

# REGLEMENT GEBRUIK INFRASTRUCTUUR ZORG TIELT

Vastgesteld door de Raad van Bestuur op 20 april 2026  
Het reglement treedt in werking op 21 april 2026

---

## Inhoudsopgave

1.	Algemene voorwaarden voor het gebruik van de infrastructuur van Zorg Tielt.....	2
	DOEL VAN HET REGLEMENT .....	2
	GELDIGHEIDSDUUR VAN HET REGLEMENT .....	2
	ALGEMENE BEPALINGEN .....	2
	DE TARIEFPLICHTIGE.....	5
	TARIEVEN.....	5
	AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING.....	6
	WIJZE VAN INNING EN BETALING.....	6
	RESERVATIEPROCEDURE .....	7
	DEFINITIES .....	7
	SCHORSING.....	8
	TARIEFVERHOOGING.....	9
	INWERKINGTREDING.....	9
	BEKENDMAKING.....	9
2.	Specifieke voorwaarden voor het gebruik van infrastructuur van het lokaal dienstencentrum 't Vijverhof.....	10
	CONTACTGEGEVENS.....	10
	INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN GEBRUIK VAN MATERIAAL.....	10
	BESCHIKBAARHEID VAN DE INFRASTRUUCTUUR.....	10
	FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR.....	10
3.	Specifieke voorwaarden voor het gebruik van infrastructuur in het lokaal dienstencentrum Ter Deeve.....	12
	CONTACTGEGEVENS.....	12
	INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN GEBRUIK VAN MATERIAAL.....	12
	BESCHIKBAARHEID VAN DE INFRASTRUUCTUUR.....	12
	FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN DE FEETSZAAL VAN HET LOKAAL DIENSTENCENTRUM .....	12
	FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN HET CREA LOKAAL VAN HET LOKAAL DIENSTENCENTRUM.....	14

# 1. Algemene voorwaarden voor het gebruik van de infrastructuur van Zorg Tielt

## DOEL VAN HET REGLEMENT

### Artikel 1

De Welzijnsvereniging Zorg Tielt wenst verenigingen en organisaties die activiteiten organiseren maximaal te ondersteunen door in de dienstencentra onder haar beheer zalen of lokalen ter beschikking te stellen.

Elke infrastructuur die voor verhuur beschikbaar is, valt onder een reglement dat bestaat uit algemene en specifieke gebruiksvoorwaarden:

- Algemene gebruiksvoorwaarden: Deze bevatten de algemene bepalingen en modaliteiten die van toepassing zijn op de verhuur van de infrastructuur.
- Specifieke gebruiksvoorwaarden: Deze leggen de concrete verhuurmodaliteiten vast per locatie.

## GELDIGHEIDSDUUR VAN HET REGLEMENT

### Artikel 2

Het reglement treedt in werking op 31.03.2026 en blijft van kracht zolang het niet formeel wordt ingetrokken of vervangen door een nieuw reglement.

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 3

#### Meldingsplicht

Bij de organisatie van een activiteit dient minstens 30 dagen voor de activiteit een aanvraag ingediend te worden in het onthaal van het lokaal dienstencentrum of via het digitaal aanvraagformulier op de website.

#### Algemeen

Door het huren van de infrastructuur verklaart de gebruiker zich uitdrukkelijk akkoord met de bepalingen opgenomen in zowel de algemene als de specifieke gebruiksvoorwaarden. De gebruiker verbindt zich ertoe deze voorwaarden strikt na te leven.

De infrastructuur mag niet verhuurd worden voor activiteiten die indruisen tegen de openbare orde en goede zeden.

#### Onderverhuring en andere doeleinden

Een toegekende ruimte mag niet worden doorgegeven of onderverhuurd aan derden. Als vastgesteld wordt dat de lokalen voor andere doeleinden worden gebruikt dan opgesomd in het aanvraagformulier, wordt een schadevergoeding voor het niet naleven van de afspraken aangerekend van 500 euro. Bovendien kan de gebruiker uitgesloten worden van verder gebruik van de infrastructuur.

### Naleving van toepasselijke wetgeving

De gebruiker informeert zich vooraf over de toepasselijke wetgeving van de diverse overheden die van toepassing zijn op de activiteit en volgt deze nauwgezet op. Hieronder volgt een niet-limitatieve opsomming:

- Nachtlawaai en buurthinder: Het is verboden om vanaf 22u00 storend nachtlawaai te maken, conform de bepalingen van artikel 561, 1° van het Strafwetboek. Bij klachten kan de politie deze regel te allen tijde invoeren. Daarnaast geldt ook de regelgeving over burenhinder, zoals vastgelegd in artikel 3.101 en 3.102 van het Burgerlijk Wetboek.
- Wetgeving auteursrechten en billijke vergoeding: De billijke vergoeding, zoals ingesteld bij het K.B. van 8 november 2001, wordt betaald door de Welzijnsvereniging Zorg Tielt. Alle kosten en naleving van de auteursrechten liggen bij de organisatie die de infrastructuur huurt.
- Wetgeving rond voedselveiligheid en hygiëne.
- Gemeentelijke politiereglementen.

### Algemeen rookverbod

In elke infrastructuur geldt een algemeen rookverbod.

### Brandveiligheid bij risicovolle activiteiten

Bij risicovolle activiteiten is de organisatie verplicht dit te melden op het aanvraagformulier. Indien het noodzakelijk wordt geacht om bijkomende richtlijnen toe te passen, zullen deze door de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum worden bepaald. Deze richtlijnen worden meegedeeld bij de definitieve goedkeuring van de verhuur. De gebruiker dient deze strikt op te volgen en draagt de volledige verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing ervan. Indien de activiteit als te gevaarlijk wordt ingeschat, behoudt de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum zich het recht voor om deze te verbieden.

Open vuur is strikt verboden in alle zalen en lokalen van de infrastructuur van Zorg Tielt. Dit verbod geldt onder andere ook voor gasvuren, kachels, brandend hout, vuurspektakel, vuurwerk, fakkels en het gebruik van pyrotechnische producten.

### Algemene veiligheidsverplichtingen

De gebruiker is verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid van alle deelnemers aan de activiteit. Alle brandpreventiemaatregelen, zoals het correct gebruik van brandblusapparaten, waterhaspels en het vrijhouden van de nooduitgangen, dienen strikt nageleefd te worden.

Het gebruik van producten die de veiligheid van de bezoeker in gevaar kunnen brengen of die schade kunnen veroorzaken aan de infrastructuur, is te allen tijde verboden. Dit omvat onder andere rookmachine, brandbare constructies, ...

De gebruiker is verplicht om alle deuren, vensters en ramen zorgvuldig af te sluiten na gebruik om inbraak te voorkomen.

### Inname van het openbaar domein

Inname openbaar domein zoals parkeerplaatsen of ruimte voor het plaatsen van een foodtruck of dergelijke dienen steeds aangevraagd te worden via het aanvraagformulier.

### Sleutelbeheer

Voor het afhalen en terugbrengen van de sleutel en/of badge van de infrastructuur van het lokaal dienstencentrum dient men af te spreken met de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum.

Wanneer er een sleutel- of badge overhandiging is, is de gebruiker verantwoordelijk voor alle sleutels en/of badges vanaf het moment van ontvangst tot en met de terugbezorging. Bij verlies van een sleutel en/of badge dient onmiddellijk aangifte te worden gedaan bij de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum. De kosten bij verlies van sleutel/badge bedragen €50 en eventuele bijkomende veiligheidsmaatregelen worden aangerekend aan de gebruiker.

### Schoonmaak

De zaal en/of lokalen dienen door de gebruiker opgeruimd, gepoetst en in dezelfde staat achtergelaten te worden als die waarin ze werden aangetroffen.

De gebruiker staat zelf in voor het opruimen en poetsen van de gebruikte accommodatie:

- Het poetsen van vloeren van alle gebruikte lokalen: verwijderen van 'grof' vuil, vegen, bij gemorste dranken vloer nat dweilen en drogen.
- Het reinigen van alle horizontale en verticale oppervlakten zoals tafels, stoelen, kastdeuren en aanrecht in o.a. keuken en bar.
- Het reinigen van sanitair met water en schoonmaakmiddel tijdens het weekend
- Het reinigen van het gebruikte materiaal en servies en terugplaatsen op de oorspronkelijke plaats.

De gebruiker zorgt zelf voor handdoeken en vaatdoeken.

Indien de schoonmaak onvoldoende werd uitgevoerd, wordt een vergoeding van €100 aangerekend. Ernstige tekortkomingen kunnen leiden tot schorsing van verder gebruik.

### Afvalbeheer

Alle restafval en GFT-afval moet worden verzameld in doorzichtige vuilniszakken die door Zorg Tielt worden ter beschikking gesteld en verwijderd

PMD, papier/karton en glas moeten uit de lokalen/zalen verwijderd worden en door de gebruiker worden meegenomen. De gebruiker zorgt zelf voor geschikte zakken, bakken of recipiënten om dit afval in te verzamelen en mee te nemen.

### Achtergelaten voorwerpen

In geval van achtergelaten voorwerpen proberen we de eigenaar te achterhalen. Als dat niet lukt, moet het gevonden voorwerp conform de wetgeving gedurende 6 maanden bewaard worden, zodat de eigenaar de kans krijgt het terug op te halen. Indien de eigenaar zich binnen deze termijn niet meldt, wordt het voorwerp door de bevoegde instantie vernietigd.

### Controle en toezicht

De Welzijnsvereniging Zorg Tielt mag te allen tijde een controle doen voor of tijdens de activiteit.

Na afloop van de activiteit wordt de staat van orde, netheid, technische uitrusting en eventuele schade door de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum gecontroleerd. Afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke toestand worden genoteerd en besproken met de gebruiker. Tekortkomingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van herstellingskosten en/of tot schorsing van verder gebruik van de infrastructuur.

### Betwistingen en niet-voorzien bepalingen

Alle niet in de specifieke en algemene gebruiksvoorwaarden voorziene punten, betwistingen of discussies worden voorgelegd aan en beslecht door de Raad van Bestuur van Zorg Tielt.

### Praktische uitwerking

De Raad van Bestuur van Zorg Tielt is bevoegd voor de praktische uitwerking van zowel de algemene als de specifieke bepalingen opgenomen in dit reglement.

### Overmacht

Indien de Welzijnsvereniging Zorg Tielt door overmacht de gehuurde ruimten niet ter beschikking kan stellen, kan hiervoor geen schadevergoeding worden geëist. Wanneer overmacht wordt ingeroepen, engageert de Welzijnsvereniging Zorg Tielt zich op niet-bindende wijze om een alternatieve locatie aan te bieden zodat de geplande activiteit alsnog kan doorgaan.

Indien de Welzijnsvereniging Zorg Tielt geen alternatieve locatie kan aanbieden, of de gebruiker de aangeboden locatie niet geschikt vindt, kan hiervoor evenmin een schadevergoeding worden geëist.

## DE TARIEFPFLICHTIGE

### **Artikel 4**

De tariefplichtige is de gebruiker die gebruik maakt van de infrastructuur van Zorg Tielt. De infrastructuur van de Welzijnsvereniging Zorg Tielt staat ter beschikking van verenigingen en organisaties. De verschillende gebruikers worden onderverdeeld in verschillende categorieën. De categorie waartoe de gebruiker behoort, bepaalt samen met de soort activiteit, de huurprijs van de infrastructuur.

**Categorie A** = Zorg Tielt, Stad/OCMW Tielt en andere publieke kernpartners zoals politie, Rode Kruis en brandweer.

**Categorie B** = Tieltse ouderenverenigingen of organisaties die een band hebben met Zorg Tielt en de doelgroep.

**Categorie C** = Andere Tieltse verenigingen.

## TARIEVEN

### **Artikel 5**

#### Standaard inbegrepen in het tarief

In de vastgelegde tarieven van de infrastructuur zijn standaard de volgende elementen inbegrepen:

- Het gebruik van de aangevraagde infrastructuur met alle materiaal en toebehoren.
- Verbruik van elektriciteit, water en verwarming binnen de gehuurde infrastructuur.
- Het gebruik van het aanwezige materiaal in de afgehuurde lokalen.
- Het gebruik van het aanwezige sanitair.
- Het gebruik van het poetsmateriaal en poetsproducten.

De specifieke tarieven per infrastructuur worden gedetailleerd opgenomen in de bijlage bij dit reglement en worden jaarlijks geïndexeerd.

## AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

### **Artikel 6**

Zorg Tielt kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele ongevallen of schade, veroorzaakt door, of naar aanleiding van het gebruik van genoemde materialen en/of infrastructuur.

De gebruiker dient zich te gedragen als een goede huisvader en alle nodige voorzorgen te treffen ter voorkoming van brand- of andere schade.

De burgerlijke aansprakelijkheid (BA) van de gebruiker ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van Zorg Tielt. De gebruiker dient zich op eigen initiatief voor dergelijke risico's zelf te verzekeren. Voor de medewerkers aan de activiteit kan het aangewezen zijn om een ongevallenverzekering of vrijwilligersverzekering af te sluiten.

De gebruiker wordt niet beschouwd als 'uitbater' waardoor er geen verzekeringsplicht objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing op hen rust.

De gebruiker geniet van de clausule 'afstand van verhaal' vanuit de brandpolis van de Welzijnsvereniging Zorg Tielt. Dit geldt niet voor materiaal dat door de gebruiker wordt meegebracht. Hiervoor sluit de gebruiker zelf een verzekering af.

Voor alle aangerichte schade, verlies of diefstal is de gebruiker verantwoordelijk, zowel die aangebracht door hemzelf, zijn medewerkers, de door hem gevraagde artiesten, technici en hun gevolg als die veroorzaakt door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.

Elke gebruiker is verplicht om voorafgaandelijk navraag te doen naar de werking van alle apparaten en de bijhorende handleidingen te volgen. Alle gebruikte materialen, apparaten... moeten onmiddellijk na gebruik gereinigd worden. Onwetendheid over het gebruik kan niet ingeroepen worden als verschoning. De eventuele schade door verkeerd gebruik of het niet reinigen van toestellen zal aangerekend worden aan de gebruiker.

Bij schade worden de herstellingskosten, of in het slechtste geval de aankoop van nieuw materiaal ter vervanging van het beschadigde, betaald door de Welzijnsvereniging Zorg Tielt en teruggevorderd van de gebruiker. De gebruiker verklaart zich akkoord alle schade die voortvloeit uit de organisatie van de activiteit te vergoeden.

In geval van diefstal is de gebruiker verplicht om onmiddellijk de politie te verwittigen en een kopie van het proces verbaal over te maken aan de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum.

## WIJZE VAN INNING EN BETALING

### **Artikel 7**

#### Betalingsmodaliteiten

De huurprijs en eventuele andere aanrekeningen worden na gebruik van de accommodatie gefactureerd. De verschuldigde huurgelden dienen één maand na de datum van verzending van de factuur te worden betaald door de gebruiker. Bij niet betaling kan de Raad van Bestuur van de Welzijnsvereniging Zorg Tielt het verder gebruik van de infrastructuur van de Welzijnsvereniging Zorg Tielt ontzeggen aan de organisator en kunnen verdere juridische stappen volgen.

## RESERVATIEPROCEDURE

### **Artikel 8**

#### Optie

Een genomen optie vervalt van rechtswege na twee weken indien deze niet wordt bevestigd door de gebruiker via een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier. Per kalenderjaar kunnen maximaal drie opties genomen worden door dezelfde gebruiker.

#### Reservatieprocedure

Reserveren van de infrastructuur kan enkel door het bezorgen van het ondertekende aanvraagformulier aan de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum of via het digitaal aanvraagformulier.

Het aanvraagformulier dient minimaal 30 dagen vóór de beoogde datum van gebruik van de infrastructuur te worden ingediend bij de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum.

De verantwoordelijke behandelt het aanvraagformulier binnen de twee weken. Indien de gevraagde infrastructuur beschikbaar is, wordt de reservatie schriftelijk bevestigd via mail. Pas dan is de reservatie definitief.

#### Annulatie

Alle reservaties kunnen door de gebruiker worden opgezegd tot 14 dagen voor de dag van gebruik van de infrastructuur. Reservaties die na deze gestelde tijdslimiet worden verbroken zullen toch verrekend worden aan de gangbare tarieven. Iedere annulatie dient steeds schriftelijk gemeld te worden bij de verantwoordelijke van het dienstencentrum.

## DEFINITIES

### **Artikel 9**

#### Gebruikers

##### *Activiteiten georganiseerd door Zorg Tielt*

Activiteiten georganiseerd door of met medewerking door de Raad van Bestuur Zorg Tielt, de Algemene Vergadering Zorg Tielt en de verschillende voorzieningen binnen Zorg Tielt.

##### *Activiteiten georganiseerd door stad/OCMW Tielt*

Activiteiten georganiseerd door of met medewerking van het College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraad en stadsdiensten. Activiteiten georganiseerd door of met medewerking van het Vast Bureau, de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst en alle diensten van het OCMW en/of Sociaal Huis

##### *Tieltse ouderenverenigingen*

Een Tieltse ouderenverenigingen is een vereniging die is opgericht met het doel om de belangen, sociale betrokkenheid, welzijn en participatie van oudere volwassenen (65-plusser) te bevorderen. De vereniging richt zich op het organiseren van activiteiten en bijeenkomsten die bijdragen aan het sociaal, cultureel, recreatief en soms ook maatschappelijk functioneren van haar leden.

##### *Organisaties die een band hebben met Zorg Tielt en de doelgroep*

Onder organisaties die een band hebben met Zorg Tielt en de doelgroep worden verstaan: stichtingen, verenigingen of andere instellingen die op structurele of incidentele wijze samenwerken met, ondersteuning bieden aan, of diensten verlenen aan ouderenverenigingen en/of kwetsbare personen of groepen. Deze organisaties richten zich op het bevorderen van welzijn, sociale participatie, zorg, veiligheid of andere belangen van ouderen en kwetsbare doelgroepen, en kunnen fungeren als partners of ondersteuners bij initiatieven van ouderenverenigingen.

#### *Andere verenigingen uit Tielt*

Onder Tieltsse verenigingen worden verstaan: alle verenigingen, organisaties of groepen die hun statutaire zetel, activiteiten of werking in de stad Tielt hebben en die zich richten op het bevorderen van sociale, culturele, sportieve, educatieve of maatschappelijke doelen voor hun leden of de bredere gemeenschap.

#### Soorten activiteiten

##### *Publiekstoegankelijke activiteiten*

Niet-commerciële activiteiten zoals recreatieve activiteiten, podiumvoorstellingen, tentoonstellingen, workshops, activiteiten met educatieve doeleinden, vormingen, ledenvergaderingen, optredens van een orkest of muziekgroep bestemd als luistermuziek, feestelijkheden, spelnamiddag, ...

##### *Niet-publiekstoegankelijke activiteiten*

- Bestuursvergaderingen
- Repetities
- Opbouw en afbraak

#### Week- en weekenddagen

In het gebruiksreglement voor de infrastructuur worden de zaterdag en zondag alsook elke feestdag, gezien als een weekenddag en de overige dagen als een weekdag.

## SCHORSING

### **Artikel 10**

Bij inbreuken op de bepalingen van de algemene en specifieke gebruiksvoorwaarden – zoals het niet tijdig betalen van facturen, het niet naleven van de bepalingen in artikel 3 en 7 van de algemene gebruiksvoorwaarden, systematische annuleringen, inbreuken tegen de wetgeving, onvoldoende schoonmaak - kan aan verenigingen of organisaties het verder gebruik van de infrastructuur geweigerd worden voor latere activiteiten.

- Bij een eerste formele schriftelijke schorsing geldt een schorsingstermijn van één jaar.
- Bij een tweede formele schriftelijke schorsing geldt een schorsingstermijn van anderhalf jaar.

Bij het niet betalen van de facturen kan de organisator pas opnieuw infrastructuur reserveren na betaling van de openstaande facturen. Naast voormelde schorsingsactie behoudt de Welzijnsvereniging Zorg Tielt het recht om via gerechtelijke weg over te gaan tot inning van niet-betaalde facturen.

Het is steeds de Raad van Bestuur van de welzijnsvereniging Zorg Tielt die over een mogelijke schorsing beslist.

## TARIEFVERHOGING

### **Artikel 11**

#### Indexering

*De tarieven zoals vermeld in het retributiereglement worden jaarlijks op 1 januari aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex, waarbij volgende formule wordt toegepast:*

*Het geïndexeerde nieuwe tarief = basistarief x nieuwe index  
aanvangsindex*

*Basistarief = tarief zoals vermeld in het retributiereglement.*

*Nieuwe index is de verhoogde of verlaagde index van de maand september voorafgaand aan de indexering.*

*De aanvangsindex is de gezondheidsindex van de maand september 2025. Het geïndexeerde tarief is van toepassing op het moment van het ondertekenen van de gebruikersovereenkomst.*

## INWERKINGTREDING

### **Artikel 12**

De algemene en specifieke gebruikersvoorwaarden en de tarieven zijn van toepassing na goedkeuring door de Raad van Bestuur van 30.03.2026 en zijn geldig voor aanvragen vanaf 31.03.2026.

## BEKENDMAKING

### **Artikel 13**

Dit reglement wordt bekendgemaakt via de website van de stad Tielt.

## 2. Specifieke voorwaarden voor het gebruik van infrastructuur van het lokaal dienstencentrum 't Vijverhof

### CONTACTGEGEVENS

#### Artikel 14

Voor meer informatie kan je terecht bij:

#### Zorg Tielt

Lokaal dienstencentrum 't Vijverhof

Kortrijksstraat 68 - 8700 Tielt

051/40.26.26

[dienstencentrum@ztielt.be](mailto:dienstencentrum@ztielt.be)

### INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN GEBRUIK VAN MATERIAAL

#### Artikel 15

In het dienstencentrum wordt volgende infrastructuur ter beschikking gesteld aan verenigingen:

- Grote zaal dienstencentrum: maximum 100 personen
- Crea lokaal in het dienstencentrum: maximum 15 personen
- Leslokaal in het dienstencentrum: maximum 20 personen
- Talen lokaal in het dienstencentrum: maximum 25 personen
- Beweeg lokaal in dienstencentrum: maximum 30 personen

De gebruiker mag omwille van de brandveiligheid geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum.

De organisator staat zelf in voor de plaatsing van tafels en stoelen in een andere opstelling dan de standaardopstelling.

Het in gereedheid brengen van de aangevraagde infrastructuur kan enkel tijdens de periode waarvoor het gebruik wordt toegestaan.

### BESCHIKBAARHEID VAN DE INFRASTRUCTUUR

#### Artikel 16

De grote zaal van het dienstencentrum kan enkel gehuurd worden op vrijdagavond vanaf 18u30, zaterdagmiddag vanaf 12u30 en op zon- en feestdagen een volledige dag.

Alle andere lokaal zijn enkel beschikbaar tijdens de openingsuren van het dienstencentrum.

### FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

#### Artikel 17

- Drank

- Indien de activiteit plaatsvindt tijdens de openingsuren van de cafetaria, wordt drank afgenomen tegen de toepasselijke cafetariatarieven (bij grote groepen kunnen volgens afspraak koffiedouches aangeboden worden).
- Buiten de openingsuren van de cafetaria, voorziet de gebruiker zelf in dranken. In het lokaal dienstencentrum wordt hiervoor 1 frigo ter beschikking gesteld.
- De verkoopprijs van drank mag na de openingsuren van de cafetaria door de gebruiker vrij bepaald worden.
- Er mogen geen sterke dranken geschonken worden, tenzij je beschikt over een vergunning afgeleverd door de bevoegde instanties.
- Koffie
  - Koffie en toebehoren worden voorzien door de gebruiker.
  - Het gebruik van één of 2 percolators met grote koffiefilter om koffie te zetten is mogelijk. Dit kan aangeduid worden op het aanvraagformulier.
- Eten

Het is mogelijk om de grote zaal te huren met eigen catering. De gebruiker kan zelf een traiteur kiezen. Technische bijstand tijdens de activiteit is niet mogelijk.

  - Het is verboden om in de zaal zelf een warme maaltijd te bereiden of te frituren.
  - Buiten het gebouw is bereiding van maaltijden enkel toegestaan mits voorafgaande aanvraag via aanvraagformulier. De voorwaarde is dat de vluchtwegen en nooduitgangen helemaal vrij blijven
  - De grote zaal beschikt over een vaatwasmachine die enkel geschikt is om koffietassen, en glazen af te wassen. Indien u een maaltijd serveert, gebeurt de afwas van de borden en bestek manueel door de gebruiker.
- Multimedia

Er kan in de grote zaal van het lokaal dienstencentrum gebruik gemaakt worden van de beamer en muziekinstallatie (microfoon) die aanwezig zijn. Indien nodig voorziet de gebruiker zelf in een laptop.

Vragen over gebruik micro, beamer, aansluiting van kabels, muziekinstallatie, ...kunnen tijdens kantooruren besproken worden met de technicus. Technische bijstand tijdens de activiteit is niet mogelijk. De gebruiker kan het draaiboek raadplegen met de gebruiksinstructies.

  - Bij schade aan de apparaten of verlies van kabels/micro wordt er een schadevergoeding aangerekend.
  - Bij het afsluiten van de zaal is de gebruiker verantwoordelijk dat alle verlichtingen stopcontacten zijn uitgeschakeld (tevens frigo's en verwarming). De richtlijnen verstrekt door de medewerkers of de technicus, dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot het stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.
- Bijzondere activiteiten
  - Podium
    - Het is mogelijk om in de grote zaal van het lokaal dienstencentrum tijdens de activiteit gebruik te maken van een podium. Dit bevindt zich in de tuinberging.
    - De gebruiker dient het podium zelf te plaatsen en nadien weer op te bergen.
  - Tentoonstellingen
    - De gebruiker staat in voor het risico en voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's.
    - De gebruiker staat zelf in voor toezicht, kosten van publiciteit en dergelijke n.a.v. de tentoonstellingen.

### 3. Specifieke voorwaarden voor het gebruik van infrastructuur in het lokaal dienstencentrum Ter Deeve

#### CONTACTGEGEVENS

##### Artikel 18

Voor meer informatie kan je terecht bij:

##### Zorg Tielt

Lokaal dienstencentrum Ter Deeve

Bonestraat 24 - 8760 Tielt

051/82.69.50

[terdeeve@ztielt.be](mailto:terdeeve@ztielt.be)

#### INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN GEBRUIK VAN MATERIAAL

##### Artikel 19

In het dienstencentrum wordt volgende infrastructuur ter beschikking gesteld aan verenigingen:

- Feestzaal dienstencentrum:
  - Staand publiek of zittend in rijen: maximum 150 personen
  - Zittend publiek aan tafels: maximum 120 personen
- Crea lokaal in het dienstencentrum: maximum 15 personen

De gebruiker mag omwille van de brandveiligheid geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum.

De organisator staat zelf in voor de plaatsing van tafels en stoelen, het plaatsen van dranken in de koelkasten, de afwas, de afvalverzameling, ... De nodige materialen kunnen worden aangevraagd via het aanvraagformulier.

Het in gereedheid brengen van de aangevraagde infrastructuur is mogelijk de dag voordien, afhankelijk van de beschikbaarheid van de infrastructuur en mits het betalen van een extra vergoeding.

#### BESCHIKBAARHEID VAN DE INFRASTRUCTUUR

##### Artikel 20

De feestzaal en het crealokaal in het dienstencentrum zijn alle dagen beschikbaar vanaf 07u00 tot 00u00.

#### FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN DE FEESTZAAL VAN HET LOKAAL DIENSTENCENTRUM

##### Artikel 21

- Drank
  - Gebruikers onder categorie B
    - Dranken worden afgenomen vanuit het lokaal dienstencentrum.
    - Als gebruiker moet er een haalbare inschatting worden opgesteld van de gevraagde dranken.

- De bestelling moet minstens 30 dagen op voorhand aan de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum doorgegeven worden. Indien dit niet tijdig gebeurt, kunnen wij niet garanderen dat de nodige dranken aanwezig zijn.
  - De gebruiker vult zelf de frigo's in de feestzaal vanuit de koelcel.
  - De gebruiker mag enkel gebruik maken van de aangevraagde dranken die klaar staan in de koelcel of van hun eigen meegebrachte dranken buitens ons assortiment.
  - De verkoopprijs van drank door de gebruiker, mag vrij door de gebruiker bepaald worden.
    - Er mogen geen sterke dranken geschonken worden, tenzij je beschikt over een vergunning afgeleverd door de bevoegde instanties
- **Gebruikers onder categorie C**
- De gebruiker voorziet zelf in dranken.
  - In de feestzaal van het lokaal dienstencentrum wordt hiervoor 1 koeltoeg met verschillende frigo's en 1 aparte bakfrigo ter beschikking gesteld. Het gebruik van de koelcel van het lokaal dienstencentrum is niet mogelijk.
  - De gebruiker vult zelf de beschikbare frigo's in de bar van de feestzaal.
  - De verkoopprijs van drank door de gebruiker, mag vrij door de gebruiker bepaald worden.
    - Er mogen geen sterke dranken (likeuren, whisky en gedistilleerde dranken) geschonken worden, tenzij je beschikt over een vergunning afgeleverd door de bevoegde instanties.
- **Koffie**
    - Koffie en toebehoren worden voorzien door de gebruiker.
    - Het gebruik van één of 2 percolators met grote koffiefilter om koffie te zetten is mogelijk. Dit kan aangeduid worden op het aanvraagformulier.
  - **Eten**

Het is mogelijk om de feestzaal te huren met eigen catering. De gebruiker kan zelf een traiteur kiezen. Technische bijstand tijdens de activiteit is niet mogelijk.

    - Het is verboden om in de zaal zelf een warme maaltijd te bereiden of te frituren.
    - Buiten het gebouw is bereiding van maaltijden enkel toegestaan mits voorafgaande aanvraag via aanvraagformulier. De voorwaarde is dat de vluchtwegen en nooduitgangen helemaal vrij blijven
    - De feestzaal beschikt over een vaatwasmachine die enkel geschikt is om koffietassen, en glazen af te wassen. Indien u een maaltijd serveert, gebeurt de afwas van de borden en bestek manueel door de gebruiker.
  - **Multimedia**

Vragen over gebruik micro, beamer, aansluiting van kabels, muziekinstallatie, ...kunnen tijdens kantooruren besproken worden met de technicus. Technische bijstand tijdens de activiteit is niet mogelijk. De gebruiker kan het draaiboek raadplegen met de gebruiksinstructies.

    - Bij schade aan de apparaten of verlies van kabels/micro wordt er een schadevergoeding aangerekend.
    - Bij het afsluiten van de zaal is de gebruiker verantwoordelijk dat alle verlichtingen stopcontacten zijn uitgeschakeld (tevens frigo's en verwarming). De richtlijnen verstrekt door de medewerkers of de technicus, dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot het stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.
  - **Bijzondere activiteiten**
    - Podium

- De podiumruimte wordt maximum twee weekends voorbehouden.
- De opstelling van het decor gebeurt in afspraak met de verantwoordelijke en de technische dienst van het lokaal dienstencentrum. Alles wordt nadien onmiddellijk opgeruimd
- Het decor kan geplaatst worden vanaf de 4<sup>de</sup> dag voor het eerste weekend en afgebroken worden ten laatste 4 dagen na de activiteit.
- Bij de opstelling van het decor mag er niet genageld worden.
- Tentoonstellingen
  - De gebruiker staat in voor het risico en voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis ‘van nagel tot nagel’, d.w.z. alle risico’s
  - De gebruiker staat zelf in voor toezicht, kosten van publiciteit en dergelijke n.a.v. de tentoonstellingen

## FACILITEITEN BIJ GEBRUIK VAN HET CREA LOKAAL VAN HET LOKAAL DIENSTENCENTRUM

### **Artikel 22**

Het crealokaal is uitgerust met tafels en stoelen. Het lokaal wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten van Tieltse ouderverenigingen die naar vorm en inhoud passen bij de locatie en voor maximum 15 personen. Voorbeelden van activiteiten die zijn toegelaten zijn vergaderingen, opleidingen, workshops en atelierwerking. Activiteiten waarbij voeding aangeboden wordt zijn niet toegelaten in dit lokaal.

De gebruiker staat zelf in voor de plaatsing van tafels en stoelen in een andere opstelling dan de standaardopstelling.

- Drank  
Indien de activiteit plaatsvindt tijdens de openingsuren van de cafetaria, kan (geen verplichting) drank afgenomen worden tegen de toepasselijke cafetariatarieven. De gebruiker staat in dit geval zelf in voor de bestelling, betaling en bediening in het crealokaal. Buiten de openingsuren van de cafetaria van het lokaal dienstencentrum, voorziet de gebruiker altijd zelf in dranken.
- Multimedia  
In het crealokaal is geen multimedia-apparatuur aanwezig. Indien gewenst kan een beamer geplaatst worden, dit dient op het aanvraagformulier aangeduid te worden. Vragen over gebruik van de beamer, aansluiting van kabels... kunnen tijdens kantooruren besproken worden met de technicus. Technische bijstand tijdens de activiteit is niet mogelijk.

**Volgende documenten zijn bijgevoegd bij dit reglement:**

- Bijlage1 - Tarieven reglement verhuur infrastructuur Zorg Tielt
- Aanvraagformulier verhuur infrastructuur Zorg Tielt – lokaal dienstencentrum 't Vijverhof
- Aanvraagformulier verhuur infrastructuur Zorg Tielt CATEGORIE B – lokaal dienstencentrum Ter Deeve
- Aanvraagformulier verhuur infrastructuur Zorg Tielt CATAGERIE C– lokaal dienstencentrum Ter Deeve