

Lokaal bestuur Bertem

Reglement verhuur gemeentelijke infrastructuur.

INHOUDSOPGAVE

1.	Doelstellingen van dit document	3
2.	Toepassingsgebied	3
3.	Algemene wetgeving en reglementen	3
4.	Eigenaar / beheerder	3
5.	Categorieën en gebruikers	3
	Categorie 1:	3
	Categorie 2:	4
	Categorie 3:	4
	Categorie 4:	4
6.	Communicatie	4
7.	Huurperiodes en voorwaarden	4
8.	Reservaties en voorwaarden	5
9.	Prijsvaststelling	6
10.	Beslissing en bezwaren	6
11.	Betaling en facturatie	7
12.	Annulatie	7
13.	Verzekeringen	7
	Vrijwilligersverzekering	7
	Burgerlijke aansprakelijkheid	8
	Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing	8
14.	Verantwoordelijkheid	8
15.	Toegangen en ingebruikname	8
16.	Veiligheid & brandveiligheid	9
17.	Overlast en vergunningen	10
18.	AED & EHBO	10
19.	Overnachtingen	10
20.	Schoonmaak	10
21.	Sancties	11
22.	Uitvoering	11
23.	Bijlagen bij het reglement	11
24.	Inwerkingtreding	11
25.	Overgangsbepaling	11
26.	Opheffingsbepaling	11

1. Doelstellingen van dit document

Dit reglement heeft tot doel een wettelijk kader te creëren voor het verhuur en gebruik van de infrastructuur van het Lokaal bestuur Bertem die deze infrastructuur ten dienste stelt van de gemeenschap.

2. Toepassingsgebied

Het Lokaal bestuur Bertem beschikt over een aanbod culturele en sportinfrastructuur. Het overzicht van de infrastructuur, waarop dit reglement van toepassing is, is opgenomen in bijlage 1 aan dit reglement.

3. Algemene wetgeving en reglementen

Elke gebruiker verbindt er zich toe alle geldende wetten en reglementen na te leven, en om zich in regel te stellen met alle fiscale verplichtingen, waaronder belastingen, heffingen, taksen, vergoedingen voor auteursrechten ...

De gebruiker is uitdrukkelijk verantwoordelijk voor het naleven van de wetgeving met betrekking tot schenken van alcohol tijdens een publieke activiteit.

In alle gemeentelijke infrastructuren geldt een volledig rookverbod. Ook voor de buitenruimtes moet het algemene rookbeleid van de gemeente nageleefd worden. Indien er toch gerookt wordt op een daarvoor voorziene rookzone, moeten eventuele sigarettenpeuken of tabaksresten onmiddellijk opgeruimd worden.

Het "Zonaal Horeca- en Evenementenreglement van Hulpverleningszone Oost", zoals dit werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 29 maart 2022 is van toepassing op alle activiteiten die in of rond de gebouwen of lokalen georganiseerd worden.

De geldende "Algemene politieverordening met gemeentelijke administratieve sancties" (politiezone Voer en Dijle) is van toepassing op alle activiteiten die in of rond de gebouwen of lokalen georganiseerd worden.

Elke afwijking van deze reglementen of elke "niet-reguliere" activiteit wordt uitsluitend digitaal ingediend via de [website van het Lokaal bestuur Bertem](#) of rechtstreeks via de [website van Eaglebe](#).

Eventuele boetes of sancties bij het niet naleven van de wetgeving of reglementen zijn ten laste van de gebruiker.

4. Eigenaar / beheerder

Het Lokaal bestuur Bertem is eigenaar of erfpachter van het gebouw en omliggende buiteninfrastructuur en treedt op als verhuurder.

De dienst "facilitair beheer", Tervuursesteenweg 178, 3060 Bertem staat in voor het algemene beheer van deze infrastructuren.

5. Categorieën en gebruikers

Voor de huur van gemeentelijke infrastructuur wordt een onderscheid gemaakt tussen 4 categorieën:

Categorie 1:

- Lokaal bestuur Bertem
- Gemeentelijke adviesraden

- Bertemse scholen en hun ouderverenigingen
- Initiatieven door het Lokaal bestuur Bertem georganiseerd of organisaties die een samenwerkingsverband vormen met het Lokaal bestuur Bertem (Bertem Buitengewoon, speelpleinwerking Kattestroof, Mama's Depot, Lokaal Dienstencentrum, Cattitude, Erfgoedkamer ...)
- WZC Sint-Bernardus
- Rode Kruis Bertem-Huldenberg
- Bertemse politieke partijen die vertegenwoordigd zijn in de gemeenteraad, behalve bij winstgevende activiteit.
- Eerstelijnszone Leuven-Zuid
- Huis van het Kind Bertem
- Kerkfabrieken van Bertem, Leefdaal en Korbeek-Dijle voor hun pastorale activiteiten

Categorie 2:

- Bertemse politieke partijen die vertegenwoordigd zijn in de gemeenteraad voor winstgevende activiteit.
- Erkende Bertemse verenigingen, goedgekeurd onder de voorwaarden volgens het besluit van 24 juni 2014.
- Erkende bovenlokale verenigingen uit IGS Druivenstreek.
- Burgerinitiatieven met gemeenschapsvormend karakter (buurtfeest, wijkcomité...)

Categorie 3:

- Inwoners, bedrijven en niet genoemde entiteiten uit categorie 1 en 2 van de gemeente Bertem.
- Erkende verenigingen uit de Vrijetijdsregio Druivenstreek.

Categorie 4:

- Alle niet genoemde entiteiten uit categorie 1, 2, 3

6. Communicatie

Elke vereniging of groepsentiteit of gebruiker dient één algemeen e-mailadres op te geven dat door de gemeentelijke diensten gebruikt zal worden om alle communicatie aan de vereniging/gebruiker over te maken.

Informatief kunnen mails aan de bestuursleden van een vereniging in kopie verstuurd worden, maar niet aan individuele leden van de organisatie.

Er zal ook slechts één login toegekend worden per vereniging voor het portaal voor melding van defecten/reservatie zalen/ontleningen (<https://app.eaglebe.com/> / <https://app.3p.eu>)

7. Huurperiodes en voorwaarden

Tijdens de schooluren (van maandag t.e.m. dinsdag en donderdag t.e.m. vrijdag van 8 tot 16 uur en woensdag van 8 tot 12 uur), exclusief de schoolvakanties, hebben gemeentelijke basisscholen en hun ouderverenigingen voorrang op de beschikbare infrastructuur "School Bertem", "School Leefdaal", "Sportzaal Bertem" en "Sportzaal Leefdaal". Afwijkingen hierop zijn mogelijk met schriftelijke goedkeuring.

Huren van infrastructuur is zowel mogelijk per uur, per dag (14 uur) als per weekend.

De gebruiker mag geen enkele andere bestemming geven aan de zaal dan deze waarvoor de huur werd aangevraagd.

Onderverhuur is ten strengste verboden.

8. Reservaties en voorwaarden

Alle reservaties gebeuren via het digitaal reserveringsplatform 3P – app.3p.eu.

Reserveringen voor interne vergaderzalen kunnen enkel aangevraagd worden via gebouwen@bertem.be.

Bij reservaties stemt de gebruiker in met de voorwaarden en normen van het gebruiksreglement en de bijhorende tarieven.

Reservatieaanvragen kunnen enkel gebeuren door een meerderjarige.

Reserveringen kunnen ten laatste 7 werkdagen vóór de aanvangsdatum van het gebruik aangevraagd worden.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 1 geven hun jaarkalender door tot 1 juni voor het volgend werkjaar van 1 augustus tot en met 31 juli aan de beherende dienst via gebouwen@bertem.be, bij voorkeur in Excel-formaat.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 2 geven hun jaarkalender door tot 1 juli voor het volgend werkjaar van 1 augustus tot en met 31 juli aan de beherende dienst via gebouwen@bertem.be, bij voorkeur in Excel-formaat.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 1 kunnen hun reservaties maximum 480 dagen of +/-16 maanden op voorhand aanvragen. Voor diensten van het Lokaal bestuur Bertem en de 2 gemeentelijke scholen kan hier van afgeweken worden.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 2 kunnen hun reservaties maximum 420 dagen of +/-14 maanden op voorhand aanvragen.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 3 kunnen hun reservaties maximum 300 dagen of +/-10 maanden op voorhand aanvragen.

Personen en organisaties die ressorteren onder categorie 4 kunnen hun reservaties maximum 240 dagen of +/-8 maanden op voorhand aanvragen.

Bij reservatie(s) van infrastructuur voor dezelfde datum en tijdstip geldt een voorrang afhankelijk van de categorie (cat. 1 heeft voorrang op cat. 2, enz.) en op basis van het gebruik van de infrastructuur van voorgaand werkjaar. Voorrang op basis van categorie primeert op voorrang van voorgaand werkjaar.

Aanvragen die in conflict komen met de doorgegeven momenten uit de jaarkalenders van personen en organisaties die ressorteren onder categorie 1 en 2 behouden de status "In Behandeling" tot na de definitieve beslissing van deze reserveringen van personen en organisaties die ressorteren onder categorie 1 en 2 van wederkerende aanvragen en/of jaarreserveringen. Bijgevolg blijven aanvragen in de status "In behandeling" staan en ontvangen aanvragers pas een definitief besluit van hun aanvraag na de datum van 1 juli van het lopend jaar.

De voorrangsregeling is enkel van toepassing op reserveringsaanvragen met de status "aangevraagd of in behandeling". Eenmaal de aanvrager zijn goedkeuring ontvangen heeft, is de reservatie definitief. Hiervan kan enkel nog afgeweken worden door een gemotiveerde uitdrukkelijke beslissing en een uittreksel van het College van Burgemeester en Schepenen gedateerd minstens 45 werkdagen voor de datum van de activiteit. De benadeelde heeft recht op compensatie voor reeds gemaakte kosten. Deze kosten dienen afdoende bewezen te worden.

Reservaties van extra modaliteiten en diensten zijn mogelijk tegen betaling van een retributie. Deze lijst ligt vastgelegd in bijlage 1 aan dit reglement.

9. Prijsvaststelling

De retributie voor het huren van infrastructuur van het Lokaal bestuur Bertem is vastgelegd in bijlage 1 van het gebruiksreglement - "Bijlage 1_Inventaris gemeentelijke infrastructuur van toepassing op het gebruiksreglement met toegepaste tarieven".

Vanaf 1 januari 2024 worden de bedragen jaarlijks op 1 januari geïndexeerd aan de hand van de consumptieprijsindex (CPI) via onderstaande formule.:

$$\begin{array}{l} \text{Oorspronkelijk bedrag retributie x index} \\ \text{november lopende jaar} \\ \text{Bedrag komende retributie (jaar +1) = } \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \\ \text{Aanvangsindex (november 2022)} \end{array}$$

Geïndexeerde bedragen kleiner dan of gelijk aan 5,00 euro worden afgerond naar het hoger liggende veelvoud van 0,10 euro, geïndexeerde bedragen tussen 5,01 euro en 20,00 euro worden afgerond naar het hoger liggende veelvoud van 0,50 euro en geïndexeerde bedragen vanaf 20 euro naar het hoger liggende veelvoud van 1,00 euro.

De consumptieprijsindex is terug te vinden via de website van StatBel:

<https://statbel.fgov.be/nl/themas/consumptieprijsindex/consumptieprijsindex#figures>

Voor deze indexering wordt de consumptieprijsindex van basisjaar 2013 = 100 toegepast

10. Beslissing en bezwaren

De dienst facilitair beheer stelt de aanvrager ten laatste 10 werkdagen na ontvangst van de reserveringsaanvraag schriftelijk in kennis van een statusverandering, met voldoende feedback, over zijn aanvraag. Dit gebeurt via het e-mailadres van de aanvrager.

De statusverandering van een reserveringsaanvraag kan van definitieve aard zijn in de vorm van een goedkeuring of weigering, maar kan ook van tijdelijke aard zijn, in de vorm van "In behandeling", als voor de reserveringsaanvraag een langere behandelingstijd noodzakelijk is.

Het gemeentebestuur mag te allen tijde controle uitoefenen over het veilig gebruik van de gemeentelijke infrastructuren. De gebruikers zijn verplicht om zich te schikken naar de aanmaningen van het gemeentebestuur en zijn gemachtigde afgevaardigden.

Bij niet-naleving van dit reglement of bij niet-betaling van de verschuldigde retributie, kan het College van Burgemeester en Schepenen beslissen om:

- de aanvrager of gebruiker in gebreke te stellen
- de infrastructuur onmiddellijk terug te vorderen
- in de toekomst geen infrastructuur meer ter beschikking te stellen.

Eventuele bezwaren richt de gebruiker schriftelijk aan het College van Burgemeester en Schepenen en de dienst facilitair beheer via de e-mailadressen

gemeentebestuur@bertem.be en gebouwen@bertem.be. Dit bezwaar moet ingediend zijn uiterlijk 5 werkdagen nadat de gebruiker van de inbreuk of afwijking op de hoogte werd gesteld.

Als de infrastructuur niet of niet volledig ter beschikking kan worden gesteld als gevolg van overmacht, zal de dienst facilitair beheer dit zo snel mogelijk gemotiveerd meedelen aan de aanvrager. De aanvrager kan hiervoor geen recht op enige schadevergoeding eisen.

Afwijkingen op dit reglement kunnen, binnen de mogelijkheden voorzien in het decreet lokaal bestuur, door het College van Burgemeester en Schepenen worden toegestaan met een beslissing die uitdrukkelijk en afdoende gemotiveerd is.

11. Betaling en facturatie

De betaling moet volledig voldaan zijn alvorens het overhandigen van sleutels of toegangsbadges.

De betaling van de retributie gebeurt door middel van een factuur te betalen per overschrijving.

Reservaties en vaste kosten van vaste gebruikers of wederkerende reservaties worden trimestrieel gefactureerd.

Bijkomende kosten worden in rekening gebracht volgens een raming of offerte. (bijvoorbeeld toegebrachte schade).

Elke tussenkomst van de verhuurder die te wijten is aan nalatigheid van de gebruiker wordt in rekening gebracht volgens de retributie vastgelegd in het geldende retributiereglement "Retributie werken ten laste van derden" of volgens een onkostennota die de tussenkomst rechtvaardigt.

12. Annulatie

Bij opzegging van de overeenkomst door de gebruiker, in de periode van 21 dagen voor de gereserveerde datum, is een bedrag van 25% van de huur en eventueel reeds gemaakte kosten verschuldigd, tenzij bij overmacht.

Bij opzegging van de overeenkomst door de gebruiker, in de periode van 5 dagen voor de gereserveerde datum, is een bedrag van 100% van de huur en eventueel reeds gemaakte kosten verschuldigd, tenzij bij overmacht.

De verhuurder behoudt het recht om reservaties te annuleren of stop te zetten in geval van overmacht of rampen en als geoordeeld wordt dat het evenement een gevaar zou betekenen voor de openbare veiligheid, orde en rust. De gebruiker kan hiervoor geen enkele vorm van tegenprestatie eisen van de verhuurder.

13. Verzekeringen

De gebruiker sluit voor zijn activiteit de nodige verzekeringen af.

Vrijwilligersverzekering

Iedereen die bij de organisatie van een evenement betrokken is, kan aansprakelijk gesteld worden voor het veroorzaken van schade aan derden. Vzw's en feitelijke verenigingen die lid zijn van een groter orgaan dienen wettelijk verplicht de vrijwilligers daartegen te verzekeren.

Burgerlijke aansprakelijkheid

Iedereen die bij de organisatie van een evenement betrokken is, kan aansprakelijk gesteld worden voor het veroorzaken van schade aan derden. Bij evenementen van bepaalde aard is een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid wettelijk verplicht maar ook voor andere evenementen is het aan te raden dat de gebruiker een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluit.

Objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

Deze verzekering is er voor bezoekers en toevallige passanten die gewond kunnen raken door brand en ontploffing en is verplicht voor zaaluitbaters maar in sommige gevallen ook voor evenementen (vb. openluchtbals).

14. Verantwoordelijkheid

De gebruiker of de verantwoordelijke, geregistreerd in het reservatiesysteem, is verantwoordelijk voor het correct gebruik van de zaal en moet aanwezig zijn tijdens de huurperiode.

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.

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.

Schade en technische defecten dienen gemeld te worden aan de zaalverantwoordelijke en de dienst facilitair beheer op het telefoonnummer 016 49 99 87 en via gebouwen@bertem.be of het digitaal meldingsplatform (of website www.bertem.be/meldingen).

De gebruiker of de verantwoordelijke, geregistreerd in het reservatiesysteem, is verantwoordelijk voor alle aangebrachte schade tijdens de duur van de overeenkomst, zowel jegens derden als jegens de verhuurder.

Het Lokaal bestuur Bertem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen en om het even welke schade van lichamelijke, stoffelijke of morele aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of het gebruik van de infrastructuur en de uitrusting.

Het Lokaal bestuur Bertem kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, sportmateriaal enz., ook indien de mogelijkheid geboden wordt om, al dan niet tegen betaling, voorwerpen in bewaring te geven.

15. Toegangen en ingebruikname

Een voorafgaand plaatsbezoek aan de infrastructuur is mogelijk na het maken van een afspraak bij de dienst facilitair beheer.

Voor vaste of wederkerende reservaties wordt per locatie gratis 2 (sets) sleutels/badges ter beschikking gesteld. Bijkomende sleutel(set) of badges kunnen gevraagd worden, maar worden aan kostprijs ter beschikking gesteld.

Sleutel(s) en/of badge(s) zijn enkel te verkrijgen aan het onthaal van het gemeentehuis. De gebruiker ondertekent hiervan een ontvangstbewijs.

Er mogen geen sleutels of badges worden bijgemaakt door de huurder.
De sleutels/badges mogen enkel door het Lokaal bestuur Bertem worden gedupliceerd of verdeeld worden aan derden.

Sleutel(s) en/of badge(s) kunnen ingeleverd worden na het evenement aan het onthaal van het gemeentehuis of het afgesproken inleverpunt. De gebruiker krijgt hiervan een ontvangstbewijs.

Elke persoon die permanent of tijdelijk beschikt over sleutels of badge van de lokalen, is persoonlijk verantwoordelijk voor deze sleutels. De persoon die de sleutels ontvangt, tekent hiervoor af.

Sleutels/badges zullen enkel op naam worden gegeven.
Bij verlies of diefstal van een sleutel en of badge verwittigt de gebruiker onmiddellijk de dienst facilitair beheer.

Sleutels die vervangen worden ten gevolgen van verlies of misbruik worden aangerekend volgens aanrekening (kostprijs van het bijmaken – indicatieve prijs 2022 : € 60).

Codes van alarmen worden meegegeven bij het afhalen van de sleutels. Deze codes mogen niet worden doorgegeven aan externen.

Bij het afsluiten van het gebouw na gebruik, let de gebruiker erop dat alle bezoekers de lokalen verlaten hebben, dat alle ramen, deuren en nooduitgangen gesloten zijn, de waterkranen dichtgedraaid zijn, de lichten gedoofd zijn en dat de toegangsdeuren en/of poorten op slot zijn.

Indien de gebruiker bij de ingebruikname van de zaal tekortkomingen opmerkt meldt hij dit onmiddellijk aan de zaalwachter, de dienst facilitair beheer via gebouwen@bertem.be, het telefoonnummer 016 49 99 87 of via de digitale kanalen https://www.bertem.be/melding_of_app.3P.eu. Zonder melding stemt de gebruiker in met de toestand van de zaal.

Voor en na de activiteit zal de zaalverantwoordelijke of een afgevaardigde van het Lokaal bestuur Bertem een controle uitvoeren in de gehuurde infrastructuur.

16. Veiligheid & brandveiligheid

Elke infrastructuur heeft een maximum toegelaten aantal personen. Dit aantal mag niet worden overschreden.

Alle uitgangen, nooduitgangen, alsook de wegen die ertoe leiden, brandbestrijdingsmiddelen en installaties, veiligheidspictogrammen en noodverlichtingen moeten te allen tijde volledig vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven. Branddeuren hebben tot doel om, in geval van brand, ongecontroleerde verspreiding de brand te voorkomen. Daarom is het belangrijk om (niet-automatische) branddeuren altijd dicht te houden en niet open te zetten door middel van blokken, spieën of andere middelen.

De aanwezigheid van gasrecipiënten met vloeibaar gemaakte petroleumgassen (propan, butaan, LPG) is binnen publiek toegankelijke gebouwen en plaatsen verboden.

Gemakkelijk brandbare materialen, zoals papier, karton, doeken, rietmatten, stro, boomschors en kunststoffen alsook horizontaal aangebrachte doeken mogen niet als wand- of plafondbekleding of als versiering aangebracht worden in evacuatiewegen of

rond warmtebronnen. Verticaal hangende doeken mogen geen deur of uitgang aan het zicht onttrekken of het gebruik ervan bemoeilijken.

In de gemeentelijke gebouwen geldt overal een volledig rookverbod. Op de aanpalende buitenruimte moeten eventuele sigarettenpeuken of tabaksresten uiterlijk daags na een activiteit opgeruimd worden.

Open vuur is niet toegestaan; fornuis uitgezonderd.

Door de nabijheid van de luchthaven kan er nooit een vergunning afgeleverd worden voor het afsteken van vuurwerk, zowel op de openbare plaats als op private domeinen, binnenplaatsen en op alle plaatsen die palen aan de openbare weg. Dat geldt ook voor voetzoekers, thunderflashes, knal- en rookbussen of andere zaken die kunnen ontploffen, ook wensballonnen mogen niet opgelaten worden.

17. Overlast en vergunningen

De gebruiker zorgt ervoor dat de algemeen geldende voorschriften rond geluidsoverlast en burenhinder nageleefd worden. Hou rekening met mogelijk geluids- en zwerfvuiloverlast door luide muziek, de nachtrust van de burens, ...

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 dansgelegenheid, aanvraag sterke drankvergunning, inname openbaar domein, plaatsen van borden langs de openbare weg, tijdelijke beperkingsmaatregelen, Unisono ... worden door de aanvrager in orde gebracht via het digitale evenementenloket (<https://app.eaglebe.com>).

18. AED & EHBO

In de 3 deelgemeentes van de gemeente Bertem is minimaal 1 AED-toestel aanwezig:

- Sportzaal Bertem, Bosstraat 1, 3060 Bertem.
- Atletiekpark Korbeek-Dijle, Wijngaardberg 1, 3060 Bertem
- Sportzaal Leefdaal, Dorpstraat 542, 3061 Leefdaal.
- Voetbalkantine VC.BERTEM-LEEFDAAL, Dorpstraat 257, 3061 Leefdaal.

Bij gebruik ervan moet de organisator dit melden aan de dienst facilitair beheer en de zaalverantwoordelijke.

De gebruiker zorgt zelf voor het nodige EHBO-materiaal voor zijn activiteit.

19. Overnachtingen

Het is verboden te overnachten in de infrastructuur van het Lokaal bestuur Bertem, tenzij met goedkeuring van het bestuur.

20. Schoonmaak

Na de activiteit is de gebruiker verantwoordelijk voor het achterlaten van de infrastructuur zoals hij deze gekregen heeft. Poets kan als dienst aangeboden aan een vast tarief vastgelegd in bijlage 1 aan dit reglement.

De gebruiker laat het gebouw achter in de staat waarin hij het heeft gekregen.

De gebruiker staat zelf in voor:

- het vegen, dweilen en poetsen van de lokalen, sanitair, vloeren, ...
- het afwassen, opdrogen en correct opbergen van het keukenmateriaal, glazen, servies, bestek ...

- het zorgvuldig en grondig poetsen van alle gebruikte keukentoestellen
- het afwassen van de tafels en stoelen
- het terugplaatsen van het gebruikte materiaal (stoelen, tafels...) in de oorspronkelijke schikking of berging
- het opruimen van al het vuil op de buitenterreinen en de toegangswegen

Kuismaterieel en producten worden ter beschikking gesteld door de verhuurder. De gebruiker kan deze gebruiken om de infrastructuur na het evenement schoon te maken.

Afval wordt enkel achtergelaten in de voorziene containers volgens de regels van het gescheiden sorteren:

- Papier en karton worden verzameld in de gele papiercontainer.
- PMD (plastiek-, metaal- en drankverpakkingen) wordt verzameld in de blauwe container.
- Restafval gaat in de grijze container.
- GFT (groente-, fruit- en tuinafval) gaat in de groene container.
- KGA (klein gevaarlijk afval), glas, vetten en oliën worden door de gebruiker zelf verwijderd.

Bij abnormale afvalverbruik (mossel- en eetfestijn, groot evenement ...) dient de aanvrager dit apart aan te vragen en wordt dat verrekend volgens afrekening Diftar en ophaling Ecowerf. Ter info; De uitrijkost bedraagt 75 euro, de behandelingskost bedraagt 0,28 euro per kilo.

21. Sancties

Bij inbreuken op de toepassing van dit reglement bepaalt het College van Burgemeester en Schepenen de sanctie en een eventuele schorsing.

22. Uitvoering

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met de verdere uitvoering van dit reglement.

23. Bijlagen bij het reglement

Bijlage 1: Inventaris gemeentelijke infrastructuur van toepassing op het gebruiksreglement met toegepaste tarieven.

24. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2023.

25. Overgangsbepaling

Reservatieaanvragen van toepassing op het jaar 2023 ingebracht voor de datum van 1 januari 2023 worden nog gefactureerd volgens het retributiereglement van 25 mei 2021.

26. Opheffingsbepaling

Het retributiereglement van 25 mei 2021 wordt opgeheven vanaf 1 januari 2023.