



De Ketel
Ontmoetingscentrum
Diestersteenweg 237
3293 Kaggevinne

Huishoudelijk reglement

Informatiebrochure voor de gebruiker

Editie september 2024

Voorwoord

Ontmoetingscentrum "De Ketel" is onderdeel van de GEVA vzw Ontmoetingscentra Diest.

De GEVA vzw Ontmoetingscentra Diest heeft als ondernemingsnummer BE0639968287.

De activiteiten van het Ontmoetingscentrum "De Ketel" beogen:

- de terbeschikkingstelling van ruimten voor het socio-cultureel werk in al zijn vormen en voor alle bevolkingsgroepen.
- het bestendig trefpunt te zijn van de verschillende uitingen en vormen van het cultureel werk in zijn meest ruime betekenis.
- het socio-cultureel werk in al zijn vormen te bevorderen en de aanpassing aan de veranderde behoeften te verzekeren.
- de ontmoeting van en samenwerking tussen alle bevolkingsgroepen van Diest inzonderheid Kaggevinne te bevorderen.

Algemene informatie en vraag tot bezichtigen van de infrastructuur kunnen per mail worden gericht aan Willy Corten : corten.willy@telenet.be

Inhoud

Voorwoord	1
Inhoud	2
Gebruik cafetaria / feestzaal / keuken	2
Gebruik turnzaal	2
Sleutels	3
Capaciteit	3
Gebruikersovereenkomst	3
Betaling van waarborg en gebruikersvergoeding	4
Gebruikersvergoeding	4
Afvalcontainer.....	8
Annulatie	8
Vergunningen	8
Geluidssterkte	8
Aanvaarding gebruikersreglement	9
Drank.....	9
Aanspreekpunten	9
Allerlei bemerkingen	10
Richtlijnen voor de gebruiker – Memo.....	12
Onkosten gebruiker bij schade	13
Boete gebruiker bij nalatigheid	13
Nuttige adressen voor publieke activiteiten	14
Blanco “Gebruikersovereenkomst”	15
Regelgeving organisatie van muziekactiviteiten	17

Gebruik cafetaria / feestzaal / keuken

Alle lokalen kunnen enkel gebruikt worden door de inrichters of in naam van de inrichters van een activiteit. Onder-gebruik is niet toegelaten.

Voor minderjarige gebruikers treden de wettelijke vertegenwoordigers op.

De lokalen kunnen NIET gebruikt worden voor het inrichten van JEUGDFUIVEN.

Bij twijfel moet het bestuur eerst toestemming geven.

Voor het gebruik van cafetaria / feestzaal / keuken neemt men contact op met:

Geert Nijs, Diestersteenweg 230 te 3293 Kaggevinne

0486 02 84 69 of geertnijs@yahoo.com

Gebruik turnzaal

Voor het gebruik van de turnzaal richt men zich tot:

Patrick Madalijs, Beverpoortstraat 6 te 3290 Diest

0472 51 11 70 of patrick.madalijs@telenet.be

Sleutels

De sleutels zijn op onderstaand adres te bekomen en worden onmiddellijk na de activiteit hier terug afgegeven of in de brievenbus gestoken (ook 's nachts). Houd er rekening mee dat de volgende ochtend er een nieuwe gebruikers is welke ook deze sleutels moet gebruiken.

Verco BVBA Diestersteenweg 277, 3293 Kaggevinne

<u>Openingsuren :</u>	ma	: 13.00 – 19.00
	di,wo,do,vr	: 9.00 – 12.00 en 13.00 – 19.00
	za	: 9.00 – 12.00 en 13.00 – 18.00
	zo	: 10.00 – 12.00

De sleutels kunnen enkel worden afgehaald met een geldig bewijs. Dit bewijs kan bekomen worden enkele dagen voor het voorziene gebruik van de zaal en is af te halen bij de verantwoordelijken – zie hiervoor. De huurder neemt minimum 1 week voor de datum van gebruik van de infrastructuur zelf contact op om het tijdstip voor het afhalen van het sleutelbewijs bij de verantwoordelijken af te spreken. De gebruiker heeft enkel toegang tot de zalen op de dagen zoals voorzien in de gebruikersovereenkomst.

De sleutels zijn gegroepeerd in een sleutelbos in functie van de lokalen welke worden gebruikt. Het is verboden om sleutels te verwijderen uit de sleutelbos. Maak bij aankomst alle deuren los en leg de sleutelbos aan de kant om bij het verlaten van de lokalen alles terug te sluiten.

Ontbrekende sleutels worden afgehouden van de waarborg (50.00 € per sleutel).

Capaciteit

Het cafetaria is voorzien van meubilair (stoelen en tafels) voor maximum 40 personen. Tevens zijn er naast de ter beschikking gestelde glazen van de brouwer ook 40 wijnglazen en 40 koffietassen met ondertas aanwezig. Extra materiaal dient door de gebruiker zelf te worden voorzien.

De feestzaal is voorzien van meubilair (stoelen en tafels) voor maximum 150 personen.

De keuken is voorzien van bestek, servies en glazen voor 150 personen.

Gebruikersovereenkomst

Voor elk gebruik van de feestzaal en de turnzaal dient de gebruiker bij respectievelijk Geert Nijs of Patrick Madalijs een gebruikersovereenkomst te ondertekenen.

Een blanco gebruikersovereenkomst is hernomen op pagina 15 en 16. Deze is af te drukken en in te vullen door de gebruiker.

Voor verenigingen tekent een vertegenwoordiger die verantwoordelijk is.

De aard van de activiteit moet steeds correct worden omschreven. Tevens dient vermeld te worden of de activiteit ook “buiten” zal plaatsvinden.

Ondertekening houdt automatisch de aanvaarding van dit huishoudelijk reglement in.

Een bestuurslid van het directiecomité OC De Ketel behoudt zich het recht voor om elke overeenkomst eenzijdig te annuleren en elk gebruik te doen onderbreken indien :

- de voorschriften hernomen in deze brochure worden geschonden;
- het gebruik niet overeen stemt met de vermeldingen in de gebruikersovereenkomst;

Het verstrekken van onjuiste gegevens zal bijgevolg onherroepelijk leiden tot vernietiging van de gebruikersovereenkomst en het inhouden van de volledige waarborg.

Indien door de Stad Diest een gebruik van de infrastructuur voor dwingende en onvoorziene reden wordt opgelegd (voorbeeld verkiezingen) nadat er al een gebruikersovereenkomst werd afgesloten met een derde partij, behoudt het bestuur zich het recht om deze overeenkomst met de derde partij eenzijdig te annuleren indien het bestuur de goede gang van zaken voor alle partijen niet kan garanderen.

Betaling van waarborg en gebruikersvergoeding

De vereiste **waarborg van € 300** moet binnen de 14 dagen na ondertekening van de gebruikersovereenkomst betaald zijn op rekening **BE61 7310 0806 4917 (BIC KREDBEBB)** van Directiecomité OC De Ketel – Waarborgen.

De **gebruikersvergoeding** moet ten laatste 14 dagen voor de activiteit betaald zijn op rekening **BE83 7310 0806 4715 (BIC KREDBEBB)** van Directiecomité OC De Ketel.

Vermeld bij elke betaling als referte steeds “uw naam” en de “datum” van de activiteit.

Zonder tijdige betaling van de waarborg en de gebruikersvergoeding wordt de gebruikersovereenkomst vernietigd. De besproken datum komt in dat geval terug vrij. Bij betwisting gelden de bankuittreksels van het OC als bewijs.

Na elk gebruik wordt het complex gecontroleerd door het bestuur en worden alle voorraden (voorbeeld keukengerief) terug op peil gebracht. Bij deze controle “na gebruik” is de betrokken gebruiker steeds welkom om samen met het bestuur aanwezig te zijn. Indien de betrokken gebruiker niet aanwezig is, is de vastgestelde schade of tekorten bij de controle door het bestuur ontegensprekelijk.

Boetes als gevolg van het niet volgen van de richtlijnen en schadegevallen worden van de waarborg afgehouden.

De terugbetaling van de waarborg zal ten vroegste plaats vinden nadat het bestuur wordt ingelicht dat de facturen betreffende de verbruikte dranken werden betaald.

Gebruikersvergoeding

De gebruikersvergoeding is afhankelijk van het TARIEF A / B / C / D waaronder de gebruiker valt.

Verenigingen die erkend zijn door één van de raden van de stad Diest (vb.: cultuurraad, sportraad, seniorenraad...) kunnen genieten van een verminderd tarief (A) als zij de lokalen gebruiken voor een activiteit van de vereniging zelf. De gebruikersovereenkomst wordt ondertekend door de afgevaardigde van de vereniging bij de raad. Deze kan echter volmacht verlenen, doch blijft verantwoordelijk.

Als er twijfel bestaat of een vereniging al dan niet tot één van de raden van de stad Diest behoort, zal

deze vereniging daarvan een bewijs moeten overhandigen. Anders is de gewone, onverminderde vergoeding voor privé-personen van toepassing. Hierover kan geen discussie gevoerd worden.

Op de gebruikersovereenkomst duidt de gebruiker zelf het tarief en de gewenste infrastructuur aan.

In functie van het “tarief” en de “benodigde ruimte of infrastructuur” kan dan de overeenkomstige gebruikersvergoeding worden bepaald.

Opgelet : De toegang tot de lokalen is slechts mogelijk vanaf 08.00 uur voor de dag hernomen op de gebruikersovereenkomst. Wenst men vroeger de ruimte of infrastructuur te gebruiken (voorbeeld: daags voordien klaarzetten en voorbereiden van de zalen), moet ook hiervoor een gebruikersovereenkomst worden afgesloten. De lokalen dienen terug op orde en vrij te zijn ten laatste om 05.00 uur om aan de poetsploeg toe te laten alles te poetsen voor de volgende gebruiker !

Het tarief voor een extra dag (enkel voor voorbereiding feest / klaarzetten zaal) vanaf 17.00 uur bedraagt € 75. Wil men de zaal vroeger betreden dan 17.00 uur dient de normale dagprijs te worden betaald.

Invulling “Tarieven” van toepassing bij gebruik infrastructuur :

	TARIEF
A	Diestse verenigingen erkend binnen een gemeentelijke adviesraad Diestse scholen en politieke partijen (kiesdrempel gehaald) Structureel gebruik door de Stad zelf
B	Diestse verenigingen niet behorende bij een gemeentelijke adviesraad Diestse privépersonen
C	Verenigingen van buiten Diest Privépersonen van buiten Diest
D	Firma's en bedrijven

Het “Tarief” waaronder de gebruiker valt is aan te duiden op de gebruikersovereenkomst.

Beschikbare infrastructuur :

Gebruik van :	X
Volledig complex met keuken (cafetaria , zaal en keuken)	
Volledig complex zonder keuken (cafetaria en zaal)	
Cafetaria - vergadering (ma / di / wo / do)	
Cafetaria - andere + weekend & feestdag	
Turnzaal	
Lokaal naast turnzaal	
Begrafenis	

De gebruiker kruist “de gewenste infrastructuur” aan op de gebruikersovereenkomst.

Op basis van “tarief” en “infrastructuur” vult de gebruiker de overeenkomstige gebruikersvergoeding in op de gebruikersovereenkomst.

De leden van het Directiecomité OC De Ketel kunnen op elk ogenblik (voor en tijdens de activiteit) de nodige controle uitvoeren met betrekking tot de correctheid van de door de gebruiker verstrekte gegevens.

Het gebruik van lokalen niet aangegeven in de gebruiksovereenkomst is verboden.

Gebruikersvergoeding – prijzenmatrix volgens TARIEF en INFRASTRUCTUUR :

Volledig complex cafeteria, zaal, keuken	
A	210
B	340
C	440
D	600

Volledig complex cafeteria, zaal	
A	130
B	250
C	350
D	400

Cafeteria (ma/di/wo/do)	
A	25
B	45
C	60
D	100

Cafeteria (vr/za/zo/feestdagen)	
A	50
B	75
C	110
D	175

Turnzaal (dagdeel)	
A	20
B	50
C	75
D	150

Begrafenis cafeteria, zaal, keuken	
200	

Afvalcontainer

ENKEL bij gebruik van de keuken kan de gebruiker gebruik maken van de afvalcontainer onder het afdak. De sleutel van de afvalcontainer bevindt zich in de keuken.

Het afval moet in vuilzakken (naar keuze) in de container geplaatst worden. Het is verboden om afval (hetzij in zakken, dozen of los) te deponeren naast de afvalcontainer.

Papier en karton, klein gevaarlijk afval en glas (lege flessen, ...) mogen NIET in de afvalcontainer maar moeten altijd door de gebruiker worden meegenomen.

Indien de gebruikersovereenkomst wordt afgesloten **zonder het gebruik van de keuken** is de gebruiker altijd zelf verantwoordelijk voor **het meenemen van ALLE afval**.

Vergeet hierbij niet de lege flessen (voorbeeld wijn en cava) welke niet vallen onder het terug te nemen leeggoed door de brouwer, zelf mee te nemen.

Een openbare glascontainer staat ter beschikking aan de overkant van de straat, naast de kerk.

Een tweede container (blauwe ton) is voorzien voor het deponeren van gebruikt frituurvet of frituurolie.

Na elk gebruik zal controle worden uitgevoerd. Inbreuken op het gebruikersreglement en het achterlaten van afval in de gebouwen of op de parking worden beboet.

Annulatie

Indien een activiteit geannuleerd wordt, wordt de waarborg geheel of gedeeltelijk ingehouden:

- **Annulatie 3 maanden of meer voor de activiteit: de ganse waarborg wordt terugbetaald.**
- **Annulatie van 3 maanden tot 14 dagen voor de activiteit: De helft van de gebruikersvergoeding (met een maximum van 25 EUR) wordt van de waarborg ingehouden.**
- **Annulatie 14 dagen of minder voor de activiteit: de volledige gebruikersvergoeding (met een maximum van 125 EUR) wordt van de waarborg ingehouden.**

Vergunningen

De gebruiker dient zelf te zorgen voor alle vereiste vergunningen, behalve voor de gewone tapvergunning (privé gebruik).

De gebruiker moet zich dus zelf in regel stellen betreffende een vergunning voor een gelegenheidsslijterij bij het schenken van alcoholische dranken, het betalen van SABAM en de eventuele billijke vergoeding (zie voor bijkomende informatie pagina 14).

Geluidssterkte

De gebruiker dient er op toe te zien dat de wettelijke bepalingen aangaande geluidssterkte gerespecteerd worden. Bij het overschrijden van "85 dB(A) LAeq,15min" dient de gebruiker zich in regel te stellen met de wettelijke voorschriften en hiervoor de toelating te vragen (zie voor bijkomende informatie pagina 13 en 14). De geluidssterkte is aan te passen bij het open zetten van ramen en/of deuren om overlast voor de buurtbewoners te vermijden.

Aanvaarding gebruikersreglement

Door ondertekening van de gebruikersovereenkomst aanvaardt de gebruiker kennis te hebben genomen van dit gebruikersreglement en zich akkoord te verklaren met de inhoud hiervan.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het kenbaar maken van de inhoud van dit gebruikersreglement aan zijn helpers of traiteur.

Drank

Alle dranken die men verbruikt MOETEN besteld worden bij DRANKEN GIJBELS, Schoebroekstraat 63 te 3583 Paal, Telefoon: 011/43 76 81, bestelling@drankengijbels.be

DRANKEN GIJBELS is contractueel verbonden aan Brouwerij HAACHT en zal enkel dranken leveren van de merken welke vallen onder deze contractuele verbintenis.

Het Directiecomité OC De Ketel is niet verantwoordelijk voor klachten aangaande geleverde drank en facturen betreffende deze geleverde en verbruikte dranken. Alle communicatie hieromtrent is rechtstreeks te voeren tussen de gebruiker en DRANKEN GIJBELS.

De dranken zijn gestapeld per gebruiker door de brouwer. Elke gebruiker zal bij het einde van zijn activiteit zijn overschot en leeggoed opnieuw op een stapel plaatsen. Opgelet, geen bakken stapelen voor de deuren maar altijd beide deuren van het lokaal vrij laten.

Door de brouwer is een kleine (reserve) stock voorzien. Bij gebruik van deze stock moet de gebruiker zelf de brouwer hiervan op de hoogte brengen.

De terugbetaling van de waarborg zal ten vroegste plaats vinden nadat het Directiecomité OC De Ketel wordt ingelicht dat de facturen betreffende de verbruikte dranken werden betaald.

Lege wijnflessen / cava flessen /moeten door de gebruiker worden meegenomen !

Aanspreekpunten

Bij voorkeur contactname via mail

- **Algemene informatie:**
Willy Corten, Bredestraat 227, 3293 Kaggevinne
corten.willy@telenet.be
- **Vastleggen gebruik feestzaal,:**
Geert Nijs, Diestersteenweg 230, 3293 Kaggevinne
0486 02 84 69 of geertnijs@yahoo.com
- **Vastleggen gebruik turnzaal:**
Patrick Madalijs, Beverpoortstraat 6, 3290 Diest
0472 51 11 70 of patrick.madalijs@telenet.be

Allerlei bemerkingen

Zorg ervoor dat je **helpers en traiteur** ook op de hoogte zijn van de inhoud van het gebruikersreglement. Na de vaststelling van tekorten of schade krijgen we al te dikwijls te maken met de opmerking “dit is niet mijn schuld”; “dit is de traiteur geweest”, “ik heb zelf niet opgeruimd en afgesloten”,

Voor het bestuur is er slechts één verantwoordelijke en aanspreekpunt, met name de gebruiker hernoemen op de gebruikersovereenkomst.

Bij gebruik van **gasflessen** moeten deze om veiligheidsredenen buiten of aan de uitgang van de garage blijven staan. Bij niet naleving heeft elke persoon van het bestuur het recht om de activiteit stil te leggen (indien nodig zal de politie gewaarschuwd worden).

Gebruikt **vet en olie** kunnen gedeponeed worden in de daarvoor voorziene afvalcontainer (blauwe ton). Het vet of de olie zeker niet in de aflopen of de watergoot gieten. De kosten voor het ontstoppen zullen volledig worden doorgerekend.

Zorg zelf voor **keukenhanddoeken en vuilniszakken**.

In de toiletten is steeds een basisvoorraad **toiletpapier** aanwezig. Bij grote evenementen (voorbeeld eetdag) is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het aanvullen van het toiletpapier.

ROKEN is verboden in het ganse complex, inclusief de gangen en de toiletten. Dit verbod geldt ook voor het gebruik van sfeerrook.

Dieren zijn niet toegelaten in het ganse complex.

Aanplakken (gebruik van duimspijkers en plakband) **op muren en deuren is verboden in het ganse complex**. In cafetaria en feestzaal zijn hiervoor de nodige affichagerails voorzien. Ook werden doorheen de cafetaria en de feestzaal meerdere bevestigingspunten (schroefogen juist onder het plafond aan beide kanten van de lokalen) voorzien voor het eventueel aanbrengen van versiering. Alle affiches en versiering (ook de touwtjes om de versiering op te hangen) dienen na gebruik te worden verwijderd. Om eventuele versiering aan te brengen is er een trapladder aanwezig in het bierlokaal naast het cafetaria.

De parking (voor en achter het complex) behoort NIET tot de uitbating en vormt onderdeel van de openbare weg. Alle voorschriften van toepassing op de openbare weg zijn bijgevolg van toepassing op de parking. Dit betekent o.a. dat de parking niet kan worden toegewezen aan een specifieke gebruiker maar altijd ter beschikking staat van alle gebruikers van de verschillende zalen / lokalen, de parking nooit kan worden afgesloten, elke aanrijding op de parking valt onder de verkeersregels van toepassing op de openbare weg, het bestuur niet verantwoordelijk kan worden gesteld voor welke gebeurtenis ook op de parking, ...

De lokalen alsook de gangen zijn geen voetbalterrein. Schade aangebracht aan de lokalen door gebruik als speelterrein zullen ontegensprekelijk verhaald worden op de gebruiker.

In het cafetaria is een **muziekinstallatie** aanwezig. Deze bevindt zich achter het rolluik aan de toog. De muziekinstallatie bevat een radio en cd-speler. De luidsprekers in het cafetaria en de feestzaal zijn apart of samen te gebruiken. Bij het afsluiten van de lokalen na gebruik dienen alle toestellen te worden uitgeschakeld.

De ganse infrastructuur is voorzien van een automatisch **brandalarmsysteem**.

Het meubilair (tafels + stoelen) aanwezig in de respectieve zalen mag NIET gebruikt worden voor buitenactiviteiten. Bij behoefte aan meubilair voor buitenactiviteiten kan hiervoor specifiek meubilair worden aangevraagd aan de Stad.

Het is verboden om kommen of dienbladen uit de keuken te gebruiken om **etensresten / overschotten** mee naar huis te nemen. Denk aan de gebruiker die de volgende ochtend dit materiaal nodig heeft. Een tekort bij de controle de volgende ochtend zal altijd worden beboet. Verwittig ook uw traiteur hiervan.

Vergeeten voorwerpen worden maximaal EEN week bijgehouden.

De inboedel aangevoerd door de gebruiker (o.a. extra keukenapparatuur, discobar, instrumenten, ...) is nooit verzekerd door het bestuur. Er kan bijgevolg in geen enkele omstandigheid (o.a. brand, diefstal, ...) aanspraak worden gemaakt op enige schadevergoeding. Het staat de gebruiker vrij zich hiervoor zelf te verzekeren.

Buiten op de parking ter hoogte van de hoofdingang is een **AED-toestel** aanwezig.

Het bestuur heeft op ieder ogenblik toegang tot de gebouwen (dus ook tijdens de voorbereiding of de activiteit zelf). Bij aanwezigheid van de gebruiker zal het bestuurslid zich voorstellen vooraleer de gebouwen te betreden. De gebruiker kan nooit de toegang weigeren aan het bestuur.

Dit huishoudelijk reglement / infobrochure voor de gebruiker is ook terug te vinden en te downloaden via volgende link :

<https://www.diest.be/vrije-tijd/evenementenloket/zaal-huren/ontmoetingscentra/ontmoetingscentrum-de-ketel-kaggevinne>

Na gebruik is alle feedback aan het bestuur altijd welkom. Deze kan worden overgemaakt via mail aan corten.willy@telenet.be .

Richtlijnen voor de gebruiker - Memo

1. Vóór de activiteit

- Maak een gebruikersovereenkomst op (zonder gebruikersovereenkomst geen reservatie)
- Betaal tijdig waarborg en gebruikersvergoeding
- Vermeld bij elke betaling als referte steeds “uw naam” en de “datum” van de activiteit
- Ophalen van het sleutelbewijs na afspraak met de verantwoordelijke Feestzaal / Turnzaal
- Zorg tijdig voor de nodige vergunningen
- Bestel uw dranken tijdig bij dranken GIJBELS (minimum 7 werkdagen vooraf)
- Afhalen sleutels (maar enkel toegang tot de zaal op de dagen overeenkomstig de gebruikersovereenkomst)
- Houd rekening met de maximumcapaciteit van het complex
- Zorg voor materiaal voor afval en overschotten
- Zorg voor afwasproducten en voldoende keukenhanddoeken en vuilniszakken
- Zorg voor extra toiletpapier (bij grote evenementen, eetdag, ...)

2. Tijdens de activiteit

- Plaats geen gasinstallaties binnen het gebouw
- Ontzie materiaal, meubilair en gebouw
- De parking (= openbare weg) en het sanitair zijn ALTIJD gemeenschappelijk voor de gebruikers van de verschillende zalen
- Vergeet indien nodig niet de verwarming op te zetten (valt automatisch uit NA 1 uur)
- Het geluidsniveau (muziek) is onderhevig aan wettelijke voorschriften

3. Na de activiteit

- Alles dient proper achtergelaten te worden
- De vloer van de cafetaria / feestzaal borstelen
- Tafels en buffet schoonmaken
- Stoelen : GEEN stoelen op tafels of buffet plaatsen – In de cafetaria : stoelen op mekaar stapelen en in de hoek plaatsen – In de feestzaal : ALLE stoelen stapelen en bij de voorraad in de hoek plaatsen (gebruik de steekwagen).
- Tafels van de feestzaal correct terug te plaatsen (te stapelen per 10 op de voorzien karren en deze in de hoek plaatsen)
- Koelkasten afzetten - leegmaken en reinigen - deuren open
- De afwasmachine leegpompen en zuiver maken
- Pinten spoelen en water op tapinstallatie zetten
- Elektrische toestellen uittrekken of afzetten
- Keukenmateriaal proper (= afgewassen en afgedroogd) op zijn juiste plaats (zie indicaties in kasten en besteklades) volgens de voorziene aantallen en soort opbergen
 - o Bestek in de juiste schuif per aantal zoals vermeld op de schuif
 - o Borden / tassen / kommen / ... per stapel / aantal zoals vermeld in de kast
- Gebroken materiaal verwijderen en melden via een briefje in keuken/cafetaria
- Vet of olie MOETEN in de blauwe ton worden gedeponeerd
- Geen afval of vet of olie in de afloop of watergoot gieten. Ontstoppingskosten worden doorgerekend
- Papier, karton en leeggoed (flessen niet terug genomen door de brouwer) moet u zelf meenemen. (zie onderdeel “afvalcontainer”)
- De afvalcontainer is enkel ter beschikking bij gebruik van de keuken
- Uw dranken GIJBELS (leeggoed in bakken + overschot) correct stapelen en beide deuren vrij laten. Leeggoed wijn / cava / zelf meenemen voor de glascontainer
- De sleutels inleveren op dezelfde dag bij beëindiging van de activiteit (daags nadien is er een andere gebruiker !)

Onkosten gebruiker bij gemaakte schade

Bierglas	2,00 €
Speciaal bierglas	3,50 €
Frisdrankglas	2,00 €
Champagneglas, wijnglas, waterglas	4,00 €
Glazen karaf	10,00 €
Tas	3,00 €
Ondertas	3,00 €
Diep bord	5,00 €
Plat bord	5,00 €
Dessertbord	3,00 €
Onderzetbord	4,00 €
Koffielepel	3,00 €
Soeplepel	3,00 €
Kleine vork	3,00 €
Dessertvork	3,00 €
Grote vork	3,00 €
Dessertmes	3,00 €
Groot mes	3,00 €
Vismes	3,00 €
Inox schotel	40,00 €
Inox slakom	15,00 €
Inox koffiepot	15,00 €
Inox soepterrine	25,00 €
Inox pollepel	15,00 €
Grote kookpot	150,00 €
Dienblad	25,00 €

Boete gebruiker bij nalatigheid

Verdwijning EHBO-kistje of inhoud	100,00 €
Geen water op leiding tapinstallatie gezet	15,00 €
Glazen leeggoed achtergelaten	15,00 €
Afval op parking of verboden afval in container	ganse waarborg
Tafels niet afgekuist	50,00 €
Tafels niet terug op zijn plaats gezet	5,00 €/Tafel
Stoelen niet op zijn plaats gezet	2,50 €/Stoel
Zaal niet uitgeborsteld	50,00 €
Keuken niet proper gemaakt	50,00 €
Keukenmateriaal niet proper	50,00 €
Keukenmateriaal niet op voorziene plaats	50,00 €
Keukentoestellen niet zuiver/niet afgezet	50,00 €
Vet of olie in afloop gegoten	ganse waarborg + kosten
Licht of lichtreclame laten branden	20,00 €
Versiering, affiches laten hangen	25,00 €
Gebruik dranken NIET van Dranken GIJBELS	150,00 €
Beschadiging muur / deur	80,00 €
Sleutel verloren	50,00 €/Sleutel
Andere	Te bepalen door het bestuur

Na elk gebruik wordt er een controle uitgevoerd door het bestuur. Indien door het bestuur werken of activiteiten moeten worden uitgevoerd wegens nalatigheid en het niet naleven van de gebruikersovereenkomst, zal hiervoor een kost worden aangerekend van 15.00 € per uur, in mindering gebracht van de waarborg.

Andere schade en ontbreken van materiaal niet expliciet hernomen in deze brochure alsook het niet naleven van de richtlijnen hernomen in deze brochure worden individueel bekeken en besproken binnen het dagelijks bestuur. Er is geen verhaal mogelijk bij het bestuur tegen het inhouden van een gedeelte of de ganse waarborg.

Bij klachten kan men steeds een gemotiveerd schrijven richten aan het Stadsbestuur t.a.v. de Schepen van Ontmoetingscentra.

Nuttige adressen voor publieke activiteiten
--

Aanvraag vergunningen SABAM en Billijke vergoeding :

<https://www.vlaanderen.be/cultuur-sport-en-vrije-tijd/media/sabam-en-de-billijke-vergoeding>

Aanvraag vergunningen Stad Diest :

Verplicht bij “uitzondering op de geluidsnormen” en “schenken van sterke dranken”

<https://www.diest.be/vrije-tijd/evenementenloket/evenement-aanvragen>

Ontmoetingscentrum « DE KETEL » Diestersteenweg 237 3293 Kaggevinne GEBRUIKERSOVEREENKOMST		Nummer : Datum :
☐ Privaat gebruik ☐ Vereniging Naam :	Datum gebruik : / / Vermoedelijk aanvangsuur : : Vermoedelijk einduur : :	
Aard van de activiteit :		Plaats : Buiten / Binnen
Gebruiker (verantwoordelijke)	Naam	
	Adres	
	Tel.	
	e-mail	
Rekeningnummer (voor terugbetaling waarborg)		BE.....

TARIEF	A	B	C	D
--------	---	---	---	---

Gebruik van :	X	Prijzenmatrix Zie achterzijde !	VERGOEDING : €
Volledig complex met keuken (cafeteria, zaal en keuken)			
Volledig complex zonder keuken (cafeteria en zaal)			
Cafeteria - vergadering (ma / di / wo / do)			
Cafeteria - andere + weekend & feestdag			
Turnzaal			
Lokaal naast turnzaal			
Begrafenis			

Waarborg van € 300 te betalen op rekening BE61 7310 0806 4917 (BIC KREDBEBB) van Directiecomité OC De Ketel, ten laatste 2 weken na opstellen van de gebruikersovereenkomst. Zonder tijdige betaling van de waarborg is de gebruikersovereenkomst ongeldig. Referte betaling = Naam + datum activiteit.

Gebruikersvergoeding te betalen op rekening BE83 7310 0806 4715 (BIC KREDBEBB) van Directiecomité OC De Ketel, ten laatste 2 weken voor het gebruik. Referte betaling = Naam + datum activiteit.

Extra dag (enkel voor voorbereiding feest) vanaf 17.00 uur bedraagt € 75. Wil men de zaal vroeger betreden dan 17.00 uur dient de normale dagprijs te worden betaald.

Bovenstaande vergoedingen blijven geldig gedurende een periode van één jaar na de datum van afsluiting van deze overeenkomst. Na deze periode kan OC De Ketel éénzijdig beslissen om de gebruiker de op dat moment geldende vergoeding aan te rekenen.

Verplichte drankafname : DRANKEN GUBELS, Schepersstraat 63 te 3583 Paal, T: 011/43 76 81 mail : bestelling@drankengubels.be

Afvalpreventie : ENKEL bij gebruik van de keukens kan men gebruik maken van de afvalcontainer onder het afslak. De sleutel van de container bevindt zich in de keukens. Het afval moet in vuilzakken (naar keuze) in de container geplaatst worden. Papier en karton, klein gevaarlijk afval en glas (lege flessen, ...) mogen NIET in de afvalcontainer maar moeten ALTIJD zelf worden meegenomen. Indien de gebruikersovereenkomst wordt afgesloten zonder het gebruik van de keukens is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor het meenemen van ALLE afval. NIET naleven hiervan geeft onherroepelijk aanleiding tot het inhouden van de volledige waarborg.

Zorg ervoor dat je helpers en traiteur ook op de hoogte zijn van de inhoud van het gebruikersreglement. Na de vaststelling van tekorten of schade krijgen we al te dikwijls te maken met de opmerking "dit is niet mijn schuld", "dit is de traiteur geweest", "ik heb zelf niet opgeruimd en afgesloten", Voor het bestuur is er slechts één verantwoordelijke en aanspreekpunt, met name de gebruiker hernoemen op de gebruikersovereenkomst.

Door ondertekening van deze overeenkomst aanvaardt de gebruiker het gebruikersreglement opgenomen in een aparte brochure van "OC De Ketel", terug te vinden op de website van de Stad Diest (rubriek "zaal huren" "culturele zalen" "Ontmoetingscentrum de Ketel Kaggevinne" of via de volgende link <https://www.diest.be/ontmoetingscentrum-de-ketel-kaggevinne>) of op aanvraag via mail te verkrijgen.

Voor akkoord, de gebruiker, die verklaart de overeenkomst te aanvaarden

Handtekening

Datum: .. / .. / ..

Prijzenmatrix

TARIEF	
A	Diestse verenigingen erkend binnen een gemeentelijke adviesraad Diestse scholen en politieke partijen (kiesdrempel gehaald) Structureel gebruik door de Stad zelf
B	Diestse verenigingen niet behorende bij een gemeentelijke adviesraad Diestse privépersonen
C	Verenigingen van buiten Diest Privépersonen van buiten Diest
D	Firma's en bedrijven

Volledig complex cafetaria, zaal, keuken	
A	140
B	230
C	260
D	400

Volledig complex cafetaria, zaal	
A	85
B	165
C	200
D	250

Cafetaria (ma/di/wo/do)	
A	15
B	25
C	30
	60

Cafetaria (vr/za/zo/feestdagen)	
A	32
B	46
C	55
D	100

Turnzaal	
A	12
B	24
C	28
D	100

Turnzaal + lokaal naast turnzaal	
A	24
B	36
C	40
D	120

Begrafenis cafetaria, zaal, keuken	
	125

Regelgeving organisatie van muziekactiviteiten

Sinds 1 januari 2013 is de wetgeving m.b.t. geluidsnormen voor inrichtingen en evenementen waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld, gewijzigd. De geluidsnormen gelden voor een café met gewone achtergrondmuziek, een fuif in een zaal of een tent, een optreden in een zaal of café, een festival in openlucht.

Deze nieuwe regelgeving heeft als gevolg dat er bij bepaalde geluidsniveaus maatregelen moeten genomen worden, vb. het meten en registreren van het geluid of het aanbieden van oordopjes aan het publiek.

De nieuwe geluidsnormen worden onderverdeeld in drie categorieën:

- 1) Maximaal geluidsniveau $\leq 85 \text{ dB(A) LAeq,15min}$;
- 2) Maximaal geluidsniveau $> 85 \text{ dB(A) LAeq,15min}$ en $\leq 95 \text{ dB(A) LAeq,15min}$;
- 3) Maximaal geluidsniveau $> 95 \text{ dB(A) LAeq,15min}$ en $\leq 100 \text{ dB(A) LAeq,60min}$.

Naar aanleiding van deze nieuwe regelgeving heeft het stadsbestuur op 1 juli 2013 beslist om in de feestzalen en ontmoetingscentra waarvan zij eigenaar is, zoals ook in De Ketel, maximaal 12 muziekactiviteiten per jaar, met een maximum van 2 keer per maand, toe te laten waarbij het geluidsniveau van de muziek $85 \text{ dB(A) LAeq,15min}$ overschrijdt.

Dit heeft als gevolg dat er per activiteit met muziek luider dan $> 85 \text{ dB(A) LAeq,15min}$ die zal doorgaan in De Ketel, voorafgaandelijk aan het college van burgemeester en schepenen toelating dient gevraagd te worden.

De **aanvraag dient minstens 4 weken voor de datum van de activiteit te gebeuren**, met duidelijke vermelding van gegevens m.b.t. het geluidsniveau, duur van de activiteit en welke flankerende maatregelen (geluidsbegrenzer, oordopjes,...) er voorzien worden. Een voorbeeld van een aanvraagformulier vindt u op pagina 13.

Hierbij dient te worden opgemerkt dat activiteiten met muziek luider dan $> 85 \text{ dB(A) LAeq,15min}$ vanaf 1 augustus 2013 niet mogen plaatsvinden indien er geen toelating van het College van Burgemeester en Schepenen is.

Het College van Burgemeester en Schepenen kan voor elke aanvraag beperkende maatregelen opleggen, vb. wat betreft de duur van de activiteit of de geluidsniveaus.

Aanvraag (gericht aan de Stad) bij organisatie van een muziekactiviteit

1 Aanvrager:

Contactgegevens:

2 Datum en locatie activiteit:

3 Muziekactiviteiten worden ingedeeld op basis van het maximale geluidsniveau. De volledige regelgeving over muziekactiviteiten is opgenomen in hoofdstuk 4.5 (Algemene voorwaarden), hoofdstuk 5.32 (Specifieke voorwaarden voor vergunningsplichtige inrichtingen) en hoofdstuk 6.7 (Voorwaarden voor niet - vergunningsplichtige inrichtingen) van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM).

Het voortgebrachte geluidsniveau voor muziekactiviteiten is ingedeeld in 3 categorieën. Duid aan binnen welke categorie de activiteit valt:

☐ Categorie 1:
 $\leq 85 \text{ dB(A) } LA_{eq, 15\text{min}}$

Flankerende maatregelen: geen

☐ Categorie 2:
 $> 85 \text{ dB(A) } LA_{eq, 15\text{min}}$ en $\leq 95 \text{ dB(A) } LA_{eq, 15\text{min}}$

Flankerende maatregelen:

- gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten
- het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

☐ Categorie 3:
 $> 95 \text{ dB(A) } LA_{eq, 15\text{min}}$ en $\leq 100 \text{ dB(A) } LA_{eq, 15\text{min}}$

Flankerende maatregelen:

- gedurende de hele activiteit wordt het geluidsvolume gemeten en geregistreerd
- de geregistreeerde meetgegevens worden gedurende 1 maand bewaard
- het gemeten volume is zichtbaar voor de persoon die het volume bedient
- er worden gratis oordopjes ter beschikking gesteld van het publiek.

(Opmerking: wanneer er in de zaal een afgestelde begrenzer is, moet niet gemeten worden).

$LA_{eq, 15\text{min}}$ (= energetisch gemiddelde geluidsniveau over 15 min)

4 Worden maatregelen genomen om het geluidsniveau tot een aanvaardbaar niveau te beperken?

☐ ja

☐ nee

Welke

5 Op welke wijze en door wie zal het geluidsniveau gecontroleerd worden?

Wijze

Wie

6 Welk sluitingsuur wordt voorzien?

Gewenste sluitingsuur

Handtekening