worden op de parking gelegen aan de

Leuvensebaan (met uitzondering van de parking mindervaliden). Aanvragen bij reservering. De consumpties van eten en drinken kan enkel in de zaal

- Feesten met een privé karakter, rekening houdend met de maximumcapaciteit worden toegelaten
- Fuiven met een privé of openbaar karakter zijn niet toegelaten

Zaal Ten Wijngaerd

- Kleine buitenruimte tussen parkeerruimte en ingang zaal
- Speelweide en parking aan de overkant van de straat
- Fuiven met een openbaar karakter zijn toegelaten

Zaal Vandervorst

- Beschikt over een terras
- barbecue of foodtruck mogelijk
- Parking en speelbos naast de zaal
- Feesten en **fuiven met een privé karakter**, rekening houdend met de maximumcapaciteit worden toegelaten
- Fuiven met een openbaar karakter zijn niet toegelaten

ARTIKEL 3: Verhuur

§ 1. De lokalen van het gemeenschapscentrum kunnen alle dagen gehuurd worden. Onder het gebruik per dag verstaat men van 9.00 uur 's morgens tot 's anderdaags 7.00 uur. Het lokaal kan vanaf 16.00 uur de dag voordien gehuurd worden voor de voorbereiding en tot 12.00 uur de dag nadien voor de opkuis, mits het betalen van een toeslag.

Afhankelijk van de aard van de activiteit kunnen in de zalen meerdere activiteiten achtereenvolgens per dag plaatsvinden.

§ 2. Het gemeenschapscentrum kan enkel verhuurd worden aan:

1. Inwoners
2. Huldenbergse verenigingen, politieke partijen, onderwijsinstellingen, adviesraden, dorpsraden en burgerinitiatieven met gemeenschapsvormende functie uit Huldenberg.
3. Niet-inwoners en verenigingen van buiten Huldenberg.

Er kan nooit verhuurd worden waarbij de Btw van toepassing zou zijn op kortdurende verhuur. Het principe is dat kortdurende verhuur onderworpen is aan BTW. Hierop zijn uitzonderingen.

De verplichte btw-heffing bij kortdurende verhuur is niet van toepassing in de volgende gevallen:

- De korte termijnverhuur aan natuurlijke personen die de goederen aanwenden voor hun privédoeleinden of, meer algemeen, voor andere doeleinden dan die van hun economische activiteit;
- De korte termijnverhuur aan eenieder die de goederen aanwendt voor activiteiten bedoeld zijn in artikel 44, §2 Wbtw.

Door een huurovereenkomst aan te gaan verklaart de huurder dat hij van één van de uitzonderingen kan genieten.

ARTIKEL 4: Reservaties

§ 1. Duur activiteit: maximum van 9.00 uur 's morgens tot 's anderdaags 7.00 uur.

§ 2. Het lokaal kan vanaf 16.00 uur de dag voordien gehuurd worden voor de voorbereiding en tot 12.00 uur de dag nadien voor de opkuis, mits het betalen van een toeslag. Dit kan enkel op voorwaarde dat de zaal die dagen niet verhuurd is.

§ 3. De aanvraag tot het gebruik van het gemeenschapscentrum kan maximum 15 maanden op voorhand en gebeurt online of aan het onthaal van het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 3040 Huldenberg of op het telefoonnummer 02 688 30 40. De betaling gebeurt onmiddellijk online of via bancontact aan het onthaal van het lokaal bestuur tijdens de openingsuren.

§ 4. De reservaties van verenigingen uit Huldenberg worden trimestrieel gefactureerd.

§ 5. Een privé-activiteit kan niet gereserveerd worden in naam van een vereniging.

§ 6. De reservaties worden geregistreerd in het elektronisch reservatiesysteem. Bij elke reservatie worden volgende gegevens gedeeld: het gehuurde lokaal, naam, telefoon en adres van de gebruiker, de activiteit, datum en huurprijs.

De persoonsgegevens van de gebruiker van het gemeenschapscentrum worden verwerkt volgens de bepalingen van de Algemene Verordening gegevensbescherming / General Data Protection Regulation (AVG / GDPR) en enkel gebruikt voor het doel waarvoor ze worden ingezameld. Deze gegevens worden niet doorgegeven aan derden. Volgens de AVG /GDPR heeft de gebruiker recht tot inzage, verbeteren en wissen van zijn persoonsgegevens en recht om bezwaar te maken tegen elke verwerking van persoonsgegevens tenzij dit door de wetgeving verplicht is. Voor meer info kunnen gebruikers terecht op privacy@huldenberg.be.

§ 7. Bij reservatie stemt de gebruiker in met de voorwaarden en normen van het gebruikersreglement en de vaststelling van de prijs.

§ 8. Minimum 2 weken voor de activiteit plaatsvindt neemt de gebruiker contact op met de zaalverantwoordelijke om praktische schikkingen te treffen en de drank te bestellen.

ARTIKEL 5: Annulatie

§ 1. Bij opzegging van de overeenkomst door de gebruiker, uiterlijk 14 dagen voor de gereserveerde datum, blijft 100 % van de huur verschuldigd, tenzij bij overmacht.

§ 2. De verhuurder behoudt het recht om reservaties te annuleren in geval van overmacht of rampen (bijvoorbeeld een verkiezing of een referendum). De gebruiker kan hiervoor geen enkele vorm van tegenprestatie eisen van de verhuurder.

ARTIKEL 6: Kostprijs gebruik lokalen gemeenschapscentrum

§ 1. Combinaties van verschillende huurmodules op dezelfde dag zijn niet mogelijk.

§ 2. Tarieven

Categorie	Huurmodule	Prijs tot 30 april 2021	Prijs vanaf 1 mei 2021
A. Inwoners	Privéfeest, fuif, Koffietafel na overlijden	€ 150 per dag	€ 200 per dag
		€ 50 per avond voor activiteit vanaf 16:00	€ 75 per avond voor activiteit vanaf 16:00
		€ 50 per voormiddag na activiteit tot 12:00	€ 75 per voormiddag na activiteit tot 12:00
B. Huldenbergse verenigingen, politieke	Activiteiten uitsluitend voor eigen leden (vergaderingen,	Zaal zonder keuken: gratis	Zaal zonder keuken: gratis
		Zaal met keuken:	Zaal met keuken:

partijen, onderwijsinstellingen, adviesraden en dorpsraden en burgerinitiatieven met gemeenschaps-vormende initiatieven	Vormingsmomenten, etentje voor de leden)	€ 10 per dag	€ 10 per dag
	en Activiteiten voor niet-leden (informatieavonden, lezingen, cursussen...)		
	Toneel, filmavonden, kaartavonden, tentoonstellingen, eetfestijnen, quiz, opendeur, ...	Zaal zonder keuken: € 25 per dag	Zaal zonder keuken: € 25 per dag
		Zaal met keuken: € 50 per dag	Zaal met keuken: € 50 per dag
Fuiven, Bals	€ 150 per dag	€ 150 per dag	
C. Niet inwoners en verenigingen buiten Huldenberg	Alle activiteiten	€ 300 per dag	€ 400 per dag
		€ 100 per avond voor activiteit vanaf 16:00	€ 150 per avond voor activiteit vanaf 16:00
		€ 100 per voormiddag voor activiteit tot 12:00	€ 150 per voormiddag voor activiteit tot 12:00
D. Particulieren	Koffietafel na overlijden	/	€ 200 per dag
	Avond voor koffietafel vanaf 16 uur	/	€ 75 per avond voor activiteit vanaf 16:00 € 75 per voormiddag na activiteit tot 12:00

§ 3. Vrijstellingen van vastgestelde huurprijs:

- De dorpsraden, waarmee het college van burgemeester en schepenen samenwerkingsverbanden goedgekeurd heeft, kunnen gratis gebruik maken van de lokalen van het gemeenschapscentrum en dit voor het gebruik voor bestuurs- en algemene vergaderingen en inspraakmomenten, zonder keuken.
- Erkende adviesraden voor activiteiten die beantwoorden aan hun statutaire doelstellingen.
- De basisscholen in Huldenberg en hun ouderverenigingen.
- Verenigingen en organisaties die evenementen of activiteiten organiseren waar het lokaal bestuur of het OCMW medeorganisator is.
- Huldenbergse initiatieven waarvan de opbrengst volledig naar een extern goed doel gaat of initiatieven ten voordele van een Huldenbergs goed doel en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, met een maximum van één per jaar en per organisatie.
- Aanbieders van een Brede School activiteit die aansluit op het einde van de schooltijd tot maximum 18:00 uur én bereid zijn een korting van 50% te geven voor de ingeschreven

kinderen die in aanmerking komen voor het sociaal tarief volgens het reglement vastgesteld in de GR van 18/12/2019.

§ 4. Bij schade of hinder kan het college van burgemeester en schepenen een afwijking van de huurprijs vaststellen.

§ 5. Gebruikers die de infrastructuur gratis ter beschikking krijgen hebben dezelfde rechten en plichten als de betalende gebruikers.

ARTIKEL 7: Drankverbruik

§ 1. De bieren, waters en frisdranken die in de zalen van het lokaal bestuur en de bijhorende percelen verbruikt worden, dienen door de gebruiker aangekocht te worden bij de bierhandelaar waarmee door het lokaal bestuur een concessie werd afgesloten. De gebruiker neemt, voor het bestellen van dranken, minimum 2 weken voor het gebruik van de zaal, contact op met de zaalverantwoordelijke. Het drankverbruik wordt door de gebruiker in het daartoe bestemde boekje genoteerd. Bij elke verhuring staan er dranken gekoeld klaar. De betaling van de gebruikte dranken gebeurt aan de concessiehouder. Wijnen, cava en koffie mogen vrij aangekocht worden.

§ 2. Het gebruik van plastic wegwerpbekers, -borden en -bestek is verboden.

ARTIKEL 8: Alcoholgebruik

Het is verboden om alcohol te schenken aan -16 jarigen of aan personen die dronken zijn. Het schenken of verkopen van sterke drank aan -18 jarigen is eveneens verboden.

ARTIKEL 9: Geluidsoverlast

§ 1. Respecteer de rust van de burens. Dit betekent dat er vanaf 22.00 uur geen lawaai mag zijn in en in de buurt van het gebouw. Hou de deuren van de zaal gesloten om de overlast tot een minimum te beperken.

§ 2. De organisator van een evenement met mogelijk geluidshinder brengt de omwonenden op de hoogte van het initiatief via strooibriefjes in de bussen, minstens 1 week voor de datum van het evenement.

§ 3. Het geluidsdrukkniveau van elektronisch versterkte muziek is beperkt tot 85dB(A), LAeq15min.

ARTIKEL 10: Vergunningen en aansprakelijkheid

§ 1. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het aanvragen van de nodige vergunningen voor SABAM en BILLIJKE VERGOEDING.

§ 2. Alle aanvragen voor het organiseren van evenementen en voor een uitzonderlijke afwijking op het geluidsniveau (> 85 dB(A) LAeq,15min), afwijking op het nachtlawaai (na 22.00 uur), sluitingsuur van dansgelegenheden, aanvraag sterke drankvergunning, inname openbaar domein, plaatsen van borden langs de openbare weg, tijdelijke beperkingsmaatregelen, aanvraag veiligheidsmateriaal, veiligheid- en toegangscontroles, ... dienen via het evenementenformulier aangevraagd te worden. De toegelaten afwijkingen gaan gepaard met naleving van bepaalde voorwaarden. Het evenementenformulier is te bekomen op de dienst vrijetijd, de gemeentelijke website of via evenementen@huldenberg.be.

§ 3. De gebruiker is burgerlijk aansprakelijk voor elke activiteit die onder zijn naam doorgaat. Ongevallen door de aard en organisatie van zijn activiteit vallen uitsluitend onder zijn last. De gebruiker wordt verzocht hiervoor de nodige verzekeringen af te sluiten. Er dient geen brandverzekering afgesloten te worden, aangezien de brandverzekering van het lokaal bestuur een afstand van verhaal voorziet aan derden.

§ 4. Schade en technische defecten dienen meteen gemeld te worden aan de zaalverantwoordelijke.

Artikel 11: Verantwoordelijkheid

§ 1. De meerderjarige gebruiker of de verantwoordelijke van de vereniging, geregistreerd in het reservatiesysteem, is verantwoordelijk voor het correct gebruik van de zaal en moet aanwezig zijn tijdens de huurperiode. Hij staat in voor het toezicht, het voorkomen van beschadiging, het vermijden van geluidshinder.

§ 2. De gebruiker is verplicht om de gehele zaaluitrusting met het nodige respect en de nodige voorzichtigheid te behandelen en na de activiteit alles terug te plaatsen op de daartoe bestemde plaatsen. Ramen, deuren, muren, panelen, vloeren en plafonds, alsook eender welk onderdeel van de infrastructuur mogen noch beplakt, noch van verf, vernis of een andere kleurstof worden voorzien. Het is evenmin toegelaten gaten te boren of een hechtmiddel aan te brengen.

§ 3. Na de activiteit is de gebruiker verantwoordelijk voor:

- Het verwijderen van licht- en geluidsapparatuur, schermen, rekwisieten, leeggoed en andere voorwerpen die niet tot het patrimonium van de infrastructuur behoren.
- Het terugplaatsen van het materiaal op de daartoe bestemde plaatsen.
- Het spoelen van de tapkranen.
- De schoonmaak en afwas.
- Het afsluiten van het gasfornuis en dichtdraaien van de gaskraan, het uittrekken van de stekkers van de koelkasten en bierkoeler (met uitzondering van koelkasten achter toog),
- Het doven van de lichten, het alarm in werking stellen (indien aanwezig), het sluiten van de deuren.
- De contacten met de zaalverantwoordelijke.

§ 4. Schade en technische defecten dienen gemeld te worden aan de cultuurdienst op het telefoonnummer 02 302 43 56 of via cultuurdienst@huldenberg.be.

ARTIKEL 12: Sleutel

§ 1. Het openstellen van het gebouw of het afgeven van de sleutel aan de gebruiker gebeurt door de zaalverantwoordelijke.

§ 2. Indien de gebruiker bij de ingebruikname van de zaal geen opmerkingen meldt bij de zaalverantwoordelijke en vóór de start van het evenement foto's van de toestand van de zaal en schadegevallen mailt naar cultuur@huldenberg.be, stemt hij in met de toestand van de zaal.

§ 3. Na de activiteit bezorgt de gebruiker de sleutel terug, aan de zaalverantwoordelijke.

§ 4. Bij de controle van de zaal dient de gebruiker, gekend in het reservatiesysteem, aanwezig te zijn. Het tijdstip van de controle wordt met de zaaltoezichter afgesproken.

ARTIKEL 13: Brandveiligheid

- Elke infrastructuur heeft een maximum toegelaten aantal personen. Dit aantal mag niet worden overschreden.
- Alle uitgangen en nooduitgangen moeten vrij zijn.
- De bordjes met "uitgang" en "nooduitgang" moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn.

- Verplaatsbare gas en elektrische kook- en baktoestellen zijn verboden in de zaal.
- Er wordt geen brandbare versiering toegelaten in de gebouwen.
- Decoratie moet minimaal 60 cm verwijderd zijn van de warmtebronnen en mag nergens de vrije doorgang beperken.
- Kerstbomen zijn binnen toegelaten als decoratie op voorwaarde dat:
 - de kerstboom een kluit heeft (of brandvertragend is bij valse bomen)
 - de bomen niet opgesteld staan aan de uitgang of in de vluchtwegen

ARTIKEL 14: Rookverbod

- Het is verboden te roken in de gemeentezalen (KB 13 december 2005).
- Er geldt 24 op 24 uur, 7 dagen op 7 een volledig rookverbod aan de zalen die gelegen zijn op een schoolsite (decreet 15 juni 2018). De rookvrije zones zijn aangeduid. De gebruiker dient dit verbod strikt te volgen bij het huren van de zalen.

ARTIKEL 15: EHBO

De organisator is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid van EHBO-materiaal tijdens de activiteit. Aan de gemeentezalen is een AED-toestel aanwezig (in Huldenberg naast de ingang van het gemeentehuis). Bij gebruik ervan moet de organisator dit melden aan de zaalverantwoordelijke

ARTIKEL 16: Overnachting

Het is verboden te overnachten in de lokalen van het gemeenschapscentrum, tenzij met goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen en advies van de brandweer.

ARTIKEL 17: Schoonmaak

§ 1. Na verloop van de activiteit dienen alle lokalen grondig schoongemaakt te worden (vloeren dweilen, toog en vensterbanken reinigen, toiletten poetsen, meubilair reinigen). Het keukengerei en de apparaten, servies, bestek en glazen moeten degelijk afgewassen worden en teruggeplaatst worden in de juiste keukenkasten. Materiaal en eventuele apparaten van de gebruiker moeten verwijderd worden bij het beëindigen van de activiteit en kunnen niet opgeslagen worden in de gemeentezalen.

Voor het spoelen van de tapkranen wordt er 10 liter kraantjeswater door de leiding geperst.

§ 2. De schoonmaak van zaal Ter Dijke gebeurt als volgt: de gebruiker van de zaal dient de vlekken onmiddellijk te verwijderen met het daartoe bestemde product (RMC surface cleaner spray). Daarna de vloer stofwissen met geoliede doekjes.

§ 3. Vuilnis, inclusief frituurolie, moet door de gebruiker meegenomen worden.

ARTIKEL 18: Sancties

§ 1. Indien de zaal en of bijhorende buitenruimte niet wordt afgeleverd zoals gesteld in bovenvermelde paragrafen, wordt aan de gebruiker een bedrag van 160 euro aangerekend of een bedrag a rato van de geleverde werkuren met een minimum van 160 euro voor het poetsen.

§ 2. Aangebrachte schade door de gebruiker aan het gebouw of meubilair bedraagt minstens de kostprijs van de vastgestelde schade en de herstellingen.

§ 3: Bij misbruik van het gunsttarief voor verenigingen door particulieren, wordt aan de vereniging het tarief van inwoners aangerekend en kan het college van burgemeester en schepenen een schorsing tot het gebruik van de zaal opleggen.

§ 4. Bij andere inbreuken op de toepassing van het reglement bepaalt het college van burgemeester en schepenen de sanctie en een eventuele schorsing.

§ 5. Boetes en schadevergoedingen worden gefactureerd en verstuurd naar de gebruiker, gekend in het reservatiesysteem.

Artikel 19: Geschillen

In alle gevallen die niet in dit reglement zijn voorzien, beslist het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 20: Overgangsbepalingen

Het reglement treedt in voege op 1 februari 2020.

Dit reglement werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 30 januari 2020

Als gebruiker van deze lokalen dien je in bezit te zijn van een mobiele telefoon om – in geval van nood – de hulpdiensten te verwittigen!

1. Toegang tot de zaal: de sleutel en toestand van de zaal

De sleutels van de zalen De Linde, Ter Dijle, Vandervorst en Ten Wijngaerd dienen bij de zaalverantwoordelijke afgehaald en teruggebracht te worden. Je spreekt op voorhand telefonisch met de zaalverantwoordelijke af wanneer je hiervoor bij hem of haar terecht kan en hoe en wanneer je de sleutel terugbezorgd.

De sleutels van zaal 't Pijlijser verkrijg je aan het onthaal van het gemeentehuis (openingsuren zie achteraan in deze bundel).

Indien je bij de ingebruikname van de zaal geen opmerkingen meldt bij de zaalverantwoordelijke en vóór de start van het evenement foto's van de toestand van de zaal en schadegevallen mailt naar cultuur@huldenberg.be, stemt je in met de toestand van de zaal. Deze kosten worden steeds aangerekend aan de laatste huurder.

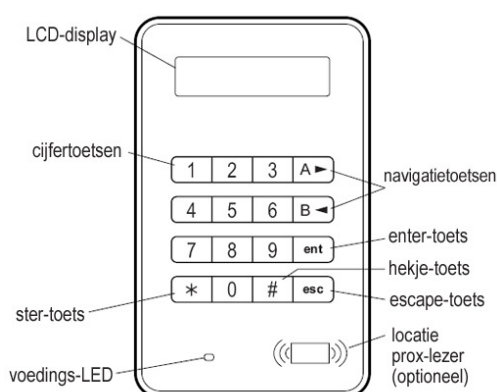
Als huurder van de zaal heb je **toegang van 9.00 uur 's morgens tot 7.00 uur 's morgens de dag nadien. Tegen die tijd dient de zaal schoongemaakt te zijn.**

Bij de controle van de zaal door de zaalverantwoordelijke dient de gebruiker, gekend in het reservatiesysteem, aanwezig te zijn. Het tijdstip van de controle wordt met de zaaltoezichter afgesproken.

Omwille van de openingsuren van het onthaal of afspraken met de zaalverantwoordelijke, kan het zijn dat je de sleutel eerder in je bezit hebt. **Dit betekent echter niet dat je toegang hebt tot de zaal buiten de gereserveerde periode.**

Toegang zaal Ter Dijle

Bij het afhalen van de sleutel bij de zaalverantwoordelijke, ontvang je de alarmcode. Bij het verlaten van de zaal, activeer je opnieuw de alarmcode.



Bij het toekomen:

- Voer een geldige code in
- Druk op **ent**
- Wacht tot de biepton stopt en betreed het gebouw

Bij het vertrekken:

- Voer een geldige code in
- Druk op **A**
- Verlaat het gebouw

Toegang tot zaal 't Pijlijser



De schuifdeur open je met de sleutel, via het slot in de muur.



Begeef je bij het binnenkomen dadelijk naar het alarmpaneel links van je en tik de alarmcode in gevolgd door de letter A
Je hoort een bieptoon.



Nadien plaats je met de pijltjes de deur in de gewenste stand (groen lichtje)

- Maan: gebruiken bij het verlaten van het gebouw, deur opent enkel indien je op schakelaar met sleutel klikt
- Verbodsbordje: gebruiken als je in de zaal bent en de voordeur gesloten wenst te houden. Deur opent van binnen naar buiten, maar niet van buiten naar binnen.
- Klassieke stand -| -: deur gaat open en dicht via sensor, zowel van buiten als vanbinnen.
- Permanent open |-- |: handig bij laden en lossen

Verlaten van zaal 't Pijlijser



Plaats met de pijltjes de deur in de stand "maan"
Je hoort een klik in het deursysteem.



Tik de alarmcode in gevolgd door de letter A
Je hoort een bieptoon, een lange en enkele korte tonen.



Gebruik de witte schakelaar om de deur te openen en ga naar buiten. De deur zal zich achter jou traag sluiten terwijl de alarmbieptoon nog even aanhoudt.

Voor het leveren van materiaal in de keuken kan je met dezelfde sleutel de dienstingang gebruiken (links van het gebouw). Bij het binnenkomen zie je dezelfde alarmdisplay als aan de hoofdingang. Het alarm deactiveren gebeurt op dezelfde manier zoals hierboven omschreven.

2. Drinkverbruik in de gemeentezalen

De bieren, waters en frisdranken die in de gemeentezalen en bijhorende percelen verbruikt worden, dienen door de huurder besteld te worden **bij de zaalverantwoordelijke**. De zaalverantwoordelijke bezorgt je bestelling aan de bierhandelaar die rechtstreeks aan jou de verbruikte dranken factureert.

De Keyzer Drinks
Leuvensesteenweg, 54-56, 1932 Sint-Stevens-Woluwe
02 720 04 17, info@dekeyzer-drinks.be
www.dekeyzer-drinks.be

De leverancier beschikt over een uitgebreid assortiment, vraag ernaar bij je bestelling.

Je dient de zaalverantwoordelijke een tweetal weken op voorhand te verwittigen bij de organisatie van een activiteit in één van de gemeentezalen! Leveringen gebeuren op woensdag. Voor grote evenementen heeft de leverancier tapkasten, taptogen, koelkasten ter beschikking.

BELANGRIJK!

Gelieve het **drinkverbruik** na te tellen en te **noteren in het daarvoor bestemde boekje** aan de toog. Het wit en het blauw exemplaar laat je in het boekje zitten, het roos exemplaar is voor de gebruiker. Er worden geen dranken ter plaatse afgerekend!

3. Gebruik van koffie in de gemeentezalen

Er zijn geen koffieapparaten in de zalen aanwezig.

4. Gebruik gasfornuis

Voorzie steeds lucifers (best lange) of een aansteker

1. Draai aan knop van het te gebruiken gasbekken tot stand (*) en hou deze knop ingedrukt.
2. Hou de lucifer met vlam intussen tegen de thermokoppel (aan inkeping in ronding gaspit – vooraan of achteraan) tot het thermokoppel warm is en de waakvlam gaat branden.
3. Laat zachtjes de knop los (indien waakvlam terug uit gaat: herhaal bovenstaande stappen).
4. Draai de knop verder tot de gewenste stand zodat de hoofdbrander van de bijhorende pit gaat branden.
5. Tijdens de activiteit kan je de waakvlam laten branden, zo hoef je niet steeds alle stappen te herhalen.
6. Zorg dat na de activiteit alle knoppen op stand 0 staan!!

5. Gebruik friteuse type Berio's

Friteuse altijd tot maximum vullen met frituurolie (20l per friteuse).

Stand nr. 6 = 190°C

Stand nr. 7 = 210° C

Stand nr. 7 enkel gebruiken bij intensief gebruik (bv. eetfestijnen).

Tijdens 'rustmomenten' overschakelen naar stand 6!!

6. Gebruik gasoven

1. Open de ovendeur, druk de knop in en draai hem op stand (*). Terwijl je de knop ingedrukt houdt, maak je de waakvlam met lucifer aan (dit vraagt enig zoekwerk: het makkelijkste is dat je de bodemplaat hiervoor optilt).
2. Controleer deze handeling via de opening in de bodem. Houdt de knop nog een 20-tal sec. ingedrukt zodat het veiligheidssysteem kan beginnen werken.
3. Stel vervolgens de meest geschikte temperatuur af op grond van je bereiding. Hou rekening met de temperaturen ten opzichte van de stand:
 - Kleine vlam: 160°
 - 2: 170°
 - 3: 185°
 - 4: 200°
 - 5: 215°
 - 6: 235°
 - 7: 260°
 - Grote vlam: 300

REINIGEN VAN DE KEUKEN:

Laat de apparaten steeds afkoelen alvorens te reinigen.

Voor de friteuse gebruik je het daarvoor bestemde product. Contacteer hiervoor steeds de zaalverantwoordelijke!

7. Netheid van de zaal

Als gebruiker sta je in voor de **afwas** van het gebruikte materiaal. Je dient zelf te zorgen voor handdoeken, afwasmiddel, schoteldoeken en/of schuursponsje, wc-papier, ...

De zaal dient voor 7.00 uur 's morgens **gereinigd** te worden (dweilen van de zaal, toog en keuken reinigen, keukenapparaten, wc's niet vergeten)

Alle **vuilnis** dient door de gebruiker worden meegenomen (gelieve de vuilbakjes in de toiletten en frituurolie niet te vergeten). Vergeet de buitenomgeving niet, indien je daar gebruik van maakte.

De gebruikers van **zaal Ter Dije** dienen vlekken onmiddellijk te verwijderen met RMC surface care, een verstuiver met een gebruiksklare vloeistof. De vlek droogwrijven met een microvezeldoek en 15 minuten laten drogen. Daarna de vloer stofwissen met geoliede doekjes. De houten vloer wordt droog gereinigd.

Je spreekt best op voorhand af met de zaalverantwoordelijke om samen de zaal te **controleren** na het gebruik.

8. Omgeving van de zaal

Tot slot vragen we om aandacht te hebben voor de omgeving van de zaal: beperk geluidsoverlast en hou toezicht op spelende kinderen. Bij de meeste zalen is er speelruimte in de buurt of grenzend aan de zaal. We vragen vriendelijke om erop toe te zien dat kinderen niet gaan spelen op privéterrein van de burens of op de begraafplaatsen die in de buurt liggen. Zorg dat je bij het opruimen ook het terrein netjes achterlaat.

9. Gebroken/verloren

Het kan gebeuren dat er gebruiksvoorwerpen verloren geraken of breken tijdens het gebruik. Wij rekenen op een eerlijke melding aan de zaalverantwoordelijke. De prijs van deze voorwerpen vind je hieronder.

OMSCHRIJVING	PRIJS	OMSCHRIJVING	PRIJS
Grote borden (plat en diep)	5,00	Opdienpollepels	12,00
Dessertbord	3,50	Visspaan groot inox	6,50
Kop	3,50	Frietspaan groot	15,00
Ondertas	1,50	Karaffen	1,60
Messen en dessertmessen	2,50	Koffiekannen	15,00
Vorken, soeplepels, dessertvorken en dessertlepels	1,50	Melkkannen	15,50
Deksel kookpot diameter 30 cm	11,00	Suikerpotten inox	3,50
Deksel kookpot diameter 28 cm	9,00		
Deksel kookpot diameter 24 cm	8,00	Peper- of zoutvatje	1,50
Schotels met kraalrand	16,00	Sauskommen inox	3,50
Wijn glazen	1,00	Groentenkommen inox klein	5,00
Glazen limo/pils	0,65	Groentenkommen inox groot	10,00
Glazen Hoegaarden	0,90	Soepkommen	25,00
Glazen Lefte	1,75	Glazen kommetjes	0,70
Glazen Pale Ale	1,25	Dienblad	9,00
Glazen Kriek	1,15	Snijplank	12,00

Gemeente Huldenberg

Onthaal
Gemeenteplein 1
3040 Huldenberg

02 688 3040
info@huldenberg.be

Openingsuren

Maandag	9.00-12.00	14.00-16.00
Dinsdag	9.00-12.00	14.00-16.00
Woensdag	9.00-12.00	14.00-16.00
Donderdag	Gesloten	14.00-19.30
Vrijdag	9.00-12.00	Gesloten