

Motivering

Het reglement is van toepassing op het gebruik van de lokalen van het dienstencentrum (DC) door derden buiten de openingsuren.

Het tarief- en huishoudelijk reglement kan jaarlijks worden herzien en, waar nodig, bijgesteld.

Juridische grondslag

Decreet [over het lokaal bestuur](#), artikel 77-78.

Besluit inzake dienstencentrum met vermelding van o.a. regeling dranken (RMW 04/04/2013).

Tarief- en huishoudelijk reglement gebruik lokalen dienstencentrum door derden' (RMW 21/11/2019).

Art 1. Beschrijving lokalen

Lokaal Dienstencentrum (LDC) Het Lijsternest stelt de volgende lokalen ter beschikking voor verhuur aan derden:

- De ontmoetingsruimte met toog (max 50 personen)
- Het vormingslokaal (20 personen)
- Gesprekslokaal (8 personen)
- De volledige locatie (m.u.v. bovenverdieping en bureel)

Het bureel beneden en de bovenverdieping zijn niet beschikbaar voor gebruik door derden.

Art 2. Bepaling beschikbare tijdstippen

De lokalen worden enkel ter beschikking gesteld buiten de openingsuren.

Het LDC is geopend op de volgende momenten:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9u00 -16u00
- Woensdag van 9u00 -13u00

Het dienstencentrum kan bovendien avondactiviteiten organiseren. Tijdens deze avondactiviteiten kunnen de lokalen evenmin verhuurd worden.

Art 3. Verhuur (betalende ter beschikking stelling)

De lokalen kunnen verhuurd worden aan volgende verenigingen, organisaties of personen (verder 'derden' genaamd):

1. Putse verenigingen (voor eigen activiteiten)

Hieronder worden de verenigingen verstaan die een erkenning als dusdanig hebben vanwege het college van Burgemeester en Schepenen en die reeds een samenwerking hebben met het dienstencentrum.

2. Welzijnsorganisaties met werkgebied Putte (voor eigen activiteiten)
3. Bewoners van de OCMW-bejaardenwoningen

Art 4. Gratis ter beschikking stelling

De lokalen kunnen gratis ter beschikking gesteld worden aan volgende verenigingen of organisaties:

1. OCMW- en gemeentediensten
2. Putse verenigingen en welzijnsorganisaties met werkgebied Putte
 1. wanneer de activiteiten in het dienstencentrum kunnen meetellen voor het behalen van de erkenningsnormen voor het dienstencentrum en zo mogelijk mee vermeld kunnen worden op het maandprogramma van het dienstencentrum
 2. als compensatie voor activiteiten vermeld in 2a.

Art 5. Contract ter beschikkingstelling

Afspraken met nieuwe Putse verenigingen of welzijnsorganisaties met werkgebied Putte, zowel voor verhuur als gratis ter beschikkingstelling (art 3 en 4), gebeuren via de centrumleider en worden middels een nota voorgelegd aan het Vast Bureau, waarin de grote lijnen toegelicht worden.

Praktische afspraken gebeuren via de medewerkers van het dienstencentrum (data, tijdstippen, lokalen, prijsbepalingen, ...). Zij maken voor elk gebruik door derden buiten de openingsuren een contract van ter beschikkingstelling op (zie bijlage 1).

Art 6. Reservatie lokalen

Reservatie van de lokalen is verplicht.

De aangevraagde reservaties mogen de activiteiten van het dienstencentrum niet verhinderen en gebeuren steeds in overleg met de centrumleider of medewerkers van het dienstencentrum.

De reservatie van een lokaal moet minstens een week op voorhand aangevraagd worden bij het onthaal van het dienstencentrum en kan maximaal 12 maanden op voorhand gebeuren. De eerst ingediende aanvraag tot reservering heeft prioriteit.

Eventuele annulatie moet zo snel mogelijk doorgegeven worden.

Art 7. Tarieven

Voor het gebruik van de lokalen van het LDC, gelegen Het Lijsternest 26 – 2580 Putte, gelden volgende tarieven*:

	1 beurt	Mini- abo (10 beurten)	<i>prijs per beurt in abo</i>	Medium-abo (20 beurten)	<i>prijs per beurt in abo</i>	Maxi-abo (50 beurten)	<i>prijs per beurt in abo</i>
DC Ontmoetingsruimte (50 p)	€ 40,00	€ 250,00	€ 25,00	€ 400,00	€ 20,00	€ 750,00	€ 15,00
DC Vormingslokaal (20 p)	€ 20,00	€ 150,00	€ 15,00	€ 200,00	€ 10,00	€ 300,00	€ 6,00
DC Gesprekslokaal (8 p)	€ 5,00	€ 30,00	€ 3,00	€ 50,00	€ 2,50	€ 100,00	€ 2,00
Volledige locatie	€ 60,00						

*Uitgezonderd eventuele bijkomende schoonmaakvergoeding, vergoeding voor ontbrekend of stuk materiaal

Terminologie:

- een beurt kan maximaal 24 u duren,
- een mini- abonnement is geldig voor 10 beurten,
- een medium- abonnement is geldig voor 20 beurten,
- een maxi- abonnement is geldig voor 50 beurten (max op termijn van 2 jaar op te nemen)

Tarieven voor het gebruik van de lokalen worden enkel vastgesteld via een beslissing van de Raad van Maatschappelijk Welzijn.

Het tarief wordt steeds vooraf vermeld op het contract van ter beschikkingstelling.

Art 8. Drankverbruik

Het drankverbruik wordt overeenkomstig volgend schema aangerekend:

Wie	Wat	Locatie	Drankverbruik
OCMW en Gemeentediensten	Activiteit in werksfeer (art 4)	gratis	Koffie, thee en water worden gratis aangeboden; Prijs drankkaart of prijs losse consumptie voor andere dranken
Putse Vereniging	Eigen activiteit (art 3)	betalend	prijslijst FD kostprijs + 10%*
Welzijnsorganisatie werkgebied Putte	Eigen activiteit (art 3)	betalend	prijslijst FD kostprijs + 10%*
Putse Vereniging	Activiteit i.s.m. Dienstencentrum (art 4)	gratis	prijs drankkaart of losse consumptie
Welzijnsorganisatie werkgebied Putte	Activiteit i.s.m. Dienstencentrum (art 4)	gratis	prijs drankkaart of losse consumptie
Bewoners bejaardenwoningen	Privé aangelegenheid (art 3)	betalend	prijslijst FD kostprijs + 10%*
* FD = Financiële Dienst. Zij bezorgen het LDC de op dat moment geldende tarieflijst.			

Voor huurders die voor de locatie betalen, wordt de geldende prijslijst steeds bij het contract van ter beschikkingstelling gevoegd. Deze prijslijst wordt actueel gehouden met de dan geldende prijslijst die door de financiële dienst aan het LDC wordt bezorgd. Het betreft de kostprijs + 10%.

Zij die het lokaal gratis ter beschikking gesteld krijgen, betalen de op dat moment geldende tarieven van een drankkaart en/of een losse consumptie in het LDC.

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn delegeert de bevoegdheid om de tarieven van een drankkaart en/of een losse consumptie in het LDC vast te stellen naar het Vast Bureau, dit om snel op prijswijzigingen te kunnen inspelen.

Dranken zijn verplicht af te nemen via het dienstencentrum. Enkel niet aanwezige dranken (wijn, cava,...) kunnen zelf worden meegenomen. Verbruikte dranken dienen op een speciaal daarvoor bestemd formulier (verbruiksblad) ingevuld te worden.

De afrekening van het drankverbruik gebeurt op basis van het verbruiksblad:

- middels factuur, tezamen met de huur van de locatie,
- contant, of
- middels drankkaarten die vooraf worden aangekocht in het dienstencentrum.

Het verbruiksblad wordt steeds mee afgegeven met de sleutel aan het onthaal van het dienstencentrum. Gelieve zeker de naam van de vereniging en de contactpersoon met contactgegevens te vermelden op het blad.

Facturatie gebeurt door de financiële dienst van het OCMW. De factuur wordt verstuurd aan de contactpersoon zoals vermeld op het contract van ter beschikkingstelling.

Art 9. Voorwaarden activiteiten

De lokalen kunnen gereserveerd worden voor: bestuurs- en ledenvergaderingen, gespreksnamiddagen en -avonden, lessenreeksen, voordrachten, filmvoorstellingen.

- De activiteiten die plaatsvinden in het dienstencentrum (zowel onder art 3 als art 4), kaderen steeds in de werkingsprincipes en doelstellingen van het dienstencentrum.
- De activiteiten kaderen bovendien steeds binnen de werksfeer van de organisatie of vereniging, zoals vergaderingen, infoavonden, ... Privé-feestjes, van welke aard dan ook, zijn niet toegelaten (met uitzondering van de bewoners van de bejaardenwoningen).

- Om in orde te zijn met zowel de sabam-wetgeving als de billijke vergoeding, wordt door het lokaal dienstencentrum een algemeen jaartarief afgesloten. Dit maakt het mogelijk dat de huurder geen apart tarief moet aanvragen per activiteit. Dit geldt voor het gebruik van achtergrondmuziek (radio en cd's). Live muziek is niet toegelaten.
- Lawaaihinder moet ten allen tijde vermeden worden.
- De geplande activiteit moet doorgaan op de vastgestelde datum en uur. Het gereserveerde lokaal mag niet doorgegeven worden aan andere verenigingen of organisaties.
- Het is niet toegelaten wijzigingen (kaders ophangen, ..), versieringen (posters, afbeeldingen, reclame) aan te brengen in de lokalen zonder uitdrukkelijke toestemming van de coördinator.
- Bij het verlaten van de lokalen dienen de gebruikers de lokalen en de toiletten in hun oorspronkelijke staat achter te laten. In bijlage is een checklist (bijlage 2) te vinden van wat er concreet moet gebeuren.
- De sleutels van de lokalen worden op de dag van de activiteit tijdens de openingsuren afgehaald bij het onthaal van het dienstencentrum en worden daar de eerste werkdag na de activiteit tijdens de openingsuren terugbezorgd. In geen geval mag de sleutel bijgemaakt worden. Bij verlies van de sleutel wordt 50 euro schadevergoeding aangerekend.
- De zaal kan enkel vooraf klaargezet worden indien er geen eigen activiteit in het lokaal dienstencentrum plaatsvindt en mits goedkeuring door de coördinator.

Art 10. Bijzondere bepalingen

- Indien schade wordt aangebracht aan de lokalen, meubilering, materialen,... of indien materiaal ontbreekt, zullen de gebruikers daarvoor aansprakelijk gesteld worden en zullen zij de schade moeten vergoeden.
- Op uitdrukkelijk verzoek kan vooraf de inventaris overlopen worden. De inventaris wordt aan het contract van ter beschikkingstelling toegevoegd.
- De gebruiker draagt de volledige verantwoordelijkheid tegenover het OCMW alsook tegenover derden, voor alle schade die zou voortvloeien uit het bezetten van de lokalen.
- Wanneer de lokalen niet netjes zijn achtergelaten (zie bijlage 2) zal het OCMW instaan voor de schoonmaak van de lokalen. Automatisch zal er 20,00 euro per uur opkuis aangerekend worden. Bij te vergoeden schade zal er 20,00 euro administratiekosten aangerekend worden.
- In bijlage vindt u een checklist met concrete richtlijnen i.v.m. het gebruik/de huur van de lokalen: wat zelf meebrengen, regeling afval, de opkuis achteraf...
- Verenigingen of organisaties die zich niet houden aan de gemaakte afspraken, kunnen worden uitgesloten voor verdere verhuur.
- Met het contract ter beschikkingstelling verklaren de huurders/gebruikers zich akkoord met de bepalingen van onderhavig reglement.
- Iedere aanvrager zal bij de reservering dit tarief- en huishoudelijk reglement ontvangen dat door hem/haar voor akkoord wordt ondertekend.
- Betwistingen aangaande dit reglement of de toepassing ervan, worden voorgelegd aan het Vast Bureau.

Bijlage 1: Contract van ter beschikkingstelling (3 ex)

3 exemplaren:

Exemplaar gebruiker

Exemplaar dienstencentrum

Exemplaar financiële dienst OCMW

Ondergetekende,

- Putse vereniging:
- Welzijnsorganisatie met werkgebied Putte.....
- Bewoner van de OCMW-bejaardenwoningen
- OCMW/ Gemeentedienst

Contactpersoon:

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

Reserveert

- De ontmoetingsruimte met toog (max 50 personen)
- Het vormingslokaal (20 personen)
- Gesprekskamer (8 personen)
- De volledige locatie afhuren

Op datum: /... /..... Vanu..... totu.....

Voor activiteit:
..... (omschrijving)

Tegen volgend tarief:

- één beurt : € mini-abonnement (10 beurten): €
- medium-abonnement (20 beurten): €
- maxi-abonnement (50 beurten): €
- gratis ter beschikkingstelling: Activiteit i.s.m. Dienstencentrum
Compensatie voor activiteit i.s.m. Dienstencentrum

.....

Afrekening drankverbruik:

- Op factuur Contant Vooraf met drankkaarten
- Tarief DC (losse consumptie)
- Prijslijst betalende huurder DC

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de bepalingen in bijgevoegd huishoudelijk reglement.

Gedaan te Putte,

De gebruiker(s) / huurders
dienstencentrum

.....

Coördinator lokaal
Mevr. Miriam de Roover
i.o.;

.....

versie 2

Goedkeuring OCMW-raad: 20/03/2025

Bekendmaking besluit (publicatie website): 24/03/2025

Bijlage 2

Checklist gebruik lokalen Lokaal Dienstencentrum Het Lijsternest

1. Richtlijnen gebruik lokalen

- In het kader van de brandveiligheid, is het niet toegelaten kaarsen te branden, ook geen theelichtjes in een houder.
- Na de activiteit dienen alle meubels op de oorspronkelijke plaats teruggezet te worden. In elke lokaal vindt u een plan hoe de meubels moeten gezet worden.
- Indien er toestemming werd gegeven om bepaalde affiches op te hangen, dienen deze na de activiteit verwijderd te worden. Eventuele beschadigingen worden aangerekend.
- Voorradig materiaal zoals laptop, beamer, scherm dient op voorhand aangevraagd te worden.
- Alle apparaten en verlichting dienen uitgeschakeld te worden bij het verlaten van het gebouw
- Het lokaal dient uitgekeerd te worden, de gebruikte tafels worden afgeveegd en vlekken op de tafels en vloer worden verwijderd.

Het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

2. Sorteren afval

Na de activiteit dient het afval gesorteerd te worden in de daarvoor voorziene bakken (op het terras aan achterzijde). De kostprijs van het verwijderen van het afval zit in de huurprijs van de lokalen inbegrepen.

3. Gebruik elektrische apparaten en verlichting

De elektrische apparaten worden met de nodige voorzichtigheid gehanteerd. De gebruiksaanwijzing hangt omhoog naast de apparaten. Na gebruik worden alle gebruikte elektrische apparaten uitgezet en alle lichten in de lokalen gedoofd.

4. Verwarming

De verwarming is voor kantooruren voorgeprogrammeerd. Indien deze voor de avonduren door de gebruiker wordt opgezet, dient de thermostaat (in de hal) bij vertrek op 17°C geplaatst te worden.

5. Richtlijnen gebruik tooggedeelte

5.1. Drank

- De huurder / gebruiker kan warme en koude dranken gebruiken van de cafetaria. Verbruikte dranken dienen genoteerd te worden op het daarvoor voorziene verbruiksblad.
- De huurder / gebruiker spoelt de lege flesjes uit en zet deze in de lege bakken onder de trap. Na het gebruik van de locatie wordt de frigo terug aangevuld.
- Er kan gratis gebruik gemaakt worden van de percolator. Gemalen koffie (in voorverpakte filters), melk, suiker en een koekje zijn aanwezig in het dienstencentrum. Achteraf wordt de percolator uitgespoeld, de gebruikte papieren filter wordt bij het restgeval gedaan.
- De kosten van verbruik worden aangerekend conform artikel 8 van bijbehorend reglement.

5.2. Opkuis

- De huurder / gebruiker dient alle gebruikte glazen en tassen af te wassen en af te drogen. De aanwezige vaatwasser kan hiervoor gebruikt worden. Nadien wordt alles teruggezet op de daarvoor voorziene plaats.
- De zaken die in de frigo in de keuken bewaard werden door de huurder / gebruiker, dienen na de activiteit meegenomen te worden.
- De toog dient afgekuist te worden. De percolator wordt gereinigd. De vloer wordt uitgekeerd, vlekken dienen van de tafels en vloer verwijderd te worden.

Al het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

6. Richtlijnen gebruik van de keuken

6.1. Gebruik toestellen in de keuken

- De huurder / gebruiker kan gebruik maken van het materiaal (borden, bestek) dat zich in de keuken bevindt.
- Het gebruik van de microgolf is toegestaan, mits juist gebruik (zie handleiding). Kookvuurtjes, bainmarie en ander voorradig keukenmateriaal dient op voorhand aangevraagd te worden (staan niet standaard in keuken). Het gebruik van friteuses is niet toegestaan.

6.2. Opkuis na gebruik van de keuken

- De toestellen dienen in dezelfde staat achter gelaten te worden, dan voor ze in gebruik zijn genomen. Reiniging kan gebeuren met een zacht reinigingsmiddel.
- Het aanrecht in de keuken dient afgekuist te worden. De vloer wordt gekeerd, vlekken op de vloer worden verwijderd. Al het nodige poetsgerief vindt u op het terras aan de achteruitgang.

7. Omgeving Dienstencentrum

1. Het is niet toegestaan te parkeren op de doorgaande weg of tussen woningen. Het Lijsternest is openbaar domein en dient vrij te blijven.
2. geen overlast tussen de woningen, respect voor de bewoners van de wijk
3. de gebruiker respecteert de tuin: geen beschadigingen, geen afval
4. Verboden te roken in het gebouw. De sigarettencontainer aan ingang dient gebruikt te worden. Sigarettenpeuken of ander zwerfvuil in of rond het gebouw of in de tuin zijn verboden.

8. Afsluiten locatie

Bij vertrek dienen alle deuren en ramen gesloten te zijn.