
***Reglement
voor het gebruik van
gemeentelijke
Vrijetijdsinfrastructuur
en
de uitleen van materiaal***

Goedgekeurd door de Gemeenteraad en Raad van Beheer AGB Holar op 22/06/2026

INLEIDING

*Dit reglement, vastgesteld door de gemeenteraad van Hoeilaart en voor wat betreft de infrastructuur beheerd door het autonoom gemeentebedrijf Holar door de raad van bestuur van AGB Holar, bepaalt de regels voor het **gebruik van de gemeentelijke en de door het AGB beheerde vrijetijdsinfrastructuur en de aanverwante dienstverlening.***

Het gaat om:

- *het gemeenschapscentrum Felix Sohie*
- *het sport- en jeugdcentrum Koldam*
- *het parkpaviljoen*
- *de jeugdlokalen De Joengele*
- *(toekomstige) gemeentelijke infrastructuur die naar analogie kan verhuurd worden en die de gemeente Hoeilaart in beheer heeft.*

*Dit reglement regelt eveneens de **uitleen van materiaal voor activiteiten** georganiseerd op het grondgebied van Hoeilaart.*

Personen en organisaties kunnen er volgens de vermelde voorwaarden gebruik van maken.

Dit reglement wordt elke zes jaar geëvalueerd.

Ervaringen van gebruikers zijn altijd welkom voor een volgende herziening.

Inhoud

INLEIDING	2
DEEL 1: VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR	5
GEBRUIK EN RETRIBUTIE	5
ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED	5
ARTIKEL 2. DEFINITIES	5
ARTIKEL 3. RETRIBUTIEPLICHTIGEN	8
ARTIKEL 4. VASTSTELLING VAN DE RETRIBUTIE - CRITERIA.....	8
4.1. Tijdsduur van het gebruik	8
4.1.1. in het GC Felix Sohie	8
4.1.2. in het Sport- en Jeugdcentrum Koldam	9
4.1.3. in het Parkpaviljoen.....	9
4.1.4. in de jeugdlokalen De Joengele	9
4.2. De aard en de capaciteit van de infrastructuur	9
4.3. Het type gebruiker (gebruikersgroepen)	10
4.4. Uitzonderingen	11
ARTIKEL 5. AANVRAAGPROCEDURE EN TOEWIJZING	12
5.1. Algemeen	12
5.2. Aanvraagtermijnen en voorrangsregels.....	12
5.2.1. Voor gebruik van sportruimtes in het sportcentrum en de gymhal in SJC Koldam en danszaal Welriekende in het GC Felix Sohie voor sportlessen/sportaanbod.....	12
5.2.2. Voor gebruik van ruimtes in het GC Felix Sohie, voor het parkpaviljoen en de polyvalente ruimtes in het jeugdcentrum Koldam	13
5.3. Toegang tot de infrastructuur - sleutelbeheer	14
5.4. Annuleren - sluitingsdagen	15
ARTIKEL 6. INZET VAN PERSONEEL	15
6.1. Inzet van personeel voor logistiek	15
6.2. Inzet van theatertechnici	15
ARTIKEL 7. FACTURATIE EN BETALING	16
7.1. Algemeen	16
7.2. Aanrekenen van schade, herstellingen en/of schoonmaak	16
ARTIKEL 8. INTREKKING VAN DE VERLENDE TOEGANG EN SANCTIES BIJ ONEIGENLIJK GEBRUIK.....	17
HUISREGELS VOOR GEBRUIK VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR	18
RICHTLIJNEN VOOR ALLE VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR	18
ARTIKEL 9. ALGEMENE RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIKERS EN BEZOEKERS	18
9.1. Informatie over de lokalen	18
9.2. Opbouw en afbouw.....	18

9.3. Eten en drinken – dronkenschap	18
9.4. (Brand)Veiligheid – EHBO en AED	19
<i>Evacueren</i>	<i>19</i>
<i>Brand - roken.....</i>	<i>19</i>
<i>Bewaking.....</i>	<i>20</i>
<i>EHBO en AED.....</i>	<i>20</i>
9.5. Geluid en lawaai	20
9.6. Dieren.....	21
9.7. Vervoersmiddelen en parkeren.....	21
9.8. Taalgebruik en communicatie.....	21
ARTIKEL 10. BELASTINGEN - AUTEURSRECHTEN EN BILLIJKE VERGOEDING.....	21
ARTIKEL 11. OPRUIMEN EN POETSEN	22
11.1. Afval – duurzaamheid.....	22
11.2. Opruim en poets	22
ARTIKEL 12. VERZEKERINGEN – AANSPRAKELIJKHEID	24
ARTIKEL 13. BIJKOMENDE SPECIFIEKE RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIK VAN SPORTINFRASTRUCTUUR IN SPORT- EN JEUGDCENTRUM KOLDAM	25
DEEL 2: UITLEEN MATERIAAL	27
ARTIKEL 14. DEFINITIES, BEPALINGEN EN VOORWAARDEN VOOR UITLEEN MATERIAAL	27
14.1. (Openbare) activiteiten en evenementen	27
14.2. Gebruikers.....	27
14.3. Uit te lenen materiaal	28
14.4. Procedure	29
14.4.1. <i>Aanvragen en verwerking.....</i>	<i>29</i>
14.4.2. <i>Periode van uitleen – data voor leveren en afhalen van materiaal.....</i>	<i>29</i>
14.4.3. <i>Afspraken en controle.....</i>	<i>29</i>
14.5. Retributie – aanrekenen van herstellingen, vervanging, onderhoud.....	30
14.6. Verplichtingen en aansprakelijkheid van de ontleners - veiligheidsbepalingen ..	30
DEEL3: SLOTBEPALINGEN	31
ARTIKEL 15. GESCHILLEN.....	31
ARTIKEL 16. BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS	31
ARTIKEL 17. INWERKINGTREDING EN EVALUATIE	31

DEEL 1: VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR

GEBRUIK EN RETRIBUTIE

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het gebruik van de gemeentelijke en de door AGB Holar beheerde culturele, socioculturele- en sportinfrastructuur en aanverwante dienstverlening in Hoeilaart.

Het gaat om:

- **het Gemeenschapscentrum (GC) Felix Sohie, Gemeenteplein 39**
 - Theaterzaal
 - Cafetaria, eventueel met keuken
 - Polyvalente zaal Molenberg
 - Vergaderlokalen
 - Leslokalen
 - Ateliers
 - Danszaal Welriekende
 - Serre
- **het Sport- en Jeugdcentrum (SJC) Koldam, Overijsesteenweg 70**
 - Sportcentrum:
 - Sporthal
 - Gevechtssportzaal
 - Turnhal
 - Douches
 - Kleedkamers
 - Jeugdcentrum:
 - Polyvalente zalen, eventueel met keuken
 - Knutsellokaal
 - Jeugdhuis

Voor de voetbal-, tennis- en padelinfrastructuur worden aparte overeenkomsten afgesloten.

- **het Parkpaviljoen, Jan van Ruusbroecpark z/n**
 - Parkpaviljoen
 - Sanitair blok onder het parkpaviljoen
- **de Jeugdlokalen De Joengele, J.B. Charlierlaan 76a**
- **(toekomstige) infrastructuur die naar analogie kan verhuurd worden en die de gemeente Hoeilaart in beheer heeft.**

Artikel 2. Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- **Actieve kunstbeoefening:** (amateur)toneel, muziek en zang, beeldende kunst, dans en voorstellingen van (dans)scholen.
- **Het (lokaal) bestuur:** gemeentebestuur Hoeilaart en afgevaardigden ervan of AGB (autonoom gemeentebedrijf) Holar en afgevaardigden ervan.

- **BOA:** Buitenschoolse Opvang en Activiteiten. In het kader van de uitvoering van de acties die kaderen in de uitrol van het BOA-decreet kan het lokaal bestuur samenwerkingsverbanden aangaan om een BOA-aanbod te realiseren waarbij specifieke voorwaarden voor gebruik van infrastructuur gelden.
- **Bovenlokaal erkende sportverenigingen in de Druivenstreek:** sportverenigingen in de Vrijetijdsregio Druivenstreek die voldoen aan de voorwaarden uit en erkend werden volgens het ['erkenningsreglement bovenlokale sportverenigingen in de Druivenstreek'](#). Dergelijke verenigingen genieten dezelfde voordelen en tarieven als een lokaal erkende vereniging voor de huur van gemeentelijke infrastructuur.
- **Commerciële organisatie in Hoeilaart:** ondernemingen en zelfstandigen met een ondernemingsnummer en/of btw-nummer met maatschappelijke zetel en/of vestiging in Hoeilaart.
- **Dag:** 3 dagdelen binnen dezelfde kalenderdag.
- **Dagdeel:** voormiddag (8 uur – 13 uur), namiddag (13 uur – 18 uur) of avond (vanaf 18 uur).
- **Erkende verenigingen van Hoeilaart:** verenigingen die erkend zijn door het [gemeentelijke erkenningsreglement](#).
- **De gebruiker:** een particulier, vereniging of rechtspersoon die infrastructuur en/of materiaal aanvraagt en toelating krijgt om deze (volledig/gedeeltelijk) te gebruiken of te huren. Elke gebruiker heeft een profiel op de webwinkel van de gemeente.
- **Gemachtigde/gemachtigd lid:** persoon (voorzitter, secretaris of andere) die namens een vereniging en/of (commerciële) organisatie mag handelen binnen de grenzen van de verleende machtiging.
- **Inwoners van Hoeilaart:** particulieren met een domicilieadres in Hoeilaart op het ogenblik van de aanvraag.
- **Jaartal X:** de tijdelijke vereniging van mensen die in hetzelfde jaar geboren zijn en daarvoor een gezamenlijke viering organiseren.
- **Langdurig gebruik en overeenkomst langdurig gebruik:**
 - het langdurig gebruik van eenzelfde ruimte of atelier voor repetitieve activiteit(en) op eenzelfde kalenderdag gedurende een periode van minstens 3 aaneensluitende maanden, uitgezonderd feestdagen en/of sluitingsdagen van de desbetreffende vrijetijdsinfrastructuur
 - en/of
 - het aaneensluitend gebruik van eenzelfde ruimte gedurende minstens 5 opeenvolgende kalenderdagen voor een (podium)productie in het kader van actieve kunstbeoefening.

Langdurig (aaneensluitend) gebruik van een ruimte kan enkel op basis van een aparte overeenkomst tussen de gebruiker en het lokaal bestuur. Het college van burgemeester en schepenen of het directiecomité van AGB Holar is bevoegd om het tarief en de wijze van innen vast te stellen.
- **Oneigenlijk gebruik:** gebruik dat niet overeenstemt met wat oorspronkelijk gevraagd was of met wat oorspronkelijk als informatie over het voorziene gebruik meegedeeld werd (bijvoorbeeld: gebruik van een andere ruimte dan wat gevraagd werd – gebruik voor een ander soort activiteit dan oorspronkelijk aangegeven was – gebruik voor een activiteit in een ruimte die daar eigenlijk niet voor geschikt is).

- **Overmacht:**
 - onverwachte en plotse omstandigheden die door de organisator of het lokaal bestuur niet voorzien kunnen worden.
 - onverwachte schade aan infrastructuur of een situatie die het gebruik ervan ernstig bemoeilijkt en niet kan toegerekend worden aan de gebruiker.

Samen met de zaalverantwoordelijke wordt beslist of dit al dan niet een geldige reden is.
- **Productiepakketten theatertechniek:** gebruik van aanwezig technisch materiaal en inzet van een theatertechnieker of aangesteld medewerker tijdens de opbouw, de repetitie en tijdens de voorstelling in de theaterzaal van het GC Felix Sohie (of bij uitzondering en voor zover mogelijk in een andere ruimte van de vrijetijdsinfrastructuur).
- **Retributiereglement:** het [algemeen retributiereglement](#) voor lokaal bestuur Hoeilaart en AGB Holar dat de bepalingen bevat inzake de retributies die door het lokaal bestuur Hoeilaart worden geheven voor diverse diensten, prestaties en het gebruik van infrastructuur, en dat de juridische en administratieve basis vormt voor de aanrekening van kosten aan gebruikers, verenigingen, organisaties en inwoners.
- **Samenwerkingsverbanden:** samenwerkingen en activiteiten of organisaties waar het lokaal bestuur actief partner van is of deel van uitmaakt en die kaderen binnen de realisatie van specifieke beleidsdoelstellingen van de gemeente, bijvoorbeeld: afvalintercommunale Interrand, politiezone Druivenstreek, Mozaïek - praatcafé Dementie, Vrijetijdsregio Druivenstreek, enz...
- **Seizoen:** periode van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
- **Tarief 'aperitief-activiteit':** tarief voor een activiteit (lezing, aperitiefconcert,...) die doorgaat vlak voor de middag en eindigt rond 13u. Hiervoor wordt één dagdeel aangerekend.
- **Tarief opbouw- en/of afbouw per dag/dagdeel:** dagdeel of dag aan een verminderd tarief in het kader van de opbouw en/of afbouw van een activiteit.
- **Tarief repetitie:** verminderd tarief voor gebruik van het podium in de theaterzaal in voorbereiding op een voorstelling/productie.
- **Tarief tentoonstelling in Molenberg:** voor tentoonstellingen in de polyvalente zaal Molenberg geldt een verminderd tarief. Hierbij is ook één dag voor opbouw en één dag voor afbraak kosteloos voorzien.
- **Vrijetijdsregio Druivenstreek:** intergemeentelijk samenwerkingsverband met de gemeenten Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse, Tervuren en vzw De Rand.
- **Wederkerende activiteit:** een activiteit die in het huidige seizoen georganiseerd werd en waarvoor opnieuw een aanvraag ingediend wordt in dezelfde periode in het volgende seizoen.
- **Weekend:** van zaterdag 8 uur tot maandag 6 uur.
- **Weekendverhuur:** Volgende ruimtes zijn in het **weekend en op feestdagen** enkel per dag te huur voor gebruikersgroepen B, C en D en worden per dag aangerekend:
 - de cafetaria en theaterzaal van het GC Felix Sohie
 - de polyvalente zalen van het sport- en jeugdcentrum Koldam
 - het parkpaviljoen

Gebruikers uit groep A kunnen deze ruimtes tijdens het weekend per dagdeel reserveren en worden per dagdeel aangerekend met uitzondering van de polyzaal boven in SJC Koldam die per half uur gebruikt en aangerekend wordt voor de organisatie van sportlessen op zaterdagvoormiddag.

- **(Zaal)verantwoordelijke:** diegene die door het lokaal bestuur aangeduid werd om de toegang en controle van de infrastructuur te regelen voor de geplande reservatie en die instructies geeft over het gebruik ervan.

Artikel 3. Retributieplichtigen

De vergoeding is verschuldigd door de gebruiker die een goedgekeurde aanvraag heeft.

Bij een aanvraag dient volgende informatie te worden verstrekt:

- Een **natuurlijk persoon:** vermeldt steeds het rijksregisternummer.
- Een **feitelijke vereniging:** dient duidelijk de naam, het rijksregisternummer en de woonplaats van een door de vereniging gemachtigd lid te vermelden die de aanvraag indient namens de feitelijke vereniging. Deze persoon wordt gezien als de retributieplichtige.
- Een **rechtspersoon:** vermeldt steeds het ondernemingsnummer en/of btw-nummer, het adres van de maatschappelijke zetel en de naam en woonplaats van de gevolmachtigde.

Artikel 4. Vaststelling van de retributie - criteria

De tarieven voor het gebruik van de in dit reglement vermelde infrastructuur zijn vastgesteld in het Algemeen Retributiereglement 2026-2031 van het Lokaal Bestuur Hoeilaart en het Autonoom Gemeentebedrijf Holar ([Algemeen retributiereglement | Gemeente Hoeilaart](#)).

Deze tarieven zijn steeds het maximumtarief en indien van toepassing, inclusief BTW.

In deze tarieven is steeds het gebruik van nutsvoorzieningen inbegrepen, evenals het gebruik van kleedkamers, douches, het aanwezige (sport)meubilair, wifi en het beschikbare logistieke materiaal in de gehuurde ruimte(s).

De retributie is verschuldigd voor het gebruik van de in artikel 1 vermelde infrastructuur en de bijkomende dienstverlening, rekening houdend met volgende **criteria** die hieronder verder toegelicht worden:

- **4.1. de tijdsduur van het gebruik**
- **4.2. de aard en capaciteit van de infrastructuur**
- **4.3. het type gebruiker.**

4.1. Tijdsduur van het gebruik

4.1.1. *in het GC Felix Sohie*

Voor het **GC Felix Sohie** is het enkel mogelijk om **per dagdeel** te huren. De huur wordt ook zo gefactureerd.

Eén dagdeel telt vijf uur, twee dagdelen tien uur en drie dagdelen (=volledige dag) vijftien uur.

Dagdelen:

- Voormiddag: 8 uur – 13 uur
- Namiddag: 13 uur – 18 uur
- Avond: vanaf 18 uur

Uitzonderingen:

- Danszaal Welriekende bevindt zich in het GC Felix Sohie maar wordt als sportruimte gebruikt. De danszaal is per uur te huur.
- Voor tentoonstellingen in de polyvalente zaal Molenberg geldt het tarief 'tentoonstelling'.
- Weekendverhuur voor de cafetaria en de theaterzaal.
- Langdurig gebruik.
- Uitzonderingen vermeld in punt 4.4.

4.1.2. in het Sport- en Jeugdcentrum Koldam

Voor het **sport- en jeugdcentrum Koldam** wordt er **per half uur** (op het hele en het half uur) ingepland en per begonnen halfuur gefactureerd.

Bij overschrijding van de ingeplande tijd wordt minstens een extra half uur aangerekend.

Het klaarzetten en opruimen van (sport)materiaal dient steeds te gebeuren binnen de gereserveerde tijd.

Uitzonderingen:

- Bij slecht weer en mits beschikbaarheid kunnen erkende jeugdverenigingen kosteloos gebruikmaken van de polyvalente zalen in het SJC Koldam voor hun gewone werking. Elke aanvraag hiervoor dient uiterlijk op vrijdagmiddag 12 uur ingediend te worden bij de dienst Vrije tijd.
De te betalen vergoeding is dan ten laste van het lokaal bestuur.
- Weekendverhuur voor de polyvalente zalen (behalve voor de organisatie van sportlessen die per half uur gereserveerd en aangerekend worden voor groep A in de polyzaal boven).
- Langdurig gebruik.
- Uitzonderingen vermeld in punt 4.4.

4.1.3. in het Parkpaviljoen

Voor het parkpaviljoen is het enkel mogelijk per dagdeel te huren. De huur zal ook zo gefactureerd worden.

Uitzondering:

- Weekendverhuur voor het parkpaviljoen.

4.1.4. in de jeugdlokalen De Joengele

Voor de jeugdlokalen De Joengele worden aparte overeenkomsten voor langdurig gebruik afgesloten met de jeugdbewegingen die de lokalen gebruiken.

4.2. De aard en de capaciteit van de infrastructuur

Het type activiteit is bepalend voor het toekennen van de infrastructuur.

Het is steeds de bedoeling om activiteiten te plannen in de meest geschikte ruimte(s) daarvoor.

Activiteiten die niet toegelaten zijn:

- Activiteiten die op een of andere manier in strijd zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of met de openbare orde en goede zeden en vigerende wetgeving.
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag van de gebruiker.
- Activiteiten van derden door toelating tot gebruik te geven aan iemand anders (derden) of door onderverhuring.
- Activiteiten waarbij de infrastructuur gebruikt wordt voor andere doeleinden dan waarvoor ze bestemd is (= oneigenlijk gebruik).

Gebruik van specifieke ruimtes:

- Sportinfrastructuur is enkel bedoeld voor sportieve doeleinden. Enkel na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen en/of het directiecomité kan ander gebruik toegestaan worden onder bepaalde voorwaarden.
- De serre van het gemeenschapscentrum Felix Sohie is een publieke ruimte en kan bijgevolg niet verhuurd worden voor exclusief gebruik.

4.3. Het type gebruiker (gebruikersgroepen)

- **Groep A:**
 - Erkende verenigingen uit Hoeilaart
 - Politieke partijen uit Hoeilaart
 - Scholen (inclusief deeltijds kunstonderwijs en volwassenenonderwijs in Hoeilaart) uit Hoeilaart
 - Jaartal X uit Hoeilaart
 - Wijkcomités uit Hoeilaart
 - Lokaal bestuur Hoeilaart (voor het gebruik van infrastructuur in beheer van het AGB)
- **Groep B:**
 - Andere verenigingen uit Hoeilaart
 - Inwoners en niet-commerciële organisaties gevestigd in Hoeilaart
 - Samenwerkingsverbanden (zoals vermeld op de gemeentelijke website, aangevuld met andere samenwerkingen die zo bestempeld worden door het lokaal bestuur waarvan het lokaal bestuur Hoeilaart deel uitmaakt
 - Scholen uit de Vrijetijdsregio Druivenstreek
- **Groep C:**
 - Organisaties met commerciële activiteiten en bedrijven gevestigd in Hoeilaart.
- **Groep D:**
 - Verenigingen, inwoners, (commerciële) organisaties en bedrijven niet gevestigd in Hoeilaart.

Uitzondering voor het bepalen van retributie en voorrangsregels:

- De aanvragen van de **gemeentelijke adviesraden, naschoolse activiteiten en BOA-aanbod** in samenwerking met het lokaal bestuur en van het **volwassenenonderwijs** (CVO Crescendo en Ligo, Centra voor Basiseducatie) waarmee het lokaal bestuur samenwerkt, worden gelijkgeschakeld met de aanvragen van het lokaal bestuur maar worden vrijgesteld van enige vergoeding.
- **Samenwerkingsverbanden waar het lokaal bestuur Hoeilaart deel van uitmaakt** worden ingeschaald als gebruikersgroep B, maar worden vrijgesteld van enige vergoeding.

Bij gebruik van infrastructuur in beheer van AGB Holar is de vergoeding dan ten laste van het lokaal bestuur.

4.4. Uitzonderingen

- Voor het gebruik van de **keuken** in het **GC Felix Sohie en het SJC Koldam** wordt een forfaitprijs gehanteerd. Deze forfait komt bovenop de huurprijs van cafetaria of polyvalente zaal en wordt steeds per dag aangerekend.
- Er worden in de **polyvalente zaal beneden in sport- en jeugdcentrum Koldam** geen structureel georganiseerde lessen of activiteitenreeks toegelaten vanaf vrijdagmiddag 13 uur tot maandagmiddag 12 uur.
- De **polyvalente zaal boven in SJC Koldam** wordt initieel elke zaterdagnamiddag en zondag vrijgehouden voor reservaties met betrekking tot activiteiten met jeugd als doelgroep, en dit vanaf zaterdagmiddag 13 uur.
Voor andere jaarlijks weerkerende activiteiten kan een afwijking goedgekeurd worden na advies van de centrumverantwoordelijke en coördinator jeugd.
- Het jeugdhuis kan vier vrijdagen per seizoen de **polyvalente zaal boven** reserveren aan de gangbare tarieven. Elke aanvraag voor het gebruik ervan dient minimaal 12 weken op voorhand ingediend te worden. Indien er een conflict is met een reeds geplande, wederkerende activiteit, wordt een gepaste oplossing gezocht in onderling overleg met de gebruikers, met voorrang voor het jeugdhuis.
- Voor **jeugd stages, vakantiewerking en/of BOA-aanbod voor kinderen en jongeren tijdens vakantieperiodes** ingericht door erkende Hoeilaartse verenigingen, scholen (inclusief APKO) uit Hoeilaart, het lokaal bestuur Hoeilaart en bij samenwerkingsverbanden met het lokaal bestuur kan de infrastructuur gratis gebruikt worden.
Bij gebruik van infrastructuur onder beheer van AGB Holar is de retributie ten laste van het lokaal bestuur.
- Voor aanbod in het kader van **G-sport** kan de infrastructuur gratis gebruikt worden naargelang de beschikbaarheid. Bij gebruik van infrastructuur onder beheer van AGB Holar is de retributie ten laste van het lokaal bestuur.
- Tijdens **vakantieperiodes** is het **SJC Koldam** niet beschikbaar voor verhuur en vrijgehouden voor de organisatie van vakantiewerking en -kampen. Mits voorafgaande aanvraag, uiterlijk 3 weken voor de start van een vakantieperiode, en goedkeuring door de centrumverantwoordelijke is het in bepaalde periodes wel mogelijk de sporttrainingen te hervatten of verder te zetten in de daartoe voorziene ruimtes.
- De **gebruikersovereenkomst met de Hoeilaartse scholen voor gebruik van SJC Koldam** blijft behouden. Dit wil zeggen dat de scholen gratis gebruik mogen maken van de sport- en jeugdinfrastructuur, mits zij hun eigen sportinfrastructuur ter beschikking stellen aan het lokaal bestuur en erkende verenigingen voor minimaal hetzelfde aantal uren. Bij gebruik van infrastructuur beheerd door AGB Holar is de vergoeding ten laste van het lokaal bestuur.
Administratie, logistiek, contacten en eventuele facturatie blijft de verantwoordelijkheid van de scholen voor gebruik van hun (sport)infrastructuur.
- Het **sanitair blok onder het parkpaviljoen** is gratis te gebruiken door erkende verenigingen indien er geen andere verhuur gepland is op hetzelfde moment. Hier is geen huurprijs voor verschuldigd. De gebruikers dienen het sanitair na gebruik wel te kuisen.
Aanvragen voor het gebruik dienen tijdig en uiterlijk 1 maand voor het gebruik ingediend te worden.

Artikel 5. Aanvraagprocedure en toewijzing

5.1. Algemeen

Aanvragen voor gebruik van gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur gebeuren steeds via de webwinkel van de gemeente Hoeilaart: [Gemeente Hoeilaart - Boekingen Overzicht](#).

Een **gebruiker** dient steeds een **profiel** te hebben voor de **webwinkel**.

Het gebruik van infrastructuur kan vervolgens aangevraagd worden:

- online via het profiel van de gebruiker
- via e-mail naar reservaties@hoeilaart.be
- aan de balie van de Dienst Vrije tijd in het GC Felix Sohie

Afhankelijk van de aard van de activiteit dient de aanvrager steeds het **juiste profiel** te gebruiken. Zo kan bijvoorbeeld een privéactiviteit van een individu niet aangevraagd worden via het profiel van een vereniging als lid daarvan.

Vermeld steeds de naam van de verantwoordelijke bij de aanvraag.

Met het indienen van een aanvraag verklaart de gebruiker zich **akkoord met dit reglement**.

Het indienen van een **aanvraag voor gebruik van infrastructuur impliceert nog geen goedkeuring**. Elke aanvraag wordt behandeld door een zaalverantwoordelijke.

De gebruiker ontvangt een **toelating als bevestiging van de reservatie**.

Deze toelating omvat praktische informatie met betrekking tot de aangevraagde infrastructuur en wordt bezorgd aan de gebruiker na het verwerken van de reservatieaanvraag.

Deze toelating geldt als overeenkomst tussen het bestuur en de gebruiker.

Indien een aanvraag geweigerd wordt, zal de aanvrager daarvan op de hoogte gesteld worden via brief, e-mail of telefonisch. Bij elke **weigering wordt gemotiveerd** waarom de aanvraag niet goedgekeurd kan worden.

5.2. Aanvraagtermijnen en voorrangsregels

Vooraf:

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om, om redenen van algemeen belang, veiligheid, efficiënt gebruik van de infrastructuur of gewijzigde beleidsdoelstellingen, gemotiveerd van onderstaande prioriteitsregels af te wijken.

5.2.1. Voor gebruik van sportruimtes in het sportcentrum en de gymhal in SJC Koldam en danszaal Welriekende in het GC Felix Sohie voor sportlessen/sportaanbod

Voor het gebruik van de **sporthal, gymhal, gevechtssportzaal, danszaal Welriekende en de polyzalen voor sportlessen en sportaanbod** geldt het volgende:

- Er geldt een algemene **voorrang voor elke gebruiker** die **vóór 15 mei van jaar X zijn wederkerende activiteit aanvraagt** voor het daaropvolgende seizoen (1/9/X tot en met 31/8/X+1).
- Bij de toewijzing wordt **voorrang** gegeven aan aanvragen uit groep A, vervolgens groep B, C en tenslotte D.

- Sportactiviteiten/sportlessen die het **voorgaande jaar** reeds georganiseerd werden, krijgen **voorrang** bij de toewijzing van data en ruimtes.

Bij de opmaak van de verdeling wordt een optimale bezettingsgraad nagestreefd en spelen functionaliteit en efficiënt gebruik van de ruimtes een belangrijke rol.

Ook de aard van de activiteit en de openbaarheid ervan worden in overweging genomen.

De aanvragen worden behandeld door het lokaal bestuur die op basis hiervan een verdeling maakt voor het volgende seizoen.

Er wordt steeds naar gestreefd om zo veel mogelijk tegemoet te komen aan de vragen van de gebruikers.

Bij grondige wijzigingen of conflicten is overleg met de betrokken clubs, verenigingen en/of adviesraad mogelijk.

De **definitieve toewijzing** gebeurt **ten laatste op 1 juli van jaar X**.

De overzichten met voorstel van toewijzingen en conflicten worden vooraf geagendeerd voor het college van burgemeester en schepenen en het directiecomité.

Voor deze infrastructuur gelden **na deze datum geen voorrangsregels meer**.

Aanvragen uit groep A, B, C en D worden na de definitieve toewijzingen in de seizoenskalender vanaf dan vervolgens door een medewerker van het lokaal bestuur behandeld en waar mogelijk toegekend. Het tijdstip van de aanvraag bepaalt de volgorde van verwerking zonder rekening te houden met de groep waartoe een aanvrager behoort.

5.2.2. Voor gebruik van ruimtes in het GC Felix Sohie, voor het parkpaviljoen en de polyvalente ruimtes in het jeugdcentrum Koldam

Voor gebruik van ruimtes in het **GC Felix Sohie, voor het parkpaviljoen en de polyzalen** (voor andere activiteiten dan sportlessen/sportaanbod) in het **jeugdcentrum Koldam** geldt het volgende:

- Er geldt een **algemene voorrang** voor de **Hoeilaartse erkende verenigingen** die aan **actieve kunstbeoefening** doen: deze kunnen voor gebruik van de **theaterzaal (al dan niet met cafetaria) en tentoonstellingszaal Molenberg** in het GC Felix Sohie voor (theater)producties/voorstellingen/tentoonstellingen **twee seizoenen op voorhand** een aanvraag indienen.
- **Gebruikersgroep A** kan jaarlijks **wekerende activiteiten** telkens voor dezelfde periode in het volgende seizoen reserveren na afloop van de activiteit in het huidige seizoen.
Deze voorrangsregel geldt tot 9 maanden voor aanvang van de activiteit (dus gedurende 3 maanden na de huidige activiteit).
- Aanvragen voor **andere activiteiten van gebruikersgroep A** en alle aanvragen voor **gebruikersgroepen B, C en D** kunnen **vanaf 9 maanden voor aanvang** van de activiteit toegewezen worden.
Toewijzing voor deze aanvragen gebeurt telkens in de **tweede volledige werkweek van de betrokken maand** volgens de **voorrangsregel**: eerst **voorrang** voor aanvragen uit groep A, vervolgens groep B, dan groep C en tenslotte groep D.

Na deze week gelden geen voorrangsregels meer en worden aanvragen vervolgens behandeld en waar mogelijk toegekend.

 ACTIVITEIT IN DE MAAND (JAAR X)		 RESERVEREN KAN 9 MAANDEN VOORAF > toewijzing in de 2 ^{de} volledige werkweek van...	
1	 Januari (jaar X)	→	 1 april x-1
2	 Februari (jaar X)	→	 1 mei x-1
3	 Maart (jaar X)	→	 1 juni x-1
4	 April (jaar X)	→	 1 juli x-1
5	 Mei (jaar X)	→	 1 augustus x-1
6	 Juni (jaar X)	→	 1 september x-1
7	 Juli (jaar X)	→	 1 oktober x-1
8	 Augustus (jaar X)	→	 1 november x-1
9	 September (jaar X)	→	 1 december x-1
10	 Oktober (jaar X)	→	 1 januari x
11	 November (jaar X)	→	 1 februari x
12	 December (jaar X)	→	 1 maart x
 ALGEMENE REGEL: je dient een aanvraag in uiterlijk de 1ste van de maand waarin de aanvraag verwerkt zal worden.			

5.3. Toegang tot de infrastructuur - sleutelbeheer

Een medewerker van het lokaal bestuur zorgt voor de sleutel(s) of toegangsbadge en/of het toegang geven tot de lokalen. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het afhalen en terugbrengen ervan.

Er wordt vooraf afgesproken waar en wanneer de sleutel/badge afgehaald en terugbezorgd dient te worden.

Algemeen geldt de volgende regeling: bij de huur van een lokaal dient de sleutel/badge afgehaald te worden de dag voordien of de dag zelf tijdens de openingsuren van de dienst Vrije tijd. De sleutel/badge dient ten laatste op de dag na de verhuring teruggebracht te worden.

In het GC Felix Sohie kan hierbij gebruik gemaakt worden van de sleutelbox voor zowel het afhalen als terugbezorgen van de sleutel.

Bij langdurig en frequent gebruik voor minstens 3 maand in het GC Felix Sohie of voor een seizoen in de sportinfrastructuur van SJC Koldam kan een sleutel of badge gevraagd worden voor die volledige periode.

Bij ontvangst van de sleutel/badge dient de persoon die verantwoordelijk is voor het gebruik ervan te tekenen voor ontvangst. Aan het eind van de afgesproken periode wordt de sleutel/badge terugbezorgd zoals afgesproken wordt met de dienst Vrije tijd.

Op die manier behoudt het bestuur een overzicht van welke personen in het bezit zijn van een sleutel/badge.

Eventueel verlies van of schade aan de sleutel/badge wordt gefactureerd aan de verantwoordelijke die tekende voor ontvangst.

Het is de gebruikers verboden om sleutels/badges te dupliceren.

De gebruiker mag de lokalen niet onderverhuren, ter beschikking stellen of op geen enkele andere wijze aan derden in gebruik geven zonder de voorafgaande, uitdrukkelijke en schriftelijke toelating van het lokaal bestuur.

5.4. Annuleren - sluitingsdagen

Een reservatie kan voorafgaand aan de activiteit schriftelijk geannuleerd worden per brief of e-mail.

Afhankelijk van het tijdstip waarop geannuleerd wordt, is het mogelijk dat de aanvrager hiervoor een vergoeding verschuldigd is. Bij annulering of verbreking van de reservatie is volgende regeling van toepassing voor alle zalen:

- 7 dagen of meer vooraf: geen vergoeding verschuldigd.
- Minder dan 7 dagen vooraf: 100% vergoeding verschuldigd.

Indien de gebruiker niet komt opdagen zonder melding hiervan, blijft de volledige vergoeding verschuldigd.

In geval van annulering omwille van ziekte of overmacht kan het lokaal bestuur beslissen de annulering kosteloos toe te staan, op voorwaarde dat de gebruiker het bestaan van de ziekte of overmacht voldoende aantoont, hetzij door voorlegging van een medisch attest of gelijkwaardig bewijs, hetzij na gemotiveerd overleg met de zaalverantwoordelijke.

Het lokaal bestuur kan steeds, in geval van overmacht, in het algemeen belang of bij uitzonderlijke (vb. verkiezingen) evenementen, de infrastructuur opeisen. In voorkomend geval dienen gebruikers geen vergoeding te betalen en worden ze persoonlijk geïnformeerd.

Gebruikers worden voor de start van een nieuw seizoen geïnformeerd over de sluitingsdagen van de vrijetijdsinfrastructuur in dat seizoen. Wanneer wijzigingen aan die planning dienen te gebeuren, worden deze onmiddellijk gecommuniceerd.

Artikel 6. Inzet van personeel

6.1. Inzet van personeel voor logistiek

Het personeel is niet verantwoordelijk voor de schikking van de lokalen.

Bij de aanvraag voor gebruik van een lokaal kan wel gevraagd worden om **specifiek materiaal** (bijvoorbeeld beamer en scherm) te voorzien. Voor zover mogelijk wordt op dergelijke aanvraag ingegaan. Dit is inbegrepen in de vergoeding voor het gebruik van de ruimte.

Voor **uitzonderlijke sportmanifestaties in SJC Koldam** kunnen de beschermingsmatten voor de sportvloer ter beschikking gesteld worden aan de organisator.

- Hiervoor dient men per medewerker een uurtarief, zoals bepaald in het Algemeen Retributiereglement, te betalen voor de inzet van personeel. In deze prijs is het uitrollen, afplakken en terug opbergen van de matten inbegrepen waarbij het lokaal bestuur twee medewerkers voorziet.
- De organisator voorziet zelf ook minstens 2 personen die de medewerkers ondersteunen bij deze taken.
- De gepresteerde uren worden achteraf gefactureerd, behalve voor gebruikers uit groep A waarmee een aparte overeenkomst werd afgesloten voor de organisatie van een uitzonderlijke sportmanifestatie.

6.2. Inzet van theatertechnici

Er wordt aan alle gebruikers van het GC Felix Sohie gevraagd om bij de reservatie door te geven of er theatertechnische ondersteuning nodig is.

Minstens twee maanden voor een geplande productie wordt de meer specifieke informatie daarover bezorgd zodat een kwalitatieve technische ondersteuning gegarandeerd kan worden.

Enkel door het bestuur erkende theatertechnici kunnen worden ingeschakeld en krijgen toegang tot de theaterzaal en technische ruimtes.

Het bestuur beslist welke theatertechnici worden toegewezen, op basis van de aard en de complexiteit van de voorstelling en de beschikbaarheid van de technici.

Er wordt in principe 1 techniekper per productie toegewezen die de hele productie opvolgt.

Het tarief voor inzet van theatertechnici is vastgelegd in het algemeen retributiereglement op basis van een aantal productiepakketten die niet gecombineerd kunnen worden:

- Productiepakket 'presentatie' (klaarzetten microfoon/beamer – bediening door gebruiker)
- Productiepakket 'basis' (5u technische ondersteuning voor en/of na de voorstelling + de duur van 1 voorstelling)
- Productiepakket 'theater' (20u technische ondersteuning voor en/of na de voorstellingen + de duur van minstens 2 voorstellingen – repetitietarief per uur aangerekend)

Bijkomend gepresterde uren worden steeds in regie gefactureerd.

Artikel 7. Facturatie en betaling

7.1. Algemeen

De gebruiker ontvangt na afloop (in de maand die volgt op de maand van de activiteit) van het gebruik van de toegewezen infrastructuur een factuur dewelke uiterlijk op de vervaldag betaald dient te worden.

Voor wat technische ondersteuning betreft wordt ook na afloop van de activiteit gefactureerd op basis van de geleverde prestaties.

Productiepakketten zijn niet combineerbaar: wanneer de voorziene uren voor technische ondersteuning overschreden worden, worden alle bijkomende uren in regie aangerekend.

Bij gebruik van de piano in de theaterzaal van het GC Felix Sohie wordt de reële kost voor de stembeurt ervan aangerekend aan de gebruiker tenzij een andere afspraak met de centrumverantwoordelijke geldt.

7.2. Aanrekenen van schade, herstellingen en/of schoonmaak

Gebruikers melden alle beschadigingen of defecten aan materiaal of de infrastructuur onmiddellijk telefonisch of via e-mail (02 657 05 04 of reservaties@hoeilaart.be) aan de zaalverantwoordelijke of de dienst Vrije tijd.

Beschadigingen en defecten die niet onmiddellijk gemeld werden aan bovenstaande personen, worden aanzien als zijnde veroorzaakt door de gebruiker.

Bij herstellingen of bij de aankoop van nieuw materiaal wegens beschadiging zal de gebruiker verantwoordelijk gesteld worden voor de kost en ontvangt hij hiervoor een factuur.

Wanneer na gebruik blijkt dat de ruimtes niet proper achtergelaten werden, worden de kosten voor de schoonmaak en de eventuele administratiekosten doorgerekend aan de gebruiker en opgenomen in de factuur voor de zaalhuur.

Indien de betaling niet uitgevoerd wordt binnen de op de factuur aangegeven termijn, zal elke nieuwe reservatie opgeschort worden tot alle openstaande facturen voldaan zijn.

Artikel 8. Intrekking van de verleende toegang en sancties bij oneigenlijk gebruik

Het bestuur kan een activiteit weigeren of de toelating intrekken in onderstaande gevallen:

- Als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde
- Bij overmacht
- Als de belangen van het bestuur voorrang hebben
- Bij vaststelling van oneigenlijk gebruik
- Als de aard van de activiteit in strijd is met het doel van de infrastructuur
- Indien de gebruiker nog openstaande, vervallen facturen heeft bij het lokaal bestuur of AGB Holar.

Het bestuur en de zaalverantwoordelijken hebben het recht om de infrastructuur te betreden, vast te stellen of het gebruik/de activiteit overeenstemt met de aanvraag en toelating en om het goede verloop van het gebruik en de activiteit(en) te controleren.

Indien nodig kan de zaalverantwoordelijke beslissen een activiteit stil te leggen.

Overtredingen op de verleende toegang en/of dit reglement worden vastgesteld door de verantwoordelijke van het bestuur.

Het college van burgemeester en schepenen en/of het directiecomité beslist over de mogelijke gevolgen.

Bij overtredingen kunnen maatregelen genomen worden zoals boetes, het opzeggen van de huur en het tijdelijk of definitief ontzeggen van het verder gebruik van de infrastructuur.

Elke overtreding wordt afzonderlijk onderzocht en beoordeeld.

De gebruiker wordt hiervan via e-mail of brief op de hoogte gesteld.

Het bestuur kan slechts overgaan tot sancties nadat de gebruiker de gelegenheid heeft gekregen om gehoord te worden.

Bij vaststelling van oneigenlijk gebruik van de infrastructuur wordt minimaal het tarief toegepast dat in feite van toepassing was.

HUISREGELS voor GEBRUIK VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR

Richtlijnen voor alle vrijetijdsinfrastructuur

Artikel 9. Algemene richtlijnen voor gebruikers en bezoekers

Door de betreding of het gebruik van de infrastructuur, individueel of in groepsverband, worden alle betreders en gebruikers geacht **kennis** te hebben genomen van **dit reglement** en zich onvoorwaardelijk te onderwerpen aan de bepalingen ervan. Zij zijn gehouden zich te allen tijde behoorlijk, ordelijk en respectvol te gedragen.

Bij de organisatie van een **evenement**/activiteit is de organisator verplicht een **aanvraag** in te dienen via het **evenementenloket** ([Zelf organiseren | Gemeente Hoeilaart](#)).

Het effectief gebruik van vrijetijdsinfrastructuur is bij dergelijke organisaties enkel toegestaan mits de aanvrager over een toelating voor de organisatie beschikt en zich vervolgens ook houdt aan de gemaakte afspraken.

9.1. Informatie over de lokalen

Er is een **infofiche** aanwezig in elke ruimte met specifieke richtlijnen (opruimen, afsluiten, evacuatie, noodsituaties,...) en concrete informatie over de locatie (contactgegevens zaalverantwoordelijke, capaciteit, wifi, locatie AED,...).

Deze infofiches zijn eveneens terug te vinden via www.hoeilaart.be.

9.2. Opbouw en afbouw

Vooraf materiaal (laten) **leveren**, de ruimte **inkleden** en klaarzetten, de frigo **vullen**,... kan enkel als de gevraagde ruimte klaar is voor gebruik én **mits voorafgaande toestemming** door de zaalverantwoordelijke.

De gebruiker dient hiervoor steeds vooraf contact op te nemen met de zaalverantwoordelijke zodat de **nodige afspraken** gemaakt kunnen worden.

Hetzelfde geldt **ook** wanneer er een vraag is om **na afloop** van de activiteit nog langs te komen voor het **ophalen** van materiaal, het weghalen van afval,...

Elke toelating verleend naar aanleiding van dergelijke vragen moet worden uitgeoefend **zonder hinder** voor of het storen van voorafgaande of aansluitende activiteiten van andere gebruikers.

De **zaalverantwoordelijke** zal dergelijke aanvraag daarom steeds **eerst aftoetsen** met de andere gebruiker(s) en medewerkers die onder meer instaan voor logistiek, techniek en/of poets.

9.3. Eten en drinken – dronkenschap

- Wanneer de **tribune** uitgereden is in de theaterzaal van het GC Felix Sohie is het **verboden** er te eten of te drinken.
- De **keukens zijn de enige plek waar eten bereid mag worden**.
Er kan in geen enkele andere ruimte gekookt of gebakken worden.
In de theaterzaal en de serre van het GC Felix Sohie en in de polyvalente zalen van SJC Koldam kan wel eten opgediend worden maar niet bereid. Bereide maaltijden warmhouden kan wel.

Indien er een **BBQ** georganiseerd wordt, kan er enkel gebakken worden buiten het gebouw, ook bij regenweer. Zorg daarbij voor veilige bescherming van de ondergrond. De serre van het GC Felix Sohie wordt hierbij gezien als een binnenruimte.

- Het lokaal bestuur Hoeilaart heeft **geen vaste samenwerking met een brouwer of drankenleverancier**. Het staat de gebruikers vrij te kiezen met wie ze samenwerken.

In het **GC Felix Sohie wordt de drankenstock** van de cafetaria **wel beheerd door een drankenleverancier**. Er wordt **aangeraden met deze leverancier samen te werken** voor activiteiten in het gemeenschapscentrum.

Gebruikers van de cafetaria in het GC informeren de zaalverantwoordelijke minstens **3 weken vooraf** over het al dan niet afnemen van dranken via de drankenleverancier zodat de nodige afspraken gemaakt kunnen worden.

Bij samenwerking met een **brouwer voor grotere activiteiten** maakt de gebruiker daar zelf de nodige afspraken mee voor het leveren en ophalen van drank en leeggoed tijdens de aangevraagde huurperiode. Ook de facturatie verloopt rechtstreeks tussen brouwer en gebruiker.

Als het niet mogelijk is voor de gebruiker om toegang te verlenen aan de brouwer, kan hierover een afspraak gemaakt worden met de zaalverantwoordelijke. Indien er geen hinder is voor andere gebruikers kan **ten vroegste 48 uur voor gebruik en tot uiterlijk 48 uur na gebruik de brouwer langskomen voor leveren en ophalen op de afgesproken tijdstippen**.

Dit geldt ook voor afspraken met andere externe leveranciers.

- De gebruikers en bezoekers van de cafetaria's en ruimtes waar drank geschonken wordt, zijn onderworpen aan de **wet op de beteugeling van de dronkenschap** en aan de gemeentelijke **reglementen inzake dranksluiterijen**.
- Het is **verboden alcoholische dranken** te schenken aan personen jonger dan zestien jaar. Het is bovendien verboden sterkedrank te schenken aan personen jonger dan achttien jaar. Het schenken van alcohol aan personen die zich in staat van dronkenschap bevinden of kennelijk onder invloed zijn, is eveneens verboden.
- Lokaal bestuur Hoeilaart verbiedt het schenken van sterkedrank op openbare evenementen en activiteiten tenzij hiervoor een uitzondering goedgekeurd wordt. Deze regel geldt ook voor activiteiten in de vrijetijdsinfrastructuur.
Meer informatie: [Verbod sterkedrank, uitzondering | Gemeente Hoeilaart](#)

9.4. (Brand)Veiligheid – EHBO en AED

Evacueren

- De **maximumcapaciteit van de ruimtes** is door de brandweer bepaald en mag onder geen beding overschreden worden.
Mogelijke gevolgen bij overschrijding van dit aantal vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
De maximumcapaciteit van lokalen is terug te vinden op de infofiche van elk lokaal.
- Instructies rond evacuatie van ruimtes dienen steeds gevolgd te worden.
- **Uitgangen en nooduitgangen** worden altijd **vrij** gehouden en zijn toegankelijk voor hulpdiensten.
- **Aanduidingen van uitgangen en nooduitgangen** blijven altijd duidelijk **zichtbaar**.

Brand - roken

- Het gebruik van kaarsen, vuur- of ontploffingsmechanismen, barbecues, rookmachines en alle andere **ontvlambare materialen is verboden** in alle ruimtes.
Per uitzondering kan het gebruik van een **rookmachine** (bijvoorbeeld bij een productie of voorstelling in de theaterzaal) toegestaan worden **mits voorafgaande aanvraag en afspraak** met de zaalverantwoordelijke en/of aanwezige theatertechnieker.

- Gebruik nooit gemakkelijk brandbaar materiaal voor inkleding, versiering,...
- Het gebruik van **toestellen die werken op gas is verboden in alle binnenruimtes**.
- Het gebruik van conforme elektrische toestellen is enkel toegestaan mits ze geen gebreken vertonen en op de daartoe voorziene plaatsen gebruikt worden.
- Er geldt een **algemeen rookverbod** (roken en vaperen) **in alle gebouwen**.
- Gebruikers en bezoekers respecteren ook de **wettelijk rookvrije openbare buitenruimtes** zoals de sportterreinen, speelterreinen, 10 meter van de in- en uitgangen van de bibliotheek,...

Bewaking

- Het **lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor schade, verlies, diefstal of brand**. De gebruiker neemt zelf de nodige maatregelen hiervoor.
- **Externe veiligheidsmensen** kunnen ingeschakeld worden door de gebruiker **mits toestemming van de burgemeester**.
Let op: deze mogen de dagelijkse werking niet hinderen.
- Openbare ruimtes in de vrijetijdsinfrastructuur zijn publiek toegankelijk. **Gebruikers mogen de toegang tot de gemeenschappelijke delen niet ontzeggen** aan anderen.

EHBO en AED

- De **gebruiker is zelf verantwoordelijk** voor het voorzien van **EHBO-materiaal** tijdens een activiteit.
Het lokaal bestuur engageert zich om in de meeste gebouwen een basisvoorraad EHBO-materiaal ter beschikking te stellen als extra ondersteuning.
 - In **SJC Koldam** is een **EHBO-lokaal** beschikbaar voor gebruikers van de sportruimtes. Dit lokaal is permanent toegankelijk.
 - Aan of in de onmiddellijke omgeving van elk gebouw is een AED-toestel beschikbaar:
 - GC Felix Sohie: voorplein van het GC tegen de muur naast de sleutelbox (links bij het verlaten van de Serre richting Gemeenteplein)
 - SJC Koldam:
 - Hoofdingang sporthal: muur rechts bij het verlaten van het gebouw
 - Voetbal- en tennisinfrastructuur: ter hoogte van de trap naar de tribune van het hoofdvoetbalveld
 - Parkpaviljoen: naast de kapel aan de kasteelhoeve (muur aan ingang van de gemeentelijke diensten)
 - Jeugdlokalen De Joengele: *momenteel nog geen toestel aanwezig*
- Bij gebruik van een AED-toestel meldt de gebruiker dit zo snel mogelijk aan de zaalverantwoordelijke.

9.5. Geluid en lawaai

- De gebruiker zorgt ervoor dat het **geluid het reglementair niveau niet overschrijdt** en is aansprakelijk in geval van overtreding.
 - Wat betreft lawaaihinder en geluidsnormen is de **Vlaamse milieuregeling (VLAREM)** van toepassing.
 - Met betrekking tot geluidsoverlast dient ook het **politiereglement** gerespecteerd te worden.
- Om in de vrijetijdsinfrastructuur muziek te maken voor 9 uur en na 23 uur is steeds een schriftelijke **toelating van de burgemeester** nodig.
Zie ook: [Muziek op fuiven en feesten | Gemeente Hoeilaart](#)

- **Respecteer steeds de (nacht)rust van de bureu.** Het is verboden, zowel overdag als 's nachts, lawaai te maken dat hinderlijk kan zijn voor de omgeving.

9.6. Dieren

- Dieren, met **uitzondering van assistentiehonden**, mogen onder geen enkel beding in de vrijetijdsinfrastructuur binnengebracht worden.

9.7. Vervoersmiddelen en parkeren

- Auto's, moto's, fietsen en alle andere voertuigen dienen geparkeerd te worden op de daarvoor voorziene plaatsen. (Nood)**Uitgangen moeten altijd bereikbaar én toegankelijk zijn voor hulpdiensten.**
- Het gebruik van **(kinder)fietsen, rolschaatsen, skateboards, steps,... is verboden** in alle gemeentelijke infrastructuren tenzij dit gebeurt in het kader van een specifieke activiteit en met de nodige afspraken daarover met de zaalverantwoordelijke.

9.8. Taalgebruik en communicatie

- Het **bestuur en de medewerkers** gebruiken voor hun contacten met de gebruikers steeds het **Nederlands als voertaal**. Alle communicatie met de zaalverantwoordelijke gebeurt in het Nederlands.
- Bij **openbare activiteiten in de vrijetijdsinfrastructuur** is de voertaal eveneens het **Nederlands**. Alle communicatie met betrekking tot deze activiteiten gebeurt dus ook in het Nederlands.
In het kader van een positief onthaalbeleid voor anderstaligen, vragen we de gebruikers van onze vrijetijdsinfrastructuur ook bij andere initiatieven zo veel mogelijk het Nederlands als voertaal te gebruiken.
Aan anderstaligen worden zo extra oefenkansen Nederlands aangeboden wat hun integratie in de Hoeilaartse gemeenschap enkel kan bevorderen.
- Het plaatsen van **publiciteit en promotiemateriaal** is enkel toegelaten mits **toestemming van het bestuur**. Bij gebrek aan ruimte voor publiciteit, gelden de voorrangsregels van de gebruikersgroepen van de infrastructuur.

Artikel 10. Belastingen - Auteursrechten en Billijke vergoeding

De **gebruiker** zorgt er zelf voor dat de **nodige taksen betaald** worden en de **wettelijke verplichtingen gerespecteerd** worden op alle vlakken.

In de retributie zijn de **auteurs- en naburige rechten niet standaard inbegrepen**.

Dit betekent dat de **gebruiker** die muziek benut, zowel live als opgenomen muziek, zich hiermee zelf in **regel moet stellen**.

Voor **volgende lokalen betaalt het bestuur jaarlijks de billijke vergoeding**:

- Sporthal
- Turnhal
- Gevechtssportzaal
- Polyvalente zalen sport- en jeugdcentrum
- Jeugdhuis
- Cafetaria GC Felix Sohie
- Theaterzaal GC Felix Sohie

In deze ruimtes is het gebruik van **opgenomen muziek toegelaten tijdens het dagdagelijks gebruik**.

De gebruiker dient de auteursrechten voor zijn rekening te nemen.

Meer informatie is terug te vinden op www.unisono.be

Artikel 11. Opruimen en poetsen

11.1. Afval – duurzaamheid

De gebruikers gaan duurzaam om met de infrastructuur en verbinden zich ertoe om zuinig om te springen met licht, water en energie en hiertoe de instructies van de zaalverantwoordelijke op te volgen.

Inzake **afvalbeleid** gelden volgende bepalingen – bij niet-naleving kunnen sancties en/of de factuur voor het afvoeren van afval en administratiekosten volgen:

- **Alle gebruikers zijn zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van alle afval uit de vrijetijdsinfrastructuur.**
Uitzondering: eventueel beetje afval bij gebruik van een ruimte voor een vergadering mag in de voorziene vuilnisbakjes gedeponeerd worden.
- Voor **verenigingen** (zowel erkende feitelijke verenigingen als verenigingen met een KBO-nummer) geldt het **DIFTAR-systeem**. Concreet betekent dit dat:
 - De vereniging vraagt een DIFTAR-account aan bij Interrand en ontvangt een kaart (bij de keuze voor gebruik sorteerstraten).
 - De vereniging kiest daarbij voor:
 - Gebruik van **sorteerstraten** (maximaal 2 te kiezen) om alle afval correct gesorteerd weg te brengen na een activiteit
 - Gebruik van **container(s)** (rest en/of GFT) bij grotere evenementen of feesten. De technische dienst plaatst dan 1100 L. container(s) die Interrand na afloop ledigt. Ander afval dient verwijderd te worden door de vereniging (glas naar glasbak,...).

Na een overgangsperiode zal de kost voor het aanbieden van afval aangerekend worden volgens de geldende tarieven daarvoor.

Er gebeurt regelmatig **controle op het correct gebruik** van de kaarten voor verenigingen. Bij vaststelling van onrechtmatig gebruik of privégebruik kunnen sancties volgen.

11.2. Opruim en poets

Elke infrastructuur bevindt zich in nette staat bij het in gebruik geven aan de gebruiker en wordt na gebruik weer in de oorspronkelijk staat afgeleverd door de gebruiker.

De **gebruiker** is zelf **verantwoordelijk voor het net afleveren van de ruimte** na het gebruik ervan. Infrastructuur vuil achterlaten heeft onvermijdelijk kosten tot gevolg en brengt de volgende gebruiker in de problemen.

Wanneer de gebruiker de ruimte toch in slechte staat aantreft bij aanvang van de activiteit, wordt de gebruiker gevraagd om dit te **melden** aan de zaalverantwoordelijke en dit te staven aan de hand van foto's zodat er gevolg kan gegeven worden aan het probleem.

De infrastructuur dient na gebruik in een nette en ordelijke staat te worden achtergelaten, conform de bepalingen van dit reglement.

Indien de infrastructuur niet wordt achtergelaten overeenkomstig deze bepalingen, worden alle **kosten voortvloeiend uit herstelling en/of schoonmaak en de administratiekost integraal aangerekend** aan de gebruiker.

Deze herstellingen en/of schoonmaak kunnen worden uitgevoerd door interne medewerkers van het lokaal bestuur of door een externe dienstverlener, aangeduid door het bestuur.

Na afloop van de activiteit ruimt de gebruiker de lokalen volledig op en levert hij deze op in de oorspronkelijke staat zoals die bestond bij aanvang van het gebruik.

Dit houdt **minstens** het volgende in:

- Al het door de gebruiker aangevoerde **materiaal** wordt **volledig verwijderd** en opnieuw meegenomen. Dit omvat ook alle aangebrachte versieringen en decorelementen.
- Alle **afval** wordt door de gebruiker afgevoerd (zie ook 11.1).
- Het aanbrengen van **plakband** op geverfde oppervlakken is verboden. Aangebrachte plakband op een andere ondergrond wordt na afloop van de activiteit volledig verwijderd.
- Het is verboden te **spijkeren, te schrijven, te prikken of te kleven** op deuren, ramen, muren, vloeren of panelen die daarvoor niet uitdrukkelijk zijn bestemd.
- Het gebruik van **confetti** in de infrastructuur is verboden. Indien confetti toch werd gebruikt, moet deze volledig verwijderd zijn uit de volledige ruimte.
- Het **meubilair** wordt schoongemaakt en correct teruggeplaatst in de standaardopstelling.
- **Vouwtafels, stoelen, extra frigo's en ander ter beschikking gesteld materiaal** worden schoongemaakt en correct teruggeplaatst op de daarvoor voorziene locatie.
- Gebruikt **materiaal** wordt na afloop van de activiteit **teruggeplaatst** op of in de daarvoor voorziene ruimte, kast of berging.
- De **vloer** wordt **borstelschoon** gemaakt en **indien zichtbaar vuil ook met water en detergent gepoetst**.

Deze verplichting is niet van toepassing op de sportinfrastructuur. In de sporthal is een vloerwisser voorzien om de vloer desgevallend te moppen.

- Na **gebruik van de cafetaria en/of keuken** gelden de volgende verplichtingen:
 - Alle gebruikte glazen, bestek, servies, kookpotten en ander keukengerei worden **afgewassen, afgedroogd en correct teruggeplaatst** in de daarvoor voorziene kasten en rekken.
 - De toegoppervlakken, het aanrecht, de werktafels en andere **gebruikte oppervlakken** worden grondig schoongemaakt.
 - De **oven en het fornuis** worden uitgeschakeld en, indien gebruikt, schoongemaakt.
 - De **afwasmachine** wordt, **na het doorlopen van het reinigingsprogramma, uitgeschakeld**. De machine en de bijhorende onderdelen worden door de gebruiker **gereinigd**.
 - In de cafetaria van het **GC Felix Sohie** wordt het **drankverbruik genoteerd** op het daarvoor voorziene document dat nadien **gedeponeerd** wordt in de 'verbruik-brievenbus' in de cafetaria.
Het **leeggoed** wordt correct **gesorteerd en teruggeplaatst** in de daarvoor voorziene bakken in de berging.
De **frigo wordt opnieuw aangevuld** conform de geldende richtlijnen.
- Dranken, leeggoed en/of materialen die door een **brouwer of een andere externe leverancier** werden geleverd en nadien opnieuw worden opgehaald, worden door de gebruiker zorgvuldig **gesorteerd en correct gestapeld op de vooraf afgesproken plaats**.
- De **sanitaire voorzieningen** worden na gebruik **schoon en ordelijk** achtergelaten.
Wanneer deze tijdens het gebruik van een ruimte ook dienst deden als openbaar sanitair door andere activiteiten in het gebouw, checkt de gebruiker de staat en doet deze melding van eventuele problemen bij de zaalverantwoordelijke.

- Bij gebruik van de **buitenruimte** wordt deze na gebruik ook in een nette en ordelijke staat achtergelaten, zonder afval of hinder voor derden.
- De gebruiker **zet gebroken of defecte zaken apart en meldt** dit aan de zaalverantwoordelijke.

De **gebruiker** brengt zelf de nodige **vaat- en handdoeken, afwasmiddel, poetsproduct, vuilniszakken**,... mee.

Het **lokaal bestuur voorziet borstel, aftrekker, dweil en emmer** in de ruimtes waar poets nodig is of kan zijn.

Bij het **verlaten van de lokalen en zalen**:

- is voldaan aan **bovenstaande aandachtspunten**
- is de **verlichting** gedoofd (tenzij dit automatisch gebeurt)
- is de overwerktimer van **verluchting/verwarming** op 0 gezet
- zijn alle **ramen gesloten**
- worden alle **deuren afgesloten**
- wordt in het GC Felix Sohie de **sleutel** in de sleutelbox gedropt tenzij hierover een andere afspraak gemaakt werd.

Deze **richtlijnen en bepalingen** zijn ook van toepassing bij gebruik van de **sportinfrastructuur voor zover van toepassing**.

De ruimte dient **bij het beëindigen van het gehuurde tijdsblok gebruiksklaar afgeleverd** te worden aan de volgende gebruiker.

Indien de sportruimte na gebruik geen zichtbare vervuiling vertoont, is geen bijkomende schoonmaak vereist.

De gebruiker blijft evenwel **verplicht om, binnen het gereserveerde tijdsblok, al het gebruikte materiaal correct terug te plaatsen** in de daarvoor voorziene berging en ervoor te zorgen dat er geen afval, achtergelaten voorwerpen of ander los materiaal in de ruimte achterblijft.

Artikel 12. Verzekeringen – aansprakelijkheid

- Het **lokaal bestuur** kan **nooit verantwoordelijk** gesteld worden **voor materiaal dat binnengebracht of achtergelaten wordt** door de gebruiker, **noch voor mogelijke diefstallen, noch voor beschadiging van materiaal of eigendom door gebruik van de infrastructuur**.
- Het lokaal bestuur kan **nooit aansprakelijk** gesteld worden voor eventuele **ongevallen**.
- Het **lokaal bestuur** staat **niet** in voor **bewaking** van personen of goederen. Gebruikers nemen hiertoe zelf de nodige voorzorgsmaatregelen.
- **Elke infrastructuur is gedekt door een brandverzekering**.
- De **gebruiker** is **verantwoordelijk** voor het **goede verloop** van de activiteit en is **aansprakelijk voor alle schade, overlast of hinder** die door hemzelf, zijn aangestelden, deelnemers of bezoekers wordt veroorzaakt aan derden, aan andere gebruikers of aan de infrastructuur.
- De **gebruiker oordeelt zelf** tegen **welke risico's** de organisatie best **verzekerd** wordt. Het wordt aangeraden een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en, indien van toepassing, een ongevallenverzekering af te sluiten bij organisatie van activiteiten.

- Bij activiteiten met een **verhoogd risico op schade** aan de infrastructuur of aan derden wordt aanbevolen dat de gebruiker-organisator hiervoor een verzekering afsluit.
- Bij het organiseren van regelmatige **sport**beoefening onder leiding van een lesgever staat de lesgever of gebruiker in voor het afsluiten van een **verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een verzekering lichamelijke ongevallen** ten voordele van de deelnemers.
- Wanneer bij een activiteit **vrijwilligers** ingezet worden, waakt de gebruiker-organisator over de naleving van de toepasselijke **wetgeving inzake vrijwilligerswerk**, met inbegrip van de daaruit voortvloeiende **verzekeringsverplichtingen**.

Op eenvoudig verzoek kan het lokaal bestuur de voorlegging van verzekeringsbewijzen eisen als voorwaarde voor het gebruik van de infrastructuur.

Artikel 13. Bijkomende specifieke richtlijnen voor gebruik van sportinfrastructuur in sport- en jeugdcentrum Koldam

- In de ruimtes van het **sportcentrum zijn uitsluitend sportactiviteiten en sportmanifestaties toegelaten**.
Activiteiten ingericht door het lokaal bestuur vormen hierop een uitzondering. Andere **uitzonderingen** worden **aangevraagd bij en beoordeeld door het directiecomité** dat instaat voor het beheer van deze ruimtes.
- Elke sportbeoefenaar dient steeds **geschikt schoeisel** te dragen.
Om de vloer van de sporthal niet onnodig te bevuilen, moet indoor sportschoeisel in de kleedkamers aangetrokken worden. Schoeisel voor buitenactiviteiten is niet toegelaten.
- Het eigenlijke sportterrein mag **niet betreden** worden **vóór aanvang van het gehuurde tijdsblok en moet uiterlijk bij het einde ervan volledig worden verlaten**.
- Het **gebruikte materiaal** dient **vóór het einde van het gehuurde tijdsblok opgeruimd** te zijn, zodat de volgende gebruiker bij aanvang van zijn gereserveerde tijdsblok onmiddellijk gebruik kan maken van het sportterrein.
- Gebruikers mogen **uitsluitend gebruik** maken **van de door hen gehuurde en aan hen toegewezen sportterreinen en kleedkamers**.
De verantwoordelijke van het bestuur behoudt zich steeds het recht voor om, indien de noodzaak zich voordoet, een ander sportterrein en/of kleedkamer ter beschikking te stellen.
- De **kleedkamers** van het sport- en jeugdcentrum staan ter beschikking vanaf een **kwartier voor tot een kwartier na het gereserveerde tijdsblok**. **Afwijkingen** hierop kunnen enkel toegestaan worden **na voorafgaande aanvraag** bij de zaalverantwoordelijke.
De zaalverantwoordelijke of een infobord geeft aan welke kleedkamer aan de gebruiker wordt toegewezen.
- De **kleedkamers, douches, toiletten en wasbakken** dienen zuiver gehouden te worden en dienen **uitsluitend voor persoonlijke hygiëne**.
Deze dienen **na gebruik proper achtergelaten** te worden.

- **Consumpties en versnaperingen** (chips, wafels, dranken,...), drank in glazen of flessen en dergelijke horen in de cafetaria thuis en mogen bijgevolg **nooit** worden **meegenomen naar sportterreinen, kleedkamers of andere lokalen** van de sportinfrastructuur.
Dranken mogen enkel door **sporters** in **vaste, afsluitbare drinkbussen of PMD** (geen glas) meegenomen worden naar de kleedkamer of sportruimte.
- **Niet-sporters** (supporters, bezoekers, begeleiders,...) mogen **geen dranken of versnaperingen** meenemen naar de sportzalen.
Uitzondering geldt voor evenementen waarbij de ruimte waar drank genuttigd wordt op dat moment niet als sportruimte dient.

DEEL 2: UITLEEN MATERIAAL

Het lokaal bestuur Hoeilaart **ondersteunt de organisatie van (openbare) activiteiten en evenementen** op het grondgebied van de gemeente in bepaalde gevallen **onder meer door het uitleenen van materiaal**.

Voor zover het materiaal niet in gebruik is voor eigen gemeentelijke initiatieven, kan het **gratis in bruikleen** gegeven worden aan organisatoren die, al dan niet in samenwerking met het lokaal bestuur, **een (openbare) activiteit** organiseren.

Organisatoren kunnen **daarnaast ook terecht bij** onder meer:

- De **provinciale** uitleendienst Vlaams-Brabant die beschikt over een uitgebreide (technische) uitleendienst – meer info via [Uitleendienst | Provincie Vlaams-Brabant](#)
- **Interrand**
 - uitleen van herbruikbare bekens – meer info via [Ontleen gratis herbruikbare bekens! | Intercommunale](#)
 - uitleen afvalcontainers of -eilanden (zie ook 11.1) – meer info via [Afvalophaling voor verenigingen | Intercommunale Interrand](#) – aanvraag via evenementen@hoeilaart.be

Volgende bepalingen zijn van toepassing voor het uitleenen van materiaal bij het lokaal bestuur Hoeilaart:

Artikel 14. Definities, bepalingen en voorwaarden voor uitleen materiaal

14.1. (Openbare) activiteiten en evenementen

Materiaal kan **enkel uitgeleend** worden voor **gebruik bij openbare activiteiten en evenementen** op het **grondgebied van de gemeente Hoeilaart**.

Daarnaast kunnen **erkende Hoeilaartse verenigingen, gemeentelijke adviesraden, wijk- of buurtcomités en samenwerkingsverbanden** waar het lokaal bestuur deel van uitmaakt of medeorganisator is het materiaal ook uitleenen voor **activiteiten waarbij met uitnodigingen gewerkt wordt of waarop enkel leden van de vereniging, adviesraad of organisatie welkom zijn**.

Indien een openbare activiteit gespreid wordt over **meerdere dagen**, wordt dit **beschouwd als één activiteit**.

14.2. Gebruikers

Voor zover het materiaal niet voor eigen gemeentelijke activiteiten gebruikt wordt, kan het uitgeleend worden aan:

- **Erkende Hoeilaartse verenigingen** die conform het reglement voor de erkenning van verenigingen als dusdanig erkend werden.
- **Gemeentelijke adviesraden** die conform het gemeenteraadsbesluit over het participatiereglement als dusdanig erkend werden.
- **Scholen** gevestigd in Hoeilaart en **onderwijspartners** met een werking in Hoeilaart (APKO, CVO Crescendo en Ligo, Centra voor Basiseducatie) voor activiteiten op het grondgebied.
- **Andere Hoeilaartse initiatieven** die openstaan voor elke inwoner en die geen enkel commercieel of privé-karakter vertonen - zoals wijkfeesten en ad hoc initiatieven. Aanvragen in dit kader worden steeds individueel beoordeeld en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- **Wijkcomités en straat- of buurtwerkingen** in Hoeilaart
- **Voorzieningen voor opvang en begeleiding van kinderen en gezinnen** in Hoeilaart

- Het **OCMW Hoeilaart**
- **Gemeentebesturen en provinciebesturen**
Zij kunnen het uitgeleende materiaal ook buiten Hoeilaart gebruiken.
- **Brandweerzone Oost-Brabant en politiezone Druivenstreek**
Zij kunnen het uitgeleende materiaal ook buiten Hoeilaart gebruiken.
- **Handelaars** die beschikken over een geldig ondernemingsnummer en waarvan de handelszaak te Hoeilaart gevestigd is, uitsluitend in het kader van de promotie van lokale handelsactiviteiten of de eigen handelszaak.
Aanvragen van handelaars worden steeds individueel beoordeeld en goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- **Erkende verenigingen uit de Vrijetijdsregio Druivenstreek** die een openbare activiteit organiseren op het grondgebied van Hoeilaart.
- **Organisatoren** die een openbare activiteit organiseren in Hoeilaart **in samenwerking met de gemeente en/of het OCMW van Hoeilaart.**

14.3. Uit te lenen materiaal

Onderstaande **overzichtslijst van uit te lenen materiaal** bevat de inventaris van het beschikbaar materiaal op datum van **1 juni 2026**.

Een **actueel overzicht** is terug te vinden op de gemeentelijke **website** bij de informatie rond 'zelf organiseren' via [Materiaal ontlene | Gemeente Hoeilaart](#)

Het materiaal kan uitgeleend worden **tot uitputting van de stock**.

Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien het materiaal wegens onvoorziene omstandigheden niet beschikbaar is.

<i>Afvalbak - kleine afvalbak met deksel 140 l (blauw)</i>
<i>Afvalbak - kleine afvalbak met deksel 140 l (zwart)</i>
<i>Afvalcontainer 1100 l</i>
<i>Herashekken met blokken en klemmen - bok met 30 stuks</i>
<i>Kabelgoten - bok met 20 stuks</i>
<i>Nadarhekken - aanhangwagen 90 stuks</i>
<i>Nadarhekken - bok met 20 stuks</i>
<i>Parasol – grote parasol met voet</i>
<i>Partytent - optie gewichten (per 4 stuks)</i>
<i>Partytent - optie zijkanten</i>
<i>Partytent 3x3m</i>
<i>Podium – klein buitenpodium (L: 7m15; B: 2m10; Hoogste punt: 2m92; trekker 1m12)</i>
<i>Podiumelementen 2m x 1m - kar 6 stuks (gebruik binnen)</i>
<i>Podiumelementen 2m x 1m - kar 6 stuks (gebruik buiten)</i>
<i>Stoelen - aanhangwagen met 72 zwarte plastic stoelen</i>
<i>Stoelen - container met 204 zwarte plastic stoelen</i>
<i>Stoelen - kar met 50 klapstoelen</i>
<i>Stroomverdeler "champignon" 32A + kabel</i>
<i>Stroomverdeler "champignon" 63A + kabel</i>
<i>Tafels – houten plooitafels - 140cm x 80cm - 75 cm hoog - kar met 12 stuks</i>
<i>Tafels - receptietafels - 85 cm diameter/113 cm hoog – kar met 10 stuks</i>
<i>Verlengkabel - set</i>
<i>Wc-wagen (enkel voor Jan van Ruusbroecpark en Gemeenteplein)</i>

14.4. Procedure

Door het **indienen van een aanvraag**, wordt de **ontlener** van materiaal geacht de bepalingen met betrekking tot de uitleen van materiaal uit deel 2 van dit **reglement te aanvaarden**.

14.4.1. *Aanvragen en verwerking*

- **Aanvragen** voor uitleen van materiaal gebeuren steeds **via het daarvoor bestemde formulier** in het **online evenementenloket**.
Als de aanvrager niet in de mogelijkheid is de aanvraag via die weg in te dienen kan hiervoor hulp gevraagd worden bij de dienst Vrije tijd.
- Het aanvraagformulier moet steeds **volledig ingevuld** zijn en **al het gewenste materiaal moet op éénzelfde aanvraag** vermeld worden.
- Een aanvraag voor uitleen van materiaal wordt **uiterlijk 4 weken voor de activiteit ingediend**.
Laattijdige aanvragen kunnen zonder verdere motivatie geweigerd worden.
- Aanvragen worden steeds in **chronologische volgorde** van ontvangst van de aanvraag verwerkt. Een gemeentelijke activiteit heeft steeds voorrang op andere aanvragen.
- Het **gevolg dat aan een aanvraag gegeven wordt**, wordt **binnen de 5 werkdagen** na het indienen van een aanvraag via mail aan de aanvrager gemeld.

14.4.2. *Periode van uitleenen – data voor leveren en afhalen van materiaal*

- Materiaal wordt uitgeleend voor de duur van de activiteit, met een **maximum van 7 dagen**, en mag door de ontlener niet verder uitgeleend worden aan derden.
- De **gemeentelijke diensten staan in voor het leveren en terughalen** van het uitgeleende materiaal op de **momenten die daarvoor vooraf afgesproken worden** met de ontlener.
- Bij **levering en ophaling** dient de **ontlener of diens vertegenwoordiger aanwezig** te zijn zodat een **controle van het materiaal** kan gebeuren.
 - Bij levering en ophaling kan het lokaal bestuur, indien de noodzaak zich voordoet, de ontlener vragen om één of meerdere personen ter beschikking te stellen om te **helpen bij het laden en lossen** van de uitgeleende materialen.
Wanneer de gevraagde personen niet aanwezig zijn, zal de uitleening niet doorgaan.
 - De ontlener is er verantwoordelijk voor dat het materiaal **tijdig en correct klaarstaat om vlot opgehaald te kunnen worden** na de activiteit.

14.4.3. *Afspraken en controle*

- Het **lokaal bestuur** neemt de nodige maatregelen opdat het uitleenmateriaal geen tekortkomingen vertoont bij het afleveren.
- De **ontlener** aanvaardt het materiaal bij ontvangst in de staat zoals het is en gebruikt het als 'een goede huisvader'.
- Als de ontlener bij ontvangst van materiaal (ernstige) **gebreken** vaststelt, meldt hij deze voor aanvang van het gebruik aan de uitleenverantwoordelijke via evenementen@hoeilaart.be waarbij de **melding** gestaafd wordt aan de hand van foto's.
Als schade of een ander gebrek niet vooraf gemeld wordt, kan de kost hiervoor op de ontlener verhaald worden.
- De ontlener is er verantwoordelijk voor om het materiaal na afloop van de uitleenperiode in dezelfde staat terug te bezorgen.
Beschadigingen, diefstal en dergelijke moeten onmiddellijk gemeld worden aan de uitleenverantwoordelijke.

Aan de ontleners wordt gevraagd om **defect materiaal vooraan in de container of duidelijk apart** van het andere materiaal te plaatsen zodat de diensten dit makkelijk kunnen onderscheiden van het andere materiaal.

Het lokaal bestuur zal na elke uitlening een **controle** uitvoeren met betrekking tot de staat van het ingeleverde materiaal.

14.5. Retributie – aanrekenen van herstellingen, vervanging, onderhoud

Er is **geen retributie verschuldigd voor de uitleen** van materiaal.

De ontleners ontvangt een **factuur met de reële kost** (huidige marktprijs, uurtarief,...) bij :

- schade of diefstal: indien de ontleners niet de nodige veiligheidsmaatregelen heeft genomen die men van een redelijk en zorgvuldig persoon verwacht: voor het herstellen of vervangen van het materiaal;
- het niet tijdig, vuil of niet conform de gemaakte afspraken terugbezorgen van het materiaal: voor het terughalen en/of schoonmaken ervan door de gemeentelijke diensten.

14.6. Verplichtingen en aansprakelijkheid van de ontleners - veiligheidsbepalingen

- Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen veroorzaakt door het gebruik of het vervoeren van het materiaal.
- Het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het ontstaan van lichamelijke letsels tijdens of na gebruik van het ontleende materiaal.
- Het materiaal mag niet gebruikt worden voor activiteiten die indruisen tegen de goede orde en zeden.
- De **ontleners** blijft steeds **verantwoordelijk voor alle schade** aan het materiaal tijdens de periode van ontlening, welke ook de oorzaak is.
De ontleners kan, indien deze dit nodig vindt, zelf een verzekering afsluiten.
- De ontleners is **aansprakelijk en draagt zorg voor**:
 - het in goede staat houden van het materiaal;
 - het op de juiste manier gebruiken van het materiaal;
 - het treffen van de nodige maatregelen om het materiaal te beveiligen tegen diefstal en het te beschermen tegen de weersomstandigheden;
 - het binnen de overeengekomen tijd en in goede staat terugbezorgen van het materiaal.
- De ontleners is verplicht het lokaal bestuur toe te laten tot de ruimtes en terreinen waar het materiaal zich bevindt, met het oog op het **controleren van de naleving van afspraken** inzake de uitlening en gebruik van het materiaal.
- De ontleners is verplicht de **kosten van herstelling of vervanging** te voldoen conform de marktprijs en op basis van de factuur die hiervoor bezorgd wordt.
- Bij het vuil terugbrengen van materiaal wordt de ontleners verzocht zelf in te staan voor de reiniging. Zo niet wordt de **factuur voor de schoonmaak** bezorgd aan de ontleners en kan de gemeente overgaan tot het weigeren van de uitleen van materiaal aan de ontleners bij de eerstvolgende gelijkaardige aanvraag/activiteit.
- De ontleners verbindt zich er toe de ontleende materialen **in geen geval verder uit te lenen, te verhuren of gratis door te geven** aan derden. Het niet naleven van deze verplichting geeft aanleiding tot onmiddellijke teruggave van het materiaal.
- Indien **oneigenlijk gebruik** van het uitgeleende materiaal wordt vastgesteld, kan de ontleners **uitgesloten** worden van toekomstige ontleningen.

DEEL3: SLOTBEPALINGEN

Artikel 15. Geschillen

De gebruiker van infrastructuur en/of ontlener van materiaal, de retributieplichtige kan **bezwaar indienen** tegen besluiten die jegens hem genomen worden op grond van dit reglement. Hierbij geldt dat:

- Het bezwaar uiterlijk 1 maand na het verzenden van het besluit ingediend moet worden.
- Het bezwaar ondertekend werd en ten minste de contactgegevens van de indiener, de datum, omschrijving van het bezwaar en argumentering bevat.
- Door het indienen van een bezwaar is het besluit niet geschorst of vervallen.
- Het bezwaar wordt behandeld door het college van burgemeester en schepenen voor besluiten genomen door het lokaal bestuur, en door het directiecomité voor besluiten genomen door het autonoom gemeentebedrijf (AGB Holar).
- Een gemotiveerd antwoord wordt uiterlijk 6 weken na het indienen van een bezwaar bezorgd aan de indiener ervan.

Klachten en bezwaren met betrekking tot de toepassing van dit reglement worden steeds **schriftelijk** ingediend bij het Lokaal bestuur Hoeilaart of bij AGB Holar, Jan van Ruusbroecpark z/n, 1560 Hoeilaart.

Voor de aangelegenheden die in dit reglement niet uitdrukkelijk zijn geregeld, beslist het college van burgemeester en schepenen of, in voorkomend geval, het directiecomité van AGB Holar, met eerbiediging van de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.

Artikel 16. Bescherming van persoonsgegevens

- Het lokaal bestuur Hoeilaart verwerkt persoonsgegevens in het kader van de toepassing van dit reglement uitsluitend overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming (EU) 2016/679 en de daarop gebaseerde regelgeving.
- De persoonsgegevens worden enkel verwerkt voor doeleinden van reservatie, administratie, facturatie, controle en communicatie.
- Betrokkenen kunnen hun rechten uitoefenen via privacy@hoeilaart.be of schriftelijk bij de gemeente. Voor vragen of klachten met betrekking tot de verwerking van hun persoonsgegevens kunnen zij zich eveneens tot dit adres wenden.
- Aanvullende informatie over de verwerking van persoonsgegevens, de bewaartermijnen en de rechten van betrokkenen is terug te vinden in de gemeentelijke privacyverklaring via [Privacyverklaring Hoeilaart | Gemeente Hoeilaart](#).

Artikel 17. Inwerkingtreding en evaluatie

- Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2026 en is geldig tot en met 31 december 2031.
- Vanaf de inwerkingtreding van dit reglement wordt het reglement voor het gebruik van infrastructuur en aanverwante dienstverlening (GR 27/01/2020) en het bijhorende addendum in verband met de gymhal (GR 26/06/2023) integraal opgeheven en vervangen door dit reglement.
- Vanaf de inwerkingtreding van dit reglement worden de afsprakennota (CBS 14/06/2021) en het eerdere reglement (GR 24/09/2015) voor de uitleen van gemeentelijk materiaal opgeheven en vervangen door dit reglement.
- Reservaties die rechtsgeldig werden toegewezen vóór de datum van inwerkingtreding van dit reglement blijven behouden en blijven beheerst door de voorwaarden en tarieven die van toepassing waren krachtens het opgeheven reglement van 27/01/2020.
- Dit reglement wordt ten minste om de zes jaar geëvalueerd.