



**De Valgaer
Valgaerstraat
3840 Borgloon**

**HUURREGLEMENT
Geldig vanaf 01/01/2017**

Inhoud

1. Algemene bepalingen:	3
1.1 Aanvraag	3
1.2 Sleutels	3
1.3 Verzekering	4
1.4 Annulering	4
1.5 Voorschriften en reglementen	4
1.6 Verantwoordelijkheid	5
1.7 Schade	5
1.8 Gebruik van lokalen	5
1.9 Poetsen	6
Zaal:	6
Cafeteria:	6
Toiletten	7
Keuken	7
Vergaderlokaal	7
1.10 Afvalbeheer	7
1.11 Gebruik van dranken en maaltijden	7
1.12 Het gebruik van de keuken:	8
1.13 Huurtarieven	8
1.14 Andere	9

1. Algemene bepalingen:

Elke aanvraag om over een bepaalde ruimte te beschikken moet gericht zijn aan de Beheerraad van De Valgaer, Valgaerstraat te 3840 Borgloon.

De beheerder van de Valgaer staat in voor de administratieve en logistieke afhandeling van elke huuraanvraag voor deze infrastructuur.

Elke huurder/gebruiker van de infrastructuur wordt verondersteld de huurvoorwaarden gelezen te hebben en verklaart zich akkoord met de inhoud door de ondertekening van het reservatieformulier.

Het gebruikersreglement is eveneens beschikbaar via www.borgloon.be

1.1 Aanvraag

- Aan personen die het verschuldigde bedrag voor een bepaalde activiteit of een als serie geplande activiteit niet betaald hebben, wordt elke verdere huurmogelijkheid ontzegd
- Elke aanvraag moet gericht zijn aan de beheerder en kan schriftelijk, telefonisch of ter plaatse gebeuren. Reservaties kunnen enkel en alleen gemaakt worden door meerderjarige personen.
- Voor het afsluiten van een huurovereenkomst wordt een reservatieformulier ingevuld door de aanvrager. Dit reservatieformulier moet ondertekend terugbezorgd worden aan de beheerder. De reservatie is enkel geldig indien alle gevraagde gegevens werden ingevuld.

Reservatieformulier beschikbaar via www.borgloon.be

- Men kan indien gewenst, tijdelijk een optie nemen. De beheerder houdt de zaal maximaal gedurende 1 maand in optie. Indien de beheerder na het verstrijken van deze periode geen definitieve reservatie mocht ontvangen, zal de in optie geplaatste zaal terug vrijgegeven worden.
- Onderverhuring en/of gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd, is nooit toegelaten. Dit leidt ofwel tot het verbreken van het contract, ofwel tot aanpassing van de huurprijs.
- Een aanvraag wordt steeds bekeken in functie van organisatorische haalbaarheid. Een eventuele weigering van de huuraanvraag wordt steeds gemotiveerd.
- Het contract geeft recht op:
 - a) het gebruik van de beschreven lokalen en sanitair blok.
 - b) verlichting en verwarming van de gebruikte lokalen, normaal elektriciteits-, brandstof- en waterverbruik.
- De huurder heeft slechts toegang tot de ruimten waar hij toestemming voor gekregen heeft. Onrechtmatig gebruik van ruimten die niet vervat zitten in de huurovereenkomst worden tegen geldend tarief aangerekend.
- Indien een gegronde reden van overmacht moet worden ingeroepen heeft het bestuur het recht om de reeds verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. De aanvrager kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding.

1.2 Sleutels

- De sleutels moeten steeds tijdig afgehaald en teruggebracht worden bij de zaalverantwoordelijke.

1.3 Verzekering

- De stad Borgloon heeft een brandpolis afgesloten bij Ethias voor het gebouw, alsook voor haar eigen inboedel. In deze polis is een afstand van verhaal voorzien ten voordele van alle gebruikers, met uitzondering van commerciële uitbating.
- Basisprincipe geldt dat de huurder aansprakelijk is en blijft voor eventuele schade. Het wijkhuis heeft, met het oog op de verzekering van de contractuele en burgerlijke aansprakelijkheid van de huurders, bij Ethias een abonnementspolis afgesloten. Elke huurder is automatisch via deze polis verzekerd, zodat aangebrachte schade aan gehuurde materialen en lokalen van het wijkhuis gedekt is.
- De kostprijs van deze verzekeringen is in de huurprijs inbegrepen. Bij eventuele schade zal het bedrag van de vrijstelling echter wel doorgerekend worden. Het betreft een klassieke vrijstelling van ± 250,00 €.
- De afgesloten polis kan opgevraagd worden bij de beheerder:
 - 38.116.353 brandpolis Valgaer
- Materialen en voorwerpen meegebracht door de huurder zijn niet verzekerd. Het staat de huurder evenwel vrij **eigen** materiaal te verzekeren tegen schade en/of diefstal.

1.4 Annulering

- De beheerder van de zaal dient tijdig in kennis gesteld te worden van de annulering van de gereserveerde ruimten.

Tijdig wil zeggen:

- 1 maand vóór alle activiteiten in de feestzalen
- 1 week vóór alle activiteiten in de (vergader)- lokalen

De annuleringskosten bedragen (met een minimum dossierkost van 15,00€)

- 50% van de huurprijs bij niet-tijdig verwittigen
- 100% van de huurprijs bij niet verwittigen

De annuleringskosten vervallen als er gelijktijdig een nieuwe reservatie gemaakt wordt.

- De afrekening wordt vereffend binnen de 30 dagen na de betrokken activiteit. Bij niet-tijdige betaling wordt de huurprijs verhoogd met 10%.

1.5 Voorschriften en reglementen

- Iedere huurder verbindt zich ertoe, naargelang de aard van de activiteit, te voldoen aan:
 - De geldende gemeente- en politiereglementen, vb. geluidshinder, ...
Politiesecretariaat – kanton Borgloon 011/85.99.30 (algemeen nummer)
 - Het nemen van een verzekering – burgerlijke aansprakelijkheid
 - De voorschriften inzake Sabam en Billijke vergoeding:
Sabam: 02 286 82 11 – www.sabam.be
Billijke vergoeding: 02 710 51 00 – www.bvergoed.be – www.ikgebruikmuziek.be
 - De voorschriften inzake de wet op handelspraktijken:
FOD – 02 572 57 57 – www.focus.fgov.be
 - De reglementaire voorschriften van A.R.A.B., A.R.E.I. en Codex Welzijn dienen steeds nageleefd te worden en dit zowel wat de infrastructuur betreft als wat betreft de materialen en toestellen die door de huurder of in diens opdracht in de infrastructuur van het wijkhuis geïnstalleerd worden.
 - VLAREM-voorschriften inzake geluidsnormen – 02 553 80 18 – www.lne.be
 - Wettelijke bepalingen inzake beteugeling van openbare dronkenschap en het handhaven

- Ingeval van stilleggen van de activiteit bij het niet nakomen van de wettelijke voorschriften, kan noch de stad, noch het beheer van het wijkhuis verantwoordelijk gesteld worden. De aangegane overeenkomst blijft in dit geval integraal van toepassing.

1.6 Verantwoordelijkheid

- De huurder is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade aan het gebouw en aan het materiaal veroorzaakt door hemzelf, zijn medewerkers en door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Deze verantwoordelijkheid geldt voor alle schade aangebracht vóór, na of ten gevolge van de activiteit die door de huurder georganiseerd werd.
- De beheerraad of de stad is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen.
- De beheerraad of de stad kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder.

1.7 Schade

- De stad Borgloon en/of de beheerder kan niet aansprakelijk of verantwoordelijk gesteld worden voor schade, van welke aard dan ook, die voortvloeit uit het gebruik van de infrastructuur en parking.

De huurder dient vastgestelde schade onmiddellijk voor aanvang van de activiteit te rapporteren. Het risico bestaat immers dat deze te zinnen laste gelegd wordt.

- Eventuele veroorzaakte schade door de huurder moet onmiddellijk gemeld worden aan de beheerder.
- Indien na de activiteit toch schade vastgesteld wordt, zal de huurder op de eerste oproep van de beheerder aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene dan niet aanwezig is, wordt de schaderaming door de stad Borgloon zelf gedaan.
- Herstel van beschadigingen zullen aan reële kostprijs, vermeerderd met administratiekosten, aangerekend worden.

1.8 Gebruik van lokalen

- Er wordt vanuit gegaan dat elk lokaal en het ter beschikking gesteld materiaal, in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Elke zaal/lokaal is uitgerust met een basisuitrusting die gratis ter beschikking gesteld wordt.
- In alle gebouwen geldt een absoluut rookverbod.
- De huurder is absoluut verplicht om de nooduitgangen open te sluiten en een vrije doorgang via de nooduitgang te voorzien. Het is derhalve verboden deze nooduitgang af te schermen, of er obstakels (podium, bar, tafels, stoelen, ...) vóór te plaatsen. Na afloop van de activiteit, dient de huurder erover te waken dat de nooduitgangen weer afgesloten worden.
- De noodverlichting mag nooit bedekt of uitgeschakeld worden.
- Indien de veiligheidsvoorschriften niet nageleefd worden, is het personeel van het wijkhuis verplicht de activiteit stop te zetten.

Vb'n:

- Het niet vrijwaren van de nooduitgangen;
 - Het binnenbrengen van gasflessen, voertuigen,...;
 - Het gebruiken van rook- en vuurmachines en andere ontvlambare toestellen;
 - Overschrijden van het max. aantal toegelaten personen.
- Indien gewenst kan de huurder bij de huuraanvraag één of meerdere op- of afbouwdag(en) reserveren. Hiervoor geldt een apart huurtarief.
 - Het binnenbrengen van dieren is omwille van hygiënische redenen verboden. Enkel de begeleiding door een geleidehond is toegestaan.
 - Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden.
 - Bij het einde van de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen, en uiterlijk bij de inlevering van de sleutel, moeten alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren verwijderd worden.
 - Na afloop waakt de huurder erover dat alle toegangen weer afgesloten worden.
 - De verantwoordelijke aanvrager van de gebruikersgroep verbindt zich ertoe alle taken, vermeld in dit huishoudelijk reglement uit te voeren. De Beheerraad is steeds gemachtigd een boete conform de opruimingskosten of extra energiekosten te verrekenen wanneer de gereserveerde ruimte niet behoorlijk werd opgeruimd of de verwarming niet werd afgezet.
 - Gedurende elke activiteit kan ieder lid van de Beheerraad toezicht uitoefenen.

1.9 Poetsen

De huurder en elke gebruiker van de gebouwen verbinden zich alle taken m.b.t. netheid en orde, zoals hieronder vermeld, strikt uit te voeren. De verhuurder is steeds gemachtigd kosten aan te rekenen indien de gereserveerde ruimte niet volgens afspraak werd opgeruimd/gepoetst. Elke gehuurde ruimte dient op het einde van de huurperiode opgeruimd en gepoetst te zijn.

Zaal:

- Tafels en stoelen afvegen en volgens de oorspronkelijke opstelling terugplaatsen
- Zaal uitborstelen en indien de poets door de huurder gedaan wordt ook dweilen
- Verwarming afzetten
- Lichten doven

Cafeteria:

- Buffet opruimen en afwassen
- Alle glazen, tassen en ondertassen afwassen, afdrogen en op de oorspronkelijke plaats in de rekken plaatsen
- Gebroken glazen en ander beschadigd materiaal in de daartoe bestemde dozen zetten
- Koffieapparaten en percolators ledigen en afwassen
- Tafels afvegen
- Drank uit de frigo's nemen en sorteren bij de drankvoorraad, leeggoed sorteren en bijeen plaatsen
- Cafeteria borstelen en indien de poets door de huurder gedaan wordt ook dweilen
- Verwarming uitzetten
- Lichten doven
- Frigo uittrekken en laten openstaan

Toiletten

- Indien de huurder zelf instaat voor de poets van de zaal dienen de toiletten, wasbakken en urinoirs grondig geпоetst te worden. De vuilbakken dienen geledigd te worden en de grond dient gedweild te worden
- Indien de huurder niet zelf instaat voor de poets dient hij, bij abnormale bevuiling van deze ruimte, deze terug in een aanvaardbare staat achter te laten

Keuken

- Porselein, bestek en gebruikt kookmateriaal afwassen, afdrogen en terug op de oorspronkelijke plaats in de kasten zetten
- Vuren en afwasbekkens afwassen
- Keuken dweilen
- Verwarming afzetten
- Lichten doven
- Frigo uittrekken en laten open staan

Vergaderlokaal

- Tafels afvegen
- Leeggoed opruimen
- Verwarming afzetten
- Lichten doven

1.10 Afvalbeheer

- Alle afval (PMD, Papier en karton, keuken- en eetafval, rest-, glas- en grof afval) wordt steeds door de huurder/organisator meegenomen.
- vuilniszakken worden niet voorzien en dienen door de huurder zelf meegebracht te worden.

1.11 Gebruik van dranken en maaltijden

- Voor alle zalen/lokalen geldt een **verplichte afname van alle dranken** (met uitzondering van wijnen en mousserende wijnen) via de zaal en dit aan de prijs bepaald door het Schepencollege.

Aangezien het stadsbestuur van Borgloon een exclusieve overeenkomst heeft met een drankenleverancier, kunnen uitsluitend door de beheerder bestelde dranken (met uitzondering van wijnen en mousserende wijnen) aangeschaft worden binnen het wijkhuis.

Indien de huurder wijnen en/of mousserende wijnen wenst aan te bieden/ te gebruiken tijdens zijn activiteit, mag hij deze dranken vrij meebrengen, zonder betaling van een supplement. Voor de huurder die alsnog wijn via de zaal wenst af te nemen, wordt er slechts een beperkte dienstverlening aangeboden, nl.: 1 standaard witte en 1 standaard rode wijn. Cava's en champagnes worden niet via de zaal aangeboden.

De huurder geeft minstens 2 weken op voorhand door aan de beheerder welke dranken hij wil hebben, evenals de hoeveelheid van elke drank die hij ter beschikking wenst te hebben.

Indien er inbreuken op de drankenlijst worden vastgesteld, zal er een toeslag van 250,00 € aangerekend worden.

- De huurder is vrij van traiteur.
- De huurder staat zelf in voor het nodige personeel tijdens de activiteit.
- De stockopname van de drankvoorraad wordt door de beheerder ter ondertekening voorgelegd aan de huurder. De huurder moet de stockopname van de drankvoorraad controleren. Eventuele

opmerkingen dient hij voor het in gebruik nemen van de cafetaria (of andere lokalen) te melden. Ondertekening van de stockcontrole houdt in dat de huurder zich akkoord verklaart met de dranktelling. Indien er geen melding gemaakt wordt, verklaart de huurder zich akkoord met de aanwezige stock.

1.12 Het gebruik van de keuken:

Alvorens de keuken wordt gebruikt, is de huurder verplicht:

- a. de inventaris van het beschikbare materiaal te controleren. Indien hij hier opmerkingen over heeft dient hij die vóór het in gebruik nemen van de keuken te melden aan de Beheerraad of aan de zaalverantwoordelijke
- b. de gebruiksaanwijzing betreffende de werking van de apparaten te lezen en toe te passen
- c. te controleren of alle apparaten in de keuken in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikname. Is dit niet het geval, dan meldt hij dit vóór zijn activiteit aan de Beheerraad of aan de plaatselijke zaalverantwoordelijke. Indien sommige stukken na gebruik van de keuken ofwel verdwenen zijn, stuk zijn of beschadigd zijn, zal de huurder van de keuken verantwoordelijk gesteld worden.

- De keuken, alsook de materialen, apparaten, ovens dienen onmiddellijk na gebruik volledig gepoetst en op hun plaats gezet te worden. Alle materialen die eigendom zijn van de huurder dienen eveneens onmiddellijk verwijderd te worden.

De materialen van de keuken mogen niet buiten de zaal gebruikt worden.

1.13 Huurtarieven

- Huurtarieven van lokalen en zalen van het wijkhuis zijn prijzen voor maximum één kalenderdag.

- De huurtarieven variëren naargelang de aard van de huurder en de activiteit.

- Naar huurders wordt er een onderscheid gemaakt tussen:

- A. Stadsbestuur, stedelijke diensten, erkende adviesraden en OCMW Borgloon, Autonoom Gemeentebedrijf Borgloon
- B. Erkende vrijetijdsactoren in Borgloon, Onderwijsinstellingen uit de stad en Politie Borgloon
- C. Niet-erkende vrijetijdsactoren uit Borgloon
- D. Non-profit organisaties van buiten Borgloon en alle overige gebruikers

- Alle in categorie A opgenomen actoren beschikken gratis over het wijkhuis

- Voor verenigingen in categorie B is een gunsttarief voorzien voor regelmatig weerkerende activiteiten van eenzelfde soort met een minimum van 10 activiteiten, die plaatsvinden in een tijdspanne van maximum één kalenderjaar. Dit gunsttarief bedraagt een vermindering van 30% op de huurprijs. Deze activiteiten of reeksen dienen vooraf globaal gereserveerd op vastgestelde data en globaal betaald te worden. Deze activiteiten zullen moeten wijken voor éénmalige reservaties van groot belang. Deze beslissing wordt genomen door het College van Burgemeester en Schepenen, na advies van de Dienst Cultuur. De beheerder zal de betrokken vereniging op voorhand van deze wijziging op de hoogte brengen.

Reeds betaalde gelden worden in dit geval terugbetaald.
Het gunsttarief is niet cumuleerbaar met andere voordeelprijzen.

- De vermelde prijzen in een categorie A, B en C worden enkel toegepast wanneer het gaat om activiteiten waarbij een vereniging van Borgloon alleen organisator is of medeorganisator met financiële verantwoordelijkheid.

1.14 Andere

- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door het College van Burgemeester en Schepenen nader bepaald. Elke vraag tot afwijking op dit huurreglement wordt genoteerd op het reservatieformulier.

Deze vraag wordt voorgelegd aan de beheerraad die het aan het College van Burgemeester en Schepenen bezorgt.

De beslissing van het college wordt schriftelijk meegedeeld aan de huurder en aan de beheerraad.

- Indien u als huurder opmerkingen heeft kan u deze steeds melden bij de beheerder.

De Valgaer			
	B	C	D
	<i>Erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-erkende Loonse vereniging</i>	<i>Niet-Loonse vereniging + Particulier</i>
Vergaderlokaal	10,00	16,00	21,00
Grote zaal			
<i>Vergadering/vorming</i>	30,00	40,00	50,00
<i>Feest</i>	100,00	125,00	150,00
<i>Kaarten en kienen</i>	40,00	80,00	100,00
<i>Koffietafel</i>	---	---	100,00
<i>Opbouw-afbouw dag</i>	10,00	10,00	10,00
Keuken			
<i>kookles</i>	30,00	60,00	-

Opmerkingen:

1. In de huurprijs is inbegrepen:
De ruimte (voor feesten is telkens de keuken inbegrepen met gebruik van materialen, porselein, bestek, enz. alsook de cafetaria, het verbruik van elektriciteit en water)
2. In noodgevallen kan de huurder de zaalverantwoordelijke contacteren

De gebruikers verklaren zich akkoord met dit Huishoudelijk Reglement door ondertekening van het reserveringsformulier en/of de huurbevestiging.

**Gezien en goedgekeurd door de gemeenteraad
in zitting van 22/11/2016**

**Secretaris
Vera Leemans**

**De voorzitter
Eric Awouters**