



Huishoudelijk reglement voor het gebruik van Lierse wijkhuizen

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 januari 2020, gewijzigd op 29 januari 2024

Dit reglement handelt over volgende 4 locaties:

- Wijkhuis Zevenbergen, Peter Benoitlaan 7 - 2500 Lier,
- Wijkhuis Herderin, Corenhemelstraat 1 - 2500 Lier,
- Wijkhuis Rosmolen, Pettendonk 37/1 - 2500 Lier,
- Dorpshuis De Jutteneer, Dorpsstraat 111 - 2500 Lier

Voor een termijn ingaand op 1 januari 2020 en eindigend op 31 december 2025 wordt een huishoudelijk reglement voor het gebruik van wijkhuizen ingevoerd.

1. De gebruiker

Enkel inwoners van Lier, vzw's, verenigingen en wijkcomités waarvan de maatschappelijke zetel gelegen is in Lier kunnen gebruik maken van de Lierse wijkhuizen. Het stadsbestuur bepaalt onder welke categorie een activiteit valt, hierover is geen discussie mogelijk. Er zijn verschillende categorieën van gebruikers (zie retributiereglement).

2. Locaties

Conform de bepalingen van dit reglement kan een gebruiker het gebruik aanvragen van volgende wijkhuizen:

1. Wijkhuis Zevenbergen, Peter Benoitlaan 7 - 2500 Lier,
 - polyvalente zaal met tooginfrastructuur
 - opwarmkeuken
 - buitenruimte is openbaar domein
 - max. aantal personen zittend 50, staand 80
2. Wijkhuis Herderin, Corenhemelstraat 1 - 2500 Lier,
 - polyvalente zaal met tooginfrastructuur
 - opwarmkeuken
 - buitenruimte is openbaar domein
 - max. aantal personen 49
3. Wijkhuis Rosmolen, Pettendonk 37/1 - 2500 Lier
 - polyvalente zaal met tooginfrastructuur
 - drank ter plaatse af te nemen
 - buitenruimte is openbaar domein
 - max. aantal personen zittend 36, staand 50
4. Dorpshuis De Jutteneer, Dorpsstraat 111, 2500 Koningshooikt
 - polyvalente zaal met tooginfrastructuur
 - opwarmkeuken
 - buitenruimte is privédomein van de stad
 - max. aantal personen 49

3. Activiteit

- 1) De locaties staan ter beschikking voor sociale-culturele verenigingen, instellingen en meerderjarigen en dit voor de organisatie van culturele, sociale en ontspannende activiteiten. De locaties worden ook verhuurd voor commerciële activiteiten en privéfeesten, deze activiteiten vallen onder categorie D.
Met een activiteit met commercieel karakter bedoelen we elke activiteit die op welke manier dan ook gelden opbrengt, ofwel bestemd voor de eigen werking ofwel voor een sociaal, cultureel of menslievend doel.
- 2) De locaties worden niet ter beschikking gesteld voor fuiven.
- 3) Het einde van de activiteiten is vastgelegd op 24u.

- 4) De toelating voor het gebruik van de locaties kan worden geweigerd wanneer de infrastructuur ontoereikend is of de goede uitbating ervan in het gedrang komt, of wanneer het stadsbestuur van mening is dat de veiligheid van de gebruikers en/of de bezoekers niet voldoende is gegarandeerd. De gebruiker kan hiervoor geen schadevergoeding eisen.
- 5) Om de rust in de wijk te bewaren vindt er maar 1 feest per weekend plaats (vrijdag inbegrepen).

4. Toelating

- 1) Het stadsbestuur verleent de toelating en bepaalt de modaliteiten en bijkomende voorwaarden.
- 2) Een toelating doet geen afbreuk aan de verantwoordelijkheid die de gebruiker heeft voor de inhoud van de activiteit. Het programma van de activiteit is dezelfde als de beschrijving bij de aanvraag.
- 3) Een toelating wordt verleend aan meerderjarigen individuen en instellingen. De aanvrager is tevens de gebruiker. Misbruik heeft het inhouden van de waarborg en/of het weigeren van het gebruik van de locaties in de toekomst tot gevolg.

5. Reserveren

Het is voor elke gebruiker, ongeacht de categorie, verplicht om te reserveren. Alle locaties reserveer je via het aanvraagformulier via verhuur.uitinlier.be.

De medewerker zaalverhuur stuurt de gebruiker, na ontvangst van de online reservatie-aanvraag, een bevestigingsmail met de nodige informatie.

Een aanvraag wordt ten vroegste 1 jaar voorafgaand en ten laatste 2 weken voorafgaand aan de activiteit ingediend. Gebruikers van categorieën A, B, C die jaarlijks terug komen, kunnen een uitzondering krijgen na overleg met de verantwoordelijke zaalverhuur. De bevoegde stadsdienst moet steeds op de hoogte gebracht worden van gelijk welke wijziging aan het uurrooster, het niet gebruiken van de zaal, het staken van activiteiten, ...

Het niet gebruiken van de accommodatie sluit de betaling van de vergoeding niet uit, tenzij in gevallen van overmacht of verwittiging 7 dagen op voorhand.

De aanvrager kan een optie nemen op het gebruik van één van de locaties. Deze blijft 14 kalenderdagen geldig, waarna ze automatisch vervalt.

6. Huurprijs / Waarborg

1. De huurprijs omvat:
 - gebruik van de polyvalente zaal
 - gebruik van energie
 - gebruik van accommodatie
 - gebruik van buitenruimte (mits hiervoor toelating werd gevraagd)
2. Huurders, van categorie A tem C hebben de mogelijkheid om het wijkhuis te huren per dagdeel (VM: van 8u tot 12u, NM: van 13u tot 17u en AV: van 18u tot 24u)
3. Huurders uit categorie D kunnen het wijkhuis enkel huren voor een hele dag.
4. De gebruiker ontvangt 2 facturen voor huur locatie. 1 waarborgfactuur bij reservatie locatie en 1 huurfactuur +/- 2 maanden voor de dag van de activiteit.
5. Als de verschuldigde waarborg niet tijdig (voor vervaldatum factuur) betaald is, wordt de reservatie automatisch als nietig beschouwd en staat het de bevoegde stadsdienst vrij de ruimte opnieuw te verhuren.
6. Categorie A is vrijgesteld voor betaling waarborg.
Bij occasionele verhuring bedraagt de waarborg € 75,00.
Bij vaste verhuring (wekelijks / maandelijks) bedraagt de waarborg € 100,00 op jaarbasis.
7. Het huurgeld wordt betaald voor de datum van de geplande activiteit.

7. Sleutelbeheer

De sleutel van het wijkhuis kan maximaal één dag voor de geplande activiteit afgehaald worden. De sleutel wordt enkel meegegeven wanneer zowel de huurprijs als de waarborg betaald zijn. Bij het

afhalen van de sleutel wordt een document ondertekend ter bevestiging van meegave van de sleutel. Bij verlies van de sleutel worden de kosten verbonden aan het bijmaken van een nieuwe sleutel afgetrokken van de waarborg.

8. Overdracht en gebruiksrecht

Het gebruiksrecht wordt niet overgedragen. De gebruiker blijft steeds de eindverantwoordelijke en kan de hen toegekende dag(en) niet afstaan aan derden.

9. Overmacht

Het College van Burgemeester en Schepenen kan in geval van overmacht de gebruikstoelating op elk ogenblik wijzigen of intrekken. De gebruiker wordt van deze beslissing onmiddellijk in kennis gesteld. Hij kan hiervoor geen aanspraak maken op een schadevergoeding.

10. Verzekeringen

De stad sluit een verzekering 'Burgerlijke en Contractuele Aansprakelijkheid' af voor de gebruikte locaties.

11. Aansprakelijkheid, Sanctie en Schadevergoeding

- 1) Inbreuken op dit reglement worden gesanctioneerd.
- 2) De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade die hij, zijn medewerkers en/of de deelnemers/bezoekers van de activiteit aanrichten aan het gebouw, de mobiele infrastructuur en de gebruikte materialen. De verantwoordelijke zaalverhuur maakt een verslag op over de vastgestelde schade / overtreding. In geval van schade worden de herstellingskosten aangerekend. Hiertoe wordt in eerste instantie de waarborg of een gedeelte van de waarborg ingehouden.
- 3) Andere overtredingen kunnen leiden tot de weigering van gebruik van de locaties in de toekomst.
- 4) Het stadsbestuur kan door de gebruiker of door derden niet aansprakelijk worden gesteld voor schade van welke oorzaak ook, zowel van contractuele aard als van buitencontractuele aard, of door een misdrijf. De gebruiker ziet voor de voormelde schade af van elk verhaal tegen de medewerkers van Stadsbestuur Lier.

12. Toezicht

- 1) Een activiteit kan op elk moment worden stilgelegd wanneer deze niet conform de aanvraag plaats heeft.
- 2) De gebruiker en de bezoeker leven de bestaande richtlijnen na. Personen die anderen hinderen, overlast veroorzaken of zich gevaarlijk gedragen wordt tijdelijk of definitief de toegang ontzegd.
- 3) De gebruiker kan de weigering tot toegang aanvechten via het klachtenbehandeling reglement van de stad Lier.

13. Taksen, Vergoedingen, wetgeving

- 1) Elke gebruiker stelt zichzelf in regel wat betreft gemeentelijke, provinciale, Vlaamse en federale taksen op vertoningen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, politiereglementen, de wet op de handelspraktijken en alle andere wettelijke bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van de activiteit.
- 2) Voor alle wijkhuizen wordt door de stad Lier een jaarlijkse billijke vergoeding betaald die de auteursrechten omvat voor alle achtergrondmuziek. Voor alle muziek/tekst/film die op het podium wordt uitgevoerd/vertoond dient de huurder zelf de auteursrechten aan te geven en te betalen bij een hiervoor erkende organisatie (bv. SABAM). Mogelijke problemen hiermee zijn voor rekening van de gebruiker.

14. Algemene richtlijnen

- 1) Na de activiteit ruimt de gebruiker de locatie onmiddellijk op.
- 2) De mobiele infrastructuur en de attributen die de gebruiker zelf meebrengt, neemt hij na de activiteit weer mee.
- 3) Materiaal dat toebehoort aan het wijkhuis maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de juiste plek.
- 4) De gebruiker verwijdert de vuilresten, neemt ze mee en borstelt en dweilt de locatie. Er mag geen afval worden achtergelaten in het wijkhuis.
- 5) Indien de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de bevoegde stadsdienst de zaal laten poetsen. Kosten worden aangerekend aan de gebruiker. Indien deze kosten niet vrijwillig worden betaald, worden ze afgehouden van de borgsom.
- 6) Het is verboden om het maximale aantal toegelaten personen per locatie te overschrijden.

- 7) Daden te stellen die de openbare orde, de veiligheid, de goede zeden en/of de gezondheid van gebruikers en bezoekers in het gedrang brengen.
- 8) De locatie(s) te betreden met dieren met uitzondering van geleidehonden voor andersvaliden.
- 9) In alle locaties van het stadsbestuur geldt een algemeen rookverbod.

15. Richtlijnen per locatie

Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle wijkhuizen. Per locatie kan u extra richtlijnen in de verschillende addenda terugvinden.

- Addendum 1: wijkhuis Zevenbergen
 Addendum 2: wijkhuis De Herderin
 Addendum 3: wijkhuis Rosmolen
 Addendum 4: dorpshuis De Jutteneer

16. Slotbepalingen

Door de online reservering verklaart de gebruiker zich akkoord met de bepalingen van het huishoudelijk- en retributiereglement.

Elke vraag tot afwijking van deze reglementen wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen, Paradeplein 2 bus 1, 2500 Lier.

Addendum 1 bij huishoudelijk reglement wijkhuizen Afspraken bij gebruik wijkhuis Zevenbergen (Peter Benoitlaan 7 – 2500 Lier)

Algemene afspraken en toegang

- 1) Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle wijkhuizen van stad Lier en is dus ook van toepassing voor wijkhuis Zevenbergen.
- 2) Bij gebruik van een wijkhuis, dient de gebruiker steeds een GSM bij zich te hebben in geval van nood of bij ongeval de hulpdiensten te verwittigen.
- 3) Wijkhuis Zevenbergen is enkel toegankelijk na reservatie (zie huishoudelijk reglement). Je huurt het wijkhuis voor 1 dag. Leveren, opbouw, afbraak en opkuis moet dan ook dezelfde dag gebeuren.
- 4) Het wijkhuis is voorzien voor 50 zittende en 80 staande personen.
- 5) Bij het betreden van de locatie, controleert de gebruiker allereerst of er geen schade is. Bij schade is de gebruiker verplicht team verhuur infrastructuur & sport te verwittigen: 03 480 52 51 of een mail te sturen naar verhuurinfrastructuur@lier.be.
- 6) Een verantwoordelijke blijft ter plaatse tot na de activiteiten. Deze verantwoordelijke controleert bij het verlaten van de site of al het materiaal op de juiste plaats is (terug) gezet, de lokalen proper zijn achter gelaten, of de verlichting is gedoofd, ...
- 7) De gebruiker kan via een sleutel het wijkhuis betreden. Sleutel dien je op voorhand af te halen in sporthal De Komeet.
- 8) Je kan enkel binnen achtergrondmuziek opzetten tot. max 22u. Buiten wordt nooit muziek gedraaid.
- 9) Alle gebruikers zijn verplicht een eigen EHBO koffer te voorzien.
- 10) Bij het verlaten van het wijkhuis dienen alle deuren en vensters gesloten te worden, lichten gedoofd en de verwarming op 18°.
- 11) Na de activiteit steek je de sleutel in een gesloten enveloppe in de brievenbus van wijkhuis Zevenbergen. Schrijf op de enveloppe duidelijk je naam en de datum van de activiteit. Vergis je niet van brievenbus, de onze hangt net naast die van de CM.
- 12) De gebruiker moet zich ten allen tijde houden aan het politiereglement.

Gebruik van de buitenruimte

Het terrein rond wijkhuis Zevenbergen (bestaande uit een verhard terras, speeltuin en een grasveld) is privé domein van de stad. Wie in het kader van de huur van het wijkhuis eveneens een deel van dit domein wil innemen (met bv. een barbecue, stoelen, ...) moet hiervoor toestemming vragen. Enkel het verhard terras komt hiervoor in aanmerking. Daarnaast zijn aan deze inname bepaalde voorwaarden verbonden:

- 1) De inname van het verhard terras kan enkel na toestemming van de bevoegde stadsdienst
- 2) Wanneer men het wijkhuis huurt, is de inname van het verhard terras gratis
- 3) Het terras mag enkel gebruikt worden voor het plaatsen van: een barbecue, tafels en stoelen, een tent, een springkasteel, animatie of een foodtruck. Er mag niets geplaatst worden in de speeltuin of op het grasveld (zie foto)
- 4) De speeltuin en het grasveld zijn weliswaar privé domein maar kennen een openbaar karakter. Dit houdt in dat ze vrij toegankelijk zijn voor zowel de huurder en zijn genodigden als bezoekers. De huurder van het wijkhuis mag aan dit openbaar karakter onder geen beding

iets veranderen. Hij mag bezoekers de toegang tot het gehele terrein rond het wijkhuis Zevenbergen niet ontzeggen.

- 5) Springkastelen kunnen geplaatst worden na 10u op de juiste plaats (zie foto). Na opbouw zet je het uit tot aanvang van de activiteit. Ten laatste om 20u wordt het springkasteel terug uitgezet.
- 6) Van 22u tot 6u moet het stil zijn over het gehele terrein rond wijkhuis Zevenbergen.
- 7) Er parkeert niemand op het volledige speel- en verharde terrein.
- 8) Na afloop van de huurperiode moet de gebruiker de buitenruimte proper achterlaten. Wanneer er afval op het terrein rond wijkhuis Zevenbergen achterblijft, zal dit worden beschouwd als sluikstorten.

Schoonmaak

- 1) Na de activiteit ruimt de gebruiker de locatie onmiddellijk op. De materialen van de gebruiker neemt hij na de activiteit mee. Materiaal van het stadsbestuur maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de voorziene plaats.
- 2) De gebruiker laat de locatie achter zoals ze verkregen werd. De gebruiker verwijdert de vuilresten, borstelt en dweilt de locatie en maakt de tafels proper.
- 3) De gebruiker doet voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming. Al het afval (ook in vuilbakjes keukens en toiletten) wordt door de gebruiker meegenomen.
- 4) Als de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de stad de zaal laten poetsen. Kosten worden aangerekend aan de gebruiker. Indien deze kosten niet vrijwillig worden betaald, worden ze afgehouden van de waarborg.

Dit reglement werd goedgekeurd op 27 januari 2020. Stad Lier kan te allen tijde dit reglement aanpassen.

Addendum 2 bij huishoudelijk reglement wijkhuizen Afspraken bij gebruik wijkhuis De Herderin (Corenhemelstraat 1 – 2500 Lier)

Algemene afspraken en toegang

- 1) Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle wijkhuizen van stad Lier en is dus ook van toepassing voor wijkhuis De Herderin.
- 2) Bij gebruik van een wijkhuis, dient de gebruiker steeds een GSM bij zich te hebben in geval van nood of bij ongeval de hulpdiensten te verwittigen.
- 3) Wijkhuis De Herderin is enkel toegankelijk na reservatie (zie huishoudelijk reglement). Je huurt het wijkhuis voor 1 dag. Leveren, opbouw, afbraak en opkuis moet dan ook dezelfde dag gebeuren.
- 4) Het wijkhuis is voorzien voor max. 49 personen.
- 5) Bij het betreden van de locatie, controleert de gebruiker allereerst of er geen schade is. Bij schade is de gebruiker verplicht team verhuur infrastructuur & sport te verwittigen: 03 480 52 51 of een mail te sturen naar verhuurinfrastructuur@lier.be.
- 6) Een verantwoordelijke blijft ter plaatse tot na de activiteiten. Deze verantwoordelijke controleert bij het verlaten van de site of al het materiaal op de juiste plaats is (terug) gezet, de lokalen proper zijn achter gelaten, of de verlichting is gedoofd, ...
- 7) De gebruiker kan via een sleutel het wijkhuis betreden. De sleutel dien je op voorhand af te halen in sporthal De Komeet.
- 8) Je kan enkel binnen achtergrondmuziek opzetten tot. max 22u. Buiten wordt nooit muziek gedraaid.
- 9) Alle gebruikers zijn verplicht een eigen EHBO koffer te voorzien.
- 10) Bij het verlaten van het wijkhuis dienen alle deuren en vensters gesloten te worden alsook de lichten gedoofd.
- 11) Na de activiteit steek je de sleutel in een gesloten enveloppe in de brievenbus van wijkhuis De Herderin. Schrijf op de enveloppe duidelijk je naam en de datum van de activiteit.
- 12) De gebruiker moet zich ten allen tijde houden aan het politiereglement.

Gebruik van de buitenruimte

Het terrein rond wijkhuis De Herderin (bestaande uit een terras en een speeltuin) is privé domein van de stad. Wie in het kader van de huur van het wijkhuis eveneens een deel van dit domein wil innemen (met bv. een barbecue, stoelen, ...) moet hiervoor toestemming vragen. Enkel het terras komt hiervoor in aanmerking. Daarnaast zijn aan deze inname bepaalde voorwaarden verbonden:

- 1) De speeltuin is weliswaar privé domein maar kent een openbaar karakter. Dit houdt in dat ze vrij toegankelijk is voor zowel de huurder en zijn genodigden als bezoekers. De huurder van het wijkhuis mag aan dit openbaar karakter onder geen beding iets veranderen. Hij mag de bezoekers de toegang tot de speeltuin niet ontzeggen.

- 2) Van 22u tot 6u moet het stil zijn over het gehele terrein rond wijkhuis De Herderin.
- 3) Na afloop van de huurperiode moet de gebruiker de buitenruimte proper achterlaten. Wanneer er afval op het terrein rond wijkhuis De Herderin achterblijft, zal dit worden beschouwd als sluikstorten.

Schoonmaak

- 1) Na de activiteit ruimt de gebruiker de locatie onmiddellijk op. De materialen van de gebruiker neemt hij na de activiteit mee. Materiaal van het stadsbestuur maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de voorziene plaats.
- 2) De gebruiker laat de locatie achter zoals ze verkregen werd. De gebruiker verwijdert de vuilresten, borstelt en dweilt de locatie en maakt de tafels proper.
- 3) De gebruiker doet voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming. Al het afval (ook in vuilbakjes keuken en toiletten) wordt door de gebruiker meegenomen.
- 4) Als de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de stad de zaal laten poetsen. Kosten worden aangerekend aan de gebruiker. Indien deze kosten niet vrijwillig worden betaald, worden ze afgehouden van de waarborg.

Dit reglement werd goedgekeurd op 27 januari 2020. Stad Lier kan te allen tijde dit reglement aanpassen.

Addendum 3 bij huishoudelijk reglement wijkhuizen Afspraken bij gebruik wijkhuis Rosmolen (Pettendonk 37/1 – 2500 Lier)

Algemene afspraken en toegang

- 1) Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle wijkhuizen van stad Lier en is dus ook van toepassing voor wijkhuis Rosmolen.
- 2) Bij gebruik van een wijkhuis, dient de gebruiker steeds een GSM bij zich te hebben in geval van nood of bij ongeval de hulpdiensten te verwittigen.
- 3) Wijkhuis Rosmolen is enkel toegankelijk na reservatie (zie huishoudelijk reglement). Je huurt het wijkhuis voor 1 dag. Leveren, opbouw, afbraak en opkuis moet dan ook dezelfde dag gebeuren. Ten laatste om 24u verlaat je het pand.
- 4) Het wijkhuis is voorzien voor max. 36 zittende en 50 staande personen.
- 5) Bij het betreden van de locatie, controleert de gebruiker allereerst of er geen schade is. Bij schade is de gebruiker verplicht team verhuur infrastructuur & sport te verwittigen: 03 480 52 51 of een mail te sturen naar verhuurinfrastructuur@lier.be.
- 6) Een verantwoordelijke blijft ter plaatse tot na de activiteiten. Deze verantwoordelijke controleert bij het verlaten van de site of al het materiaal op de juiste plaats is (terug) gezet, de lokalen proper zijn achter gelaten, of de verlichting is gedoofd, ...
- 7) De gebruiker kan via een sleutel het wijkhuis betreden. Bij weekendverhuring dien je de sleutel af te halen op vrijdag tss. 9u30 en 16u in het dienstencentrum zelf. Bij verhuringen tijdens de werkweek haal je de sleutel af in sporthal De Komeet. Contacteer hiervoor team verhuur infrastructuur via 03 480 52 51.
- 8) Je kan enkel binnen achtergrondmuziek opzetten tot. max 22u. Buiten wordt nooit muziek gedraaid.
- 9) Alle gebruikers zijn verplicht een eigen EHBO koffer te voorzien.
- 10) Bij het verlaten van het wijkhuis dienen alle deuren en vensters gesloten te worden alsook de lichten gedoofd.
- 11) De eerste werkdag na de activiteit bezorg je de sleutel terug aan de verantwoordelijke van het wijkhuis of team verhuur infrastructuur.
- 12) De gebruiker moet zich ten allen tijde houden aan het politiereglement.
- 13) Stad Lier betaalt een jaarlijkse billijke vergoeding voor achtergrondmuziek. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag van SABAM.

Gebruik van de buitenruimte

Het terrein rond wijkhuis Rosmolen (bestaande uit een terras en een speeltuin) is privé domein van de stad. Wie in het kader van de huur van het wijkhuis eveneens een deel van dit domein wil innemen (met bv. een barbecue, stoelen, ...) moet hiervoor toestemming vragen. Enkel het terras komt hiervoor in aanmerking.

Daarnaast zijn aan deze inname bepaalde voorwaarden verbonden:

- 1) De speeltuin is weliswaar privé domein maar kent een openbaar karakter. Dit houdt in dat ze vrij toegankelijk is voor zowel de huurder van het wijkhuis als bezoekers. De huurder van het wijkhuis mag aan dit openbaar karakter onder geen beding iets veranderen. Hij mag de bezoekers de toegang tot het gehele terrein rond het wijkhuis niet ontzeggen.
- 2) Van 22u tot 6u moet het stil zijn over het gehele terrein rond wijkhuis Rosmolen.
- 3) Na afloop van de huurperiode moet de gebruiker de buitenruimte proper achterlaten. Wanneer er afval op het terrein rond wijkhuis Rosmolen achterblijft, zal dit worden beschouwd als sluikstorten.

Schoonmaak

- 1) Na de activiteit ruimt de gebruiker de locatie onmiddellijk op. De materialen van de gebruiker neemt hij na de activiteit mee. Materiaal van het stadsbestuur maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de voorziene plaats.
- 2) De gebruiker laat de locatie achter zoals ze verkregen werd. De gebruiker verwijdert de vuilresten, borstelt en dweilt de locatie en maakt de tafels proper.
- 3) De gebruiker doet voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming. Al het afval (ook in vuilbakjes keukens en toiletten) wordt door de gebruiker meegenomen.
- 4) Als de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de stad de zaal laten poetsen. Kosten worden aangerekend aan de gebruiker. Indien deze kosten niet vrijwillig worden betaald, worden ze afgehouden van de waarborg.

Dit reglement werd goedgekeurd op 29 januari 2024. Stad Lier kan te allen tijde dit reglement aanpassen.

Addendum 4 bij huishoudelijk reglement wijkhuizen Afspraken bij gebruik dorps huis De Jutteneer (Dorpsstraat 111 – 2500 Koningshooikt)

Algemene afspraken en toegang

- 1) Het huishoudelijk reglement is het standaard reglement voor alle wijkhuizen van stad Lier en is dus ook van toepassing voor dorps huis De Jutteneer.
- 2) Bij gebruik van het dorps huis, dient de gebruiker steeds een GSM bij zich te hebben in geval van nood of bij ongeval de hulpdiensten te verwittigen.
- 3) Dorps huis De Jutteneer is enkel toegankelijk na reservatie (zie huishoudelijk reglement). Je huurt het dorps huis voor 1 dag. Leveren, opbouw, afbraak en opkuis moet dan ook dezelfde dag gebeuren.
- 4) Het dorps huis is voorzien voor max. 49 personen.
- 5) Bij het betreden van de locatie, controleert de gebruiker allereerst of er geen schade is. Bij schade is de gebruiker verplicht team verhuur infrastructuur & sport te verwittigen: 03 480 52 51 of een mail te sturen naar verhuurinfrastructuur@lier.be.
- 6) Een verantwoordelijke blijft ter plaatse tot na de activiteiten. Deze verantwoordelijke controleert bij het verlaten van de site of al het materiaal op de juiste plaats is (terug) gezet, de lokalen proper zijn achter gelaten, of de verlichting is gedoofd, ...
- 7) De sleutel van De Jutteneer kan je maximum één werkdag voor de activiteit afhalen in dienstencentrum De Waaier, Dorpsstraat 111, 2500 Koningshooikt (tel 03 481 61 05). Ze zijn elke werkdag geopend van 09u30 tot 16u30 en op woensdag van 9u tot 12u. Zorgt het afhalen van de sleutel voor een probleem, bel dan even de Waaier om een ander moment af te spreken.
- 8) Je kan enkel binnen achtergrondmuziek opzetten tot. max 22u. Buiten wordt nooit muziek gedraaid.
- 9) Alle gebruikers zijn verplicht een eigen EHBO koffer te voorzien.
- 10) Bij het verlaten van het dorps huis dienen alle deuren en vensters gesloten te worden alsook de lichten gedoofd.
- 11) Na de activiteit steek je de sleutel in een gesloten enveloppe in de brievenbus van dienstencentrum De Waaier. Schrijf op de enveloppe duidelijk je naam en de datum van de activiteit.
- 12) De gebruiker moet zich ten allen tijde houden aan het politiereglement.

Gebruik van de buitenruimte

Het terrein rond dorps huis De Jutteneer (bestaande uit een verharding, grasplein en speeltoestellen) is privédomein van de stad. Wie in het kader van de huur van het dorps huis de buitenruimte wil innemen (met bv. een barbecue, stoelen, ...) moet hiervoor toestemming vragen.

Daarnaast zijn aan deze inname bepaalde voorwaarden verbonden:

- 1) Tijdens de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang wordt de buitenruimte exclusief gebruikt door de kinderopvang.
- 2) Van 22u tot 6u moet het stil zijn over het gehele terrein rond dorps huis De Jutteneer.
- 3) Na afloop van de huurperiode moet de gebruiker de buitenruimte proper achterlaten. Wanneer er afval op het terrein rond dorps huis De Jutteneer achterblijft, zal dit worden beschouwd als sluikstorten.

Schoonmaak

- 1) Na de activiteit ruimt de gebruiker de locatie onmiddellijk op. De materialen van de gebruiker neemt hij na de activiteit mee. Materiaal van het stadsbestuur maakt de gebruiker schoon en plaatst het met zorg terug op de voorziene plaats.
- 2) De gebruiker laat de locatie achter zoals ze verkregen werd. De gebruiker verwijdert de vuilresten, borstelt en dweilt de locatie en maakt de tafels proper.
- 3) De gebruiker doet voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming. Al het afval (ook in vuilbakjes keuken en toiletten) wordt door de gebruiker meegenomen.
- 4) Als de locatie niet proper en in goede staat wordt achtergelaten, zal de stad de zaal laten poetsen. Kosten worden aangerekend aan de gebruiker. Indien deze kosten niet vrijwillig worden betaald, worden ze afgehouden van de waarborg.

Dit reglement werd goedgekeurd op 27 januari 2020. Stad Lier kan te allen tijde dit reglement aanpassen.