

Reglement voor verhuur van zalen van het lokaal bestuur Hove

Deel 1: Da Capo en Kustershuisje

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1 – Lokalen

Het lokaal bestuur stelt zalen die eigendom zijn van of gehuurd worden door het lokaal bestuur ter beschikking.

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van zalen in gebouwen op onderstaande locaties

- Da Capo, Lintsesteenweg 1A
- Kustershuisje, Kapelstraat 6

Artikel 2 – Beschikbare uren

De zalen kunnen worden gebruikt van 9 tot 23 uur. Voor Da Capo kan bij reservatie een uitzondering op het sluitingsuur tot maximum 2 uur 's nachts worden aangevraagd aan het lokaal bestuur. Dit doe je door een mail te sturen naar verhuur@hove.be. Vermeld in de mail welke activiteit je wil organiseren en waarom je een sluitingsuur tot 02u wil. Het college van burgemeester en schepenen beslist of er een toelating gegeven wordt.

Artikel 3 - Gebruikerscategorieën

De mogelijke gebruikers van de zalen kunnen ingedeeld worden in drie categorieën:

Categorie A

- Verenigingen die lid zijn van een erkende adviesraad
- Hovese politieke partijen
- Personeelsleden van het lokaal bestuur
- Hovese scholen en hun oudercomités na de schooluren
- Hovese parochies

Categorie B

- Hovese verenigingen die geen lid zijn van een erkende adviesraad
- Niet-Hovese verenigingen

Categorie C

- Particulieren
- Bedrijven
- Iedereen die niet onder de tarieven A, B en gratis gebruik valt

Gratis gebruik

- Lokaal bestuur Hove
- Hovese adviesraden
- Hovese scholen tijdens de schooluren

Hoofdstuk 2. Reservatie, annulatie en betaling

Artikel 4 - Aanvraag

Alle aanvragen gebeuren via <https://hove.recreatex.be/Bookings/Overview> tenminste twee weken vóór de datum van gebruik. U ontvangt meteen een registratiebevestiging via mail. Zonder tegenbericht is deze na 5 werkdagen definitief.

Reservaties in het Kosterhuisje en Da Capo kunnen maximum 365 dagen op voorhand ingediend worden.

Da Capo kan niet op maandag worden gehuurd.

Artikel 5 - Annulatie

De gebruiker/huurder kan een geboekte activiteit zelf annuleren in ReCreateX tot ten laatste de tiende kalenderdag vóór de geplande datum. Eventueel kan men ook annuleren door een mail te sturen naar verhuur@hove.be binnen dezelfde termijn. Een annulatie gebeurt steeds schriftelijk.

Indien de annulatie niet ten laatste de tiende kalenderdag vóór de geplande datum doorgegeven werd, zal de huurprijs aangerekend worden. Verwittig in dit geval zeker de zaalverantwoordelijke.

Ook het lokaal bestuur kan, in geval van kennelijke overmacht, een al toegestane reservatie annuleren, en dit zonder recht op enig verhaal of schadevergoeding. De gebruiker wordt hiervan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Artikel 6 – Betaling

De huurprijs moet betaald worden na ontvangst van de factuur, opgemaakt door het lokaal bestuur, binnen de termijn zoals vermeld op de factuur. De factuur wordt verstuurd op het einde van de maand waarin een zaal gehuurd werd.

Deel 2: De Markgraaf

Hoofdstuk 3. Algemene bepalingen

Artikel 7 – Lokalen

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van zalen De Markgraaf, Kapelstraat 8.

Artikel 8 – Beschikbare uren

De zalen kunnen gebruikt worden tussen 9 en 23 uur op momenten waarop de kunstacademie en/of bibliotheek de zalen niet nodig hebben voor hun eigen werking.

Artikel 9 - Gebruikerscategorieën

Hovese verenigingen die lid zijn van een erkende adviesraad kunnen lokalen 1, 2 3 van de Markgraaf huren als alle volgende voorwaarden vervuld zijn:

- Er is geen andere locatie in Hove geschikt om de activiteit te organiseren
- De activiteit die wordt georganiseerd sluit aan bij de werking van de kunstacademie en/of de bibliotheek.
- De geplande activiteit moet combineerbaar zijn met de werking van de kunstacademie en/of de bibliotheek.
- De activiteit moet kunnen worden georganiseerd zonder dat de schikking en inrichting van desbetreffend lokalen grondig dient te worden veranderd.

Hoofdstuk 4. Reservatie, annulatie en betaling

Artikel 10 - Aanvraag

Alle aanvragen voor zaal 1 gebeuren via bibliotheek@hove.be, aanvragen voor zaal 2 en 3 gebeuren via dekunstacademie@hove.be. Dit kan maximum 365 dagen op voorhand ingediend worden.

Artikel 11 - Annulatie

De gebruiker/huurder kan een geboekte activiteit zelf annuleren via het mailadres waarmee ze de reservatie afspraken tot ten laatste de tiende kalenderdag vóór de geplande datum. Een annulatie gebeurt steeds schriftelijk.

Indien de annulatie niet ten laatste de tiende kalenderdag vóór de geplande datum doorgegeven werd, zal de huurprijs aangerekend worden. Verwittig in dit geval zeker de zaalverantwoordelijke.

Ook het lokaal bestuur kan, in geval van kennelijke overmacht, een al toegestane reservatie annuleren, en dit zonder recht op enig verhaal of schadevergoeding. De gebruiker wordt hiervan zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.

Artikel 12 – Betaling

De huurprijs moet betaald worden na ontvangst van de factuur, opgemaakt door het lokaal bestuur, binnen de termijn zoals vermeld op de factuur. De factuur wordt verstuurd op het einde van de maand waarin een zaal gehuurd werd.

Deel 3: Da Capo, Kosterhuisje en De Markgraaf

Hoofdstuk 5. Tarieven

In bijlage 1 op pagina 7 staan alle tarieven. Voor reservaties in het Kosterhuisje en de Markgraaf wordt er gewerkt met een prijs per uur, bij reservaties in Da Capo is er een dagprijs.

Voor categorie A wordt de huurprijs voor het Kosterhuisje en de Markgraaf geplafonneerd op 4u per dag. De uren boven de 4u per dag worden niet aangerekend.

Artikel 13 – Waarborg

Voor reservaties in Da Capo wordt een waarborg van €250 gevraagd aan categorie B en C. Deze waarborg betaal je op het moment dat je de reservatie plaatst.

Een deel van de waarborg kan ingehouden worden voor onderstaande zaken:

- Niet (of onvoldoende) poetsen van de zaal – inhouding van €200
- Afval achterlaten in de zaal – inhouding van €50
- Schade aan installaties en materialen worden in rekening gebracht.

Hoofdstuk 6. Verzekering en aansprakelijkheid

Artikel 14 - Aansprakelijkheid

§1. Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of het gebruik van de zalen en/of uitrusting. Het kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, de beschadiging of de diefstal van persoonlijke bezittingen en dergelijke tijdens de activiteit.

§2. Het lokaal bestuur kan bovendien niet aansprakelijk gesteld worden voor het niet naleven, door de gebruiker, van wettelijke en reglementaire verplichtingen.

Artikel 15 - Verzekering

§1. Verzekeringen ten laste van de huurder:

- verzekering burgerlijke aansprakelijkheid: voor schade veroorzaakt aan de infrastructuur, aan personen of aan hun goederen door de gebruiker zelf, leden van de vereniging, eventuele deelnemers of bezoekers aan de activiteit;
- verzekering alle risico's bij tentoonstellingen: voor dekking van tentoongestelde objecten.

§2. Voor het overige gebruik van de zalen heeft het lokaal bestuur een eigen brandverzekering en verzekering objectieve aansprakelijkheid.

§3. Om het brandgevaar te beperken, is het verboden om makkelijk ontvlambare versieringen en bijkomende kook- of verwarmingstoestellen te plaatsen.

§4. Indien de gebruiker geen verzekeringen in deze heeft afgesloten, wordt hij persoonlijk voor de desbetreffende schade aangesproken indien hij aansprakelijk wordt geacht. Wanneer er schade of diefstal wordt vastgesteld, dient onmiddellijk de zaalverantwoordelijke of het lokaal bestuur (dienst Vrije Tijd) op de hoogte gebracht te worden.

Hoofdstuk 7. Gebruiksvoorwaarden

De gebruikers dienen de hierna vermelde voorwaarden te respecteren. Gebeurt dit niet of onvoldoende, dan kan het lokaal bestuur gepaste maatregelen treffen.

Artikel 16 – Toegang zalen

§1. Kosterhuisje: huurders komen een sleutel ophalen op de dienst Vrije Tijd. De eerstvolgende werkdag na de reservatie wordt de sleutel terug gebracht.

§2. Da Capo: huurders maken op voorhand een afspraak met de verantwoordelijke rond het openen en sluiten van de zaal

§3. De Markgraaf: huurders krijgen +/- 1 week voor hun reservatie een toegangscode via mail. Met deze code kunnen ze de voordeur openen en sluiten.

Artikel 17 - Veiligheid

§1. De gebruiker respecteert de maximum bezettingscapaciteit (volgens de bevoegde brandweerdienst).

§2. Alle zalen en gangen zijn rookvrij. Het is ten strengste verboden te roken in de lokalen. De huurder vestigt daarop tijdig de aandacht bij de aanwezigen.

§3. De gebruiker moet de toegangsdeuren en nooduitgangen steeds vrij laten en mag deze niet blokkeren. Het is verboden om de noodverlichting te bedekken.

§4. Het gebruik van verplaatsbare gastoestellen is verboden net zoals het plaatsen van kaarsen in de zalen.

§5. Activiteiten ingericht in de ter beschikking gestelde zalen mogen geen schade toebrengen aan het imago van het lokaal bestuur. Het politiereglement dient steeds gevolgd te worden.

§6. De gebruiker verplicht er zich toe om toe te zien dat de wetgeving inzake openbare dronkenschap, openbare moraliteit, de jeugdbescherming, de geluids- en milieunormen, het politiereglement, het verbod op gebruik van verdovende middelen en andere relevante wetgeving strikt worden toegepast.

Artikel 18 – Gebruik zaal en meubilair

- §1. Het is verboden de zalen te gebruiken voor andere doeleinden dan deze vermeld bij de reservatie. Afgevaardigden van het lokaal bestuur moeten altijd toegelaten worden tot de zalen tijdens een activiteit, zodat deze controle kunnen uitoefenen op de toepassing van het reglement. Onderverhuur is niet toegestaan.
- §2. De gebruiker is verplicht zelf toe te zien op het reglementair gebruik van de infrastructuur. De aanvrager is steeds verantwoordelijk.
- §3. Het openings- en sluitingsuur moeten gerespecteerd worden. Het opstellen en ontruimen van de zaal zijn in deze uren inbegrepen. Een verantwoordelijke van de gebruiker moet aanwezig zijn bij het begin- en einduur. Wanneer de huurder de zaal de dag voor de activiteit wil klaarzetten, moet de huurder die uren/dag bij boeken.
- §4. Het is verboden om spijkers in de muur of het plafond te slaan om versiering op te hangen.
- §5. Om beschadigingen te vermijden is het verboden om grote stukken zonder toelating naar één van de zalen te verhuizen. Een aantal van de materialen omschreven in bijlage 1 zijn standaard aanwezig.
- §6. Voor materiaal dat vast aanwezig is in de zaal moet de gebruikshandleiding (indien aanwezig) gevolgd worden.
- §7. Het is verboden gebruik te maken van andere zalen dan deze zoals in de toelating aangeduid. Het lokaal mag nooit onbeheerd achtergelaten worden.
- §8. Het is verboden om activiteiten te organiseren met luide muziek die storend is voor de omgeving/ andere huurders in het gebouw. In Da Capo zijn dansfeesten niet toegestaan.

Artikel 19 – Fiscale verplichtingen

Alle belastingen, taksen, auteursrechten enz. (bvb. Unisono), verschuldigd ingevolge de activiteit, vallen ten laste van de huurder.

Artikel 20

Is bij aankomst de zaal beschadigd of niet gepoetst, dan wordt onmiddellijk de zaalverantwoordelijke gebeld (raadpleeg de website voor het nummer), zodat de verantwoordelijke op de hoogte is.

Artikel 21

Plaats geen voorwerpen tegen de muren, enkel in bergingen is dit toegelaten.

Artikel 22 - Opruim

- §1. De gebruiker dient de zaal in dezelfde staat achter te laten als aangetroffen bij aanvang. De beschikbaar gestelde zalen en materialen worden in een verzorgde staat afgeleverd en gestapeld of opgesteld zoals bij aanvang, volgens zaalplan tenzij anders besproken met de dienst Vrije Tijd. Poetsgerei is aanwezig in de keuken of bij de toiletten.
- §2. Glas, papier & karton, PMD, GFT, restafval en alle andere afval neemt u mee. Indien er afval achterblijft wordt er een extra kost op de factuur aangerekend.

Artikel 23

Indien het lokaal bestuur of de politiediensten vaststellen dat de gebruiker zich niet houdt aan deze regels of aan het onderhoudsreglement, dan kan de activiteit onmiddellijk worden stopgezet, zonder enig recht op schadevergoeding.

Hoofdstuk 8. Slotbepaling

Dit retributiereglement treedt in voege op 1 februari 2025 en wordt bekendgemaakt overeenkomstig artikel 287 van het Decreet over het Lokaal Bestuur. De gebruiker/ontlener verklaart de bepalingen van dit reglement te aanvaarden en de strikte naleving ervan te waarborgen.

Artikel 24 - Besluit

Alle betwiste en in dit reglement niet voorziene gevallen worden door het lokaal bestuur afgehandeld. Het lokaal bestuur kan altijd:

- de verleende toelating wijzigen of intrekken. Indien van dit recht gebruik wordt gemaakt wordt vooraf overleg gepleegd met de betrokken gebruiker;
- bij het niet naleven van de voorschriften, opgenomen in dit reglement, aan nalatige gebruikers de toegang tot de infrastructuur ontzeggen, voor bepaalde of onbepaalde tijd.

Bijlage 1

Zaal	Prijs	Maximum capaciteit	Aanwezig materiaal	Extra bij te boeken	Toegang tot de zaal
Kostershuisje	Categorie A* – € 3/u Categorie B – € 6/u Categorie C – € 9/u	20 personen	Tafels, stoelen en keuken	/	Sleutel op te halen bij dienst Vrije Tijd
Da Capo	Categorie A – € 120/dag Categorie B – € 240/dag Categorie C – € 360/dag	200 personen	Zie document 'Inventaris Da Capo'	Gebruik geluidsinstallatie €20 Ondersteuning geluid (enkel cat. A) €30	Afspraak met verantwoordelijke

De Markgraaf

Zaal	Prijs	Maximum capaciteit
Zaal 1 'Rik Blomme'	€3/u (met een max van €12/dag)	30 personen
Zaal 2 'Frans Lambrechts'	€1,5/u (met een max van €6/dag)	15 personen
Zaal 3 'Hélène Van Dijck'	€6/u (met een max van €24/dag)	60 personen

*voor categorie A wordt de maximum huurprijs per dag geplafonneerd op 4u. Alle uren daarboven worden niet aangerekend.