

	<p><b>1 JANUARI 2022</b></p> <p><b>Huishoudelijk reglement</b></p> <p><b>voor het gebruik</b></p> <p><b>van het OCR</b></p>	<p>VZW</p> <p>ONTMOETINGSCENTRUM</p> <p>RUNKST</p>
---	---	--

Onderhavig reglement is een werkinstrument om het gebruik van Ontmoetingscentrum Runkst (OCR) onder strikte voorwaarden te reglementeren. Toepassingsdatum: 1 januari 2022.

### **ALGEMENE BEPALINGEN**

1. OCR wordt beheerd door de vzw Ontmoetingscentrum Runkst.
2. Een afgevaardigde van de stad Hasselt neemt deel aan de vergaderingen en behartigt de belangen van de stad.
3. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst engageert zich om minstens jaarlijks alle verbonden verenigingen die regelmatig gebruik maken van het OCR uit te nodigen.
4. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst heeft het recht de prijzen van gebruiksvergoeding, alsmede drankprijzen, energieprijzen en kosten waterverbruik aan te passen.

Er bestaan 2 soorten tarieven: tarieven voor verenigingen die verbonden zijn aan het OCR en deel uitmaken van de Algemene Vergadering, en tarieven voor andere verenigingen of privé-gebruikers.

Criteria om beschouwd te worden als vereniging verbonden aan het OCR:

- als vereniging deel uitmaken van het socio-culturele leven in de wijk Runkst;
- gedurende minimum 1 jaar minstens 10 maal per jaar tegen betaling gebruik maken van de lokalen van het OCR;
- sedert minimum 1 jaar actief meewerken aan de Runkster Volksfeesten en/of een door de RvB bepaald minimum aan financiële middelen inzamelen voor deze activiteit (tombolaverkoop en/of andere financiële inbreng);
- door de Algemene Vergadering aanvaard zijn als effectief lid.

De Raad van Bestuur kan nieuwe verenigingen voorlopig aanvaarden tot de definitieve goedkeuring op de Algemene Vergadering.

5. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst wil het socio-culturele leven in de wijk Runkst en omgeving bevorderen voor alle leeftijdsgroepen, ongeacht hun ideologische, filosofische of politieke overtuiging. Indien de gebruiker een activiteit wil organiseren die indruist tegen deze open en democratische houding, hetzij door enig woord, daad of publicatie die rechtstreeks verband houdt met de in te richten activiteit, kan het gebruik van de infrastructuur geweigerd worden.

6. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst verhuurt volgende infrastructuur voor vergaderingen, activiteiten, feesten en evenementen:
  - A. Grote feestzaal (140 m<sup>2</sup>) met podium voor vergaderingen, feesten tot 150/180 pers., al dan niet met uitgeruste keuken;
  - B. Lokaal 2 (boven, 45 m<sup>2</sup>) met kleine keuken, voor maximaal 40 personen;
  - C. Lokaal 3 (achteraan, 35 m<sup>2</sup>) ideaal voor vergaderingen, maximaal 30 personen;
  - D. Jeugdlokaal The Shelter (90 m<sup>2</sup>) met bar, ideaal voor een feestje of een fuif, maximaal 70 personen
7. Het afhuren van een lokaal geeft recht op het gebruik van het afgesproken lokaal inclusief sanitaire blok, beschikbare meubilair, desgevallend keukenmateriaal en het gebruik van verlichting, verwarming en stromend water! Bij gebruik van de grote zaal en de shelter door niet-verbonden verenigingen of privé-gebruikers zal het verbruik van water, gas en elektriciteit apart aangerekend worden.
8. Het ter beschikking stellen van lokalen aan derden is nooit toegelaten, ook niet als dit gratis is, en geeft aanleiding tot vernietiging van het contract.
9. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen die voorkomen gedurende de periode van gebruik van het OCR en de bijhorende installaties. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker van het OCR.
10. De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid. In deze zin is de gebruiker steeds verantwoordelijk voor de schade aangebracht aan het gebouw en aan het materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers als door zijn publiek. De verantwoordelijkheid geldt voor alle schade aangebracht voor, tijdens, en na of ten gevolge van de activiteit, die door de gebruiker is georganiseerd.
11. De toegang tot technische en andere lokalen is verboden voor iedereen, uitgezonderd de zaalverantwoordelijken.
12. Het totaal aantal personen, gelijktijdig toegelaten in het OCR bedraagt maximum 300 personen.

## **RESERVERINGEN**

1. Indien je OCR op voorhand wenst te bezichtigen dien je eerst contact op te nemen met een van de zaalverantwoordelijken.
2. De reservering dient te gebeuren middels het ondertekenen van een overeenkomst (= HUUR- EN GEBRUIKSVOORWAARDEN OC RUNKST), te verkrijgen bij de zaalverantwoordelijken of te downloaden via de website [www.ocrunkst.be](http://www.ocrunkst.be)
3. Overeenkomsten zijn slechts geldig indien ze behoorlijk zijn ingevuld en ondertekend door de verantwoordelijke van de organiserende partij of vereniging. Deze persoon treedt tevens op als aanspreekpunt bij het gebruik van het OCR. Indien de verantwoordelijke niet voldoende vertrouwd is met de Nederlandse taal moet hij of zij zich laten bijstaan door een persoon die dat wel is.

4. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst kan in uitzonderlijke gevallen beslissen om het OCR gratis ter beschikking te stellen. Het kan tevens een afwijking toestaan van het normale tarief voor bijzondere activiteiten.
5. Op elke aanvraag dient een gedetailleerde omschrijving ingevuld te worden van de geplande activiteit.
6. Bij de reserveringsperiode dient volgende termijn in acht genomen te worden:
  - vergaderlokalen: 2 weken op voorhand;
  - grote zaal of jeugdlokaal De Shelter: 4 weken op voorhand.

Na de aanvraag ontvang je als gebruiker een (huur)overeenkomst met een overzicht van de te betalen gebruikskosten en voorschot. **Het voorschot moet uiterlijk 14 dagen na reservering worden betaald.** Na deze betaling wordt de reservatie van kracht, zo niet vervalt zij!

De vzw Ontmoetingscentrum Runkst kan beslissen om af te wijken van de reserveringsperiode. (bv. bij een koffietafel t.g.v. begrafenis)

7. Iedere ondertekenaar en gebruiker van het OCR wordt verondersteld op de hoogte te zijn van de statuten en het huishoudelijk reglement en dit laatste ook na te leven.
8. Indien mocht blijken dat de gebruiker bewust verkeerde informatie doorgeeft bij reservering, of zich niet conform de reglementering gedraagt kan de huurovereenkomst eenzijdig verbroken worden. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst kan echter op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld voor kosten ten gevolge van deze annulering. Het voorschot wordt in dergelijk geval niet terugbetaald.
9. Sleutels worden slechts afgegeven op de dag van de activiteit op het afgesproken uur met de zaalverantwoordelijken. Het afleveren van de sleutels gebeurt na controle en ondertekening van de inventaris op de afgesproken datum en uur vermeld in de huurovereenkomst. De zaalverantwoordelijke kan eisen dat een geldige identiteitskaart voorgelegd wordt.
10. Indien de gebruiker de (huur)overeenkomst schriftelijk annuleert:
  - tot 2 maanden voor de voorziene gebruiksperiode, wordt het voorschot volledig teruggestort;
  - tot 1 maand voor de voorziene gebruiksperiode, wordt 1/3<sup>e</sup> van het voorschot ingehouden;
  - op minder dan 1 maand, wordt 2/3<sup>e</sup> van het voorschot ingehouden;
  - annuleringen op minder dan 7 dagen kunnen aanleiding geven tot inhouding van het volledige voorschot.
11. Wanneer door overmacht het OCR niet ter beschikking van de gebruiker kan gesteld worden kan de (huur)overeenkomst door de vzw Ontmoetingscentrum Runkst worden opgezegd, zonder verantwoordelijk te zijn voor de daarmee gepaard gaande gevolgen voor de gebruiker. In geen geval heeft de gebruiker recht op enige schadevergoeding wegens een dergelijke opzegging. Vzw Ontmoetingscentrum Runkst stelt de gebruiker zo vlug mogelijk op de hoogte. In dergelijke uitzonderlijke situatie wordt het voorschot

steeds terugbetaald.

12. Indien de huurovereenkomst voor de grote zaal of een lokaal méér dan 1 jaar op voorhand wordt afgesloten zal de afrekening van het resterende saldo berekend worden aan de hand van de dan geldende nieuwe huurprijzen. De drank- en energieprijzen worden altijd gerekend aan de verkoopprijs van het moment van de activiteit.

## **CONTACT**

Voor reservatie kan u terecht op het secretariaat van het OCR, Runkstersteenweg 149 te Hasselt, in principe iedere donderdag van 19u00 tot 20u00, alsook via email [info.ocrunkst@gmail.com](mailto:info.ocrunkst@gmail.com)

Na reservatie wordt voor de dag van uw activiteit een verantwoordelijke aangeduid die u kan opvragen op bovenstaand adres en tijdstip, alsook via email. U kan deze verantwoordelijke altijd telefonisch bereiken bij eventuele problemen.

## **VOOR DE ACTIVITEIT**

1. Het OCR betaalt jaarlijks de rechten verschuldigd voor uitvoeringen door middel van AUDIOTOESTELLEN, toegepast tarief met code 101 (uitbating voor cafés – restaurants – tearooms – frituren en snack-bars) en specifiek voor dans en gelegenheidsdans. Deze toelating is geldig voor de grote zaal en de shelter en niet overdraagbaar en heeft enkel betrekking op het auteursrecht en niet op de naburige rechten, zoals rechten van uitvoerende artiesten en producenten.

Het OCR betaalt tevens jaarlijks de rechten voor de Billijke Vergoeding voor al haar zalen en lokalen. Deze vergoeding is van toepassing wanneer op een publiek toegankelijke plaats opgenomen muziek gespeeld zal worden. Naast Sabam is deze billijke vergoeding te betalen ten gunste van de uitvoerende kunstenaars en muziekproducenten.

De gebruiker die niet voldoet aan deze vernoemde rechten is zelf gehouden tot een regeling van alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten e.d. die verbonden zijn aan zijn activiteit in het OCR.

De gebruiker verbindt zich er tevens toe de geldende wetten o.a. m.b.t. leeftijdsgrens, geluidsoverlast en openbare orde na te leven.

2. Het ophangen van reclame, affiches enz. van welke aard ook dient steeds te gebeuren in overleg met de zaalverantwoordelijken en mag enkel op het officiële aanplakbord.
3. Het in gereedheid brengen van de lokalen gebeurt volgens afspraak met de zaalverantwoordelijken, maar mag nooit een voorgaande of volgende activiteit storen.
4. De gebruiker informeert zich vooraf over de werking van brandhaspels, poederblusapparaten, nooduitgang en noodverlichting.
5. Alle schikkingen die niet voorzien zijn in dit reglement, dienen vooraf besproken te worden met de zaalverantwoordelijken.

## TIJDENS DE ACTIVITEIT

1. Het is verboden om ramen, deuren, muren, vloeren enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Er mag geen enkel hechtingsmiddel (o.a. plakband, nietjes, ...) aangebracht worden. Het is ten strengste verboden enig materiaal aan het plafond vast te maken. Het gebruik van licht ontbrandbare materialen of andere materialen die een verhoogd risico voor de brandveiligheid inhouden is strikt verboden.  
Het beschikbare meubilair is niet weerbestendig en daarom uitsluitend bedoeld voor gebruik IN het gebouw.
2. Bijkomende elektrische leidingen dienen genormaliseerd te zijn en te voldoen aan de wettelijke reglementeringen.
3. De verwarming en verluchting in het OCR mag enkel door de zaalverantwoordelijken bediend worden.
4. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden. De gebruiker is absoluut verplicht de nooduitgangen te ontsluiten en een vrije doorgang via de nooduitgang te voorzien. Het is derhalve verboden de nooduitgangen af te schermen of er obstakels voor te plaatsen. Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brandveiligheid in het gedrang brengen zijn verboden. De nooduitgang kan ook niet gebruikt worden als bijkomende ingang van personen.
5. De gebruiker zal de gehuurde ruimte en de omgeving beheren als een goede huisvader. Hij/zij ziet erop toe dat:
  - het publiek enkel de publieke ruimte kan betreden;
  - geen enkele activiteit een inbreuk pleegt op de openbare en goede zeden;
  - de buurt niet gestoord wordt;
  - de openbare weg en inrit naast het ontmoetingscentrum vrij blijft voor doorgaand verkeer en hulpdiensten;
  - het maximum toegelaten publieksaantal niet overschreden wordt;
  - de beplanting en het meubilair gerespecteerd worden;
  - de geldende reglementeringen en wettelijke bepalingen inzake organisatie fuiven, bals, optredens en geluidshinder gerespecteerd worden.
6. Elke gebruiker dient op ieder tijdstip vrije toegang te verschaffen aan de zaalverantwoordelijke en dit op voorlegging van zijn of haar legitimatiekaart.
7. Om geluidshinder te voorkomen dienen de deuren naar buiten (toegangsdeuren en nooduitgangen) dicht te blijven. De geluidsterkte moet beperkt blijven tot de geluidswaarden zoals reglementair bepaald. Niet naleving kan tot stopzetting van de activiteit leiden.
8. De gebruiker ziet erop toe dat het rookverbod in het OCR wordt nageleefd. Eventuele boetes zijn te zijnen laste.
9. Met uitzondering van assistentiehonden mogen er geen honden worden toegelaten in de lokalen en gangen van het OCR.

10. Barbecue-activiteiten zijn enkel mogelijk op de binnenkoer of ook op de achterspeelplaats, indien er op het zelfde moment geen jeugdactiviteiten worden georganiseerd. Hierbij moeten de nodige veiligheidsmaatregelen in acht genomen worden. Zo moeten er steeds brandblusmiddelen binnen handbereik zijn.
11. Het OCR beschikt over een geluidsinstallatie met Cd-speler en microfoon in de grote zaal die tegen betaling ter beschikking wordt gesteld. Beschadiging van de geluidsinstallatie is volledig ten laste van de gebruiker. Deze installatie wordt NIET gebruikt door DJ's. Voor bals, danspartijen bij feesten of fuiven moet de gebruiker een eigen geluidsinstallatie voorzien. Niet naleving kan tot stopzetting van de activiteit leiden.
12. Er is in de shelter eveneens een professionele geluidsinstallatie aanwezig die tegen betaling kan gebruikt worden, na overleg en met de nodige uitleg door de zaalverantwoordelijke.

## **DRANKVERBRUIK**

1. De gebruiker neemt akte van het exclusiviteitscontract van de drankenhandelaar wat betreft de drankenleveringen, uitgezonderd koffie, thee, fruitsap, wijnen en versnaperingen. Dit betekent dat de gebruiker verplicht is alle andere dranken van het OCR af te nemen. Bij niet naleving wordt een boete van minimaal €25 tot mogelijk €250 aangerekend.
2. Wanneer u als gebruiker een gebruiksvergoeding betaalt voor het OCR, betaalt u de drank, de energiekosten en het waterverbruik afzonderlijk volgens de bijgevoegde lijst (bijlage 2) en zal u na de activiteit van de vzw Ontmoetingscentrum Runkst een totale afrekening ontvangen.
3. Bestellingen van drank voor grote activiteiten worden door de gebruiker minstens 2 weken op voorhand aan de zaalverantwoordelijken doorgegeven. De vzw Ontmoetingscentrum Runkst doet zelf de nodige bestelling bij de brouwer, maar kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventueel dranktekort tijdens de activiteit.
4. De inventaris wordt verplicht voor aanvang en na de activiteit opgemaakt en ondertekend voor akkoord.
5. OCR beschikt in de grote zaal over een ingerichte toog met de nodige voorraad glazen. De tapinstallatie wordt bediend door een tapper naar keuze. Hij zorgt voor de goede gang van zaken achter het buffet. Bij problemen met de tapinstallatie of met de kwaliteit van de tonnen bier moet steeds contact genomen worden met een van de zaalverantwoordelijken.
6. De gebruiker staat zelf in voor het bijvullen van de koelkasten. Na gebruik worden lege flessen gesorteerd per soort en in de juiste kratten geplaatst. Begonnen flessen worden aangerekend als volledig verbruikt. Lege Icetea-flessen moeten bij het overige leeggoed bewaard worden.
7. Bij gebruik van vatenbier wordt steeds een volledig vat verrekend. Gebruikte vaten blijven ter beschikking van de vzw Ontmoetingscentrum Runkst en mogen het OCR niet verlaten.
8. Drankverbruik in de vergaderlokalen of de shelter: er dienen vooraf de nodige afspraken gemaakt te worden en de zaalverantwoordelijke zorgt dat de nodige dranken aanwezig zijn.

## **NA DE ACTIVITEIT**

1. Het poetsen van het OCR wordt uitgevoerd door vzw Ontmoetingscentrum Runkst. Hiervoor wordt een vergoeding aangerekend die in verhouding staat tot de gehuurde lokalen. Bij elke activiteit wordt van de gebruiker verwacht de zaal in onberispelijke staat achter te laten. De zaal wordt altijd volledig opgeruimd. Wanneer de gehuurde ruimtes niet zijn opgeruimd en tafels en stoelen niet zijn teruggeplaatst zoals vermeld in de richtlijnen, wordt hiervoor bij de afrekening 50 EUR per uur bijkomend werk aangerekend.
2. Er wordt op toegezien dat ook alle zwerfvuil op het voorplein verwijderd is.
3. De gebruiker wast en droogt al het klein materiaal af (inclusief glazen) en bergt het in de daartoe voorziene ruimten.
4. De gebruiker is verantwoordelijk voor het doven van de lichten, terugplaatsen van de tafels en stoelen op de voorziene plaatsen en het wegnemen van alle persoonlijke toestellen. Hij staat tevens in voor het sluiten van buitendeuren.
5. Afval dient gesorteerd te worden: groente-, fruit- en tuinafval afzonderlijk verzamelen in de groene GFT-bak, alle andere afval zelf mee terug te nemen: papier, karton, glas, PMD, klein gevaarlijk afval, restafval, ... Mits betaling kunnen zwarte vuilniszakken ter beschikking gesteld worden. Per achtergelaten recipiënt (zak, doos, ...) met afval kan een boete aangerekend worden!
6. De zaalverantwoordelijke zal uiterlijk de dag na de activiteit op het afgesproken uur met de gebruiker de controle van de ruimte uitvoeren en het drankverbruik noteren. De gebruiker stelt de zaalverantwoordelijke op de hoogte van eventuele defecten en schade. Na ondertekening van akkoord door beide partijen wordt de sleutel afgegeven aan de zaalverantwoordelijke.
7. Elke schade door de gebruiker aangebracht, dient aan de zaalverantwoordelijke gemeld te worden. De herstellingskosten worden volledig gedragen door de gebruiker en zullen bij de afrekening worden aangerekend.
8. Reserveringen, overeenkomsten, betalingen,... gebeuren steeds met een meerderjarige persoon die ten persoonlijke titel of uit hoofde van de vereniging verantwoordelijk is.

## **GEBRUIK VAN DE KEUKEN**

1. Alvorens de keuken wordt gebruikt is de gebruiker verplicht:
  - de inventaris van het beschikbare materiaal te controleren. Indien hij hier opmerkingen op heeft dient hij die voor het in gebruik nemen van de keuken te melden aan de zaalverantwoordelijke;
  - de gebruiksaanwijzing betreffende de werking van de apparaten te lezen en toe te passen;

- te controleren of alle apparaten in de keuken in goede staat zijn op het ogenblik van ingebruikname. Is dit niet het geval dan meldt hij dit voor zijn activiteit aan de zaalverantwoordelijke;

De gebruiker verbindt er zich toe de kosten, voor de beschadiging of het verlies van de gebruikte materialen en/of apparaten, voor zijn rekening te nemen.

2. De keuken, alsmede het bestek, kookmateriaal, apparaten en ovens dienen onmiddellijk na gebruik volledig gepoetst te worden en op hun plaats gezet worden. De materialen van de keuken mogen niet buiten het OCR gebruikt worden.
3. De gebruiker kan gebruik maken van de friteuses. Er is olie voor de friteuses beschikbaar. Hiervoor wordt een vergoeding aangerekend van 30 EUR per friteusebak en per dag. In het geval de gebruiker meerdere friteuses wil gebruiken, dient hij dit bij reservering te vermelden. De gebruikte friteuses moeten worden schoongemaakt.
4. De werktafels, wastafels en alle gebruikte toestellen worden grondig gepoetst door de huurder. De vloer van de keuken wordt niet gepoetst door vzw Ontmoetingscentrum Runkst, maar door de huurder.
5. Keukenhanddoeken worden door de gebruiker zelf meegebracht.
6. In de keuken bevindt zich een brandblusapparaat en branddeken. De gebruiker bevestigt kennis genomen te hebben van de plaats en het gebruik van deze apparaten.
7. In de directe omgeving van keukentoeestellen mogen geen licht ontvlambare materialen aanwezig zijn.

## **AFREKENING**

Alle betalingen gebeuren via overschrijving op rekeningnummer BE18 7775 9960 4465 van vzw Ontmoetingscentrum Runkst, Runkstersteenweg 149 te Hasselt, uiterlijk 14 dagen na factuurdatum.

Betwistingen van de afrekening zijn slechts ontvankelijk indien ze schriftelijk bezorgd worden aan de vzw Ontmoetingscentrum Runkst, ten laatste 7 dagen na factuurdatum.