



Kortenaak

REGLEMENT OP HET TER BESCHIKKING STELLEN VAN ZALEN EN LOKALEN VAN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM

Goedkeuring College van Burgemeester en Schepenen: 03/12/2025

Goedkeuring gemeenteraad: 11/12/2025

Op last van het college

Dominique Hayen
Algemeen Directeur

Kristof Mollu
Burgemeester

Artikel 1 DEFINITIE

Het Gemeenschapscentrum Kortenaken is een verzameling van alle gemeentelijke feest- en ontmoetingszalen en lokalen voor socio-cultureel gebruik. We onderscheiden:

Complex	Adres
Den Hoek	Hoekstraat 33 3470 KORTENAKEN
Den Berg	Dorpsstraat 97a 3470 RANSBERG
Servaas	Kersbeek-Dorp 16 3472 KERSBEEK-MISKOM
Velpzicht	Kerkplein 8 3471 HOELEDEN
Bergendal	Grote Vreunte 57a 3473 WAANRODE
't Dorp	Dorpsplein 33 3470 KORTENAKEN
Vrijtijdssite Dodelberg	Dodelbergstraat 5B, 3472 KERSBEEK-MISKOM

Artikel 2 EIGENDOM & BEHEER

Het Gemeenschapscentrum is eigendom van de Gemeente Kortenaken en staat onder het dagelijks beheer van het College van Burgemeester en Schepenen.

Er wordt een beheersorgaan opgericht, conform de wettelijke bepalingen. Het beheersorgaan is samengesteld uit afgevaardigden van de gemeentelijke overheid en vertegenwoordigers van de gebruikers. De samenstelling en werking wordt geregeld via statuten en huishoudelijk reglement, die goedgekeurd worden door het gemeentebestuur.

Per zaal wordt een zaalverantwoordelijke aangesteld.

De dienst Zalenbeheer van de Gemeente Kortenaken is verantwoordelijk voor informatie, reservatie en verhuring.

Artikel 3 ZAALSPECIFICATIES

Aan elke zaal wordt een maximumcapaciteit toegekend volgens de aanbevelingen van de brandweer.

Het materiaal omvat stoelen, tafels, servies en keukenmateriaal. Het is niet toegestaan om eigen elektrische keukenapparaten te installeren/aan te sluiten.

Aan elke zaal wordt, op basis van indeling, capaciteit en materiaal een ideale functie toegekend.

Andere activiteiten en functies zijn mogelijk mits voorafgaandelijk overleg met en akkoord van de dienst Zalenbeheer. Bij discussie wordt de desbetreffende aanvraag voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Complex	Ideale functie	Capaciteit/materiaal
Den Hoek	Podiumactiviteiten (theater, concert, ...), openbare fuiven ⁽¹⁾ , privé feesten, restaurantdagen, vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden, tentoonstellingen, ... Dit met een geluidsniveau tot maximum 100dB(A)	Max. aantal toegelaten personen: 480 Materiaal: 300 personen Tribune: 276 zitplaatsen
Den Berg	Privé feesten ⁽²⁾ , restaurantdagen, vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden,	Max. aantal toegelaten personen zaal: 360 Max. aantal toegelaten personen Materiaal: 200 personen

	tentoonstellingen, ...	
Servaas	Privé feesten ⁽²⁾ , restaurantdagen, vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden, tentoonstellingen, ...	Max. aantal toegelaten personen: 100 Materiaal: 100 personen
Velpezicht	Privé feesten ⁽²⁾ , vergaderingen, lessenreeksen, lezingen, infoavonden, tentoonstellingen ...	Max. aantal toegelaten personen: 80 Tafels & stoelen: 50 personen
Bergendal	Openbare fuiven ⁽¹⁾ , privé feesten ⁽²⁾ , restaurantdagen, vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden, tentoonstellingen, sportactiviteiten, ...	Max. aantal toegelaten personen: 400 Materiaal: 360 personen
't Dorp	Privé feesten ⁽²⁾ , vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden, tentoonstellingen,...	Max. aantal toegelaten personen: 145 Materiaal: 50 personen
Vrijetijdssite Dodelberg	Privé feesten ⁽²⁾ , vergaderingen, lessenreeksen, recepties, infoavonden, tentoonstellingen,...	Max. aantal toegelaten personen: 80 Materiaal: 40 personen

(1) Enkel fuiven georganiseerd door verenigingen/inwonersgroepen van Kortenaken worden toegelaten. Per vereniging worden max. 2 fuiven per jaar toegestaan.

(2) Conform de VLAREM-regelgeving voor activiteiten met elektronisch versterkte muziek.

- Bij activiteiten stiller dan of gelijk aan 85 dB(A) geldt goed nabuurschap
- Bij activiteiten luider dan 85 dB(A) maar stiller dan of gelijk aan 95 dB(A) wordt het aantal toelatingen bepaald door het college van burgemeester en schepenen, en beperkt tot 12 keer per jaar.

Artikel 4 TOEGANKELIJKHEID

Het gemeenschapscentrum staat open voor alle verenigingen en personen, zonder onderscheid tussen politieke, godsdienstige of filosofische strekkingen. Wij verwachten dat de gebruikers de algemene principes van de democratie en de rechten van de mens respecteren.

Het Gemeenschapscentrum is het ganse jaar toegankelijk voor het publiek, zon- en feestdagen inbegrepen.

In de periode tussen Kerst en Nieuwjaar worden de zalen wel ter beschikking gesteld maar de gebruikers staan zelf in voor het onderhoud van de zaal die ze gebruiken.

In uitzonderlijke omstandigheden (handelingen van openbaar gezag: verkiezingen, rampgevallen, ...) kan de gemeentelijke overheid de zalen opeisen en eventuele reservaties teniet doen.

De zaal is op de dag van verhuring beschikbaar vanaf 09.00 uur. De zaal moet uiterlijk om 06.00 uur vrij zijn zodat het poetspersoneel kan beginnen met poetsen.

Wanneer de zaal voor meerdere, opeenvolgende dagen door eenzelfde persoon/vereniging gehuurd/gebruikt wordt is de huurder/gebruiker zelf verantwoordelijk voor het onderhoud tijdens deze periode.

Volgens de voorschriften en keuring van de brandveiligheid, is het ten strengste verboden om te overnachten in de lokalen van het Gemeenschapscentrum.

De zalen en lokalen worden tijdelijk ter beschikking gesteld van de gebruiker. Afspraken aangaande regelmatig gebruik van de zalen, worden geregeld in een aparte gebruikersovereenkomst tussen de desbetreffende gebruiker en het College van Burgemeester en Schepenen. Het College is bevoegd om deze gebruiksovereenkomst op te stellen. De gebruiksovereenkomsten worden elk kalenderjaar vernieuwd.

Artikel 5 GEBRUIKERS

De gebruikers worden onderverdeeld in 4 categorieën:

- Gemeentelijke diensten, de erkende gemeentelijke adviesraden en de liefdadigheids- en vaderlandlievende acties die in samenwerking met het gemeentebestuur georganiseerd worden (gemeentelijke initiatieven)
- Privé-personen met domicilie te Kortenaken (gebruikers binnen de gemeente)
- Erkende verenigingen met zetel en werking in de gemeente (gebruikers binnen de gemeente)
- Privé-personen met domicilie buiten de gemeente en verenigingen met zetel en werking buiten Kortenaken (gebruikers buiten de gemeente)

Artikel 6 TARIEVEN

§1 Gratis gebruik

Gemeentelijke initiatieven kunnen gratis gebruikmaken van het Gemeenschapscentrum.

Scholen en opvanginitiatieven vanaf 15 plaatsen op het grondgebied van Kortenaken mogen, na voorafgaandelijke beslissing van het College, 1 dag per kalenderjaar gratis gebruik maken van het Gemeenschapscentrum.

Initiatieven die worden ingericht door inwoners van Kortenaken ten voordele van een algemeen goed doel of liefdadigheidsinstantie (geen persoonlijke of individuele initiatieven) kunnen het gratis gebruik van het Gemeenschapscentrum aanvragen.

De aanvragen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren t.a.v. de Dienst Zalenverhuur, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken of per mail naar zalen@kortenaken.be.

§ 2 Gebruikers binnen de gemeente

Erkende verenigingen dienen voor interne vergaderingen, lessen en repetities zonder publieke toegang* en zonder handelskarakter** een gebruiksvergoeding te betalen. (* enkel leden worden toegelaten - ** er wordt niets te koop aangeboden). De gebruiksvergoeding is bepaald per lokaal en per dag.

Huurprijzen voor verenigingen met zetel binnen de gemeente/privé-personen met domicilie in de gemeente, zijn bepaald in het 'Retributiereglement op het ter beschikking stellen van zalen en lokalen van het gemeenschapscentrum'.

§ 3 Gebruikers buiten de gemeente

Huurprijzen voor verenigingen met zetel buiten de gemeente/privé-personen met domicilie buiten de gemeente, zijn bepaald in het 'Retributiereglement op het ter beschikking stellen van zalen en lokalen van het gemeenschapscentrum'.

§ 4 Voorkeurstarieven

Voor bepaalde activiteiten worden voorkeurstarieven bepaald, nl.:

- Koffietafel na begrafenis
- Tentoonstellingen georganiseerd door inwoners van Kortenaken

Bij meerdaagse verhuring wordt een korting toegestaan. Deze korting wordt bepaald in het retributiereglement.

§ 5 Supplementen

Prijzen zijn inclusief afvalkosten.

Het gebruik van de tribune (Den Hoek) wordt aangerekend als een supplement.

In geval van verbruik van frituurolie of koffie, worden deze supplementen aangerekend.

Indien er bij opbouw/afbraak/voorbereiding van de activiteit een beroep gedaan wordt op de gemeentelijke diensten voor Technische bijstand, wordt er een supplement aangerekend. Dit geldt niet voor dringende interventies.

De prijzen van de supplementen zijn bepaald in het retributiereglement.

§ 6 Boetes

Er worden een aantal nominatief bepaalde boetes voorzien:

- Niet of onvoldoende onderhoud/poetsen
- Verlies of niet (tijdig) terugbrengen van sleutel
- Niet gebruiken van de dranken verbonden aan de zaal
- Onderverhuring
- Overmatig energiegebruik
- Niet respecteren van de sluitingsuren
- Schade aan de infrastructuur

ARTIKEL 7 RESERVATIE VAN DE INFRASTRUCTUUR

§ 1 Aanvraag

Elke aanvraag voor het gebruik van de zalen en lokalen van het Gemeenschapscentrum dient te gebeuren bij de Dienst Zalenverhuur. Dit kan:

- Online via het reservatiesysteem op www.kortenaken.be
- Via mail naar zalen@kortenen.be
- Telefonisch
- Persoonlijk aan het onthaal van het gemeentehuis tijdens de openingsuren

Elk aanvraag vermeldt:

- Persoonsgegevens: naam van de vereniging (indien van toepassing), contactpersoon, adres, telefoonnummer, e-mailadres (indien mogelijk), rijksregisternummer
- Gegevens betreffende het gebruik: complex, zaal/lokaal, datum, aanvangs- en einduur, omschrijving van de activiteit

De aanvrager is een meerderjarig persoon, neemt kennis van en verklaart zich akkoord met het reglement en de retributie op het ter beschikking stellen van gemeentelijke lokalen en zalen.

- Optie: gebruikers kunnen een optie nemen op een zaal/lokaal. Na uiterlijk 14 dagen dient de optie definitief bevestigd te worden. Zo niet, vervalt de optie. Vaste jaaroptyes zijn enkel mogelijk voor verenigingen en moeten duidelijk bij de eerste reservatie vermeld worden.
- Dagreservaties: Voor losse aanvragen dient er contact opgenomen te worden met de dienst Zalenbeheer. Indien de gevraagde ruimte vrij is, kan deze aanvraag onmiddellijk bevestigd worden.
- Jaarreservaties: Elk jaar in de loop van de maand mei/juni dient elke vereniging haar aanvraag voor zaal- en/of lokaalgebruik voor het daaropvolgend werkjaar* te hernieuwen. Zij hebben voorrang voor zaalgebruik op de momenten waarop zij de zaal of de lokalen het voorgaande jaar reeds gebruikten. Grote evenementen voor het volgend werkjaar, dienen dan ook gemeld te worden.

** van 1 september van het lopende jaar tot 31 augustus van het volgende jaar.*

Elke reservatie is pas definitief na bevestiging van de Dienst Zalenbeheer.

§ 2 Toewijzing

De aanvragen worden door de Dienst Zalenbeheer behandeld en toegewezen in chronologische volgorde van aanvraag.

Verenigingen hebben steeds voorrang op particulier gebruik. Erkende Kortenaakse verenigingen hebben voorrang op andere verenigingen. Bij twijfel wordt de aanvraag voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Alle aanvragen worden ingeboekt in het reservatiesysteem. De Dienst Zalenbeheer bevestigt de reservatie per mail.

Na bevestiging van de zaalreservatie dienen alle activiteiten aangemeld te worden in het evenementenloket, en dit ten laatste 3 maanden voor de start van het evenement.

(Evenementenloket : <https://www.kortenaken.be/vrije-tijd/help-ik-organiseer>)

§ 3 Huurcontract en betaling

De gebruiker ontvangt ten vroegste 2 maanden voor de activiteit (enkel bij huur):

- De factuur
- Het huurcontract in tweevoud. Het huurcontract wordt namens de gemeente ondertekend door de burgemeester of zijn/haar afgevaardigde. De gebruiker dient binnen de 14 dagen na ontvangst een door hem ondertekend exemplaar van het huurcontract terug te bezorgen aan de Dienst Zalenbeheer. Het huurcontract dient ondertekend te worden door een meerderjarig persoon. Door het ondertekenen verbindt de gebruiker zich ertoe om te voldoen aan de voorwaarden van dit reglement, alsmede aan de geldende politiereglementen, brandweervoorschriften en alle wettelijke bepalingen.
- Een afsprakenfiche met de belangrijkste aandachtspunten uit dit reglement.

De volledige retributie voor de huur moet vooraf betaald worden via overschrijving. Is er niet vooraf betaald, dan kan de reservatie ambtshalve vervallen.

De afrekening van de gebruikersvergoeding gebeurt per kwartaal.

Bij laattijdige betalingen kunnen verwijlntresten worden aangerekend. Niet- of laattijdige betalingen kunnen leiden tot uitsluiting van het gemeenschapscentrum. Deze uitsluiting kan tijdelijk of definitief zijn.

§ 4 Annulering

Bij annulering van meer dan 3 weken voor de geplande activiteit wordt 100% van de reeds betaalde retributie terugbetaald. Bij annulering tussen 3 en 1 week voor de geplande activiteit wordt 50% van de reeds betaalde retributie terugbetaald. Bij annulaties van minder dan 1 week voor de geplande activiteit wordt de reeds betaalde retributie niet terugbetaald. In gevallen van heirkraft kan het College beslissen tot andere terugbetaling.

Het 3 x niet afzeggen van de gereserveerde ruimten kan leiden tot geen recht meer op verder gebruik.

§ 5 Afrekening

De Dienst Zalenbeheer stuurt binnen de 2 maanden na de activiteit de afrekening op naar de gebruiker. In deze afrekening worden de gebruikte supplementen opgenomen (koffieverbruik, gebruik frituurolie, eventuele schade en/of boetes) Bij bijzondere afrekeningen (schade, boetes) kan deze termijn langer zijn.

ARTIKEL 8 GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

§ 1 Sleutel

De gebruiker mag de sleutel afhalen op uur en dag zoals afgesproken met de Dienst Zalenbeheer. Meestal is dit de werkdag voor het plaatsvinden van de activiteit, tijdens de openingsuren.

Het afhalen en terugbrengen van de sleutels wordt opgetekend in een register.

De sleutels zijn elektronisch beveiligd zodat de gebruiker zich enkel toegang kan verschaffen tot het complex tijdens de periode dat hij/zij het complex heeft gereserveerd.

De sleutel moet uiterlijk de eerste werkdag na de verhuring worden teruggebracht. Het laattijdig of niet- inleveren van de sleutel dient vergoed te worden.

Verenigingen die op regelmatige basis gebruikmaken van het Gemeenschapscentrum, kunnen eenmalig een vaste waarborg voor hun gans werkjaar betalen.

Er worden geen sleutels aan privé personen toegekend voor een permanente periode. Verenigingen kunnen in uitzonderlijke gevallen een sleutel bekomen voor een langere periode. Deze toekenning gebeurt steeds in overleg met de Dienst Zalenbeheer en wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

§ 2 Voorbereiding

De gebruiker kan vooraf een kijkje gaan nemen in de zaal of een rondgang aanvragen met de zaalverantwoordelijke. Hiervoor dient hij af te spreken met de Dienst Zalenbeheer.

Het klaarzetten van de gehuurde ruimte gebeurt door de gebruiker en kan enkel op de momenten dat de gebruiker de zaal effectief is toegewezen. Het klaarzetten gebeurt ook steeds in samenspraak met de zaalverantwoordelijke en mag nooit de voorafgaande activiteit storen. Voor het klaarzetten en/of opruimen de dag voor of na de activiteit, kan de zaal worden gehuurd aan het tarief 'meerdagse verhuring'.

Bij toneelvoorstelling door een lokale erkende toneelvereniging mag het podium 10 dagen voor de eigenlijke voorstelling opgebouwd worden. Deze opbouw mag niet storend zijn voor de andere gebruikers van de zaal (of zalen). Toneelverenigingen of fanfares die de zaal exclusief willen gebruiken voor repetities moeten die zaal dan ook exclusief voor hun repetitie huren. De toneelvereniging krijgt 2 dagen om het podium opnieuw af te breken.

§ 3 Materiaal

De gebruiker verklaart de in bruikleen gegeven goederen goed ontvangen te hebben in de staat waarin ze zich bevinden.

Voor dringende en/of gevaarlijke mankementen die het verloop van de activiteit verstoren, kan er contact opgenomen worden met de permanentiedienst. Onrechtmatig gebruik van deze service kan beboet worden.

Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor dat noch de gebruikte materialen, noch de infrastructuur beschadigd wordt. Voor het transporteren van tafels en stoelen worden transportwagentjes ter beschikking gesteld. Het is verboden om materialen over de vloer te slepen.

Het is verboden om materialen aan te plakken aan muren, deuren, ramen, plafond, ...

Apparatuur die niet behoort tot de eigen infrastructuur van de gemeente moet technisch veilig, brandveilig en in orde zijn. Zo niet kan het gebruik ervan geweigerd worden.

Toestellen mogen enkel gebruikt worden waarvoor ze bestemd zijn. Toestellen worden door de gebruiker klaargezet en na gebruik op de daartoe bestemde plaats weer opgeborgen.

In elke gemeentelijke zaal is een handleiding aanwezig met de gebruiksvoorschriften van de aanwezige apparatuur. Dit handboek mag het gemeenschapscentrum niet verlaten.

Bij reservatie van de keuken mag het aanwezige materiaal vrij gebruikt worden. Enkel in de keuken mag eten bereid worden, tenzij uitzonderingen vooraf worden toegestaan door de Dienst Zalenbeheer. De keukenapparaten, de installaties en het materieel moet na gebruik degelijk geïnspecteerd worden. Voor en na de activiteit wordt een inventaris opgemaakt.

Glazen zijn beschikbaar aan de toog en moeten na gebruik afgewassen, afgedroogd en terug in de kasten geplaatst worden.

De friteuses zijn gevuld met plantaardige olie. Voor het gebruik hiervan wordt een supplement aangerekend.

Verdwenen of beschadigd materiaal wordt aan de gebruiker aangerekend.

§ 4 Dranken

De gebruiker is verplicht om de aangeboden bieren en frisdranken af te nemen bij de drankenleverancier verbonden aan het Gemeenschapscentrum. Na afloop van de activiteit wordt het leeggoed geteld en het drankverbruik correct ingevuld op het daarvoor voorziene formulier. Het ingevulde formulier dient (door de gebruiker zelf) aan de brouwer bezorgd te worden. De drankenleverancier stuurt het factuur voor het drankverbruik rechtstreeks naar de gebruiker.

Indien de gebruiker toch eigen frisdranken en bieren meebrengt, zal er een boete worden opgelegd of wordt de gebruiker uitgesloten van het Gemeenschapscentrum.

Koffie voor de koffiemachines zijn aanwezig in de zaal. De gebruiker vult na afloop het koffieverbruik correct in op het daarvoor voorziene formulier. Het ingevulde formulier moet terug bezorgd worden aan dienst Zalenbeheer. De koffie wordt achteraf gefactureerd door de dienst Zalenbeheer.

§ 5 Afval

Het gemeentebestuur wil het sorteren van afval promoten. Voor elke fractie is een aangepast sorteersysteem en bijhorende container aanwezig aan de zalen. Volgende fracties moeten gescheiden worden: PMD (in blauwe PMD-zakken), papier/karton (in dozen/container), glas (glasbak/container), GFT (GFT-bak), restafval (vuilniszakken/container).

De zaal, parking en omgeving moeten rein worden achtergelaten.

ARTIKEL 9 VERANTWOORDELIJKHEID

§ 1 Verantwoordelijke

Voor iedere activiteit duidt de gebruiker een verantwoordelijke ter plaatse aan die verantwoordelijkheid draagt voor het verloop van de activiteit of reeks van activiteiten. Deze verantwoordelijke wordt met naam en contactgegevens doorgegeven aan de dienst Zalenbeheer via het (digitaal) evenementenloket. De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de georganiseerde activiteit en zal alle maatregelen treffen om alles vlot te laten verlopen.

Onderverhuring is niet toegestaan. Indien vastgesteld wordt dat derden de infrastructuur reserveren om zo een goedkoper tarief te genieten, zal de betrokken gebruiker gesanctioneerd worden.

§ 2 Verzekering

Voor de infrastructuur van het Gemeenschapscentrum heeft het Gemeentebestuur van Kortenaken een brandpolis afgesloten.

Dit houdt concreet in:

- Het Gemeentebestuur is verzekerd voor de infrastructuur en inboedel van de zalen.
- De gebruiker is verzekerd tegen zgn. 'afstand van verhaal'
De verzekeraar verzaakt daarbij aan alle verhaal dat zij bij schadegeval eventueel zou kunnen uitoefenen tegen de huurders en/of gebruikers van het (de) verzekerd(e) gebouw(en), het geval van kwaadwilligheid uitgesloten en voor zover de belanghebbenden hun aansprakelijkheid niet hebben laten waarborgen. Deze verhaalafstand is niet van toepassing bij commerciële activiteiten.
- De gebruiker is verzekerd tegen zgn. 'verhaal van derden'

Het verhaal van derden is uitgebreid ten voordele van de huurders en/of gebruikers waarvoor een afstand van verhaal in onderhavige polis voorzien is. Verhaal van derden kan voorkomen indien de brand overslaat naar de woning van derden.

Niet inbegrepen in de polis:

- Verzekering van eigen inboedel.
- Schade die niet door de waarborgen van de brandpolis wordt gedekt (bv krassen op ramen, schade aan toestellen, muren, ...).
- Burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen of schade die hun leden of participanten aan derden zouden veroorzaken.
- Schade toegebracht door leden en andere bezoekers of toeschouwers.

De gebruiker kan hiervoor een eigen verzekering afsluiten.

§ 3 Muziek & geluid

Het gemeentebestuur betaalt jaarlijks de billijke vergoeding voor de publieke uitvoering van muziek in het Gemeenschapscentrum. De kosten hiervoor betaald door het gemeentebestuur zitten in de retributies vervat (geen supplement).

SABAM en opvoerrechten moeten zelf en rechtstreeks door de gebruiker vooraf aangevraagd en betaald worden.

De organisator/gebruiker van de gemeentelijke zalen dient de maximale geluidsnormen voor muziekactiviteiten te respecteren, cfr VLAREM (01/01/2013) en moeten voor muziekactiviteiten, die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronische muziek wordt gespeeld, bijkomende maatregelen getroffen worden voor het geluidsniveau.

Muziek tot maximaal 85 dB(A) $L_{aeq15min}$	Geen extra maatregelen
Muziek $\geq 85 \text{ dB(A)} L_{aeq15min}$, $\leq 95 \text{ dB(A)} L_{aeq15min}$	Toelating vragen aan het College van Burgemeester & Schepenen*. Indien er toelating gegeven wordt; • Je meet gedurende de ganse activiteit het geluidsvolume of installeert een geluidsbegrenzer. • Het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient. • Het maximaal toegestane geluidsvolume wordt geafficheerd in de inrichting. • Wanneer het maximaal toegestane geluidsvolume overschreden wordt, wordt dit onmiddellijk verlaagd tot er geen overschrijding meer is.
Muziek $\geq 95 \text{ dB(A)} L_{aeq15min}$ tot max. 100 (A) $L_{Aeq60min}$	Toelating vragen aan het College van Burgemeester & Schepenen* Indien er toelating gegeven wordt; • Naast het meten, registreer je ook gedurende de ganse activiteit het geluidsvolume (tenzij je een geluidsbegrenzer geïnstalleerd hebt) • Gratis oordopjes ter beschikking stellen aan de aanwezigen.

*Er kan toelating gevraagd worden via het online aanvraagformulier in het evenementenloket.
(<https://www.kortenaken.be/vrije-tijd/help-ik-organiseer>)

§ 4 Veiligheid

In elke zaal zijn noodnummers ter beschikking van de gebruiker.

In geen enkele ruimte van de zaal mogen voor, tijdens of na de activiteit de (nood)uitgangen worden afgesloten. Er dient ook steeds een toegangsweg tot het gebouw te worden vrijgehouden voor de hulpdiensten.

Gebruikers en bezoekers staan in voor hun eigen veiligheid. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. Het gemeentebestuur is evenmin verantwoordelijk voor diefstal of beschadigingen aan materiaal.

De gebruiker verbindt zich ertoe om niet meer personen toe te laten in de gehuurde ruimte dan toegelaten.

Het is verboden om fietsen te stallen in de gangen, inkomhal, ... van het gemeenschapscentrum.

Het is verboden om vuurwerk af te steken zonder voorafgaandelijke bijkomende toelating. Neem hiervoor tijdig contact op met de Milieudienst (011 68 62 64 – milieu@kortenen.be).

Voor het plaatsen van een frituurwagen en/of foodtruck op de parking aan het gemeenschapscentrum is een voorafgaandelijke bijkomende toelating nodig. Neem hiervoor tijdig contact op met de Milieudienst (011 68 62 64 – milieu@kortenen.be).

Het College van Burgemeester en Schepenen kan naargelang de inhoud van de activiteit de gebruiker verplichten tot extra maatregelen.

Buiten de accommodatie geldt het algemeen politiereglement.

§ 5 Hygiëne

In elke gemeentelijke zaal is een poetskast aanwezig met daarin het basismateriaal voor het onderhoud van de zaal. Handdoeken en afwasproducten moeten door de gebruiker zelf worden meegebracht.

In alle gemeentelijke zalen geldt een rookverbod. De gebruiker moet waken over de naleving van dit rookverbod en is bij overtreding aansprakelijk.

Het is verboden om in GC Den Hoek te eten en/of drinken in de telescopische tribune.

Dieren zijn niet toegelaten in het gemeenschapscentrum met uitzondering van begeleidingshonden.

§ 6 Controle

De zaalverantwoordelijke, de dienst Zalenbeheer, de permanentiedienst en het College van Burgemeester en Schepenen hebben steeds toegang tot de gemeentelijke infrastructuur om toezicht uit te oefenen.

ARTIKEL 10 NA HET GEBRUIK

§ 1 Onderhoud

Het opkuisen van de gemeentelijke infrastructuur is verplicht. Dit dient onmiddellijk na de activiteit te gebeuren en uiterlijk voor 06.00 uur 's morgens de volgende dag. De gemeente stelt het basismateriaal voor de opkuis ter beschikking in een afzonderlijke poetskast. Onder opkuisen verstaan we:

- Het afwassen, afdrogen en opbergen van tafels, stoelen, glazen, servies, bestek en keukenmateriaal.
- Het leegmaken en uitwassen van koelkasten en ovens.
- Het poetsen van de tapinstallatie en de keuken.
- Indien er een vat werd aangesloten, water aansluiten op de tapinstallatie en de tap spoelen.
- Het hygiënisch achterlaten van het sanitair
- Het vrijmaken en uitborstelen van de gebruikte ruimten.
- Het verwijderen van alle afval (te deponeren in de daarvoor voorziene containers).

§ 2 Energie

Bij het einde van de activiteit dient de gebruiker de lichten te doven, de verwarming uit te schakelen, alle elektrische installaties uit te schakelen, gasfornuizen en waakvlammen te doven en de geopende ramen en deuren te sluiten.

Abnormaal en onverantwoord gebruik van water, elektriciteit, licht en verwarming worden beboet en de meerprijs wordt aangerekend aan de gebruiker.

§ 3 Schade

De gebruiker verbindt zich ertoe om de ruimte in de oorspronkelijke staat achter te laten en elke beschadigingen onmiddellijk (uiterlijk de volgende werkdag na het gebruik) te melden aan de zaalverantwoordelijke of dienst Zalenbeheer.

Na elke activiteit zal de zaalverantwoordelijke een rondgang houden. Vastgestelde schade wordt gemeld aan de dienst Zalenbeheer. De schade wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen dat – conform het reglement – de schadevergoeding vaststelt.

Voor kleine beschadigingen (gebroken servies, glazen, verloren bestek, ...) worden vaste bedragen voorzien volgens de actuele kostprijs. Voor het berekenen van andere schadegevallen zal een herstelplan opgesteld worden door de Technische Dienst. De schade kan hersteld worden door de eigen diensten of door een externe firma. De kostprijs wordt doorgerekend aan de gebruiker.

Niets van het gemeentelijk materiaal mag meegenomen worden. Verdwenen materiaal wordt tegen actuele kostprijs vergoed door de gebruiker.

ARTIKEL 11 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN & BETWISTINGEN

Onvoorziene omstandigheden worden in eerste instantie behandeld in onderling overleg met de gebruiker en de dienst Zalenbeheer. Bij betwisting wordt het College van Burgemeester en Schepenen ingelicht en nemen zij een beslissing.

ARTIKEL 12 SLOTBEPALINGEN

Dit reglement kan door de gemeenteraad worden aangepast, na advies van het Beheersorgaan van het Gemeenschapscentrum Kortenaken.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 januari 2026.

Het gemeenteraadsbesluit aangaande dit reglement wordt verzonden naar het Agentschap Binnenlands Bestuur.