

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT ZONNIG LEVEN



## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.1 Beheerder

Zonnig Leven (hierna: de infrastructuur) wordt beheerd door CC Coloma (hierna: de beheerder).

### Artikel 1.2 Beschrijving en maximumcapaciteit

### Artikel 1.3 Toegelaten activiteiten

Volgende activiteiten zijn toegelaten:

- Socioculturele activiteiten zoals tentoonstellingen, voorstellingen, repetities, workshops en lessen
- Vergaderingen, seminaries en recepties
- Familie-en vriendenbijeenkomsten met dansgelegenheid
- Eetkermis (geen warme maaltijden)

Volgende activiteiten zijn steeds verboden:

- Fuiven. Hiervoor verwijzen we naar de polyvalente zaal van Laekelinde.

### Artikel 1.4 Openingsuren

De infrastructuur kan gebruikt worden tot 24 uur tijdens weekdays van maandag tot donderdag.

De infrastructuur kan gebruikt worden tot 1 uur tijdens weekenddagen van vrijdag tot zondag.

Afwijkingen kunnen enkel door de burgemeester worden toegestaan en in uitzonderlijke omstandigheden.

## HOOFDSTUK 2 TARIEVEN

### Artikel 2.1 Inbegrepen kosten

In het tarief voor het gebruik zijn volgende zaken inbegrepen:

- Het gemeentebestuur verzekert de schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal met de clausule afstand van verhaal met uitzondering van bewezen nalatigheid.
- Het CC sluit een verzekeringspolis af voor de buitencontractuele en contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker, met uitzondering van de activiteiten die op permanente basis plaatsvinden.
- De gemeente heeft een jaarabonnement afgesloten voor de billijke vergoeding. Opgelet! Bij het organiseren van concerten, lezingen, theater- en filmvoorstelling van de hand van auteurs aangesloten bij SABAM is de gebruiker verplicht om

auteursrechten te betalen. De gebruiker/organisator staat zelf in voor het in orde brengen hiervan.

- Het gebruik van het materiaal dat in de zaal aanwezig is, is vervat in de prijs voor het gebruik van de zaal.  
Opgelet! Voor het gebruik van het keukenmateriaal (borden, bestek, tassen,...) worden de afgesloten kasten geopend. Voor een afspraak dient men te mailen naar [brabantpoort@sint-pieters-leeuw.be](mailto:brabantpoort@sint-pieters-leeuw.be). De staat van bevinding wordt dan eveneens ondertekend.  
Opgelet! Indien het materiaal dat in de zaal aanwezig is, onvoldoende is voor de geplande activiteit, kan de gebruiker extra materiaal uitlenen. De voorwaarden, procedure en tarieven van het gemeentelijke uitleenreglement zijn hierop van toepassing.

## **Artikel 2.2 Tarieven**

Voor de tarieven voor het gebruiken van de infrastructuur wordt verwezen naar het retributiereglement gemeentelijke infrastructuur.

## **Artikel 2.3 Afwijkingen**

§1 Het gebruik van het vergaderlokaal is gratis voor erkende verenigingen

§2 Bij de organisatie door categorie B van een feest in familiale kring (o.a. een babyborrel, doopfeest, verjaardagsfeest, huwelijksreceptie, etc.), is steeds het tarief voor categorie C van toepassing.

§3 Bij de organisatie door categorie B of categorie C van lessen die open staan voor alle inwoners van Sint-Pieters-Leeuw, is steeds het tarief voor categorie A van toepassing.

§4 Bij de organisatie van culturele activiteiten door een door een gemeente uit de regio Pajottenland - Zennevallei erkende vereniging is het tarief voor categorie B van toepassing. De vereniging dient deze erkenning zelf aan te tonen.

§5 Het gebruik van infrastructuur voor de organisatie van een bloedinzameling is gratis.

## **HOOFDSTUK 3 PRAKTISCHE AFSPRAKEN**

- De toezichter opent en sluit de zaal op een afgesproken tijdstip en geeft de gebruiker de nodige uitleg over het praktisch gebruik van de zaal.
- Het kookfornuis in de keuken mag enkel gebruikt worden voor het opwarmen van hapjes/maaltijden. Er mag niet gekookt worden in de infrastructuur.
- Kosten voor eventuele interventies van de brandweer bij brandalarm worden doorgefactureerd aan de gebruiker.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van alle afspraken en heersende regelgeving in verband met de verkoop van alcoholische dranken. Een machtiging voor het schenken van cocktails moet worden aangevraagd via het evenementenloket.
- Bij de organisatie van activiteiten is het gebruik van wegwerpbekers verboden. Het gebruik van glas of ecobekers is verplicht. De gebruiker verbindt er zich toe

om tijdens de activiteit kenbaar te maken dat het om ecobekers gaat die terug moeten worden ingeleverd. De ontlener zet daartoe een inzamelsysteem op.

- Zonder toelating is het maximum geluidsniveau beperkt tot 85dB(A)LAeq,15min. Een toelating voor luidere muziek moet worden aangevraagd via het Evenementenloket. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de toepassing van de wettelijke geluidsnormen. In geval van overschrijding van deze geluidsnormen, zijn boetes ten laste van de gebruiker en kunnen toekomstige aanvragen tot zaalverhuur geweigerd worden.
- De gebruiker huurt de zaal en niet het openbaar domein buiten, dat toegankelijk is voor het publiek. Indien een buitenactiviteit plaatsvindt staat dit los van het huren van de zaal en dient de gebruiker dit te reserveren alsook een toelating te vragen via het evenementenloket.
- De toiletten kunnen worden gehuurd bij het gebruik van de buitenomgeving voor een evenement.
- Als de buitenomgeving gereserveerd is kan er niet gebarbecued worden door toevallige bezoekers.
- Op de terreinen buiten mag er gekookt/gebakken worden maar enkel met elektrische toestellen en na een toelating door het evenementenloket. Gas is verboden. Foodtrucks zijn toegestaan als ze beschikken over de nodige keuringsattesten. Bbq'en is verboden.
- Het is niet toegelaten om met de wagen achter het gebouw te komen, tenzij het niet anders mogelijk is. In dit geval dient voorafgaandelijk toelating gevraagd te worden aan de dienst cultuur. Indien het gerechtvaardigd is, zal een document opgesteld worden dat ter plaatse aan de zaalwachter kan getoond worden. De cultuurdienst zal vooraf de zaalwachter informeren. Na het lossen, dient de wagen zich opnieuw aan de voorzijde te parkeren.
- De gebruiker zorgt zelf voor het nodige materiaal voor onderhoud zoals toiletpapier, vuilniszakken, handdoeken, schotelvodden, afwas- en poetsproducten. Vuilniszakken worden na de activiteit door de gebruiker meegenomen.
- Na het afsluiten van de activiteit heeft de gebruiker 2 uur de tijd om de zaal op te ruimen. Indien de zaal de dag nadien niet verhuurd is, kan er dan worden gekuist mits afspraak met de toezichters. De gebruiker verbindt zich ertoe de gebruikte infrastructuur achter te laten in de staat waarin deze zich bevond. De toezichters controleren en melden onregelmatigheden bij de dienst cultuur. Kosten te wijten aan het niet naleven van dit reglement worden doorgerekend aan de gebruiker.
- Na het afsluiten van de activiteiten mogen er geen personen blijven overnachten.
- **Vergeet uw publiek toegankelijk evenement niet te melden bij de dienst Maatschappelijke Veiligheid 45 dagen vooraf – maatschappelijkeveiligheid@sint-pieters-leeuw.be/☎ 02 371 63 18.**

## **HOOFDSTUK 4    SLOTBEPALINGEN**

#### **Artikel 4.1 Inwerkingtreding**

Dit reglement treedt in werking op 01/01/2021 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.