

GEBRUIKSVORWAARDEN

- De reservatie van de zaal gebeurt volgens de voorwaarden zoals bepaald in het retributiereglement voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur: <https://www.zoersel.be/downloads/retributiereglement-lokalen>
- De gebruiker die de zaal huurt ontvangt een reserveringsbevestiging. Op die bevestiging staat de verantwoordelijke gebruiker vermeld, de gereserveerde lokalen, en ook reservatiedag(en), begin- en einduur van de reservatie.
- De lokalen mogen enkel worden betreden tijdens de gereserveerde dag(en) en uren.
- De lokalen mogen niet worden onderverhuurd.
- De gebruiker beheert de gereserveerde lokalen als een voorzichtig en redelijk persoon, en past het huishoudelijk reglement toe. Wanneer bepalingen uit dit reglement niet worden nageleefd, kan een meerprijs of schadevergoeding worden aangerekend.
- Op de moment dat de gebruiker de toegangsbadge afhaalt (zie ook 4.1 van het huishoudelijk reglement) ondertekent hij een verklaring dat hij het huishoudelijk reglement gelezen en goedgekeurd heeft.

HUISHOUELIJK REGLEMENT

1. BESCHRIJVING EN MOGELIJK GEBRUIK INFRASTRUCTUUR

- **Beschrijving:** dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de dorpszaal (Halle-Dorp 30, 2980 Zoersel). De dorpszaal bestaat uit de volgende ruimtes:

gelijkvloers:

- i. polyvalente zaal (volledig of 2/3^{de}) met aanpalende foyer.
- ii. vestiaire
- iii. ontvangstruimte met ingerichte toog
- iv. keuken
- v. sanitair voor mensen met een beperking
- vi. circulatieruimte (incl. trap en goederenlift naar (dranken)berging kelderverdieping)

kelderverdieping:

- vii. sanitair
- viii. kleedruimte, niet standaard inbegrepen, enkel toegankelijk indien afgesproken

Een beschrijving van de ruimtes en de inrichting is te vinden in bijlagen 1 en 2.

Een digitaal grondplan is beschikbaar op de webpagina www.zoersel.be/vrije-tijd/organiseren-en-reserveren/zaal-reserveren.

Mogelijke gebruikers infrastructuur: De dorpszaal kan gereserveerd worden door gebruikers zoals omschreven in het retributiereglement voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur: erkende verenigingen van Zoersel (jeugd-, sport-, culturele en sociale verenigingen), erkende wijkraden, Zoerselse scholen en oudercomités, Zoerselse adviesraden, Zoerselse politieke partijen, verenigingen en organisaties met een erkend humanitar doel die worden vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, niet-erkende verenigingen, scholen buiten Zoersel, éénmalige organisaties gelijkgesteld door het schepencollege, privépersonen. Verenigingen en organisaties mogen de zaal enkel reserveren voor een activiteit georganiseerd door hun organisatie, en niet voor privé-activiteiten van leden van hun organisatie.

- **Mogelijk gebruik infrastructuur.** Het maximum aantal toegelaten personen volgens de omgevingsvergunning is 190 personen. De infrastructuur kan worden gebruikt voor vergaderingen, vormingsactiviteiten, voordrachten, optredens, voorstellingen, tentoonstellingen, familiebijeenkomsten en een gelimiteerd aantal privé-, bedrijfs- of verenigingsfeesten. Fuiven zijn toegestaan indien ze georganiseerd worden door Zoerselse erkende verenigingen.

2. RESERVEREN

- Reserveren. Gemeente Zoersel coördineert alle reserveringen van de polyvalente zaal. Aanvragen gebeuren via de dienst evenementen, online via het formulier op de website van Zoersel (<https://www.zoersel.be/vrije-tijd/organiseren-en-reserveren/zaal-reserveren>), via evenementen@zoersel.be of via het nummer 03 2980 9 25. **De gebruiker reserveert ook de periode die hij nodig heeft voor opbouw en opruimen van de zaal. Gebruikers kunnen maximum één jaar (privé-gebruikers maximum negen maanden) en minimum zeven dagen op voorhand reserveren.**
- Specifieke modaliteiten bij het reserveren van de polyvalente zaal: voor de duur van de repetities en de voorstellingen waarbij een decor is opgesteld, is het achterste derde deel van de zaal niet beschikbaar voor andere gebruikers.
- Controlerecht: Gemeente Zoersel en de aangestelde beheerders zijn bevoegd om controle uit te oefenen bij een reservering van de dorpszaal. De gebruiker kan bij bepaalde evenementen verplicht worden tot extra organisatorische maatregelen. Dit wordt steeds gemotiveerd.
- Tijdig annuleren: Elke annulering moet ten laatste zeven dagen op voorhand aan de gemeente worden doorgegeven. Bij niet-tijdige annulering (m.u.v. overmacht) wordt de verschuldigde retributie aangerekend.

3. TARIEVEN EN BETALINGSMODALITEITEN

- Tarieven en betalingsmodaliteiten: Gemeente Zoersel stelt de dorpszaal ter beschikking overeenkomstig tarieven, procedures en voorwaarden zoals bepaald in het gemeentelijk retributiereglement voor het gebruik van gemeentelijke lokalen. Een overzicht van de tarieven is te vinden in bijlage 4.

4. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

4.1. VOOR DE ACTIVITEIT

- Gebouwverantwoordelijke (sleutel, zaalbezoek en/of afspraken rond het zaalgebruik): Jef Van Hemeldonck, Halle-Dorp 31, T 03 290 95 89 en GSM 0485 94 19 47
- Bezoek vooraf: Er wordt gebruikers gevraagd om tijdig een afspraak te maken met de gebouwverantwoordelijken en waar mogelijk voorafgaand aan de activiteit een bezoek te brengen aan de zaal.
- Bestellen drank: Aan de dorpszaal is een **vaste drankhandel verbonden**. Drankbestellingen kunnen doorgegeven worden aan drankhandel Leirs, 03 383 19 30. Wijn en cava mag de gebruiker zelf voorzien, in dat geval zorgt hij zelf voor de glazen.
- Sabam: de betaling van het auteursrecht via SABAM is ten laste van de gebruiker.
- Billijke Vergoeding: de Billijke Vergoeding van de zaal wordt door de gemeente betaald.
- Aanlevering infrastructuur: gemeente Zoersel zorgt ervoor dat de gebruiker kan beschikken over een functionele infrastructuur in goede staat. **De gebruiker meldt elke onregelmatigheid aan de beheerder of de gebouwverantwoordelijke van de gemeente voor aanvang van de activiteit.** Opmerkingen worden ook via mail verstuurd naar evenementen@zoersel.be.
- Toegang infrastructuur: Eenmalige gebruikers kunnen één tot twee werkdagen voor de activiteit tijdens de openingsuren van het gemeentelijk administratief centrum een badge afhalen op de afdeling vrije tijd. Vaste gebruikers van de infrastructuur ontvangen een eigen badge. Bij verlies van de badge wordt de kost doorgerekend aan de gebruiker. De lokalen mogen enkel worden betreden tijdens de gereserveerde uren.
- Opbouw van de zalen: **De gebruiker reserveert ook de periode die hij nodig heeft voor voorbereiding en klaarzetten van de activiteit. Die periode moet aansluiten aan de activiteit.** Vlaggen, versieringen, panelen etc. mogen alleen worden aangebracht wanneer deze geen schade kunnen veroorzaken. (Duim)spijkers en plakband mogen niet worden gebruikt. Aan de vaste voorzieningen (zekeringkasten, verlichting, geluid,...) worden geen wijzigingen aangebracht. De ramen (hoogrendementsglas) worden niet afgedekt met bv. affiches omdat dit glasbreuk kan veroorzaken.

- Gebruik van materialen: De gebruiker moet zich vooraf bij de bouwverantwoordelijken informeren over de werking van alle toestellen.
Enkele praktische tips:
 - Er zijn voldoende bier- en frisdrankglazen aanwezig. Voor wijn- en cavaglazen dient de gebruiker zelf te zorgen, tenzij wijn of cava besteld werd via de vaste drankenhandel.
 - Zorg zelf voor: servies en bestek (er is enkel een beperkte basisuitrusting voorzien), keukenhanddoeken, vuilzakken, afwasmiddel,...
 - Tafels en stoelen mogen niet buiten worden gezet, enkel de receptietafels mogen buiten staan.

4.2. TIJDENS DE ACTIVITEIT

- Afspraken & (brand)veiligheid: In het gebouw geldt een algemeen rookverbod en is geen open vuur toegestaan (ook theelichtjes mogen niet). Koken (frituren, bakken, gourmet, ...) mag alleen in de keuken of buiten op de aangeduide plaatsen. De locatie van brandblusapparaten en nooduitgangen staat aangeduid via de gebruikelijke pictogrammen. De gebruiker ziet erop toe dat er geen obstakels voor de nooduitgangen worden geplaatst. Op het elektriciteitsnet worden geen toestellen aangesloten die het vermogen van het aanwezige net overtreffen. Een grondplan met de elektriciteitskringen is beschikbaar via de webpagina www.zoersel.be/vrijetijd/organiseren-en-reserveren/zaal-reserveren. Wanneer de veiligheidsvoorschriften niet worden nageleefd kunnen de beheerder of de gemeente Zoersel de activiteiten stopzetten, en kan de gemeente eventueel geleden schade terugvorderen van de gebruiker.
Er is een ventilatiesysteem dat via metingen automatisch voor luchtverversing zorgt. Ook het verwarmingssysteem is automatisch en niet te manipuleren door de gebruiker.
- Catering: indien de gebruiker catering inhuurt, dan zorgt hij ervoor dat de cateraar de nodige attesten kan voorleggen, zoals keuringsattesten voor cateringvoertuigen. Cateringvoertuigen kunnen vooraan het gebouw naast de keuken worden geplaatst, zie bijlage 3.
Parkeren: Het gebruik van de fiets wordt gestimuleerd. Bezoekers parkeren hun wagens conform het parkeerplan. (zie bijlage 5) **Het parkeerplan wordt door de organisator bezorgd aan de deelnemers / bezoekers.** Er moet steeds een vrije doorgang voor de brandweer blijven naar de dorpszaal en pastorie. De gebruiker zorgt ervoor dat de pastorie steeds toegankelijk blijft.
- Pastorijtuintuin en terras:
De pastorijtuintuin is openbaar domein. De tuin kan gebruikt worden als men de zaal huurt, maar het gebruik van de tuin kan niet exclusief worden toegekend aan de gebruiker van de zaal.
De gebruiker van de zaal die ook de tuin gebruikt zorgt ervoor dat grasperken, bloemperken, bomen en paden niet beschadigd worden.
Een partytentje voor de catering is toegelaten op de daarvoor voorzien buitenruimte (bijlage 3), maar verder mogen er geen tenten geplaatst worden in de tuin, tenzij de gemeente daarvoor toelating geeft. Deze toelating om extra tenten te plaatsen kan alleen uitzonderlijk worden gegeven voor openbare (dorps)aangelegenheden, nooit voor privéfeesten.
Na 22 uur mag er geen geluidshinder zijn in de tuin. Vanaf dan houdt de gebruiker de deuren van de zaal gesloten. Een afwijking van dit einduur kan uitzonderlijk worden gegeven voor openbare (dorps)aangelegenheden, nooit voor privéfeesten.
Er mag geen barbecue worden geplaatst op de verharding naast de zaal. Een barbecue mag enkel geplaatst worden in daarvoor voorziene buitenruimte (bijlage 3), op minstens 4 meter van het verharde pad en rekening houdend met gangbare veiligheidsvoorschriften. Er is een buitenstopcontact aanwezig voor bv. de aansluiting van een springkasteel. Spreek het mogelijke plaatsen van barbecue, springkasteel, ... vooraf af met de zaalbeheerder.
Vuurkorven zijn niet toegelaten.
- Beperken van geluidsoverlast zaal: De exploitatie van de polyvalente zaal betreft volgende ingedeelde inrichting volgens Vlareem klasse 3: Rubriek 32.1.1°: inrichting met muziekactiviteiten, feestzalen en andere voor publiek toegankelijke lokalen waar muziek geproduceerd wordt en het maximale geluidsniveau in de inrichting $> 85 \text{ dB(A)} L_{Aeq,15 \text{ min}}$ en $\leq 95 \text{ dB(A)} L_{Aeq,15 \text{ min}}$ is.
Er kunnen maximum 12 keer per jaar, en maximum 2 keer per maand activiteiten met elektronisch versterkte muziek worden toegestaan. Per weekend kan slechts één activiteit met elektronisch versterkte muziek plaatsvinden.

Voor alle aangelegenheden met elektronisch versterkte muziek zorgt de organisator voor een **geluidsmeter** die aangesloten wordt volgens de regelgeving geluid, ziet de organisator toe op continue metingen, en zorgt de organisator dat deze niveaus niet boven het toegestane maximum gaan. Meer info vindt u in de brochure over geluidsnormen voor muziekactiviteiten van de Vlaamse overheid.

Het **sluitingsuur** van de polyvalente zaal wordt bepaald op 00.00 uur in de nacht aansluitend op de activiteit van maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of zondag en op 3.00 uur in de nacht aansluitend op de activiteit van vrijdag en zaterdag. **Bij het spelen van elektronisch versterkte muziek moeten de buitendeuren gesloten blijven.** De burgemeester kan een ander sluitingsuur opleggen of afwijkingen op het sluitingsuur of het maximum geluidsdebiet toestaan. Geluidshinder voor de omwonenden wordt vermeden en valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

- Toezicht: Tijdens de activiteit zorgt de gebruiker voor voldoende toezicht, in de zaal maar ook in de tuin en nabije omgeving van de zaal.

4.3. NA DE ACTIVITEIT

- Netjes achterlaten: de gebruiker zorgt ervoor dat de dorpszaal, tuin en nabije omgeving netjes worden achtergelaten: op het einde van de gereserveerde periode worden alle gebruikte ruimten bezemschoon achtergelaten, de vloer voor en achter de toeg wordt door de gebruiker gedweild, tafels worden proper gemaakt, tafels en stoelen worden teruggezet op hun oorspronkelijke plaats, alle gebruikte toestellen worden proper gemaakt. Indien de keuken werd gebruikt wordt ook de keukenvloer gedweild en worden de keukentoeestellen schoongemaakt. Zwerfvuil in de tuin en nabije omgeving wordt opgeruimd. Afval (alle fracties) wordt door de gebruiker terug meegenomen. Een checklist 'achterlaten infrastructuur' is te vinden in bijlage 6.
- Sluiten: De gebruiker doet de lichten uit en sluit af. De verwarming wordt automatisch aangestuurd. De badges worden de eerste werkdag na het gebruik binnengebracht bij de gemeentelijke afdeling vrije tijd, Handelslei 167 te Zoersel.

5. AANSPRAKELIJKHEID

- Algemene aansprakelijkheid: De infrastructuur mag niet worden onderverhuurd. De gebruiker beheert de gereserveerde lokalen als een voorzichtig en redelijk persoon, en past het huishoudelijk reglement toe. Wanneer bepalingen uit dit huishoudelijk reglement niet worden nageleefd, kan een meerprijs of schadevergoeding worden aangerekend. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn activiteit. Deze activiteit mag niet in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden. Door gebruik te maken van de zaal, bevestigt de organisatie/vereniging in orde te zijn met alle wetgeving en voorschriften rond vrijwilligerswerk en tewerkstelling.
- Schade: De gebruiker is verantwoordelijk voor iedere schade die aan het gebouw of bijhorende accommodatie werd aangebracht als gevolg van de door hem georganiseerde activiteit. Beschadigingen moeten onmiddellijk worden gemeld bij de bouwverantwoordelijke én bij de gemeente Zoersel.
- Aanrekenen van schade en extra schoonmaak: Herstellingen gebeuren enkel in opdracht van gemeente Zoersel, en worden doorgerekend aan de gebruiker. Ook als na de activiteit blijkt dat de zaal of tuin niet netjes was achtergelaten, en extra schoonmaak, opruim of herstel nodig is, zal de kostprijs hiervoor worden doorgerekend.
- Burgerlijke aansprakelijkheid en ongevallenverzekering: De gebruiker staat zelf in voor een ongevallenverzekering en een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid van organisatoren ten aanzien van derden. De brandverzekering voor de dorpszaal is voorzien.
- Diefstal, verlies of beschadiging van materiaal: gemeente Zoersel is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort of meegebracht werd door de gebruiker.
- Inbreuken op het reglement: Inbreuken door de gebruiker op dit reglement kunnen resulteren in een sanctie. De sancties zijn gradueel en kunnen gecumuleerd worden:
 - een schriftelijke verwittiging;
 - een boete waarvan de grootte bepaald wordt aan de hand van de ernst van de inbreuk;
 - onmiddellijke stopzetting van de activiteiten van de gebruiker;

- intrekking van de erkenning van de gebruiker indien deze een erkende Zoerselse vereniging is;
- een tijdelijke schorsing voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur;
een definitieve schorsing voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur.

Welke sanctie(s) worden opgelegd bij welke inbreuk, wordt bepaald door de aard en de gevolgen van de inbreuk. Deze sancties worden opgelegd onverminderd het recht van de gemeente om alle aan de infrastructuur aangebrachte schade terug te vorderen van de gebruiker.

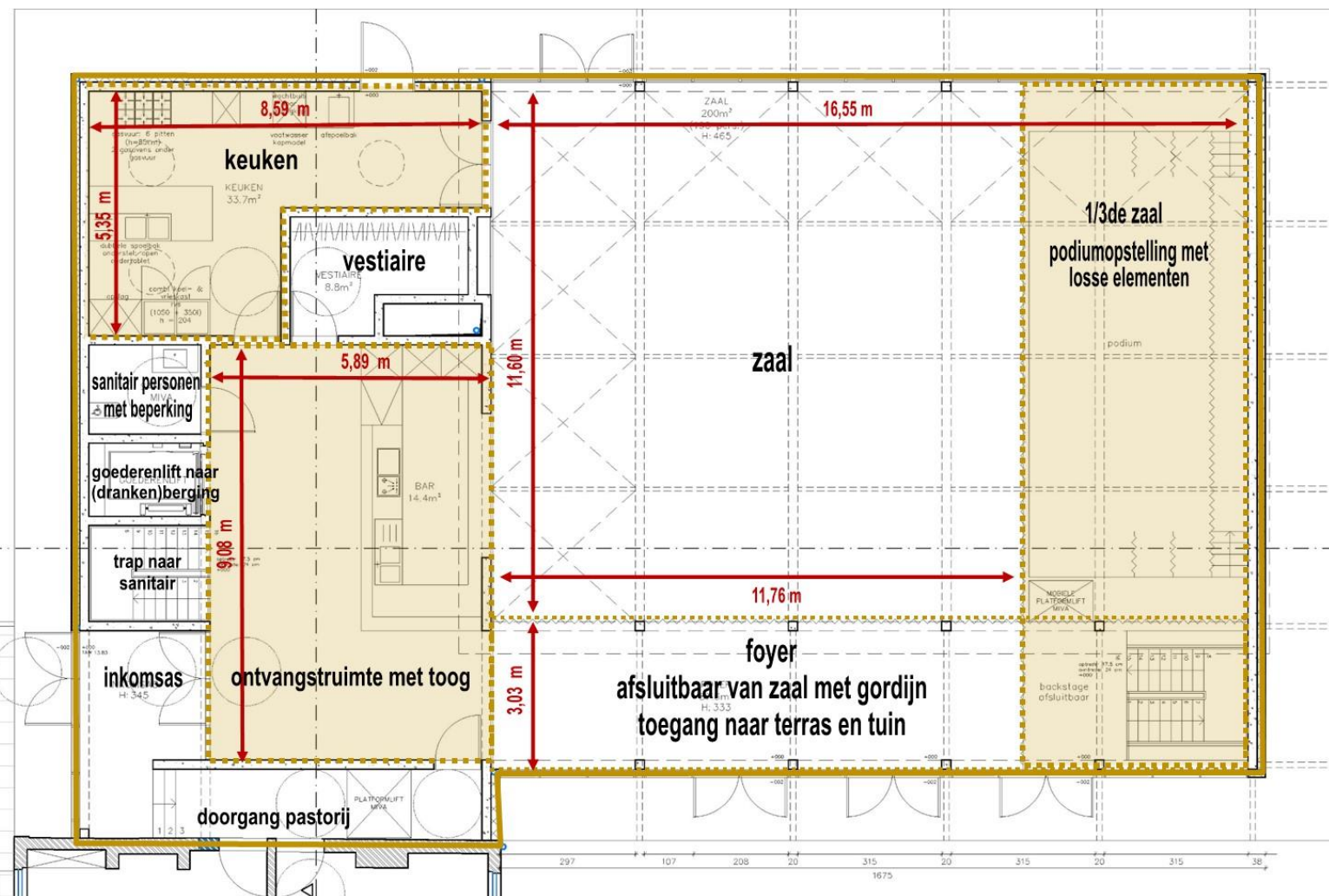
- Intrekken toelating: De gemeente behoudt zich het recht voor om, in geval van overmacht, of als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde, een reeds verleende toelating alsnog intrekken zonder dat de gebruiker recht heeft op schadevergoeding. De gemeente probeert -zonder dit te kunnen garanderen- mee te zoeken naar een alternatieve zaal of een andere datum. De gemeente kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of intrekken van de toelating tot gebruik.

6. SLOTBEPALING

- Afwijkingen: De gemeente kan in het algemeen belang of bij overmacht afwijkingen van dit reglement toestaan. Zaken die niet voorzien zijn in het gebruiksreglement worden door de exploitant beslecht.
- Bezwaren: Eventuele bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement moeten uiterlijk 8 kalenderdagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan schriftelijk toekomen bij gemeente Zoersel, Handelslei 167, 2980 Zoersel.

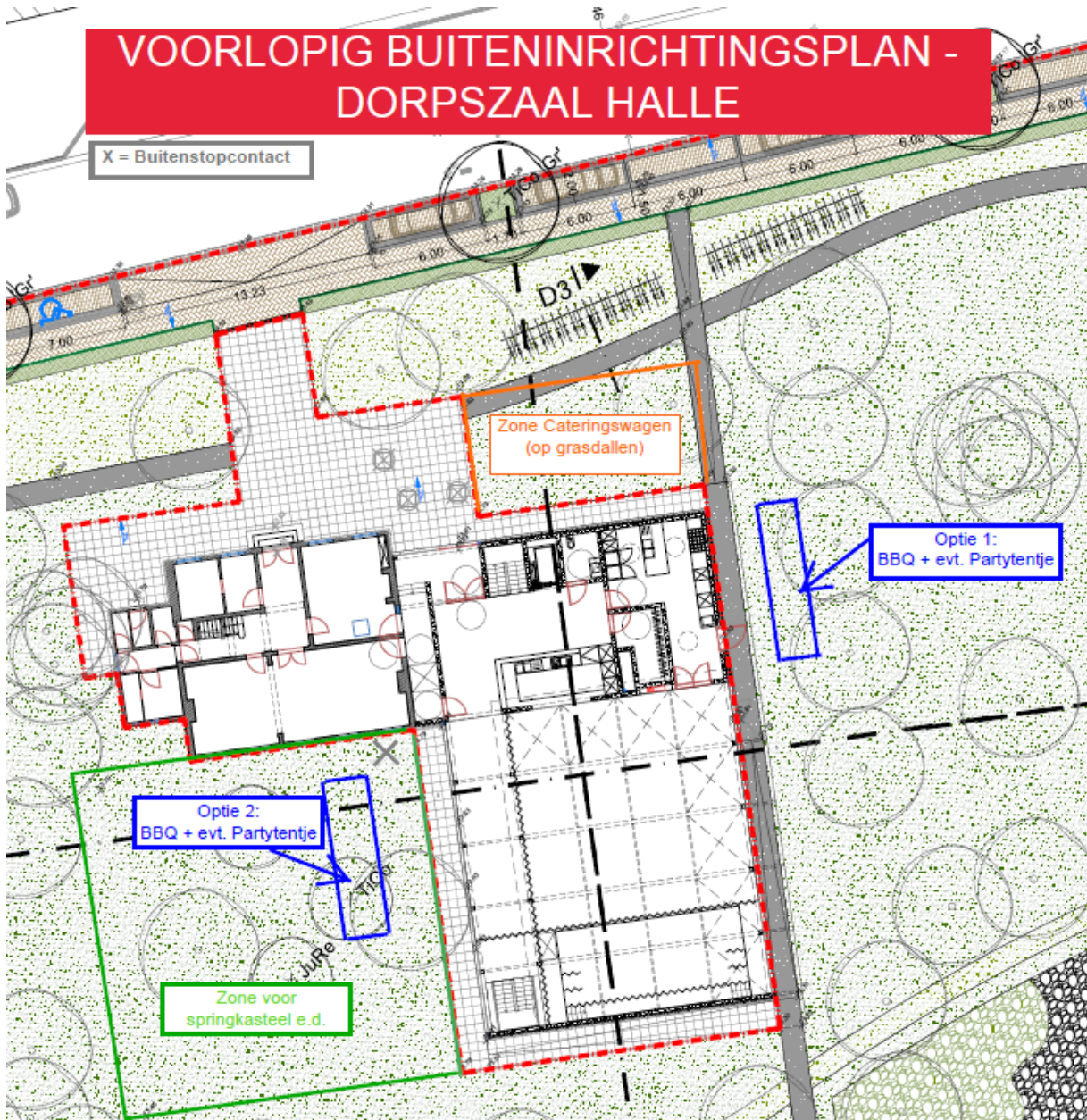
De gebruiker gaat bij reservering van de zaal akkoord met dit reglement, waarvan de bijlagen integraal deel uitmaken.

BIJLAGE 1: INDELING POLYVALENTE ZAAL



BIJLAGE 2: BESCHRIJVING INRICHTING POLYVALENTE ZAAL EN KEUKEN

- **polyvalente zaal met foyer**, 25 losse podiumelementen (50m²), 40 tafels (140x80cm), 190 stoelen, 5 receptietafels
- **ontvangstruimte met toog**: ingerichte toog voorzien van tap en koeling, bier en frisdrankglazen, wijn- en cavaglazzen indien wijn en cava besteld bij de brouwer, servies en koffietassen en bestek zijn zelf te voorzien (zeer beperkt aanwezig in keuken) sanitair voor mensen met een beperking, ruime goederenlift (niet geschikt voor personenvervoer)
- **keuken**: keuken geschikt voor traiteur: oven, elektrische kookplaat met 4 bekken, dampkap, ijskast, diepvrieskast, microgolfoven en aansluitingen voor andere toestellen. Er is geen vaatwasmachine.
- **kelderverdieping**: toiletten, berging, drankenberging en goederenlift, kleedruimte met apart sanitair (de kleedruimte is apart aan te vragen, wordt niet standaard mee gereserveerd).



BIJLAGE 4: TARIEVEN (VOLGENS GEMEENTELIJK RETRIBUTIEREGLEMENT)

Tarieven:	basistarief	halftarief	dubbeltarief	privétarief
	erkende verenigingen van Zoersel, erkende wijkraden, Zoerselse scholen en oudercomités, Zoerselse adviesraden, Zoerselse politieke partijen, erkende verenigingen en organisaties met een humanitar doel	erkende jeugdverenigingen, jeugdafdelingen van erkende verenigingen, erkende verenigingen van derde leeftijd en mensen met een beperking	niet-erkende verenigingen of (niet-commerciële) organisaties	privépersonen en commerciële organisaties
polyvalente zaal volledig, incl. ontvangstruimte met toeg	€ 12 / uur € 96 / dag (+8 uur)	€ 6 / uur € 48 / dag (+8 uur)	€ 24 / uur € 192 / dag (+8 uur)	€ 375 / dag
polyvalente zaal 2/3 ^{de} (excl. deel podium) incl. ontvangstruimte met toeg*	€ 12 / uur € 96 / dag (+8 uur)	€ 6 / uur € 48 / dag (+8 uur)	€ 24 / uur € 192 / dag (+8 uur)	€ 250 / dag* *enkel te boeken wanneer achter in de zaal het podium met decor staat opgesteld.
ontvangstruimte met toeg apart (enkel voor erkende Zoerselse verenigingen)	€ 3 / uur € 24 / dag (+8 uur)	€ 1,5 / uur € 12 / dag (+8 uur)	niet mogelijk	niet mogelijk
keuken	€ 3 / uur € 24 / dag (+8 uur)	€ 1,5 / uur € 12 / dag (+8 uur)	€ 6 / uur € 48 / dag (+8 uur) enkel samen met zaal	€ 50 / dag enkel samen met zaal

BIJLAGE 5: PARKEERPLAN



BIJLAGE 6: NIET-LIMITATIEVE CHECKLIST ACHTERLATEN INFRASTRUCTUUR

<input type="checkbox"/>	Vloeren bezemschoon
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikte toestellen, tafels en werkvlakken gereinigd, evenals tapkranen en toog
<input type="checkbox"/>	Tafels en stoelen opnieuw plaatsen zoals ze bij aankomst stonden
<input type="checkbox"/>	Gebruikte materialen (glazen, tassen, ...) gereinigd, afgedroogd en teruggeplaatst
<input type="checkbox"/>	Alle materialen en afval in het gebouw, tuin en nabije omgeving, afkomstig van het evenement, opgeruimd.
<input type="checkbox"/>	Alle gebruikte vuilbakken geledigd.
<input type="checkbox"/>	Alle afvalfracties mee naar huis nemen (restafval, PMD, glas,...)
<input type="checkbox"/>	Koeltoog, ijskast en diepvries geledigd en gereinigd.
<input type="checkbox"/>	Dranken en leeggoed sorteren en opnieuw in drankenberging plaatsen
<input type="checkbox"/>	Lichten gedoofd
<input type="checkbox"/>	Deuren en ramen gesloten