



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT – TIJDELIJKE INVULLING MISSIEHUIS SCHEUT

### Artikel 1 Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de lokalen van de stad Leuven die gelegen zijn in het voormalige Missiehuis, te 3010 Kessel-Lo, Zavelstraat 78 alsook de buitenruimte.

Dit reglement is zo volledig mogelijk. Wat niet is opgenomen in het reglement, wordt beslist door de toezichthouder in samenspraak met de bewonersvergadering van het Missiehuis Scheut.

In dit reglement worden volgende namen gebruikt:

- **De toezichthouder:** Dit is de medewerker van Stad Leuven die verantwoordelijk is gesteld voor de opvolging van Scheut.
- **De huurder:** een meerderjarig persoon, organisatie of vereniging (vertegenwoordigd door een meerderjarig persoon) die een lokaal huurt en die bijgevolg hoofdelijk aansprakelijk is voor de aangegane verbintenissen.
- **De gebruiker:** diegenen die gebruik maken van een gehuurd lokaal, gelinkt aan de huurder (zoals de leden van een vereniging).
- **De bewonersvergadering:** het overleg van permanente (en frequente) huurders, voor de tijdelijke invulling van het Missiehuis Scheut.
- **Permanent gebruik:** voltijds gebruik voor een periode van minstens één maand aaneensluitend van één of meerdere vooraf bepaalde ruimtes.
- **Frequent gebruik:** gebruik voor minstens 40 dagdelen per jaar van één of meerdere vooraf bepaalde ruimtes.
- **Occasioneel gebruik:** Gebruik van minder dan 40 dagdelen van één of meerdere vooraf bepaalde ruimtes.
- **Dagdeel:** maximum vier aanéensluitende uren tussen 7u en 23u.
- **Gedeelde ruimtes:** in het Missiehuis zijn enkele lokalen niet in permanente verhuur aan één of meerdere organisaties toegekend. Deze lokalen kunnen op frequente of occasionele basis gehuurd worden. Het gaat over:
  - Frequente verhuur: cafetaria (-1), keuken (-1), atelier (-1), kapel, grote vergaderruimte, kleine vergaderruimte, atelier (+3)
  - Occasionele verhuur: cafetaria (-1), atelier (-1), kapel, grote vergaderruimte, kleine vergaderruimte
- **Gemeenschappelijke ruimtes:** De twee trappenhallen, het onthaal, de gangen en het sanitair in de kelder verdieping en op het gelijkvloers en de cafetaria (indien niet verhuurd voor een activiteit) zijn gemeenschappelijke ruimtes, en zijn toegankelijk voor huurders en gebruikers.

### Artikel 2 De visie achter de tijdelijke invulling Missiehuis Scheut

Missiehuis Scheut biedt tijdelijk plaats aan verenigingen, initiatieven en organisaties uit Leuven, gericht op gemeenschapsvoorziening. Scheut is het tijdelijk huis voor diverse initiatieven met een duidelijk maatschappelijk, sociaal, cultureel of artistiek karakter. Het is een project dat een divers publiek aantrekt, maar bovenal een plek die leeft en gericht is op het versterken en vernieuwen van het sociaal weefsel en op kruisbestuiving. Alle activiteiten en initiatieven die in



Scheut een plekje krijgen, moeten steeds kaderen in dit gemeenschapsvormend project en moeten de visie van Scheut onderschrijven.

### **Artikel 3 Aanvraagprocedure voor het huren van een lokaal**

#### **3.1 Informatieplicht**

De gebruiker voorziet steeds volgende informatie, ruim op voorhand, aan de beheerder van de Scheutkalender (de toezichthouder), via [scheut@leuven.be](mailto:scheut@leuven.be) :

- Titel en opzet van de activiteit
- Contactgegevens van de verantwoordelijke
- Duur activiteit (inclusief opbouw en opruim)
- De ruimte die gebruikt wordt.

#### **3.2 Huren van een ruimte op permanente of frequente basis**

1. Elke aanvraag om de lokalen te huren, dient tijdig en schriftelijk te gebeuren, via het e-mailadres van de toezichthouder: [scheut@leuven.be](mailto:scheut@leuven.be).
2. Elke nieuwe aanvraag voor permanent en frequent gebruik wordt bekeken, naargelang de beschikbare ruimte in het gebouw en naargelang de compatibiliteit met de al bestaande permanente en frequente huurders. Elke nieuwe aanvraag wordt afgetoetst aan het wettelijk kader van 'gemeenschapsvoorziening' en de visie van deze tijdelijke invulling.
3. De stad Leuven hanteert een gedifferentieerde tarifiering voor het permanent en frequent gebruik van de stadslokalen in het Missiehuis van Scheut. De toezegging is pas definitief na het ondertekenen van het huurcontract voor permanent of frequente huur door de huurder en Stad Leuven.
4. Huurders die al permanent of frequent één of meerdere ruimtes huren in het Missiehuis hebben steeds voorrang bij het indienen van een nieuwe aanvraag, ten opzichte van nieuwe kandidaten.
5. De huurovereenkomst voor permanente en frequente huurders wordt afgesloten voor een periode van één jaar. Na afloop van deze periode, en zonder opzeg door ofwel huurder ofwel verhuurder, wordt deze huurovereenkomst verlengd met telkens één jaar, tot maximum drie jaar (periode tijdelijke invulling Missiehuis).  
De permanente en frequente huurders mogen hun voorrang laten gelden voor het opstellen van de ruimteverdeling en de kalender van gebruik gedeelde ruimtes voor het volgende jaar, in overleg met de toezichthouder.
6. Bijkomende huurvragen van huurders die al vallen onder het statuut van permanente of frequente huurders worden steeds gezien als frequent gebruik, en niet als occasioneel gebruik.

#### **3.3 Huren van een ruimte op occasionele basis**

1. De occasionele huur van de gedeelde ruimtes in het Missiehuis van Scheut wordt geïntegreerd, voor een tijdelijke beschikbaarheid van drie jaar, in de verhuur van gemeenschapslokalen van de stad beheerd door Directie data- en facilitair beheer. Dit



wordt mee opgenomen in het retributiereglement. Lokalen kunnen gehuurd worden via <https://www.leuven.be/verhuurlokalen>.

2. Voor de aanvraagprocedure van ruimtes in het Missiehuis op de Scheutsite is onderhavig huishoudelijk reglement van Scheut van toepassing.

### **3.4 Het door- of onderverhuren van een ruimte door een scheuthuurder**

Ruimtes die gehuurd worden door permanente huurders kunnen door deze huurders worden onderverhuurd aan anderen. Onderverhuur mag enkel gebeuren na schriftelijke toelating van de toezichthouder. Een van de criteria voor de beslissing om dit al dan niet toe te laten is of de onderverhuuring ook past binnen het gemeenschapsvormende project.

Onderverhuur zal steeds gebeuren aan de tarieven van frequent en permanente huur, volgens het retributiereglement van het Missiehuis Scheut. De partij die een ruimte huurt moet het huishoudelijk reglement en de visie van Scheut onderschrijven.

### **Artikel 4 Controle door de toezichthouder**

1. De toezichthouder heeft de leiding en geeft alle nodige aanwijzingen.
2. De huurder of gebruiker dient de aanwijzingen en richtlijnen van de toezichthouder te volgen.
3. De toezichthouder mag de activiteit van de huurder altijd controleren en mag altijd het gehuurde lokaal betreden.
4. De toezichthouder heeft het recht om de activiteit van de huurder stop te zetten als de huurder of gebruiker de afspraken niet respecteert en kan de huurder of gebruiker ook verplichten om het gebouw te verlaten.

### **Artikel 5 Sleutelbeheer**

#### **5.1 Voor frequente en permanente huurder**

De huurder die een lokaal frequent of permanent huurt kan beschikken over een eigen sleutel. De sleutelwaarborg voor de frequente huurders bedraagt 50 euro per sleutel.

De sleutelwaarborg voor de permanente huurders zit vervat in de algemene huurwaarborg, die wordt bepaald door de huurovereenkomst.

Bij verlies van de sleutel zullen de onkosten voor het plaatsen van nieuwe sloten aan de huurder worden aangerekend.

#### **5.2 Afspraken sleutelbeheer occasionele huurder**

De occasionele huurder kan de sleutel ophalen in de week voorafgaand aan de activiteit, in het Missiehuis, en dit tijdens de kantooruren en na voorafgaandelijke afspraak met de toezichthouder.



## Artikel 6 Afspraken

### 6.1 Voor permanente, frequente en occasionele huurders en gebruikers:

1. Er is een conciërgefunctie voorzien op de Scheutsite. De conciërge heeft zijn woning tot nader orde in Heuvelhof. De conciërge doet dagelijks een ronde voor het sluiten van de deuren, om 23 uur, al wordt verwacht dat elke huurder of gebruiker zelf zijn verantwoordelijkheid hierin opneemt voor het sluiten van de buitendeuren.  
Alle publieke activiteiten worden tegen 22 uur beëindigd, en ook de gemeenschappelijke cafetaria sluit dan. Met de bedoeling dat externe gebruikers, na de opruim van een activiteit, de site tegen 23u verlaten hebben.  
Indien er op de sluitingsronde van de conciërge nog mensen aanwezig zijn (permanente of frequente gebruikers), zullen deze hun identiteit dienen te verschaffen aan de medewerker en bevestigen dat zij instaan voor het degelijk sluiten van het gebouw bij vertrek uit het pand waar de lokalen zich bevinden.
2. De huurder of gebruiker mag alleen de verhuurde lokalen gebruiken. Een ander lokaal, de gang, of de hal mogen niet gebruikt worden voor een activiteit, tenzij toegestaan door de toezichthouder.
3. De toiletten, de gangen in de kelderverdieping en op het gelijkvloers en de inkomhal moeten ten alle tijden toegankelijk blijven. De huurders die tijdelijk of permanent één of meerdere lokalen huren, moeten steeds in de mogelijkheid zijn om hun lokalen op een normale manier te kunnen betreden en gebruiken.
4. Bij het verplaatsen van materialen in de gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes draagt men er zorg voor de gebruikte materialen en de infrastructuur niet te beschadigen.
5. Het beschikbaar meubilair uit de gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes is niet wesebestendig en daarom uitsluitend bedoeld voor gebruik in het gebouw. Het beschikbare meubilair dient deze gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes niet te verlaten.
6. Met uitzondering van assistentiehonden zijn er geen dieren toegelaten in het gebouw, tenzij hiervoor in de huurovereenkomst expliciete toelating gegeven wordt.
7. De stad is niet aansprakelijk voor ongevallen of diefstallen tijdens de verhuring.
8. De huurder of gebruiker verplicht er zich toe om toe te zien dat onder meer de wetgeving op de dronkenschap, de openbare moraliteit, de jeugdbescherming, de geluids- en milieuhinder, het stedelijk politiereglement, het verbod op het gebruik van verdovende middelen stipt wordt toegepast. Ingeval van overtreding en/of gegronde klachten kan de stad beslissen om een nieuwe huurovereenkomst met de gebruiker te weigeren.
9. Huurders en gebruikers dienen zelf een EHBO-koffer te voorzien.
10. Aan het Missiehuis zijn containers voorbehouden voor afval van de huurders en gebruikers, uitgezonderd voor de huurders van de tijdelijke woningen in het gebouw. Er zijn bakken voorzien voor papier & karton / PMD / restafval. De huurder of gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het deponeren van hun vuil in de daartoe voorziene vuilbak.
11. In het onthaal is ook de algemene brievenbus van het gebouw voorzien. Permanente huurders moeten hier zelf hun post uitsorteren en ophalen.



12. Technische mankementen kunnen gemeld worden via [MeldpuntGebouwen@leuven.be](mailto:MeldpuntGebouwen@leuven.be). Per huurder is er één verantwoordelijke die de communicatie hierover opneemt met de stad, en de opmerkingen bundelt.

## 6.2 Voor occasioneel en frequent gebruik

13. Bij occasioneel en frequent gebruik van één of meerdere lokalen dient het klaarzetten en opruimen van de lokalen te gebeuren binnen de afgesproken uren (deze uren worden vooraf afgesproken en kunnen niet ter plaatse veranderd worden). Ten laatste op het opgegeven einduur moeten de lokalen opgeruimd en verlaten zijn.
14. De huurder of gebruiker is verantwoordelijk voor al het materiaal dat hij meebrengt en is verplicht dit onmiddellijk na de beëindiging van de activiteit te verwijderen, tenzij anders afgesproken met de toezichthouder en in samenspraak met andere huurders. De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de huurder of gebruiker in de gemeenschappelijke ruimtes en/of de verhuurde ruimten; niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal of verlies.
15. Het is verboden ramen, deuren, panelen, wanden en vloeren te benagelen, te beplakken, of te beschilderen. Herstellingskosten of extra poetsbeurten zullen worden aangerekend bij het overtreden van deze bepaling.

## Artikel 7 Niet toegelaten activiteiten

Enkel activiteiten die passen binnen 'gemeenschapsvoorziening' zijn toegelaten op de site. De stad toetst dit af met het wettelijke kader van functie 'gemeenschapsvoorziening'.

Volgende activiteiten zijn niet toegelaten in de lokalen:

1. Erediensten
2. Openbare verkopen
3. Activiteiten die niet vermeld staan op de aanvraag voor occasioneel gebruik of in de huurovereenkomst voor frequent of permanent gebruik. Wanneer het lokaal gebruikt wordt voor iets anders dan afgesproken, mag de occasionele huurder geen lokalen meer gebruiken gedurende minstens twee jaar en kan de huurovereenkomst met de frequente of permanente huurder beëindigd worden.
4. Activiteiten die in strijd zijn met de grondwet en de mensenrechten. Van de huurder of gebruiker wordt er verwacht op een constructieve manier mee te werken aan de opbouw van een stad waarin mensen zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samenleven. Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.
5. Dierenshows
6. Fuiven en dansfeesten

De toezichthouder kan een activiteit weigeren of de toelating intrekken in volgende gevallen:

1. Als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde
2. Bij overmacht
3. Bij het schaden van de belangen van de stad Leuven

De stad kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor eventuele directe of indirecte schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of het intrekken van de toelating.



## Artikel 8 Veiligheid

### 8.1 Maatregelen

1. Elk lokaal moet altijd snel en veilig evacueerbaar zijn. Er mogen daarom nooit meer personen tot een lokaal worden toegelaten dan de maximumcapaciteit voorschrijft. Bij overtreding van deze maxima kan de stad nooit verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen ingevolge de overschrijding van deze capaciteit. De aansprakelijkheid ligt dan volledig bij de huurder of gebruiker.
2. In alle lokalen geldt een absoluut rookverbod (gooi ook geen sigarettenpeukjes in de vuilniszakken). De huurder of gebruiker is verantwoordelijk voor de controle op de naleving van dit verbod.
3. In alle lokalen geldt een verbod op warmte werken (zoals lassen, solderen,...)
4. In alle lokalen geldt een verbod op het gebruik van elektrische vuurtjes.
5. Alle uitgangen en nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. De uitgangen mogen tijdens de activiteit nooit vergrendeld of met de sleutel gesloten worden. De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn. Alle brandbestrijdingsmiddelen (brandhaspels en blusapparaten) moeten altijd goed zichtbaar en bereikbaar blijven.
6. Nooduitgangen mogen enkel in geval van nood geopend worden. Bij oneigenlijk gebruik van de nooduitgangen kan een boete worden aangerekend van 500 euro.
7. De normen en reglementen over brandveiligheid alsook de onderrichtingen van de brandweer dienen steeds te worden gerespecteerd.
8. Er mag geen gemakkelijk brandbaar materiaal worden gebruikt voor de versiering van de lokalen.
9. Sfeerverlichting (kaarsen of petroleumlampen) en fakkels mogen niet gebruikt worden.
10. Toestellen die op gas werken zijn verboden in en rond de lokalen, uitgezonderd die geplaatst in de keuken op verdieping -1.
11. Elektrische toestellen mogen alleen gebruikt worden op de plaats die de toezichthouder heeft aangeduid.  
Het gebruik van toestellen met een vermogen hoger dan 1000W moet goedgekeurd worden door de toezichthouder.
12. De lokalen moeten steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. De huurder of gebruiker dient ervoor te zorgen dat niets de doorgang verhindert en dat de toegangsdeur niet op slot is tijdens het gebruik van het lokaal.

### 8.2 Maximale bezetting van gebouw

- Kelder: 239 personen
- Gelijkvloers: 259 personen
- Verdieping +1: 120 personen
- Verdieping +2: 120 personen
- Verdieping +3: 120 personen
- Maximale bezetting per gedeelde ruimte
  - o Cafetaria (-1) + keuken (-1): 170 personen
  - o Atelier (-1): 45 personen
  - o Kapel (0): 125 personen



- Gemeenschappelijke bar + keuken (0): 45 personen
- Grote vergaderruimte (0): 23 personen
- Kleine vergaderruimte (0): 10 personen
- De Ruimte (+2): 120 personen (Buiten lestijden)

### 8.3 Noodnummers:

- **Medische hulp en brandweer: 112**
- **Politie: 101**
- **Antigifcentrum: 070 245 245**
- **Gasreuk: 0800 65 0 65**
- **Bij dringende technische problemen neem je contact met [MeldpuntGebouwen@leuven.be](mailto:MeldpuntGebouwen@leuven.be) of 016/27 20 60.**
  - Werkdagen van 06:00 tot 22:00 uur
  - Weekends en feestdagen vanaf 09:00 tot 21:00 uur

### Artikel 9 Bewaking

De toezichthouder doet geen bewaking. Hij is niet verantwoordelijk voor beschadiging, verlies, diefstal of brand van wat er in het lokaal staat. De huurder of gebruiker moet hiervoor zelf de nodige maatregelen treffen (bv. een bewaakte vestiaire of bewaking voor een tentoonstelling voorzien).

### Artikel 10 Overlast

1. Het missiehuis van Scheut wordt beschouwd als een niet ingedeelde inrichting voor muziekactiviteiten (VLAREM II). Dit wil zeggen dat het maximaal geluidsniveau, voortgebracht door elektronisch versterkte muziek in de lokalen, 85dB(A LAeq,15min) [= achtergrondmuziek] niet mag overschrijden. De huurder of gebruiker houdt zich er dus toe om bij gebruik van elektronische versterking op ieder moment onder deze geluidsdrempel van 85 dB(a) te blijven.
2. Verder is het politiereglement van toepassing. Dit betekent dat er niet te veel lawaai mag zijn in het gebouw en in de omgeving van het gebouw (de muziek mag dus niet te luid staan). Bij geluidsoverlast kan de politie de activiteit van de huurder of gebruiker stilleggen.  
Voor meer info: politiereglement: <http://www.leuven.be/leven/veiligheidpreventie/>
3. Het Missiehuis wordt door meerdere huurders en gebruikers gebruikt. Er zijn ook 9 studio's in het gebouw waar mensen verblijven. Er wordt dan ook verwacht dat elke huurder of gebruiker zelf zijn verantwoordelijkheid opneemt, voor het welzijn van allen, in het beperken van overlast voor andere gebruikers, de huurders van de studio's, en de omgeving van het Scheutgebouw.
4. Activiteiten en initiatieven die binnen de dagdagelijkse werking van Scheut vallen, moeten steeds de overlast beperken voor de buurt en andere huurders en mogen geen overlast veroorzaken na 22u.
5. Om hinder en overlast in de omgeving te beperken, worden activiteiten van een bepaalde omvang gelimiteerd en goed opgevolgd door de toezichthouder:
  - a. Activiteiten waar meer dan 300 externe bezoekers aanwezig zijn, die niet tot de dagdagelijkse werking van Scheut behoren:
    - i. Maximum 6 keer per jaar kunnen worden georganiseerd, met minstens één maand tussen twee evenementen.



- ii. Twee maanden op voorhand worden gecommuniceerd naar de omgeving
  - iii. Van deze 6 grote activiteiten die maximum mogen georganiseerd worden, kan er slechts 1 met een geluidsafwijking (verhoogde geluidsnorm elektronisch versterkte muziek) toegestaan worden door het college. De andere evenementen kunnen dus geen elektronisch versterkte muziek buiten spelen en binnen zich houden aan de standaard norm van 85 dB(A)Leq15min.
- b. Activiteiten die de capaciteit van de dagdagelijkse werking van de Scheuthuurders overschrijden moeten door de toezichthouder worden goedgekeurd. De toezichthouder zal deze activiteiten bundelen om de hinder en overlast voor de buurtbewoners en de bewoners van de studio's in het Missiehuis te beperken.
  - c. Activiteiten die overlast kunnen veroorzaken, worden steeds beëindigd om 22u00 om overlast voor de buurt te beperken, zodat rond 23u de ruimte is opgeruimd en alle bezoekers zeker Scheut hebben verlaten. Activiteiten die hierop een uitzondering vragen moeten door de toezichthouder worden goedgekeurd.

### **Artikel 11 Auteursrechten**

Elke permanente huurder of gebruiker dient (indien van toepassing) zelf 'Sabam' (Belgische vereniging van auteurs, componisten en uitgevers) een billijke vergoeding te betalen. 'Sabam' beschermt de rechten van de auteurs ([www.sabam.be](http://www.sabam.be)). De 'billijke vergoeding' is een compensatie voor uitvoerders en producenten ([www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be)).

Voor de gedeelde ruimtes in het Missiehuis wordt dit voorzien door de stad.

### **Artikel 12 Verzekering**

Behoudens andersluidende clausule in een huurovereenkomst dient elke huurder (individueel of in groep) een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af te sluiten.

De brandpolis van de stad voorziet in een 'afstand van verhaal' ten opzichte van de huurder of gebruiker. De huurder of gebruiker dient geen polis af te sluiten tot dekking van hun huurdersaansprakelijkheid.

Het staat de huurder vrij om een brandverzekering, welke de inboedel van de huurder dekt gedurende de periode dat hij het goed huurt, af te sluiten, al is dit sterk aangeraden.

### **Artikel 13 Drank**

Het schenken van sterke dranken (>20°) is niet toegelaten. Alcoholische dranken mogen niet worden verstrekt aan jongeren onder de leeftijd van zestien jaar.

### **Artikel 14 Opkuis en ontruiming**

Onmiddellijk na een activiteit in één van de gedeelde ruimtes (frequent of occasioneel gebruik) zorgt de huurder of gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd:

- Grondig borstelen van de gebruikte lokalen, inclusief dichtstbijzijnde toiletten en gang.
- Alle afval deponeren in de daartoe voorziene afvalcontainers.





- Alle eigen materiaal verwijderen. De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal).

Voor het proper achterlaten van de gedeelde ruimtes stelt de toezichthouder bezems en vuilblik ter beschikking.

De gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes van het gebouw worden op frequente basis gepoetst via een externe onderhoudsfirm, bekostigd via de stad.

De publieke toiletten (kelderverdieping en gelijkvloers, in de gang) worden voorzien door de stad van toiletpapier, handdoekpapier en zeepdispensoren.

De permanente huurders staan zelf in voor het onderhoud van hun lokalen (en eventueel toegekende gangen en sanitair). Ze kunnen - indien ze dit verkiezen - wel instappen in het externe poetscontract dat de stad afsluit voor het onderhoud van de gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes. De kosten zijn hiervoor echter volledig ten laste van de huurders. Het beheer van het externe poetscontract verloopt via dienst logistiek van de stad.

Wanneer de toezichthouder vaststelt dat aan deze verplichtingen geen of onvoldoende gevolg wordt gegeven, zal de huurder of gebruiker hiervan op de hoogte worden gebracht door de stad. De stad behoudt zich het recht voor bij gebrek aan opkuis en/of ontruiming aanvullende kosten en/of huur aan te rekenen.

#### **Artikel 14bis gebruik van de keuken**

De keuken in de kelderverdieping wordt niet verhuurd op occasionele basis. Deze kan enkel gebruikt worden op frequente basis of – na aanvraag – door de permanente huurders in het gebouw.

Na het gebruik van deze keuken worden volgende zaken verwacht:

- Het aanrecht en de wasbak proper maken.
- Alle afval deponeren in de vuilniscontainers, buiten het gebouw.
- De vloeren proper achterlaten.
- Alle elektrische toestellen uitschakelen en het fornuis afzetten.
- Gebruikte keukenmateriaal, borden, glazen, kopjes en bestek afwassen, afdrogen en opbergen op de plaats en op de manier waarop ze werden aangeboden.

#### **Artikel 15 Schade in de gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes**

De huurder of gebruiker mag het materieel en de apparatuur in de gemeenschappelijke en gedeelde ruimtes niet beschadigen.

In de kapel moet er extra voorzichtigheid geboden worden voor de lood-ramen.

De huurder is zelf verantwoordelijk voor schade aan het gebouw of de inhoud (waarbij het niet uitmaakt of de schade is veroorzaakt door de huurder zelf of een medewerker of een deelnemer van de activiteit).

De huurder moet elke schade onmiddellijk melden aan de toezichthouder en de kosten voor de herstellingen betalen. Wanneer de huurder grote schade vaststelt bij de start van het gebruik van een ruimte, dient hij of zij dit meteen te melden aan de toezichthouder.



Bij beschadiging van lokalen, materieel en apparatuur of verlies van meubilair door de huurder worden de kosten doorgerekend aan de huurder, verhoogd met 15% administratieve vergoeding.

### **Artikel 16 Toegankelijkheid mindervaliden**

De toegang voor mindervaliden is voorzien langs de achterzijde van het gebouw (via de kelderverdieping).

### **Artikel 17 Internet en telefonie**

Telefonie is niet voorzien, maar kunnen op kosten en risico van de huurder worden geïnstalleerd.

Internet wordt voorzien door de verhuurder. In het Missiehuis wordt er gewerkt met één open netwerk, dat zowel door permanente als occasionele en frequente huurders en gebruikers gebruikt wordt. We verwachten dat de huurders en gebruikers fair omgaan met datagebruik en -verbruik.

### **Artikel 18 Nutsvoorzieningen**

Waterverbruik, elektriciteit en verwarming (op gas) zijn inbegrepen in de huurprijs.

De huurders zullen echter toezien dat deze energiekosten binnen de perken blijven en leggen zich toe op energiezuinigheid en het duurzaam gebruik van energie.

Indien het gebruik disproportioneel is ten aanzien van de activiteit waarvoor de huur werd toegezegd, kunnen er maatregelen genomen worden.

### **Artikel 19 Mobiliteit**

De Scheutsite hanteert het STOP-principe (waarbij de prioriteit eerst naar Stappen en Trappen (fiets), vervolgens Openbaar vervoer en dan pas naar Personenwagens gaat). De scheutsite is een autoluwe site omwille van de ligging, moeilijke toegang en natuurwaarde.

Parkeren op de site is enkel toegestaan op de daarvoor voorziene plaatsen, op de verharde delen. Het is niet toegestaan om in het parkgebied te parkeren.

Laden en lossen van materiaal is toegelaten, via de achterzijde van het gebouw (de kelderverdieping). Tijdens de speeltijduren van de scholen is dit niet toegestaan.

De huurder houdt zich ertoe om zijn/haar bezoekers te informeren over het geldende mobiliteitsbeleid op en rond de site en stimuleert hen om met de fiets of het openbaar vervoer naar de site te komen.

Het mobiliteitsplan wordt later als addendum toegevoegd aan het huishoudelijk reglement en wordt geëvalueerd indien nodig.

### **Artikel 20 Gebruik buitenruimte**

De groendienst van de stad stelt een beheersplan op voor het parkgebied op de Scheutsite. Dit beheersplan wordt nog verder afgetoetst en wordt later als addendum toegevoegd aan het



huishoudelijk reglement. De huurders en gebruikers respecteren de waardevolle natuurgebieden die aanwezig zijn op de site.

In het parkgebied is recreatie toegestaan die geen sporen achterlaat (wandelen, fietsen, picknicken,...). Bepaalde delen van het bos worden voorzien als speelbos, en bepaalde stukken grasland worden ingevuld als speelweides. De huurders en gebruikers kunnen van deze zones gebruik maken.

Het voetbalveld wordt niet gebruikt, tenzij door de voetbalclub die een overeenkomst heeft met de stad voor gebruik en onderhoud. Het voetbalveld is namelijk in dergelijke staat, dat deze niet intensief gebruikt kan worden. Daarnaast is het voetbalveld (omwille van de diepere ligging in het landschap) ook niet voldoende veilig voor kinderen/jongeren.

Het gebruik van de buitenruimte voor een activiteit moet aangevraagd worden als een inname van openbaar domein via [innameopenbaardomein@leuven.be](mailto:innameopenbaardomein@leuven.be).

**[Bijlage 1 - Grondplannen]**

**[Bijlage 2 – huurcontract frequente huur]**

**[Bijlage 3 – huurcontract permanente huur]**

**[Bijlage 4 – retributiereglement permanent en frequente huur Stad Leuven]**