

‘Reglement voor het gebruik van de socioculturele infrastructuur Tielts’

Specifieke voorwaarden Buurthuis

Zwarte Gevelstraat 66, 8700 Tielts

Vastgesteld door de gemeenteraad op 18 december 2025

Het reglement treedt in werking op 1 januari 2026

INHOUDSTAFEL

VOORWERP	2
CONTACTGEGEVENS.....	2
INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN MATERIAAL	2
TYPE GEBRUIKER EN SOORT ACTIVITEIT.....	2
VOORRANGSMAATREGELEN	3
TARIEVEN.....	3
RESERVATIEPROCEDURE	4
WAARBORG	5
DUURTIJD VAN HET GEBRUIK.....	5
DRANKEN.....	5
MUZIEK EN GELUID.....	6
SCHOONMAAK	6
SLEUTELOVERHANDIGING, CONTROLEVERSLAG EN TOEZICHT	7

VOORWERP

Artikel 1

Stad Tielt stelt het Buurthuis (Zwarte Gevelstraat 66, 8700 Tielt) ter beschikking aan verenigingen, instanties en privépersonen. De reservatiedienst van de dienst 'beheer en uitbating infrastructuur' zorgt voor het dagelijks beheer.

CONTACTGEGEVENS

Artikel 2

Voor meer informatie over dit reglement kan je terecht bij:

Stad Tielt

Dienst beheer en uitbating infrastructuur
Europahal
Generaal Maczekplein 7
8700 Tielt
051 82 67 80
reservatiedienst@tielt.be

INFRASTRUCTUUR, ZAALCAPACITEIT EN MATERIAAL

Artikel 3

Het Buurthuis heeft een polyvalente zaal op de gelijkvloerse verdieping.

Het document 'Buurthuis – infrastructuur, zaalcapaciteit, materiaal en dranken' bevat een gedetailleerde omschrijving van de lokalen, de capaciteit per zaal, welk materiaal aanwezig is (zoals tafels en stoelen) en hoe je dat materiaal correct gebruikt.

TYPE GEBRUIKER EN SOORT ACTIVITEIT

Artikel 4

Het Buurthuis wordt te huur aangeboden aan onderstaande categorieën en voor de organisatie van onderstaande activiteiten:

Categorieën

- Categorie A = Stad Tielt, OCMW Tielt en stedelijke adviesraden
- Categorie B = Erkende Tieltsse verenigingen en Tieltsse onderwijsinstanties
- Categorie C = Tieltsse privépersonen en niet erkende Tieltsse verenigingen
- Categorie D = Niet-Tieltsse verenigingen en niet-Tieltsse onderwijsinstanties
- Categorie E = Niet-Tieltsse privépersonen en commerciële instanties

Soorten activiteiten

- Socio-culturele activiteiten
- Niet-publiekstoegankelijke activiteiten
- Feestelijkheden

Meer info over de categorieën en de activiteiten vind je in de algemene gebruiksvoorwaarden.



VOORRANGSMAATREGELEN

Artikel 5

Inhoudelijke voorrangsmatregelen

Stad Tielt geeft in het Buurthuis voorrang aan:

- De organisatie van socio-culturele activiteiten.
- Verenigingen en instanties met een band met Tielt.
- Samenwerkingen tussen verschillende verenigingen en instanties.

Wie aanwezig is op de jaarlijkse vaste gebruikersvergadering, komt in aanmerking voor deze voorrangsregels.

Financiële voorrangsmatregelen

Financiële voordelen voor het gebruik van het Buurthuis staan uitgelegd in het algemeen gebruikersreglement.

TARIEVEN

Artikel 6

Tarief huur buurthuis

	POLYVALENTE ZAAL			
	Socio-cultureel	Feestelijkheden	Niet-publieks-toegankelijk (ma, di, woe, do)	Niet-publieks-toegankelijk (vrij, za of zon)
Categorie A	Gratis	Gratis	Gratis	Gratis
Categorie B	€ 35,00	€ 136,50	€ 14,50	€ 35,00
Categorie C	€ 52,50	€ 204,75	€ 21,75	€ 52,50
Categorie D	€ 70,00	/	€ 29,00	€ 70,00
Categorie E	€ 105,00	/	€ 43,50	€ 105,00

Tarief vergaderzalen

	VERGADERZALEN
Categorie A	gratis
Categorie B	€ 10,00
Categorie C	€ 15,00
Categorie D	€ 20,00
Categorie E	€ 30,00



De tarieven zoals vermeld in het reglement worden jaarlijks op 01 januari aangepast aan de evolutie van de gezondheidsindex. Zie hiervoor reglement voor het gebruik van de socioculturele infrastructuur Tielt.

RESERVATIEPROCEDURE

Artikel 7

Timing reserveren

De aanvraag voor het huren van een zaal in het Buurthuis gebeurt via het reservatieformulier of via de webshop van Stad Tielt. Het reservatieformulier is beschikbaar op www.tielt.be en kan ook opgevraagd worden bij de reservatiedienst.

- Voor het buurthuis kunnen categorie A en B een reservatieformulier indienen twaalf maanden voor aanvang van de activiteit.
- Voor het buurthuis kunnen categorie C, D en E een reservatieformulier indienen zes maanden voor aanvang van de activiteit.

Voor de verdere verwerking van de reservatieaanvraag wordt verwezen naar de algemene gebruiksvoorwaarden.

Vaste gebruikersvergadering

De vaste gebruikersvergadering vindt minstens één keer per jaar plaats en gebeurt op uitnodiging. Vaste gebruikers zijn organisaties of personen die reeds twee jaar of langer op ongeveer dezelfde datum eenzelfde activiteit organiseren.

Voor de vaste gebruikersvergadering van het buurthuis worden alle categorieën uitgenodigd naar de vaste gebruikersvergadering. Tijdens de vergadering van vaste gebruikers wordt de kalender voor het werkjaar (januari–december) geopend. In overleg met de reservatiedienst wordt dan een planning opgemaakt, zodat vaste gebruikers en verenigingen hun werking kunnen organiseren.

Na toewijzing van een datum tijdens de vergadering van vaste gebruikers, heeft de gebruiker één maand de tijd om het reservatieformulier in te dienen en de standaardreservatieprocedure te volgen zoals beschreven in artikel 7 van de specifieke en artikel 9 van de algemene gebruiksvoorwaarden. Indien het formulier niet binnen deze termijn wordt ingediend, vervalt de toegewezen datum.

Reservatieformulier

Een zaal in het Buurthuis kan gereserveerd worden via het reservatieformulier of via de webshop van Stad Tielt.

Het reservatieformulier dient ondertekend te worden:

- door het schoolhoofd (onderwijsinstellingen)
- door de voorzitter én de secretaris of penningmeester (verenigingen)
- door een meerderjarige persoon (privégebruik)

Het ondertekende formulier wordt bezorgd via e-mail aan reservatiedienst@tielt.be of per post aan: Reservatiedienst – Dienst Beheer en Uitbating Infrastructuur, Generaal Maczekplein 7, 8700 Tielt



Door het ondertekenen van het reservatieformulier of het bevestigen van de aanvraag via de webshop, verklaart de aanvrager zich akkoord met de specifieke en algemene gebruiksvoorwaarden van het reglement voor het gebruik van de socio-culturele infrastructuur in Tielt.

Voor verdere opvolging van de reservatie wordt verwezen naar de algemene gebruiksvoorwaarden.

Annuleren

Annuleren kan uitsluitend schriftelijk en enkel door de ondertekenaar(s) van het oorspronkelijk reservatieformulier of door de aanvrager via de webshop van Stad Tielt.

Annuleringstermijnen en -tarieven:

- Bij annulering minstens drie maanden vóór de activiteit: kosteloos, de waarborg wordt volledig terugbetaald.
- Bij annulering tussen drie maanden en één dag vóór de activiteit: 100% van de waarborg wordt ingehouden.
- Voor reservaties die minder dan drie maanden vóór de activiteit werden gemaakt, geldt een kosteloze annuleringstermijn van twee weken.

WAARBORG

Artikel 8

Voor het gebruik van de accommodatie in het Buurthuis wordt een waarborg gevraagd voor:

- Socio-culturele activiteiten
- Feestelijkheden

De waarborg is gelijk aan de effectieve huurprijs. Na afloop van de activiteit en na betaling van alle openstaande facturen, wordt de waarborg terugbetaald via een creditnota.

Bij schade of het niet naleven van de bepalingen uit de algemene en specifieke gebruiksvoorwaarden kan de waarborg geheel of gedeeltelijk worden ingehouden.

DUURTIJD VAN HET GEBRUIK

Artikel 9

De polyvalente ruimte wordt per dag ter beschikking gesteld in overleg met de reservatiedienst en/of de zaaltoezichter, afhankelijk van beschikbaarheid.

Activiteiten dienen beëindigd te zijn uiterlijk:

- **01.00 uur** voor socio-culturele, niet-publiekstoegankelijke activiteiten en feestelijkheden

De gebruiker is verantwoordelijk voor het correct afsluiten van ramen, vensters en toegangsdeuren, evenals voor het doven van alle verlichting.

DRANKEN

Artikel 10



Het Buurthuis is niet gebonden aan een drankconcessie. Eigen dranken kunnen dus meegebracht worden.

Het is verboden om:

- alcohol te verkopen, schenken of aanbieden aan personen jonger dan 16 jaar (alle dranken > 0,5% vol.).
- sterke drank te verkopen, schenken of aanbieden aan personen jonger dan 18 jaar.
- cocktails en mixdranken (zoals breezers) te verkopen of gratis uit te delen aan minderjarigen.
- alcohol te geven aan zichtbaar dronken personen of in omstandigheden die dronkenschap uitlokken.

MUZIEK EN GELUID

Artikel 11

Sabam en Billijke Vergoeding

Voor de mechanische weergave van achtergrondmuziek zoals radio of cd is geen aanvraag bij Sabam vereist.

Voor feestelijkheden met dj dient de gebruiker wel een aanvraag bij Sabam in te dienen en de bijhorende auteursrechten te betalen.

Andere auteursrechten en bedrijfsvoorheffing artiesten vallen volledig ten laste van de gebruiker.

Voor de billijke vergoeding is geen aanvraag nodig: Stad Tielt heeft hiervoor een contract afgesloten onder het 'jaartarief met drank en dans'.

Geluidsnormen

De gebruiker is finaal verantwoordelijk voor het naleven van de geldende wetgeving inzake geluidsnormen.

Conform de regelgeving van 1 januari 2013 valt het Buurthuis onder categorie 3, wat inhoudt dat geluidsmeting verplicht is. Het maximale geluidsniveau bedraagt meer dan 95 dB(A) LA en maximaal 100 dB(A) LA, gemeten ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats.

Het geluidsniveau dient gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek en achtergrondgeluid) gemeten te worden. Het gebruik van een begrenzingsapparaat dat correct is afgesteld om de norm te respecteren, is toegelaten. Er moet een duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau zichtbaar zijn voor de verantwoordelijke.

Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LA. Het publiek moet gratis oordopjes ter beschikking hebben.

Bij wijziging van de wetgeving dienen de nieuwe geluidsnormen gevolgd te worden. Daarnaast moeten ook de geldende omgevingsnormen gerespecteerd worden.

Voor bepalingen rond nachtlawaai en buurthinder wordt verwezen naar de algemene gebruiksvoorwaarden.

SCHOONMAAK

Artikel 12

Verantwoordelijkheid van de gebruiker



De lokalen dienen opgeruimd en in dezelfde staat achtergelaten te worden als die waarin ze werden aangetroffen (stoelen en tafels en eventueel ander meubilair worden in hun oorspronkelijke positie teruggeplaatst), tenzij anders afgesproken met de toezichter.

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

- Het poetsklaar maken van vloeren van alle gebruikte lokalen (verwijderen van 'grof' vuil, vegen; bij gemorste dranken: vloer nat maken en water naar buiten trekken).
- De schoonmaak van vloeren met detergent
- Het reinigen van alle horizontale en verticale oppervlakten (zoals tafels, stoelen, kastdeuren en aanrecht in o.a. keukens en bar).
- Het reinigen van sanitair met water en schoonmaakmiddel.
- Het reinigen van het gebruikte materiaal en servies en terugplaatsen op de oorspronkelijke plaats.

Alle afval dient verwijderd te worden via officiële vuilzakken of een apart aan te vragen afvalcontainer. Affiches en interne bewegwijzering van de organisatie moeten verwijderd worden. Het is verboden materiaal achter te laten in het Buurthuis.

Het is strikt verboden ramen, deuren, muren, vloeren te benagelen, te beplakken of te beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden.

Het stadsbestuur is niet verantwoordelijk voor schade aan materialen van de huurder tijdens het gebruik van de accommodatie.

Indien de schoonmaak onvoldoende werd uitgevoerd, wordt een schadefactuur opgemaakt en een boete van € 100,00 aangerekend. Ernstige tekortkomingen kunnen leiden tot schorsing van verder gebruik.

Voor informatie over partners van Stad Tiel inzake private schoonmaakopdrachten in de Europahal, wordt verwezen naar het document *'Buurthuis, Infrastructuur, zaalcapaciteit, materiaal en dranken'*.

Verantwoordelijkheid van het stadspersoneel

Het aanvullen van wc-papier en hygiënedoekjes na de activiteit vallen onder de verantwoordelijkheid van het stadspersoneel.

SLEUTELOVERHANDIGING, CONTROLEVERSLAG EN TOEZICHT

Artikel 13

De reservatiedienst staat in voor het registreren en opvolgen van reservaties. De zaaltoezichter werkt hierbij samen met de reservatiedienst en is verantwoordelijk voor de praktische opvolging, waaronder het sleutelbeheer en het geven van een rondleiding met technische toelichting aan de gebruiker.

De sleutel wordt, volgens afspraak met de zaaltoezichter, ter plaatse overhandigd in aanwezigheid van de gebruiker. Bij deze overhandiging wordt samen een controleverslag opgemaakt. Na afloop van de activiteit wordt de sleutel opnieuw ter plaatse opgehaald, eveneens in aanwezigheid van de gebruiker.

De zaaltoezichter controleert na de activiteit, samen met de gebruiker, de staat van orde, netheid, technische uitrusting en eventuele schade. Afwijkingen ten opzichte van de oorspronkelijke toestand worden genoteerd in het controleverslag. Tekortkomingen kunnen aanleiding geven tot het aanrekenen van herstellingskosten en/of tot schorsing van verder gebruik van de socio-culturele infrastructuur.



Voor niet-publiekstoegankelijke activiteiten van vaste gebruikers kan, mits goedkeuring van de zaaltoezichter, een vereenvoudigde procedure gevolgd worden.

Het College van Burgemeester en Schepenen, via zijn aangeduide verantwoordelijke of zaaltoezichter, behoudt zich het recht om op elk moment de toepassing van de vigerende wetten inzake veiligheid, hygiëne en het naleven van de algemene en specifieke gebruiksvoorwaarden te controleren.

