

# Huishoudelijk Reglement

## 't Senter

Buurthuis 't Senter is gelegen aan het Sint-Katrienplein, 14 te Kuurne, gelegen achter de kerk van Sint-Katrien.

Het bestaat uit een vergaderlokaal, een foyer, een keuken en een polyvalente zaal. Naast het gebruik door de school voor maaltijden en lessen lichamelijke opvoeding is het Buurthuis 't Senter in de eerste plaats bestemd voor het laten plaatsvinden en/of organiseren van activiteiten die gericht zijn op of georganiseerd worden door de plaatselijke gemeenschap en in hoofdzaak het verenigingsleven uit Kortrijk, Kuurne en Lendeledede.

### **Modaliteiten gebruik lokalen particuliere klanten:**

Particuliere NIET commerciële bijeenkomsten worden toegestaan mits goedkeuring van het dagelijks bestuur van de vzw buurthuis 't Senter. Een aanvraag indienen kan door het reserveringsformulier in te vullen op: <https://sente.be/reserveren-t-senter>. Aanvragen tot gebruik van de lokalen kan ten vroegste 6 maanden voor de activiteit.

- Een band met Sente hebben(familie, school, woonachtig op Sente)
- Aanvraag ten vroegste 6 maanden voor de activiteit
- GEEN commerciële feesten of private fuiven toegestaan.
- Duidelijke omschrijving van de activiteit
- Verplichte drankafname aan de gewone tarieven van het buurthuis.
- Andere dranken mits goedkeuring door de vzw buurthuis, schenkrecht is van toepassing.
- Maximum 100 personen
- Enkel op zaterdag en zondag.
- De beheerders van het buurthuis hebben toegang tijdens de activiteit mits vertoon van hun beheerdersbadge.
- indienen van het reserveringsformulier aanvraag ten vroegste 6 maanden).

- Nat kuisen van de gebruikte lokalen en terugplaatsen meubilair, nat kuisen keuken en WC's.
- Vergoeding zie cat: D(retributiereglement) € 250 + € 100 waarborg
- De waarborg wordt terug betaald na de volledige betaling van de drankfactuur.

Een band met Sente hebben (De aanvrager moet gedomicilieerd zijn op het grondgebied van Sente).

Na goedkeuring door het dagelijks bestuur krijgt U een reservatienota.

**Voor alle praktische en administratieve regelingen kunt u terecht bij de vzw.**

**Voorzitter:** Filip Vanwildemeersch Sentestraat 3, 8501 Heule GSM 0486/ 75 09 16

**Secretaris:** Carl Demets, Izegemsestraat 436, 8501 Heule GSM 0473/28 80 68

**Email:** [buurthuis.tsenter@gmail.com](mailto:buurthuis.tsenter@gmail.com) of via de website [www.sente.be](http://www.sente.be)

## **EEN LOKAAL RESERVEREN**

### **1. Wie kan een lokaal reserveren?**

Verenigingen, groeperingen en niet-commerciële organisaties kunnen gebruik maken van Buurthuis 't Senter. Private initiatieven kunnen er niet terecht.

### **2. Hoe lang vooraf een lokaal reserveren?**

- Socio-culturele activiteiten mogen aangevraagd worden voor het lopend kalenderjaar tot en met het daarop volgend kalenderjaar.
- De aanvraag voor repetitief gebruik moet jaarlijks opnieuw gebeuren.

### **3. Voorrangsregeling**

- Socio-culturele activiteiten krijgen voorrang op andere. Publieksactiviteiten hebben voorrang op besloten activiteiten, repetities en recepties. Binnen deze bepalingen worden aanvragen chronologisch behandeld.
- Wanneer een activiteit minder dan vier maand op voorhand wordt aangevraagd geldt deze voorrangsregeling niet meer.

#### **4. Hoe een lokaal reserveren?**

##### a) Reservaties

- Wie een lokaal wil reserveren, doet dit bij voorkeur via de website van Sint-Katrien <http://www.sente.be> of stuurt een email naar: [buurthuis.tsenter@gmail.com](mailto:buurthuis.tsenter@gmail.com)
- De vzw Buurthuis Sint-Katrien behandelt de aanvragen. Nadien krijgt de aanvrager een bevestiging. Pas dan is de aanvraag definitief.
- Bij het aanvraagformulier hoort ook een akkoordverklaring met het huishoudelijk reglement van Buurthuis 't Senter. Het aanvraagformulier (inclusief de akkoordverklaring met het huishoudelijk reglement) moet ten laatste twee weken vóór de activiteit ingevuld (manueel of digitaal) terugbezorgd worden.

b) Opties: je kunt één optie nemen op één of meerdere lokalen. Deze optie blijft twee weken geldig.

#### **5. Wat in geval van annulering?**

- Indien de activiteit om de een of andere reden niet kan doorgaan, verwittig je zo snel mogelijk het secretariaat en, indien nodig, de sleutelbewaarder.
- Bij een annulering minder dan twee weken vóór de activiteit, blijft de retributie verschuldigd. Ingeval van overmacht kan vzw Buurthuis Sint-Katrien beslissen de verschuldigde retributie kwijt te schelden.
- Kan het buurthuis door overmacht een toegekende ruimte niet ter beschikking stellen, dan wordt hiervoor geen schadevergoeding toegekend.

#### **6. Retributie voor het gebruik van de infrastructuur (Detail zie laatste bladzijde!)**

- De retributies voor het gebruik van het buurthuis zijn vastgelegd in een reglement dat door de Gemeenteraden van de stad Kortrijk en de gemeenten Kuurne en Lendelede werd goedgekeurd.
- De tarieven zijn afhankelijk van de aard van de aanvrager en de activiteit. De bepaling van de aard van de activiteit gebeurt door het secretariaat en wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de vzw Buurthuis Sint-Katrien.
- Het retributiereglement maakt verder onderscheid tussen drie categorieën van organisatoren :

cat. A: erkende Kortrijkse, Kuurnse of Lendeleedse verenigingen.

cat. B: niet-erkende Kortrijkse, Kuurnse of Lendeleedse.

cat. C: niet-Kortrijkse, Kuurnse of Lendeleedse verenigingen.

- Het retributiereglement maakt eveneens onderscheid tussen drie categorieën van activiteiten : ontmoeting en vorming/creatie en presentatie. Na behandeling van de aanvraag krijg je een factuur voor de retributie, het eventuele schenkrecht en de premie contractuele aansprakelijkheid.
- Het retributiereglement kan opgevraagd worden op het secretariaat of via de website

## **7. Waarborg**

- Iedere organisator betaalt een waarborg voor het gebruik van de infrastructuur. De waarborg is afhankelijk van de gebruikte lokalen en de aard van de activiteit :grote zaal :
    - \* socio-culturele activiteit: 250 euro
    - \* fuiven: 750 euro
    - foyer, keuken en vergaderlokaal : 75 euro, ongeacht de aard van de activiteit.
  - Organisatoren die regelmatig gebruik maken van het vergaderlokaal betalen een vaste waarborg van 75 euro.
  - In bijzondere gevallen kan de vzw Buurthuis Sint-Katrien het bedrag van de waarborg aanpassen.
  - Voor het betalen van de waarborg ontvang je een betalingsbewijs.
  - Als de drank factuur onder het bedrag van € 70 is, worden € 20 extra kosten in rekening gebracht
- 
- Van zodra alle facturen (drank, retributie,...) betaald zijn wordt de waarborg teruggestort op voorwaarde dat er geen schade of overtredingen werden vastgesteld. Is dit wel zo dan kan vzw Buurthuis Sint-Katrien een schadevergoeding of boete opleggen.

## **8. Verzekering**

- De vzw Buurthuis Sint-Katrien heeft een algemene polis afgesloten die de contractuele aansprakelijkheid dekt van alle organisatoren van activiteiten binnen de infrastructuur van Buurthuis 't Senter.
- Deze polis omvat schade aan het gebouw of aan de uitrusting van het buurthuis.
- Aan elke organisator wordt een bijdrage in de kosten van deze verzekering gevraagd. Deze bedraagt 10% van de retributie. Wie de infrastructuur gratis ter beschikking krijgt betaalt een forfait van 10 euro op jaarbasis.
  - Indien de organisator schade veroorzaakt legt het buurthuis de nodige contacten met de verzekeringsmaatschappij. Voor het openen van een dossier betaalt de organisator 12,50 euro.

Zie ook retributiereglement.

## **9. Facturatie**

- Organisatoren krijgen een factuur voor het betalen van enerzijds de waarborg en anderzijds de retributie en de contractuele aansprakelijkheid. Deze facturen moeten betaald worden binnen de wettelijke termijn.
- Na de activiteit krijg je een factuur voor het drankverbruik, de billijke vergoeding en een eventuele bijsturing van de retributie. Deze factuur moet betaald worden binnen de dertig dagen na ontvangst.

# **HOE MAAK JE GEBRUIK VAN BUURTHUIS 't Senter?**

## **1. Sleutels**

- Buurthuis 't Senter heeft twee sleutelbewaarders :

Je kan hiervoor terecht bij : Sonja Vanoosthuysse, Sentestraat 5, 8501 Heule.

of bij Vanwildemeersch Filip, Sentestraat 3, 8501 Heule tel.056 35 22 88

Bij reservatie van de infrastructuur spreek je af wanneer je de sleutels zal afhalen.

- Als de sleutels niet conform de afspraak worden afgehaald, is de sleutelbewaarder niet verplicht langer thuis te blijven.
- Na afloop van de activiteit sluit je de lokalen zorgvuldig af. De sleutels moeten terugbezorgd worden bij de respectievelijke sleutelbewaarder, tenzij anders meegedeeld.
- De organisator is verantwoordelijk voor de gekregen sleutels. Bij verlies ervan zullen de kosten die daaraan verbonden zijn door de organisator moeten betaald worden. Deze kosten kunnen zeer hoog oplopen (sleutelplan).

## **2. Klaarzetten**

Na afspraak met het secretariaat en afhankelijk van de lokaalbezetting kan je de lokalen vooraf ter beschikking krijgen om ze klaar te zetten. Lokalen kunnen echter niet gereserveerd worden enkel en alleen om klaar te zetten.

## **3. Parkeerfaciliteiten, laden en lossen**

- In de omgeving van het buurthuis zijn parkeerplaatsen (voorkant en zijkant kerk).
- Lossen en laden kan via de wijk Waubrechts.
- Wagens mogen nooit op het terrein voor het buurthuis.

De toegang voor de metalen poort tussen de school en de kerk dient ten allen tijde vrijgehouden te worden.

De sleutel van deze poort kan enkel gebruikt worden in functie van eventuele interventie van de hulpdiensten en is beschikbaar in de foyer.

#### **4. Opruimen van de lokalen & omgeving**

- Na de activiteit zorg je ervoor dat de gebruikte infrastructuur gebruiksklaar wordt achtergelaten.
- Opruimen gebeurt onmiddellijk na afloop van de activiteit, tenzij er in overleg met het secretariaat een andere regeling getroffen werd.
- Borstels, emmers en ander poetsmateriaal staan ter beschikking.
- De buitenomgeving dient na gebruik ook volledig opgeruimd te worden en eventuele schade dient gemeld te worden.
- Controlelijst voor het opruimen van de lokalen :
  - glazen afwassen (met afwasmiddel), afdrogen en per soort terugzetten.
  - buitenasbakken en schenkborden ledigen, afwassen en afdrogen.
  - afval sorteren in de vuilnisbakken.
  - de gebruikte lokalen vegen en indien nodig dweilen of schuren.
  - sanitair, foyer en gangen net achterlaten.
  - bevuilde tafels en stoelen afwassen en afdrogen.
  - tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling.
  - lege flesjes sorteren en in de overeenkomstige bakken plaatsen.
  - lege bakken op de voorziene plaats zetten.
  - lege verpakkingen (karton, glas,...) terug meenemen.
  - alle elektrische apparaten (verlichting, muziekinstallatie, percolator, oven,...) uitschakelen.
  - onmiddellijke omgeving van het buurthuis controleren en opruimen indien nodig (papier, bekertjes,...).
  - goed afsluiten van de gebruikte lokalen van het buurthuis.

# **WIL JE IETS DRINKEN ?**

## **1. Drinkenaanbod**

- Buurthuis 't Senter beschikt over een verzorgde baraccommodatie en een uitgebreid drankenassortiment. Indien je drank schenkt moet je van dit assortiment gebruik maken. De dranken mogen niet verkocht worden boven de door het buurthuis geafficheerde tarieven.
- Je staat als organisator zelf in voor de bediening. Handdoeken en schotelvodden zijn in beperkte mate aanwezig. Handdoeken en schotelvodden die verdwijnen worden gefactureerd.
- Bij grote manifestaties spreek je best vooraf met het secretariaat de gewenste drankvoorraad af.
- Extra faciliteiten (zoals vaten, tapinstallatie, percolator,...) vraag je vooraf aan in het secretariaat.
- Indien de speelweide gebruikt wordt in combinatie met de infrastructuur van Buurthuis 't Senter is er ook daar verplichte afname van het drinkenaanbod van het buurthuis.

## **2. Facturatie**

- Voor en na de activiteit wordt een stockopname verricht. Je kunt die zelf nog eens controleren aan de hand van de formulieren die daarvoor ter beschikking worden gesteld.
- Op basis van het verschil tussen begin- en eindvoorraad wordt een factuur opgemaakt. De facturatieprijs bedraagt de aankoopprijs + twee vijfde van de winst (= het verschil tussen de aankoopprijs en de geafficheerde verkoopprijs). De overige drie vijfde van de winst zijn voor de organisator.
- Per verbruikte consumptie wordt een klein bedrag aangerekend als bijdrage voor de billijke vergoeding (zie billijke vergoeding).
- Geopende flessen en vaten worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.

## **3. Andere dranken**

- Het aanwezige assortiment aan dranken dient afgenomen te worden.
- Het gebruik van andere dranken, zoals wijn en aperitieven, kan toegestaan worden als je dit vooraf aanvraagt en de gebruikelijke schenkrechtregeling (zie retributiereglement) volgt.
- Dranken boven 22° zijn verboden.
- Inbreuken kunnen leiden tot sancties.

## **4. Koffie**

Wie wil, kan ook koffie zetten. Percolator, koffiekopjes, bordjes en lepeltjes zijn in beperkte mate aanwezig. Het secretariaat kan hierover meer informatie geven.

## **MAALTIJDEN**

- Gebruikers van het buurthuis mogen éénmaal per jaar een maaltijd in 't Senter organiseren. Er moet dan wel vooraf met het secretariaat afgesproken worden over plaatsing fornuis, frietketel e.d.
- Eenvoudige broodmaaltijden mogen vaker georganiseerd worden.
- Uitzonderingen kunnen toegestaan worden (o.a. uitzondering voor school voor reftergebruik).

## **WAT MET DE VEILIGHEID ?**

- De brandweer en de veiligheidsdiensten van de stad Kortrijk en de gemeenten Kuurne en Lendeledede hebben in onderling overleg de maximale bezettingsgraad van ieder ontmoetingscentrum en buurthuis bepaald.

De organisator is verplicht hiermee rekening te houden.

- Alle nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. Binnendeuren mogen niet geblokkeerd worden. De buitendeuren in lokalen waar publiek aanwezig is, mogen niet afgesloten worden.
- Brandhaspels en blusapparaten moeten altijd bereikbaar zijn.
- Ontplobbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, worden niet toegelaten. Het gebruik van open vuur en gasflessen is in de lokalen verboden.
- Bij de aankleding van de zaal mogen geen licht ontvlambare materialen gebruikt worden.
- De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- De toegangswegen naar het buurthuis moeten altijd vrijblijven.
- De poort tussen de school en de kerk dient ten allen tijde vrijgehouden te worden.
- Buurthuis 't Senter is volledig rookvrij. Asbakken zijn aan de ingang voorzien.



# **WEETJES BIJ DE ORGANISATIE VAN ACTIVITEITEN**

## **1. Algemeen**

- Je staat uiteraard zelf in voor promotiemateriaal. Je kunt een deel van dat promotiemateriaal afgeven in het secretariaat, dat er dan voor zorgt dat dit op een zichtbare plaats wordt aangebracht.
- Bij organisatie van een risicoactiviteit wordt vooraf met de uitbater van het buurthuis een tegensprekelijke staat opgemaakt van de reeds aanwezige schade. Achteraf wordt een nieuwe staat opgemaakt.
- Bij de organisatie van bepaalde grote activiteiten vragen de politiediensten een evenementenfiche in te vullen op te vragen bij politie zone VLAS.
- Overnachting in het buurthuis kan alleen wanneer dit echt nodig is (vb. voor de beveiliging van een tentoonstelling of bij een specifiek project) en na goedkeuring door vzw Buurthuis Sint-Katrien.
- Vestiaire: het buurthuis is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van kledingstukken die in de vestiaire hangen.
- Opgelet: het buurthuis is niet verantwoordelijk voor materiaal dat door de verenigingen of organisatoren in de lokalen wordt geplaatst of achtergelaten. Je kan dit materiaal best zelf verzekeren. EHBO: achter de bar van het buurthuis is een verbandkist aanwezig.

## **2. Activiteiten polyvalente zaal.**

Organisatoren van een activiteit in de polyvalente zaal dienen rekening te houden met volgende bepalingen :

- indien er tussentijds andere activiteiten zijn, moeten de benodigdheden (decor, rekwisieten,...) na iedere repetitie weggenomen worden
- bijkomende repetities kunnen worden toegestaan indien er geen andere activiteiten gepland zijn.

## **3. Tentoonstellingen**

- Als organisator sta je zelf in voor de opstelling, de organisatie en het toezicht van de tentoonstelling.
- Het buurthuis is niet verzekerd voor risico's die eigen zijn aan tentoonstellingen (diefstal, brand, schade, ...). Je sluit dan ook best zelf een polis "van nagel tot nagel" af. Dit is een polis die alle risico's dekt.

## **4. Fuiven**

- Indien je een fuif organiseert moeten alle veiligheidsmaatregelen maximaal in acht worden genomen.

# **WELKE ADMINISTRATIEVE ZAKEN ZIJN REEDS GEREGLD ?**

## **1. Auteursrechten**

- De vzw Buurthuis Sint-Katrien heeft met Sabam een contract afgesloten voor mechanische achtergrondmuziek in het buurthuis. De organisator dient hiervoor dus niet meer afzonderlijk te betalen.
- Voor alle andere voorstellingen (muziek, dans, theater, poëzie,...) of activiteiten waarbij auteursrechten verschuldigd zijn, moet de organisator zelf instaan voor de aangifte en betaling hiervan.
- Gegevens SABAM, afdeling Kortrijk: Rijselsestraat 51, tel. 056 21 07 38, fax 056 20 14 95.

## **2. Billijke vergoeding**

- De billijke vergoeding is bestemd voor uitvoerende artiesten en producenten en moet betaald worden voor vooraf opgenomen muziek die wordt gespeeld in voor het publiek toegankelijke ruimtes.
- De vzw Buurthuis Sint-Katrien heeft voor alle lokalen waar een vaste muziekinstallatie staat een jaarcontract afgesloten.  
De organisator moet dus daarvoor geen individuele bijdrage meer betalen.
- Om de kosten van dit jaarcontract gedeeltelijk te recupereren, wordt per verbruikte consumptie een kleine bijdrage aangerekend. Deze kan jaarlijks aangepast worden. In 2008 wordt € 0,020 per consumptie aangerekend ongeacht de aard van de activiteit of organisator (solidariteitsprincipe).
- Indien je in andere lokalen of op de terreinen rond het buurthuis muziek wil draaien dan moet je daar extra billijke vergoeding voor betalen.

## **3. Accijnzen**

- Het buurthuis is in orde met de accijnsreglementering voor het bestellen van gegiste dranken met een alcoholgehalte tot 22% Vol (zoals bier, wijn, porto, sherry,...).

**Opgemaakt: september 2021**