

REGLEMENT EN TARIEVEN VOOR GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

Provinciedomein “Het Vinne” beschikt over 2 lokalen die verhuurd kunnen worden:

- * 1 lokaal type I (max. 20 personen) vergaderzaal;
- * 1 lokaal type II (max. 50 personen) vergaderzaal of eetgelegenheden.

Art. 1. Aanvraag

Elke persoon die een aanvraag tot gebruik van een lokaal in het provinciedomein “Het Vinne” indient is verplicht zijn/haar volledige identiteit bekend te maken evenals die van de persoon(en) die bij de geplande activiteit als verantwoordelijke(n) is/zijn aangesteld. De aanvraag dient te gebeuren via het aanvraagformulier.

Indien er over de gevraagde ruimte kan beschikt worden ontvangt de aanvrager(ster) een bevestiging of huurovereenkomst. Dit geeft recht op:

- * het gebruik van de beschreven lokalen;
- * de verlichting en de verwarming van de gebruikte lokalen.

De directie kan in voorkomend geval een gelijkwaardig lokaal ter beschikking stellen, dit onder dezelfde voorwaarden.

Art. 2. Tarieven

De tarieven voor de lokalen van het Provinciedomein “Het Vinne” te Zoutleeuw worden weergegeven in de Europese munteenheid euro (EUR).

Per lokaal en per dagdeel wordt een basistarief vastgesteld, dat het uitgangspunt vormt voor de berekening van de gebruiksvergoeding.

Een dag bestaat uit 3 dagdelen:

- a. de voormiddag van 8 u. tot 13 u.
- b. de namiddag van 13 u. tot 18 u.
- c. de avond van 18 u. tot 24 u.

Volgend onderscheid in de tarieven is bepaald:

Tarief A: voor huisverenigingen;

Tarief B: voor andere en niet-commerciële verenigingen en individuen;

Tarief C: commerciële doeleinden.

Onder huisvereniging wordt verstaan:

alle verenigingen die hun maandelijkse vergaderingen in de instellingen houden en er tevens, in de mate van het mogelijke, al hun activiteiten laten plaatsvinden en geregeld meewerken aan initiatieven uitgaande van het Provinciedomein.

Onder andere niet-commerciële verenigingen en individuen wordt verstaan:

verenigingen/individuen die occasioneel of eenmalig gebruikmaken van de infrastructuur van de provinciale instellingen.

Onder commercieel wordt verstaan:

aanvragen van nijverheids- en/of handelszaken en aanvragen van instellingen of particulieren die een activiteit met een winstgevend doel organiseren, bovendien die instellingen die een rechtstreekse of onrechtstreekse verkoops promotie tot doel hebben. Het winstgevend of commercieel karakter kan onder meer blijken uit de aard van de activiteit, de aan de deelnemers/deelneemsters gevraagde bijdrage en de gevoerde publiciteit.

Tarieven lokalen per daggedeelte

	A	B	C
	EUR	EUR	EUR
Type I (max. 20 personen)	10	15	30
Type II (max. 50 personen)	20	30	60

Bij huur van het lokaal voor drie opeenvolgende dagdelen wordt een vermindering van huurprijs toegestaan van 25%.

(De toegepaste prijsberekeningformule is: Huurprijs voor drie achtereenvolgende dagdelen = (huurprijs dagdeel 1 + huurprijs dagdeel 2 + huurprijs dagdeel 3) x 0,75).

Art. 3. Voorschotten - Schuldvordering

Voor activiteiten waarvan de lokaalhuur niet meer dan 25 EUR bedraagt, wordt onmiddellijk een schuldvordering afgegeven. Het verschuldigde bedrag dient voor de aanvang van de activiteit via overschrijving vereffend te worden.

Voor alle andere activiteiten wordt een huurovereenkomst opgesteld met vermelding van het voorschot (1/3 van de huurprijs met een minimum van 25 EUR). Deze schuldvordering dient onmiddellijk via overschrijving betaald te worden. Het saldo wordt via overschrijving vereffend uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de schuldvordering die door de plaatselijke directie na de activiteit wordt afgegeven.

Art. 4. Annulatie

De directie moet tijdig en schriftelijk op de hoogte gebracht worden van het niet-gebruik van een lokaal d.w.z.:

- * 1 maand voor de geplande activiteit voor eetgelegenheden;
- * 5 dagen voor de geplande activiteit voor vergaderingen.

De annuleringskosten bedragen 1/3 van de huurprijs met een minimum van 25 EUR.

Het is de persoon/vereniging die de accommodatie huurt niet toegestaan zijn/haar rechten of plichten voor het organiseren van een activiteit op een bepaalde datum af te staan aan een andere persoon/vereniging zonder voorafgaande machtiging van de directie.

Art. 5. Toestemming

De aanvragen voor het gebruik van de provinciale infrastructuur moeten minstens één maand vooraf schriftelijk, per fax of per e-mail aan de directie van de instelling toegezonden worden. De postdatum geldt als bewijs.

Voor eenvoudige activiteiten met een beperkte impact kan de directie verkortingen van deze termijn toestaan. Een minimumtermijn van 5 werkdagen voor de beoogde datum van gebruik moet worden gerespecteerd. In uitzonderlijke gevallen kan de aanvraag tot de dag van het gebruik van de lokalen ingediend worden, mits een geldig argument wordt aangevoerd.

De directie gaat na of de aanvraag overeenstemt met de bepalingen van het reglement.

Daarop verleent de directie van de instelling al dan niet de toestemming.

De directie stelt de aanvrager(ster) uiterlijk 3 werkdagen na ontvangst van het aanvraagformulier in kennis van zijn beslissing. Een weigering moet schriftelijk gemotiveerd worden.

De directie kan bijkomende voorwaarden opleggen in verband met het gebruik van de lokalen.

De directie gebruikt het formulier “Overeenkomst voor de huur van provinciale infrastructuur”.

Het document wordt in twee exemplaren aangemaakt: één exemplaar gaat naar de aanvrager(ster), één naar de provinciale instelling.

Art. 6. Voorschriften

Tijdens het afhuren en bij gebruik van de provinciale infrastructuur, wordt verondersteld dat de belanghebbende(n) de bijzondere bepalingen op het gebruik van de infrastructuur en materiaal aanvaard(t)en.

Elke huurder(ster)/gebruiker(ster) verbindt zich ertoe te zullen voldoen aan de ter plaatse geldende politiereglementen.

De gebruikers(sters) dragen de uitsluitende en uitdrukkelijke verantwoordelijkheid voor alle aan hun activiteit verbonden heffingen en lasten, zoals SABAM, openingsheffing, accijnzen, e.d.

Art. 7. Verantwoordelijkheid

De huurder(ster) is steeds verantwoordelijk voor de schade aangebracht aan het gebouw en aan het materiaal zowel door hem(haar)zelf en zijn aangestelden als door de deelnemers(sters) aan de door hem ingerichte activiteit. De huurder(ster) moet zelf oordelen of hij/zij tegen dit risico een verzekering sluit maar in bepaalde gevallen kan de directie een dergelijke verzekering eisen. De verzekeringspolis moet dan op voorhand ter inzage voorgelegd worden.

De directie is niet verantwoordelijk voor mogelijke ongevallen. De burgerlijke aansprakelijkheid van de provincie Vlaams-Brabant kan niet worden ingeroepen, onder welke vorm ook, uit hoofde van ongevallen of om het even welke schade die zou kunnen voorkomen binnen de lokalen ter gelegenheid van het gebruik ervan of die zouden kunnen voortvloeien uit dit gebruik.

De provincie Vlaams-Brabant onderschrijft een verzekeringspolis die volgende risico's dekt:

- * brandverzekering, met uitsluiting van de uitbaters van de commerciële sector;
- * verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid - ingebruikneming van gebouwen door derden;
- * verzekering arbeidsongevallen voor het personeelslid van de instelling.

De verzekeringskosten in verband met de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid vallen ten laste van de huurder(ster). Deze verzekeringskosten bedragen 10% van de huurprijs.

Teneinde zijn(haar) verantwoordelijkheid te dekken moet de huurder(ster) voor commerciële doeleinden een brandverzekering sluiten en het bewijs op voorhand voorleggen.

Art. 8. Schade

Er wordt aangenomen dat elk lokaal en het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. De gebruiker(ster) verwittigt de directie van de instelling onmiddellijk na het betreden van het lokaal indien er zich problemen voordoen. Wordt na afloop van de activiteit schade vastgesteld, zal de huurder(ster) op de eerste uitnodiging van de directie ingaan om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zal de schade door de directie zelf bepaald worden. De gebruikers(sters) aanvaarden uitdrukkelijk de eventuele schade te vergoeden. De provincie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder(ster).

Art. 9. Gebruik van lokalen

- * Behoudens een andere afspraak met de directie moeten de door de huurder(ster) ter plaatse gebrachte materialen die niet tot het patrimonium van de provincie behoren onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit of de laatste van een ononderbroken reeks activiteiten, verwijderd worden.
- * Het is verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz.. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. De noodverlichting mag niet bedekt worden en niet uitgeschakeld worden.
- * De huurder(ster) mag geen materiaal binnen plaatsen dat er niet nodig is of er niet thuishoort. In elk geval moeten de toegangsdeuren en nooduitgangen steeds vrij zijn.
- * Het is verboden vreemde voorwerpen, zoals gasflessen e.d. die een ontploffing of brand kunnen veroorzaken, in de lokalen te brengen.
- * Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt in principe tijdens de morgen of de voormiddag die aan de activiteit voorafgaat maar mag geen voorafgaande activiteiten storen. Het in gereedheid brengen van de lokalen tijdens de dag of de avond die voorafgaat aan de activiteit kan slechts na overleg met de directie en kan in voorkomend geval aanleiding geven tot een verhoging van de huurprijs.
- * Na afloop van de activiteit moet de huurder(ster) zorgen voor het reinigen van de gebruikte tafels en stoelen en deze opnieuw op hun oorspronkelijke plaats zetten.
- * Eventuele decoratie of welk ander materiaal moet onmiddellijk na afloop van de activiteit verwijderd worden.
- * De huurder(ster) zal erover waken dat het rookverbod nageleefd wordt overal waar het van kracht is.
- * Herstelling van beschadigingen en/of vervanging van gebroken of verdwenen materiaal zullen aangerekend worden.
- * Voor recepties is het sluitingsuur afhankelijk van de geldende gemeentelijke reglementen.
- * Het provinciepersoneel verricht geen prestaties voor derden. Indien sommige activiteiten om redenen van overmacht dienen te worden uitgevoerd door provinciepersoneel, moeten de geleverde prestaties vergoed worden. De hieruit voortvloeiende personeelskosten zullen worden aangerekend aan de gebruikers(sters) van de infrastructuur.
- * De grondige schoonmaak moet gebeuren onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit of volgens de richtlijnen van de verantwoordelijke. Indien de betrokken huurder(ster) genoemde schoonmaak zelf niet wenst uit te voeren, dient dit meegedeeld te worden bij de inhuurneming. Er zal een bijkomende vergoeding aangerekend worden (poetsen lokaal type I : 10 € poetsen lokaal type II : 25 €).

- * Huisvuil, lege flessen, kratten enz. moeten door de gebruikers(sters) van de lokalen verwijderd worden.
- * De toegang tot de technische lokalen is verboden voor iedereen die er niet om dienstredenen nodig is.
- * De huurder(ster) ontvangt een inventaris van het beschikbaar materiaal die voor akkoord wordt ondertekend. De huurder zal de werking van alle elektrische apparaten leren kennen en tevens nagaan of ze in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikneming. Indien materiaal verdwijnt, stuk of beschadigd is, zal de huurder(ster) hiervoor verantwoordelijk gesteld worden tegen de gangbare inkoopprijs.
- * Rekening houdend met de algemene bepalingen volgens de VLAREM VO2-normen m.b.t. de beheersing van geluidshinder, dienen de gebruikers(sters) van de lokalen de nodige maatregelen te nemen om de geluidsproductie aan de bron en de geluidsoverdracht naar de omgeving te beperken.

Art. 10. Gebruik van dranken

Bier en frisdranken kunnen alleen bekomen worden via de cafetaria, conform de bestaande concessieovereenkomst ter zake.

Art. 11. Uurregeling

De lokalen kunnen, behoudens andere afspraken met de directie, gehuurd worden van 8 uur tot middernacht, elke dag. De huurder(ster) moet zelf instaan voor de opvang van alle personen die rechtstreeks of onrechtstreeks met de door hem/haar georganiseerde activiteit te maken hebben. Na afloop van de activiteit worden alle lichten gedoofd, de asbakken nagekeken, waar mogelijk de thermosstatische kranen van de verwarming dichtgedraaid en de deuren en ramen gesloten.

Art. 12. Vrijstelling van huur

Volgende gebruikers(sters) worden vrijgesteld van huurgeld. De vereniging zorgt zelf voor onderhoud van de zaal, zoniet worden personeelskosten doorgerekend.

- * activiteiten georganiseerd door de diensten en instellingen van het provinciebestuur;
- * adviesorganen en commissies van de provincie Vlaams-Brabant;
- * de verenigingen die activiteiten organiseren in het belang van de instelling;
- * Vlaams-Brabantse land- en tuinbouw-, veeteelt- en natuurverenigingen.

Art. 13. Beperkingen

Zijn verboden:

- * gokwedstrijden;
- * feesten met dansgelegenheid;
- * partijpolitieke manifestaties;
- * activiteiten die een gevaar voor het publiek kunnen opleveren;
- * activiteiten waarvan de aard of de inhoud in strijd zou zijn met de goede zeden of met de openbare orde;
- * activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
- * activiteiten die kunnen concurreren met de eigen activiteiten van de provinciale instellingen.

Aanvragen kunnen eveneens geweigerd worden indien de instelling niet over het nodige personeel beschikt om deze activiteit te begeleiden of indien de activiteit de mogelijkheden van de instelling overtreft.

De aard en de omvang van de activiteiten van de gebruikers(sters) van de provinciale infrastructuur mogen de goede werking of de goede faam van de provinciale instelling niet in het gedrang brengen.