

GEBRUIKSREGLEMENT GEMEENTELIJKE SCHOLEN

GOEDGEKEURD OP DE GEMEENTERAAD VAN

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt alle voorgaande reglementen. Door het reserveren van één of meerdere lokalen aanvaardt de gebruiker dit reglement.

Vooraf

De gemeente Hemiksem stelt de infrastructuur van haar gemeentelijke schoolgebouwen ter beschikking tegen betaling van een gebruikersvergoeding. De voorwaarden en vergoedingen worden toegelicht.

Het beheer van de infrastructuur wordt verzorgd door de dienst beleven en ondernemen.

Door het reserveren van infrastructuur van een gemeentelijk schoolgebouw gaat de gebruiker akkoord met deze voorwaarden.

De gebruiker kan de infrastructuur enkel binnen de toegelaten uren gebruiken. Dit om de reguliere schoolwerking en de veiligheid van de scholieren niet in gevaar te brengen.

1. Beschrijving zalen Het Klaverbos

Jan Sanderslaan 154, 2620 Hemiksem
Ingang langs zijingang Kerkeneinde.

a. Sporthal

24m x 10m
Voor 50 personen

Inclusief: gebruik van 2 kleedkamers en toiletten

b. Eetzaal

Voor 200 personen per eetzaal

Inclusief: keuken, 2 koelkasten, gebruik vaatwasmachine, perculator, elektrisch kookvuur, oven, gootsteen, glazen, tassen, servies, bestek en gebruik toiletten en speelplaats

Een actuele inventarislijst kan je terugvinden in de keuken tussen beide eetzalen.

Exclusief: EHBO-materiaal, geluidsinstallatie, opkuis, vuilniszakken en afvalophaling

2. Categorieën van gebruikers

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen volgende categorieën van gebruikers:

Categorie A : Raden van de gemeente Hemiksem, IVEBICA

Categorie B : Organisaties uit Hemiksem aangesloten bij of erkend door de Hemiksemse adviesraden, politieke partijen.

Categorie C : Alle gebruikers uit Hemiksem die niet onder categorie A en B vallen

Categorie D : Gebruikers van buiten de gemeente Hemiksem

Volgende organisaties dienen geen retributie te betalen:

- Scholen gevestigd in de gemeente
- Activiteiten ingericht door het gemeentebestuur

3. Gebruikerstarieven

Het tarief omvat het gebruik van de aangevraagde accommodatie en het sanitair. Kosten voor verwarming, licht, elektriciteit en water zijn inbegrepen.

Het gebruik van de zalen is enkel toegelaten binnen de gereserveerde uren. Inclusief klaarzetten, omkleden, opruimen en eindschoonmaak.

De tarieven kan je terugvinden in het retributiereglement op het gebruik van diverse zalen en locaties in Hemiksem.

4. Openingsuren

Sporthal:

Maandag t.e.m. vrijdag: van 18u tot 23u

Zaterdag en zondag: van 9u tot 23u

Eetzaal:

Maandag t.e.m. donderdag: van 18u tot 23u

Vrijdag: van 18u tot 1u

Zaterdag: van 9u tot 1u

Zondag: van 9u tot 23u

Wat betreft het sluitingsuur gelden volgende regels:

- De school dient **uiterlijk een halfuur na afloop van de activiteit** verlaten te worden.
- Zich niet houden aan dit uur kan uitsluiting voor gebruik in de toekomst tot gevolg hebben.
- Inzake geluidshinder moeten de bepalingen in het gemeentelijk politiereglement gerespecteerd worden. Geluidshinder kan niet na 22 uur. Tussen 22 en 7 uur moet de geluidssterkte van alle vormen van muziek zodanig geregeld worden dat ze buitenshuis niet kan worden gehoord.

5. Aanvragen

Men moet de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben om de accommodaties te huren. Het rijksregisternummer en/of ondernemingsnummer van de vereniging of bedrijf moeten opgegeven worden om een aanvraag tot reservatie te kunnen indienen.

a. Algemeen

De aanvraag dient te gebeuren via het online reservatiesysteem op de website. In geval van vragen of onduidelijkheden, kan je contact opnemen met de vrijetijdsdienst.

De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker. Onderverhuring is niet toegestaan.

Je kan in het online reservatieprogramma tussen 1 februari en 31 maart je voorkeursdata indienen voor het jaar nadien. In de loop van het jaar kan je enkel nog de vrije dagen aanvragen.

Een aanvraag kan uiterlijk gebeuren tot 14 kalenderdagen op voorhand.

Opgelet! Reservatie-aanvragen zijn pas geldig na goedkeuring.

b. Laattijdige annulering

Een laattijdige annulering van een reservatie leidt tot de onmogelijkheid om de betrokken zaal nog verder te verhuren. Daarom rekenen wij hiervoor volgende retributie aan:

- Bij annulatie binnen de 5 dagen voor de gereserveerde periode of bij gebrek aan annulatie blijft 100% van de retributie verschuldigd.
- Bij annulatie binnen de 10 dagen voor de gereserveerde periode blijft 50% van de retributie verschuldigd
- Bij annulatie langer dan 10 dagen voor de gereserveerde periode is er geen retributie verschuldigd.

c. Regelmatige gebruikers

Vaste gebruikers (= gebruikers met wekelijks terugkomende activiteiten voor een periode van minstens 6 maanden) hebben voorrang op andere gebruikers. Binnen elke categorie hebben de uren van het voorbije seizoen voorrang op nieuwe aanvragen, tenzij het college van burgemeester en schepenen hierover anders beslist. Hiervoor wordt rekening gehouden met de effectief gebruikte uren.

De vaste gebruikers ontvangen een sleutel van de zaal. Wanneer de reservaties niet worden verlengd, dient de sleutel terug ingediend te worden.

Activiteiten van de gemeente, de school en de ouderverenigingen hebben voorrang op alle andere activiteiten. Op 1 oktober worden de vaste gebruikers op de hoogte gesteld van de data van voornoemde activiteiten.

Gebruikers met wekelijks terugkomende activiteiten kunnen beperkt eigen materiaal in de berging van de sportzaal stockeren mits toelating van het college van burgemeester en schepenen, na advies van de schooldirectie. Het bijkomend stockeren van materiaal dient telkens aangevraagd te worden via de vrijetijdsdienst.

6. Gebruikersregels

a. Algemeen beheer

Het gemeentebestuur kan de verleende toelating betreffende het gebruik wijzigen of intrekken. Het gemeentebestuur is gemachtigd een school te sluiten en het gebruik ervan te verbieden om redenen van overmacht, herstellingswerken, veiligheid, of elke andere verantwoorde reden. Deze beslissing zal zo snel mogelijk gemeld worden aan de gebruiker.

Activiteiten van de gemeentelijke school of andere diensten van het lokaal bestuur Hemiksem (bv. schoolfeesten, sportkampen) hebben voorrang op activiteiten van huurders.

In geval van overmacht of bijzondere omstandigheden kan een reservatie geannuleerd of verplaatst worden.

b. Verantwoordelijkheden

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers) en de goede orde in de onmiddellijke omgeving (geen overlast voor andere activiteiten in het gebouw en voor omwonenden). Eventuele sancties kunnen opgelegd worden door het gemeentebestuur naar gelang de ernst van de feiten.

De gebruiker wordt er op gewezen dat het permanentienummer steeds verwittigd moet worden bij verdachte situaties.

De gehuurde ruimte moet vijf minuten voor het einde van de reservatie vrijgemaakt zijn voor de volgende gebruiker.

Indien een publieke activiteit SABAM-plichtig is dient de gebruiker dit zelf aan te geven bij Unisono. Billijke Vergoeding voor gespeelde muziek wordt betaald door de gemeente.

Er mag enkel vast materiaal van de school of gemeente geplaatst en gebruikt worden, tenzij het college van burgemeester en schepenen anders beslist. Het eigen materiaal en afval van de gebruiker dient na elk gebruik weer meegenomen te worden. Alle materialen en toestellen die de huurder zelf meebrengt dienen wettelijk in orde te zijn in het kader van de veiligheid.

Het sportmateriaal, aanwezig in de sportzaal en eigendom van de gemeente, mag worden gebruikt door de huurder. Na gebruik moet het materiaal terug geplaatst worden op dezelfde plek.

Het meubilair en de inboedel van de school (sporttoestellen, tafels, stoelen, glazen,...) mogen niet verder verhuurd of ter beschikking gesteld worden aan derden.

Bij gebruik van elektrische toestellen dienen de instructies ter plaatse strikt gevolgd te worden.

c. Klaarzetten en opruimen

De **sportzaal** dient netjes en als een goede huisvader gebruikt en achter gelaten te worden. Al het materiaal en de toestellen (sportmateriaal, tafels en stoelen,...) dienen weer netjes opgeruimd en weggeplaatst te worden zoals gekregen. Gebruikers moeten altijd aangepaste schoenen (turnpantoffels of witte zool) dragen of op sokken/blote voeten lopen om de vloer niet te beschadigen.

De gebruiker dient **de eetzaal** na gebruik zelf schoon te maken en ook de vloer te vegen. Er is schoonmaakmateriaal voorzien.

Poetsmateriaal staat ter beschikking.

De gebruiker dient zelf vuilzakken te voorzien. Alle afval dient te worden meegenomen door de gebruiker. Er zijn geen afvalcontainers beschikbaar. Ook de vuilbakken op de speelplaats mogen niet gebruikt worden door de huurder.

Indien een gemeentelijke poetsploeg extra dient op te treden, wordt deze kost door het gemeentebestuur gefactureerd aan de gebruiker aan 75 euro per uur per medewerker, excl. BTW met een minimum van 200 euro. Bij tussenkomst van een externe firma wordt de externe factuur doorgerekend.

Het opruimen van peuken valt onder hetzelfde tarief.

Indien er afval wordt achtergelaten zal een kost worden aangerekend van 50 euro, excl. BTW.

d. Veiligheid

In het kader van de veiligheid gelden volgende regels:

- Roken is nergens toegestaan in de gebouwen. De gebruiker verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod wordt nageleefd.

- In het kader van 'generatie rookvrij' is ook de buitenomgeving van het schooldomeinen rookvrij gemaakt. Dit heeft als gevolg dat er aan toegangsdeuren van de scholen niet gerookt mag worden binnen een perimeter van 10m alsook niet op de speelplaatsen en andere plaatsen rond het complex.
- Bij het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten doven in de gebruikte ruimtes, de geopende ramen en deuren sluiten.
- In- en uitgangen en nooddeuren mogen nooit belemmerd worden. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- Deuren en brandblusapparaten mogen nooit door aangebrachte materialen worden ingesloten of aan het zicht onttrokken.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen aan de nutsvoorzieningen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen.
- Het is verboden de infrastructuur te betreden met dieren, uitgezonderd een blindengeleidehond.
- De maximumcapaciteit van de ruimte mag niet overschreden worden.
- Iedere veiligheidsaanwijzing van een personeelslid dient onmiddellijk opgevolgd te worden.
- Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van bevoegd personeel kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.
- Bij problemen die te maken hebben met de infrastructuur kan de gebruiker terecht op het permanentienummer.

e. Eindcontrole, schade en diefstal

- De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade, door hemzelf, aangestelden, deelnemers, artiesten of bezoekers aangebracht tijdens de door hem georganiseerde activiteit.
- De gebruiker zal bij aanvang van de gebruikperiode de gebruikte ruimten onderzoeken en gebeurlijke beschadigingen of vaststellingen van diefstal aan gebouwen, meubilair, installaties, terreinen, beplanting, ... onmiddellijk signaleren.
- Indien bij de aanvang van de gebruikperiode geen abnormaalheden worden gesignaleerd dan wordt de gebruiker geacht de ruimte in goede staat te hebben ontvangen.
- Bij schade worden foto's gemaakt. Vooraleer de veronderstelde schade wordt hersteld of opgeruimd wordt de betrokken geachte huurder daarvan in kennis gesteld en geconfronteerd met de vastgestelde schade. Het gemeentebestuur zal op basis van een gedetailleerde nota en rekening houdend met het verhaal van de huurder, beslissen over de aan te rekenen schade.
- Eventueel aangebrachte schade aan gebouw en accommodatie zal verhaald worden op de huurder.

- Verdwenen materiaal zal aan de gebruiker die er verantwoordelijk voor is aangerekend worden tegen vervangingswaarde.
- Het gemeentebestuur 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 lokalen en de uitrustingen. Het gemeentebestuur kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, sportkledij, sportmateriaal, enz.

f. Politieke of religieuze symboliek, reclame, versieringen en aangebrachte materialen

- Aan gebruikers wordt het buiten de gebouwen (alsook op de parking of net aan de inkom) verboden om enige vorm van symboliek gelinkt aan politieke partijen of religie aan te brengen.
- Alle aangebrachte en/of meegebrachte materialen moeten na afloop verwijderd worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur.
- Het is verboden om enig hechtingsmiddel aan te brengen tenzij het gaat om verwijderbare kleefgom die geen sporen achterlaat.
- Geen enkele vorm van bekendmaking mag in of rond de school aangebracht worden zonder uitdrukkelijke toestemming van het gemeentebestuur.

7. Dranken en maaltijden

Bij gebruik van de **eetzaal** dienen drank en maaltijden door de gebruiker zelf voorzien te worden. Alcoholgebruik en -verkoop verloopt volgens de algemene regelgeving hieromtrent.

Drank en eten zijn niet toegelaten in de **sportzaal**.

8. Toegang en parkeren

De sleutel van de zaal kan opgehaald worden aan de vrijetijdsdienst, Sint-Bernardusabdij 1, 2620 Hemiksem, na afspraak en aansluitend aan de huurperiode. De sleutel dient na de activiteit of uiterlijk de werkdag nadien terug bezorgd te worden aan de vrijetijdsdienst. Bij verlies van de sleutel wordt 150 euro aangerekend.

De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte accommodatie dan vermeld in de reservatieaanvraag. Het betreden van ruimten of lokalen die niet gehuurd worden is ten strengste verboden.

De berging in de sportzalen mogen niet voor andere doeleinden gebruikt worden dan het stockeren van materiaal.

Het is verboden om met de wagen binnen het schooldomein te parkeren. Vastgestelde overtredingen worden beboet met 250 euro, excl. BTW, aangevuld met eventuele herstelkosten aan de speelplaats.

9. Facturatie

a. Facturen

Sporthal:

In de maand volgend op het gebruik ontvang je een factuur om de gebruikersvergoeding te betalen.

Eetzaal:

Je ontvangt een factuur ongeveer 2 maanden voor de huurperiode. Indien je later reserveert, ontvang je een factuur bij bevestiging van de reservatie.

Als de factuur 7 dagen voor de start van de huurperiode niet ontvangen is, kan de activiteit niet doorgaan.

Wanbetaling leidt tot uitsluiting van gebruik van elke gemeentelijke infrastructuur in de toekomst.

b. Invorderingskosten

Wanneer de gebruiker de factuur niet betaalt binnen de wettelijke bepaalde vervalltermijn, worden er kosten aangerekend ingeval de vermelde acties worden ondernomen met het oog op de invordering van de schuld. Deze kosten kan je terugvinden in het geldend reglement i.v.m. inningskosten, aanmaningskosten en nalatigheidsinteressen.

Deze kosten worden toegevoegd aan de openstaande schuldvordering. Bij gedeeltelijke betaling zullen eerst de administratie- en aanmaningskosten aangezuiverd worden en vervolgens de openstaande schuldvordering (hoofdsom).

10. Verzekeringen

De gebruikers zijn verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid in de uitoefening van hun functie als men met toelating over de infrastructuur beschikt. Verder is de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker verzekerd voor schade veroorzaakt door een ongeval aan de gebouwen en het materiaal.

De gebruiker staat zelf in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging. Een duplicaat van de verzekering dient voor ingebruikname van de ruimte aanwezig te zijn.

De gemeente heeft een standaard brandpolis afgesloten met afstand van verhaal. Voor de schade verzekerd in deze polis zal er geen verhaal uitgeoefend worden (tenzij bij opzettelijke schade). De gebruiker zal wel de vrijstelling vergoeden voor de schade waarvoor hij aansprakelijk is.

De gebruiker zal geen beroep kunnen doen op enige polis van de gemeente voor schade aan derden.