

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT – ARRONDISSEMENT LEUVEN – GEMEENTE KORTENBERG

UITTREKSEL UIT HET REGISTER der beraadslagingen van de GEMEENTERAAD

OPENBARE ZITTING VAN 7 FEBRUARI 2022

AANWEZIG: Ann Van de Castele, voorzitter; Alexandra Thienpont, burgemeester; David Haelterman, Kristien Goeminne, Stef Ryckmans, Ann Outtier-Vannerem, René De Becker, Wim Moons, schepenen; Bart Nevens, Francis Peeters, Mia Vandervelde, Sabine Ledens, Harold Vanheel, Melody Debaetselier, Marinus van Greuningen, Axel Degreef, Maarten Willems, Hans Vanhoof, Jonas Piot, Gabriëla Langmans, Chris Wynants, Wim Vangoidsenhoven, Hendrik Trappeniers, Tine Vanneste, Thomas Malisart, Walter De Brouwer, Carla Demaertelaere, raadsleden; Leen Ceuppens, algemeen directeur.

De raad,

4. Goedkeuring gebruiksreglement OC Berkenhof

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 40 §3;

Gelet op het Algemeen Huurreglement inzake de gemeentelijke infrastructuur goedgekeurd door de gemeenteraad op 4 oktober 2021;

Overwegende dat gezien de renovatie en ingebruikname van OC Berkenhof een update van het gebruiksreglement aan de orde was;

Overwegende dat een sjabloon ter beschikking werd gesteld om enige uniformiteit na te streven;

Gelet op de uitslag van de stemming:

- stemmen voor: Ann Van de Castele, Alexandra Thienpont, David Haelterman, Kristien Goeminne, Stef Ryckmans, Ann Outtier-Vannerem, René De Becker, Wim Moons, Bart Nevens, Francis Peeters, Mia Vandervelde, Sabine Ledens, Harold Vanheel, Melody Debaetselier, Marinus van Greuningen, Axel Degreef, Maarten Willems, Hans Vanhoof, Jonas Piot, Gabriëla Langmans, Chris Wynants, Wim Vangoidsenhoven, Hendrik Trappeniers, Tine Vanneste, Thomas Malisart, Walter De Brouwer, Carla Demaertelaere

Besluit: met algemene stemmen

Volgend gebruiksreglement voor het Ontmoetingscentrum Berkenhof te Kortenberg wordt goedgekeurd:

<p style="text-align: center;">GEBRUIKSREGLEMENT ONTMOETINGSCENTRUM OC BERKENHOF</p>

Algemene informatie

Het beheer van het OC berkenhof gelegen te Beekstraat 25, 3070 Kortenberg (hierna ook “de infrastructuur”), is in handen van Verenigingsraad Kortenberg VZW (VRK) hierna “de infrastructuurbeheerder”).

De infrastructuur wordt ter beschikking gesteld aan verenigingen, particulieren, bedrijven en overheden in overeenstemming met het Algemeen verhuurreglement voor de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur (hierna “het Algemeen Verhuurreglement”), dewelke samen met dit gebruiksreglement integraal van toepassing is op elk gebruik van de infrastructuur.

Het algemeen verhuurreglement is te vinden op de gemeentelijke website.

Sleutels en/of badges

Wanneer van toepassing dienen sleutels en/of badges voor de toegang tot de gereserveerde infrastructuur voorafgaand aan de geplande activiteit te worden afgehaald in het Administratief Centrum van de gemeente. Voor het afhalen van een sleutel/badge dient een afspraak gemaakt te worden aan de Vrijtijdsbalie via volgende link: <https://kortenberg.mijnafspraken.be/client/> (kies Vrije Tijd/sleutel of badge ophalen). U ontvangt een éénmalige of permanente badge afhankelijk van de aard van uw reservatie.

U ontvangt, wanneer van toepassing, een éénmalige sleutel/badge zonder waarborg. Deze kan onmiddellijk na afloop van de activiteit onder enveloppe en met vermelding van 'voor dienst verhuur' in de brievenbus van het Administratief Centrum gedeponereerd worden.

U ontvangt, wanneer van toepassing, een permanente badge, op naam van uw vereniging, tegen een waarborg van 30 euro.

De sleutel van de drankvoorraad (bij feesten) en de sleutel van de afvalcontainers dienen na afspraak opgehaald te worden op het secretariaat van de Verenigingsraad Kortenberg te OC Berkenhof, Beekstraat 25, 3070 Kortenberg en dit in lokaal 1.9. De ophaling kan ingepland worden elke donderdag van 19u00 tot 20u30. Een afspraak dient gemaakt te worden via info@vrkortenberg.be. De sleutel van de drankvoorraad en van de afvalcontainers dienen na afloop ter plekke in de brievenbus van de verenigingsraad gedeponereerd te worden of bij de controle van de zaal overhandigd te worden aan de zaalverantwoordelijke.

De overhandiging van elke sleutel gebeurt tegen ondertekening van een ontvangstbevestiging en, waar toepasselijk, na betaling van de waarborg.

Algemene regels inzake het gebruik van de infrastructuur

Voor elk lokaal in beheer van de infrastructuurbeheerder Verenigingsraad Kortenberg is er een inventarislijst ter beschikking.

Drankverbruik

Drankverbruik bij kleine activiteiten

Vóór aanvang van uw activiteit wordt u gevraagd om, indien er een bak met leeggoed en invulbriefje staat van een vorige vereniging, deze te controleren en het briefje te paraferen. Eerst controleert u of de hoeveelheid op het invulbriefje overeenkomt met het leeggoed in de bak (of bakken).

Dan gaat u na, of het aantal op het briefje overeenkomt met wat uit de frigo is genomen. (Het is mogelijk dat er meer dan 1 briefje ligt. Bekijk alle briefjes om het totaal aantal verbruik mee te rekenen en te vergelijken met de frigo).

Normaal moet het oudste briefje gecontroleerd zijn door de vorige vereniging. Is dit niet zo dan wordt bij een verschil dit op het briefje van de laatste vereniging genoteerd. Dus je hebt er alle belang bij om de controle uit te voeren. Het bestuur zal dan de nodige acties nemen.

Tijdens je activiteit noteer je je drankverbruik op het invulblad. Deze invulbladen zijn ter beschikking in de uiterst rechtse lade aan de toog (voorzie zelf schrijfgerei). Graag alle gevraagde gegevens invullen, u krijgt dan later via mail een drankfactuur. Indien u geen erkende vereniging bent, noteer dan zeker uw mailadres op het invulblad.

Uw leeggoed zet je in een lege bak, samen met je invulblad, de bak wordt dan onder de toog geplaatst.

Voor de lokalen op de eerste verdieping, wordt leeggoed met het briefje in een lege bak naast de frigo in het polyvalent lokaal geplaatst.

Een begonnen literfles wordt na de activiteit leeggemaakt, er worden geen geopende flessen in de frigo gelaten.

De frigo wordt bijgevuld en de briefjes worden opgehaald door de VRK.

Bij glasbreuk wordt het gebroken glas in de hiervoor voorziene zwarte bak geplaatst en wordt vermeld op het drankbriefje bij “gebroken/verloren”. De zwarte bak staat onder de toog.

Drankverbruik bij grote evenementen (inventaris)

Bij grote evenementen wordt er gewerkt met een inventaris van de drankvoorraad en krijgt de vereniging toegang tot de drankvoorraad.

Bij aanvang van de activiteit wordt, indien nodig, de frigo aangevuld met de voorgeschreven hoeveelheid.

Daarna wordt samen met de vereniging die de activiteit organiseert een inventaris gemaakt van de beschikbare drank in de drankvoorraad.

Na afloop van hun activiteit vullen ze opnieuw de frigo met de voorgeschreven hoeveelheid.

Bij de controle van de zaal wordt de overgebleven drankvoorraad genoteerd op de inventaris en wordt dit document overhandigd aan de verantwoordelijke van de VRK.

Na elk gebruik moeten alle gebruikte glazen proper afgewassen en afgedroogd worden en terug worden gezet op hun voorziene locatie in de schappen (aangeduid met Dymo)

Geen enkele wijziging aan de infrastructuur is toegelaten. Meubilair en toestellen die zich bij de aanvang van de gebruikperiode in de infrastructuur bevinden, mogen de infrastructuur niet verlaten zonder de toelating van de infrastructuurbeheerder.

Materialen en toestellen mogen enkel worden binnengebracht in de infrastructuur mits toelating van de infrastructuurbeheerder.

Het gebruik van bevestigingsmaterialen zoals nagels, haken, vijzen, duimspijkers enz. is verboden.

Bij het verlaten van de infrastructuur dient de gebruiker alle ramen te sluiten, de elektrische apparaten uit te schakelen, de lichten te doven en alle deuren op slot te doen. Indien nodig dienen hiervoor de nodige afspraken gemaakt te worden met de andere aanwezige verenigingen.

De nooduitgangen moeten te allen tijde vrij van obstakels zijn en de noodverlichtingen moeten steeds zichtbaar zijn.

Gebruik keuken

De keuken is volledig uitgerust voor het organiseren van restaurantdagen.

De huurder die gebruik maakt van de keuken van de infrastructuur is als enige volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor een correct gebruik van de inboedel en voor de netheid ervan. In de keuken is er een farde voorzien met alle gebruiksaanwijzingen van de voorziene toestellen. Aan de muur is tevens een QR-code voorzien via dewelke de gebruiksaanwijzingen steeds te consulteren zijn.

In geen enkel geval mag er op de werktafels gesneden worden, zonder hiervoor de aangepaste onderleggers te gebruiken.

Wat betreft het gasvuur/gasoven is het belangrijk dat de dampkap op staat en de draaiknop om de intensiteit te bepalen ook wordt opgedraaid. Zo niet werken de toestellen niet.

De friteuse mag nooit ingeschakeld worden **zonder dat deze gevuld is met een maximum toegelaten hoeveelheid** frituurolie (15 liter - geen frituurvet). Na gebruik dient alle olie degelijk verwijderd te worden en de friteuse ontvet te worden. De frituurolie wordt meegenomen door de organisator. Deze kan in een speciaal daarvoor voorziene emmer. Deze emmers zijn ter beschikking in de drankvoorraad. De organisator dient deze mee te nemen en dit kan worden afgeleverd in het containerpark.

Na het gebruik van andere toestellen moeten deze grondig gereinigd worden.

Alle materialen worden op de voorziene plaats teruggezet. Alle eetgerei wordt grondig afgewassen en afgedroogd en volgens de aanduidingen terug in de kasten geplaatst en de kasten worden gesloten. Er is een afwasmachine ter beschikking.

Alle meegebrachte materialen en resterende eetwaren worden terug meegenomen en al het afval wordt verwijderd.

De vloer van de keuken wordt met water en detergent gekuist. Ook het afvoerputje dient gereinigd te worden. Het kuismateriaal bevindt zich in het lokaal 'uitgaande goederen' achteraan rechts in keuken.

Bij breuk of beschadiging van keukengerei, dient deze te worden achtergelaten in de keuken op een houten plateau. Dit wordt in rekening gebracht via een gemeentelijk factuur.

De richtlijnen voor een correct gebruik van de keuken hangen ter plekke omhoog onder de vorm van een QR-code.

Gebruik klank- en lichtinstallatie

In de Feestzaal is er een klankinstallatie voor achtergrondmuziek voorzien, hier zijn ook 2 aansluitingen voorzien om muziekdragers aan te sluiten. Een draadloze microfoon en draadloze headsetkit (in de kast boven de muziekinstallatie) is voorzien. De gebruiksaanwijzing van deze installatie is daar ter beschikking.

In het auditorium is zowel een klankinstallatie als lichtinstallatie voorzien. De gebruiksaanwijzingen van deze installaties zijn daar ter beschikking.

Opruimen en kuisen

De huurder is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de orde en de netheid van de ter beschikking gestelde infrastructuur en materialen. Bij het verlaten van de infrastructuur dienen stoelen en tafels proper te zijn. Alle meubilair en materiaal moeten geplaatst worden volgens het schema dat in elk lokaal aanwezig is. Meubilair en materiaal mogen niet over de vloer gesleept worden maar moeten gedragen worden of met behulp van de daartoe voorziene karren vervoerd worden. Er mag geen afval of vuil op de vloer achterblijven. Zo nodig moet het lokaal uitgeborsteld worden en indien waar nodig met nat gekuist worden.

Bij het inschakelen van derden voor het onderhoud van lokalen van OC Berkenhof blijft de vereniging verantwoordelijk voor de netheid en eventuele schade. De overeenkomst tussen de vereniging en deze personen valt volledig buiten de verantwoordelijkheid van OC Berkenhof. OC Berkenhof zal op geen enkel ogenblik tussen komen in geschillen tussen beide partijen.

Bij grote activiteiten (bv. feesten, opvoeringen, restaurantdagen, recepties...) dient de organisator zelf voor de nodige vuilniszakken te zorgen. Deze groene restafvalzakken en PMD-zakken zijn ook verkrijgbaar bij de infrastructuurbeheerder OC Berkenhof elke donderdag na afspraak tussen

19u00 tot 20:30 (worden bij op de drankfactuur gezet) of bij de gemeente (verkoop aan de snelbalie, elke werkdag en op zaterdag tussen 9-12u alsook op woensdag tussen 13u en 16u). De groene restafvalzakken en de blauwe PMD-zakken dienen gedeponereerd te worden in de daarvoor voorzien containers. Papier en karton kunnen, na dat het verscheurd werd, gedeponereerd worden in de gele containers. Eigen glas, en andere afval dienen door de gebruikers te worden meegenomen. De sleutel voor deze containers zal op donderdag meegegeven worden door de infrastructuurbeheerder.

Opmerking: de gemeente zet steeds een zwarte zak in de vuilbakken van alle lokalen. U dient deze zwarte zak in een groene zak te steken alvorens u deze in de daarvoor voorziene container plaatst.

Indien er tijdens het weekend een vuilzak ontbreekt in de vuilbak, dient de organisator een nieuwe groene vuilzak te plaatsen in de vuilbak.

Voor een aantal ruimtes gelden meer specifieke kuisonderrichtingen die hieronder opgesomd worden. Het nodige kuisgerief is ter beschikking in elke zaal.

Feestzaal

Na gebruik dienen alle tafels en stoelen (behalve de permanente opstelling van 10 tafels en 40 stoelen aan de grote vensters naast de keuken) en indien van toepassing de tentoonstellingspanelen en podiumelementen terug op de daartoe voorziene plaatsen en de daar vermelde wijze opgeborgen te worden. Verder dient de zaal grondig uitgeborsteld te worden en waar nodig met nat gekuist te worden.

Toog

Na elk gebruik moeten alle gebruikte glazen proper afgewassen en afgedroogd worden en terug worden gezet op hun voorziene locatie op de schappen (aangeduid met Dymo). De vereniging zorgt zelf voor de nodige handdoeken. De toog en de afwasbakken dienen grondig gereinigd te worden. De vloer achter, naast en voor de toog moet met water gekuist worden.

Toiletten

Elke gebruiker zorgt er mee voor dat de toiletten proper blijven. Na intensief gebruik dienen de toiletten en de vloer met water gekuist te worden. Dit is zowel van toepassing voor de toiletten in de zaal als deze in de gang.

Controle na gebruik

De controle gebeurt na gebruik door de infrastructuurbeheerder. Indien niet voldaan aan de voorwaarden opgesteld in dit reglement, vooral met betrekking tot opruimen en kuisen, wordt een gedeelte of het geheel van de waarborg ingehouden of worden de kosten verrekend in de eindfactuur.

Factuur drankverbruik

De factuur van het drankverbruik wordt via mail door de verenigingsraad overgemaakt aan de organisator. De naam van de vereniging of privégebruiker en hun mailadres dient duidelijk vermeld te worden op het drankbriefje/inventaris/sleutelblad.

Waarborg - kosten - sancties

Waarborg drankverbruik

Bij grote evenementen kan door de Verenigingsraad aan de organisator een waarborg worden gevraagd die in verhouding staat met het voorziene drankverbruik in functie van het aantal deelnemers. Dit bedrag wordt bepaald bij het komen afhalen van de sleutels/code voor drank.

Kosten

Bij het niet naleven van de voorgeschreven regels (niet afwassen, onvoldoende kuisen,...) wordt een kost aangerekend in overeenstemming met het algemeen verhuurreglement.

Sanctie

Bij herhaaldelijke klachten kan een sanctie uitgesproken worden door het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig het algemeen huurreglement

- 1 VT

Namens de gemeenteraad

De algemeen directeur
(g) L. CEUPPENS

De voorzitter
(g) A. VAN DE CASTEELE

Voor eensluidend uittreksel afgeleverd op: 8 februari 2022

