

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM 'T PAENHUYS

(geldig vanaf 06-07-2020)

Artikel 1 Toepassing

Dit reglement is van toepassing op het gemeenschapscentrum 't Paenhuys, gelegen te 3770 Riemst, Paenhuisstraat 11, en meer bepaald op de volgende lokalen die ter beschikking gesteld kunnen worden:

- grote zaal;
- grote keuken;
- cafetaria (+ optioneel keuken);
- muzieklokaal (+ optioneel keuken);
- jeugdlokaal (+ optioneel keuken);
- vergaderlokaal.

Artikel 2 Tarieven en bijkomende vergoedingen voor specifiek gebruik

Er gelden vaste tarieven voor het gebruik van elk van voornoemde lokalen (zie [bijlage 1](#)).

Deze tarieven kunnen op 1 januari van elk kalenderjaar worden herzien door een beslissing van de gemeenteraad.

Deze tarieven variëren van lokaal tot lokaal.

Verder geldt er een week- en een weekendtarief. Het weekendtarief geldt daarbij voor activiteiten die worden georganiseerd op een vrijdagavond na 17u, op een zaterdag, op een zondag en op de wettelijke feestdagen (ook indien deze in de week vallen).

Behoudens voor wat de grote zaal betreft, zijn alle nutskosten inbegrepen in de geldende tarieven. Voor wat betreft het gebruik van de grote zaal wordt het reëel verbruik aangerekend op basis van het aflezen van de tellers voor en na het gebruik.

Bij alle activiteiten met muziek wordt daarenboven een billijke vergoeding aangerekend. De gebruiker dient zelf te zorgen voor de betaling van SABAM.

Voor wat betreft de voorbereiding, wordt er een extra vergoeding aangerekend voor het klaarzetten van het lokaal (indien vrij) door de gebruiker op de dag voorafgaand aan de activiteit.

Voor het gebruik van bepaalde materialen (zoals bijvoorbeeld: keuken, porselein en bestek, beamer en scherm, kleine geluidsinstallatie) gelden specifieke vaste tarieven.

Behoudens voor wat betreft feesten, fuiven en optredens in de grote zaal, zijn alle vermelde tarieven inclusief de prijs voor het na-poetsen (ook de gebruiker heeft een opruim- en poetsverplichting, zie verder onder artikel 8).

Bij feesten, fuiven of optredens in de grote zaal wordt een poetskost van 75 euro aangerekend bovenop de prijs voor het gebruik van het lokaal.

Artikel 3 Speciale tarieven voor activiteiten voor een erkend goed doel

Deze speciale tarieven gelden enkel indien de organisatie voldoet aan de volgende voorwaarden:

- de organisatie vermeldt in al haar publiciteit dat de activiteit in samenwerking met de gemeente Riemst georganiseerd wordt en neemt in al haar publiciteit het logo van de gemeente Riemst op.
- de organisatie dient aan te tonen dat er een akkoord is met het goede doel door middel van een attest of een brief. Bij ontstentenis van een dergelijk document zal de beheerder van 't Paenhuys zich indien nodig informeren bij de bestemming van het goede doel.
- de organisatie dient op voorhand aan te geven welk percentage (min. 75%) van de opbrengst naar het goede doel zal gaan, en dient, op vraag van de gemeente, inzage te geven in de kosten en baten van de activiteit. Indien achteraf zou blijken dat niet voldaan is aan deze voorwaarde, zal het verschil tussen het gunsttarief en het normale tarief alsnog aan de organisatie bij gefactureerd worden.
- Aanvragen voor een aangepast tarief, voor een activiteit voor een goed doel, zullen voorafgaand aan de vastlegging van de reservatie, altijd eerst ter goedkeuring voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen.

Het goede doel dient te voldoen aan de volgende omschrijving:

- Een goed doel is een zaak van algemeen belang waaraan men geld of goederen kan geven. Dit wordt georganiseerd door vrijwilligers die een onbaatzuchtige of liefdadige activiteit ontplooiën ten gunste van een bepaalde doelgroep of instelling, of organisatie, die niet of slechts deels wordt gesteund door de overheid of commerciële instellingen.
- Goede Doelen kunnen ondergebracht worden in 4 hoofd- en diverse subcategorieën:
 - Gezondheid: o.a. Volksgezondheid, Gehandicaptenzorg, Blinden en slechtzienden
 - Welzijn: o.a. Sociale doelen in eigen land, Mensenrechten, Onderzoek
 - Internationale Hulp: o.a. Ontwikkelingshulp, Vluchtelingen hulp, Slachtofferhulp
 - Natuur en Milieu: o.a. Milieubelangen, Natuurbehoud, Dierenbelangen
- Voorts wordt er een onderscheid gemaakt tussen erkende goede doelen op nationaal of Vlaams niveau en lokale initiatieven voor lokale goede doelen.
 - Indien het om een lokaal initiatief gaat zal het vereist zijn dat minstens één van de organisatoren een inwoner van Riemst is.
 - Indien het om een erkend goed doel, op nationaal of Vlaams niveau gaat, dan geldt deze beperkende voorwaarde niet.
- Betrouwbare info over erkende goede doelen kan teruggevonden worden via de website
 - <https://www.goededoelen.be> van de Koning Boudewijn Stichting en de website
 - <https://www.goodgift.be/goede-doelen>.

Artikel 4 De aanvraag in functie van het gebruik van één of meerdere lokalen

Elke vereniging van binnen en buiten Riemst kan een aanvraag indienen. Ook elke inwoner van Riemst kan dergelijke aanvraag indienen.

Niet-inwoners van Riemst kunnen enkel een aanvraag indienen voor zover het om een niet besloten activiteit gaat.

De aanvrager dient steeds meerderjarig te zijn.

De aanvraag dient te gebeuren door de eindgebruiker, die als verantwoordelijke van de te organiseren activiteit fungeert.

Elke aanvraag dient te gebeuren aan de verantwoordelijke ambtenaar van dienstencentrum De Linde van de gemeente Riemst:

Dienstencentrum De Linde, Paenhuisstraat 11, 3770 Riemst
Tel. +32 12 26 88 90 - E-mail: dienstencentrum@riemst.be

In de aanvraag moeten het gewenste lokaal/de gewenste lokalen, de datum, het tijdstip, de duur van het gewenste gebruik, de titel en de aard van de activiteiten, evenals alle overige nuttige inlichtingen (zoals bvb. het beoogde gebruik van eigen elektrisch materiaal) vermeld worden.

Gebruik van de infrastructuur door een andere gebruiker dan vermeld in de aanvraag, of voor andere doeleinden dan waarvoor het lokaal wordt ter beschikking gesteld, leidt ofwel tot het verbreken van de overeenkomst, ofwel tot een aanpassing van de prijs.

Onderverhuring is nooit toegelaten en kan aanleiding geven tot de vernietiging van de overeenkomst.

Opties worden aanvaard, met mogelijkheid tot annulering zonder gevolg, gedurende een termijn van veertien dagen. Na voormelde termijn van veertien dagen wordt de optie als onherroepelijk gelicht beschouwd.

Een aanvraag kan door het college van burgemeester en schepenen worden geweigerd op grond van redelijke motieven die verband houden met organisatorische, praktische of veiligheidsredenen. Evenals zou blijken dat de beoogde activiteit in strijd zou zijn met de openbare orde of de goede zeden.

Een reservering kan door het college van burgemeester en schepenen ook zeer uitzonderlijk geannuleerd worden wegens een dringende noodzakelijkheid van openbare orde (vb. dringende communicatie met de bevolking, uiterst dringende werkzaamheden, ...).

De gemeente kan in principe niet aansprakelijk gesteld worden voor lasten die uit deze annulering voortvloeien behoudens indien de annulering uiterst laattijdig werd meegedeeld waardoor de gebruiker onmiddellijk aantoonbare schade ondergaat.

Artikel 5 Annuleren van een aanvraag door de gebruiker

Indien de gebruiker de activiteit niet laat plaatsvinden, dient de gemeente hiervan schriftelijk in kennis gesteld te worden via een e-mail (dienstencentrum@riemst.be).

De annuleringsvergoeding bedraagt 50 procent van het voorziene tarief voor de terbeschikkingstelling indien ze uiterlijk vijftien dagen voor de geplande activiteit gebeurt.

Indien de annulering pas geschiedt binnen de veertien dagen voorafgaand aan de datum van de geplande activiteit, dient het voorziene tarief voor de terbeschikkingstelling integraal betaald te worden.

Bij een annulering door overmacht beslist het college van burgemeester en schepenen over een mogelijke annulatievergoeding.

Artikel 6 Overhandiging van de sleutel bij de ingebruikname van het lokaal

De gebruiker ontvangt de sleutel(s) van de lokalen op de datum dat hij het lokaal mag betreden. De gebruiker verbindt er zich toe voor de sleutels persoonlijk zorg te dragen, ze niet aan derden door te geven, noch er duplicaten van te vervaardigen.

Elke inbreuk hierop kan aanleiding geven tot gerechtelijke vervolging en uitsluiting van het gebruik van de lokalen. Tevens is de gemeente als dan gerechtigd, op kosten van de gebruiker, over te gaan tot de vervanging van alle sloten. Deze kosten dienen op eerste verzoek van de gemeente voldaan te worden mits voorlegging van de bestelbon c.q factuur.

Bij overhandiging van de sleutels zal de werking van de gehuurde materialen worden uitgelegd alsook de werking van de verwarming en de verlichting.

Artikel 7 Verplichtingen in hoofde van de gebruiker inzake veiligheid en gezondheid

Gebruikers dienen volgende voorschriften te respecteren:

- de deuren van de vluchtwegen moeten steeds open zijn;
- er mogen geen obstakels aanwezig zijn op de vluchtwegen;
- het gebruik van de vestiaire is omwille van de veiligheid aangeraden;
- de gebruiker is integraal verantwoordelijk voor (de keuring van) de elektrische materialen die gebruikt worden;
- het is ten strengste verboden gasflessen, gasvuren in de lokalen binnen te brengen en te gebruiken;
- om veiligheidsredenen mogen geen kaarsen (uitgezonderd theelichtjes), barbecue-vuren, frietketels, alcoholvuren, vuurwerk en dergelijke worden gebruikt in de zaal.
- tevens moeten alle lichte materialen bestemd voor versiering, decoratie of verfraaiing van de infrastructuur op voldoende afstand van elke warmtebron aangebracht worden.
- Er mag geen vuurwerk afgestoken worden, hiervoor heeft men een vergunning nodig van het Gemeentebestuur van Riemst.
- de tafels en de stoelen dienen binnen de lokalen te blijven;
- op de tafels en de stoelen mag niet gedanst worden;
- men mag geen producten op de vloer aanbrengen om het dansen te vergemakkelijken;
- in het gehele complex 't Paenhuys geldt een algemeen rookverbod;
- de gebruiker dient ervoor in te staan dat het maximaal aantal toegelaten personen van de lokalen niet overschreden wordt;
- na de activiteit wordt de verwarming en de verlichting uitgeschakeld in alle lokalen.

Artikel 8 Verplichtingen in hoofde van de gebruiker ter preventie van geluidsoverlast

Vanaf 1 januari 2013 is elke gebruiker van elektronisch versterkte muziekactiviteiten verplicht de regelgeving opgenomen in hoofdstuk 4.5, 5.32 en 6.7 van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM) na te leven. Alle buitendeuren dienen na 22.00 u dicht te blijven en er mag op de parkings geen onnodig lawaai gemaakt worden. De burens hebben recht op een nachtrust.

Artikel 9 Voorwaarden inzake het gebruik van dranken

In alle lokalen wordt gewerkt met de vzw Parochiale werkgroep 't Paenhuis die verantwoordelijk is voor de dranken. Het verkopen of aanbieden van de dranken dient bijgevolg steeds in afspraak te gebeuren met de vzw Parochiale werkgroep 't Paenhuis en dit in overeenstemming met de voorwaarden van diens contract met de gemeente.

Als er drank geschonken wordt die niet door de vzw Parochiale werkgroep 't Paenhuis is voorzien, houdt de vzw Parochiale werkgroep 't Paenhuis zich het recht voor een boete op te leggen voor de geleden schade.

Zowel voor als na de activiteit zal een inventaris worden opgemaakt van de dranken.

Voor alle info en afspraken inzake dranken en catering dient u dan ook rechtstreeks contact op te nemen met de vzw Paenhuis: dhr. Jean-Pierre Vos, gsm (+32 470 27 99 97) of e-mail (jpvos@skynet.be).

Er is geen vergunning voor Sterke Dranken in de zalen van het Dienstencentrum en de zaal 't Paenhuis.

Artikel 10 Voorwaarden inzake het gebruik van publiciteitsmateriaal

Op de deuren mogen er geen affiches aangebracht worden.

De publiciteit dient duidelijk naam van de inrichter of inrichtende vereniging, het ter beschikking gestelde lokaal en prijzen van zitplaatsen te vermelden.

In de lokalen mag publiciteit worden aangebracht met materialen die de muren, vloeren en plafonds niet beschadigen. Men zal geen spijkers, nieten, enz. in ramen, deuren, muren, zoldering slaan of kloppen. Men zal geen plakband of tape op de muren en ramen aanbrengen.

Indien wordt vastgesteld dat er beschadigingen zijn wordt een boete van minimum 100 euro aangerekend. Indien de kosten voor herstelling hoger liggen, dan worden deze integraal doorgerekend aan de gebruiker, mits voorlegging van de factuur voor herstelling. De desgevallende boete wordt aangerekend in de factuur.

Artikel 11 Verplichtingen in hoofde van de gebruiker voor wat betreft het opruimen en kuisen

Binnen een termijn van 12u na afloop van de activiteit, zal de gebruiker het lokaal opruimen en behoorlijk kuisen. Meer bepaald:

- de huurder zorgt zelf voor handdoeken, schuursponsen en vaatdoeken. De verhuurder voorziet een borstel, vuilblik en veger, vloerwisser, 2 emmers en poetsproducten;
- de tafels afruimen, afwassen, stapelen op de karren en terugzetten in het daarvoor bestemde lokaal of plaats;
- de stoelen reinigen, te stapelen per 10 en terug te zetten in het daarvoor bestemde lokaal of plaats;
- afval opruimen, sorteren en deponeren in de gescheiden containers die de gemeente ter beschikking stelt;
- de vloer borstelen;

- de togen en toebehoren volledig gereinigd;
- de glazen moeten gewassen en gedroogd en in de daartoe voorziene kratten of rekken geplaatst. Afspoelen alleen volstaat niet;
- de keuken wordt volledig opgeruimd en gepoetst; het frituurvet of olie dient uit de friteuses verwijderd en meegenomen te worden of in het daartoe voorziene vat gegoten te worden. In geen geval mag dit vet of olie in de gootsteen of riolering gestort worden;
- De koelkasten en diepvriezers moeten worden leeg gemaakt en gereinigd. Alle etensresten moeten worden meegenomen;
- de ovens dienen volledig leeg en zuiver te zijn. Alle elektrische- en gas apparaten moeten uitgeschakeld worden.

Indien wordt vastgesteld dat voormelde verplichtingen in hoofde van de gebruiker niet werd nageleefd, wordt een boete aangerekend van 100 euro.

Indien het afval niet behoorlijk werd gescheiden in de daartoe voorziene containers, wordt een bijkomende boete aangerekend van 50 euro.

De desgevallende boete(s) worden aangerekend in de factuur.

Artikel 12 Verantwoordelijkheden van de gebruiker

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud/organisatie/participanten). Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en/of de goede zeden. Indien de activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan de gebruikersovereenkomst te allen tijde verbroken worden op basis van een gemotiveerd politiebepsluit en dit zonder enige schadeloosstelling.

Elke gebruiker verbindt er zich toe te zullen voldoen aan de voorschriften en verplichtingen die door vigerende wetgevingen en reglementeringen opgelegd worden, de geldende politiereglementen en reglementen omtrent de veiligheid, en aan de voorschriften inzake auteursrechten en billijke vergoedingen. In het bijzonder deze met betrekking tot minderjarigen en de beteugeling van dronkenschap.

De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade aan het lokaal of aan het gebouw en aan het materiaal veroorzaakt door hemzelf, zijn aangestelde en door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.

De gemeente heeft een abonnementspolis afgesloten met het oog op de verzekering van de contractuele en burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruikers. Elke gebruiker is automatisch via deze polis verzekerd, zodat aangebrachte schade aan ter beschikking gestelde materialen en lokalen van de gemeente steeds verzekerd is.

Alle belastingen, retributies, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van een activiteit alsook de auteursrechten Sabam zijn ten laste van de gebruiker.

De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die voortvloeien uit situaties van overmacht.

Artikel 13 Schade

Er wordt van uitgegaan dat elk lokaal alsook het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de gebruiker op de eerste oproep van de gemeente aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene dan niet aanwezig is, zal de schade door de gemeente zelf bepaald worden.

Buitengewone schoonmaak en/of herstelling van beschadigingen zullen aan reële kostprijs, vermeerderd met administratiekosten, aangerekend worden.

De niet-limitatieve schadeprijslijst die mede gehanteerd wordt in functie van de berekening van de schade wordt in bijlage gevoegd (zie bijlage 2). Deze schadeprijslijst is bindend.

De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadigingen van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker.

Artikel 14 Facturatie

Er dient geen voorschot betaald te worden. Noch dient er een waarborg gestort te worden.

Na afloop van de activiteit ontvangt de gebruiker een factuur van de gemeente met een overzicht van alle kostenposten betreffende de ter beschikkingstelling.

De factuur van de dranken ontvangt de gebruiker rechtstreeks van de vzw Parochiale werkgroep 't Paenhuys.

Het verschuldigde bedrag zoals vermeld op de factuur dient via overschrijving vereffend te worden, uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Artikel 15 Contact

Alle praktische afspraken dienen te gebeuren via:

Dienstencentrum De Linde, Paenhuisstraat 11, 3770 Riemst -
Tel: 012 26 88 90 - E-mail: dienstencentrum@riemst.be

Artikel 16 Geschillen

Bij geschillen, problemen en meningsverschillen op het ogenblik van de activiteit, neemt de op dat moment aanwezige verantwoordelijke medewerker van de gemeente de definitieve beslissing op basis van de geldende reglementen en dient de gebruiker zich hieraan te houden.

Elke betwisting betreffende de interpretatie of de toepassing van dit reglement die niet minnelijk kan geregeld worden, zal door de bevoegde rechtbank van het gerechtelijk arrondissement Limburg, Afdeling Tongeren worden beslecht.

Goedgekeurd te Riemst door de gemeenteraad op 10 september 2018.

Goedgekeurd te Riemst door de gemeenteraad op 6 juli 2020