



Huishoudelijk reglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van stadslokalen

Artikel 1 Algemeen

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de lokalen van de stad Leuven die vermeld staan in bijlage 1 .

Dit reglement is zo volledig mogelijk. Wat niet opgenomen is in het reglement, wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen.

In dit reglement worden volgende namen gebruikt:

- De toezichthouder: de verantwoordelijke van het lokaal (de stad Leuven en haar afgevaardigden).
- De gebruiker: een meerderjarig persoon, organisatie of vereniging (vertegenwoordigd door een meerderjarig persoon) die een lokaal gebruikt en die bijgevolg **hoofdelijk aansprakelijk is voor de aangegane verbintenis**. De gebruiker dient tijdens de volledige duur van de activiteit ter plaatse te zijn.
- Leuvense vereniging: een vereniging die aangesloten is bij of erkend door één van de adviesraden van de stad Leuven, een vereniging erkend door het Leuvens netwerk gezinsondersteuning of erkende Leuvense etnisch diverse organisaties.

Een overzicht van de uitrusting van de verschillende lokalen vind je op:

www.leuven.be/verhuurlokalen.

Artikel 2 Aanvraagprocedure voor het gebruiken van een stadslokaal

Elke aanvraag om de stadslokalen te gebruiken, dient schriftelijk te gebeuren, via het reserveringsformulier beschikbaar op www.leuven.be/verhuurlokalen.

De aanvragen dienen ten laatste **vijftien** werkdagen vóór de dag waarop de gebruiker over het lokaal wil beschikken, te gebeuren.

1. De lokalen worden toegewezen in chronologische volgorde van de aanvragen: volgens datum en uur van ontvangst van het reserveringsformulier.
2. De gebruiker ontvangt een schriftelijke bevestiging van de directie gebouwen. Pas dan is de reservering definitief. De schriftelijke bevestiging geldt als contract tussen de gebruiker en de directie gebouwen en verklaart dat de **gebruiker kennis heeft genomen van het retributiereglement en het huishoudelijk reglement met betrekking tot het ter beschikking stellen van stadslokalen en deze na te leven**.
3. Voor een **eenmalige** activiteit geldt het volgende:
 - Leuvense verenigingen (zie artikel 1) kunnen twee jaar vooraf een lokaal reserveren.
 - Andere Leuvense verenigingen kunnen anderhalf jaar vooraf een lokaal reserveren.



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

- Niet-Leuvense verenigingen, particulieren, bedrijven, instellingen en organisaties kunnen één jaar vooraf een lokaal reserveren.
4. Voor wederkerende activiteiten die over een volledig werkjaar lopen, geldt jaarlijks één aanvraagprocedure. Neem hiervoor contact via lokalen@leuven.be. Een vereniging kan een lokaal per week (van maandag tot vrijdag) maximaal gedurende vier verschillende dagen gebruiken.
 5. De lokalen voor occasioneel gebruik bij de vroegere paters van Scheut worden mee opgenomen in ons bestaande reglement. Dit is een tijdelijk gebruik. Het huishoudelijk reglement (tijdelijke invulling Missiehuis Scheut) is ook van toepassing op de occasionele verhuringen. De aanvragen tot gebruik van deze lokalen voor occasioneel gebruik gebeuren via de kanalen van lokalenverhuur www.leuven.be/verhuurlokalen.
 6. De lokalen voor occasioneel gebruik bij maakleerplek worden mee opgenomen in ons bestaande reglement. Dit is een tijdelijk gebruik. Het huishoudelijk reglement (maakleerplek – occasioneel gebruik) is ook van toepassing op de occasionele verhuringen. De aanvragen tot gebruik van deze lokalen gebeuren via www.maakleerplekleuven.be.
 7. Indien een gebruiker in een gebouw verschillende lokalen reserveert (bv. lokaal en keuken) dient het start uur en eind uur van deze reserveringen hetzelfde te zijn.
 8. In de erfpacht van het gemeenschapscentrum Wilsele-Putkapel staat vermeld: ‘de verenigingen die de lokalen op het ogenblik van de erfpacht reeds regelmatig gebruikten, krijgen voorrang op de programmering’. Deze verenigingen dienen hun jaarlijkse activiteit(en) minstens één jaar vooraf schriftelijk aan te vragen om van deze voorrangsregel te kunnen genieten.
 9. Een lokaal kan voor maximaal één maand ‘in optie’ worden gereserveerd. Na een maand vervalt de optie automatisch, zonder verwittiging.

Artikel 3 Controle door de toezichthouder

1. De toezichthouder heeft de leiding en geeft alle nodige aanwijzingen. De gebruiker dient de aanwijzingen en richtlijnen van de toezichthouder te volgen.
2. De toezichthouder mag de activiteit van de gebruiker altijd (laten) controleren en het gereserveerde lokaal betreden.
3. De toezichthouder heeft het recht om activiteiten stop te zetten, indien de gebruiker de afspraken niet respecteert en de gebruiker verplichte het gebouw te verlaten. Indien de gebruiker weigert, wordt de politie verwittigd.
4. Elke medewerker van de dienst logistiek is gemachtigd om iedere vaststelling te doen in het kader van dit huishoudelijke reglement en het retributiereglement omtrent lokalenverhuur.

Artikel 4 Afspraken

1. De procedure voor het openen en sluiten van de lokalen verschilt van gebouw tot gebouw. Deze wordt vermeld in de bevestigingsbrief (zie art 2, punt 2: aanvraagprocedure).



2. De gebruiker die een lokaal periodiek gebruikt (gedurende een volledig schooljaar of kalenderjaar) kan beschikken over een eigen sleutel, mits betaling van een waarborg (zie retributiereglement).
3. Klaarzetten en opruimen van de lokalen dient te gebeuren **binnen** de afgesproken uren. Ten laatste op het eind uur dienen de lokalen opgeruimd en verlaten te zijn. Elke aanwezigheid buiten de afgesproken uren is verboden. Indien vastgesteld wordt dat een gebruiker de lokalen buiten de afgesproken uren gebruikt, zullen deze dubbel worden aangerekend.
4. Het is verboden te overnachten in de lokalen.
5. Een zuinig energiegebruik dient nagestreefd te worden. Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten gedoofd worden en ieder toestel dat de gebruiker heeft gebruikt tijdens zijn of haar aanwezigheid dient in zijn oorspronkelijke modus geschakeld te worden.
6. De gebruiker mag alleen de ter beschikking gestelde lokalen gebruiken. Een ander lokaal, de gang, of de hal mogen niet gebruikt worden voor een activiteit. Bij vaststelling van een inbreuk hierop wordt forfaitair € 50 aangerekend aan de gebruiker.
7. De gebruiker mag de lokalen niet aan derden afstaan.
8. De grote zaal van ontmoetingscentrum Genadedal beschikt over een geluidsinstallatie. Lees voor het gebruik grondig de handleiding na.
9. Indien in een ontmoetingscentrum de verschillende lokalen door meerdere gebruikers gebruikt worden, moet het steeds voor iedereen mogelijk blijven om de keuken te gebruiken voor het zetten van koffie (ook als de keuken gereserveerd is door één gebruiker).
10. Gelijktijdige activiteiten in verschillende lokalen in hetzelfde gebouw, mogen elkaar niet storen.
11. Zonder toestemming van de toezichthouder is het niet toegestaan tafels en stoelen te verplaatsen van het ene lokaal naar het andere.
12. Het beschikbaar meubilair is niet weersbestendig en daarom uitsluitend bedoeld voor gebruik **IN** het gebouw.
13. Met uitzondering van assistentiehonden zijn geen dieren toegelaten in de gebouwen.
14. De gebruiker dient alle materiaal dat hij meebrengt onmiddellijk na de activiteit te verwijderen (de directie gebouwen kan niet aansprakelijk worden gesteld voor achtergelaten materiaal: niet voor beschadigingen, noch voor diefstal of verlies).
15. De stad Leuven is niet aansprakelijk voor ongevallen of diefstallen tijdens de reservering.
16. Het is verboden ramen, deuren, panelen, wanden en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien. Herstellingskosten of extra poetsbeurten zullen aangerekend worden overeenkomstig art 6 van het retributiereglement.
17. De gebruiker dient de wetgeving na te leven op de dronkenschap, de openbare moraliteit, de jeugdbescherming, de geluids- en milieuhinder, het stedelijk politiereglement en het verbod op het gebruik van verdovende middelen. Bij overtreding en/of gegronde klachten kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om een nieuwe aanvraag voor het gebruik van lokalen in de toekomst te weigeren.
18. De gebruiker dient zelf een EHBO koffer te voorzien.
19. Het gebruik van een friteuse is niet toegelaten in gebouwen waar er geen gekeurde brandblusinstallatie boven de friteuse aanwezig is – dit is tevens van toepassing op het



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

gebruik van een airfryer of het gebruik van het opwarmen van olie in een kookpan of wok om te frituren.

Artikel 5 Inventaris serviesgoed keuken

De gebruiker van de keuken in de ontmoetingscentra, het gemeenschapscentrum en de Villa aan de Aa dient vóór de ingebruikname de inventaris van het aanwezige serviesgoed na te kijken.

Ontbrekend serviesgoed bij de ingebruikname dient te worden gemeld via lokalen@leuven.be. Indien dit niet is gebeurd wordt zonder verhaal §3 van dit artikel toegepast.

Het onderhoudspersoneel kijkt na elk gebruik de inventaris na. Ontbrekend serviesgoed zal worden aangerekend aan de gebruiker (tarief: zie artikel 6 van het retributiereglement).

Artikel 6 Niet toegelaten activiteiten

Volgende activiteiten zijn niet toegelaten in de stadslokalen:

1. Erediensten
2. Fuiven (deze zijn wel toegelaten in het gemeenschapscentrum de Bosstraat en school Wijgmaal)
3. Openbare verkopen
4. Activiteiten die niet vermeld staan op het reserveringsformulier.
5. Activiteiten die in strijd zijn met de grondwet en de mensenrechten. Van de gebruikers wordt verwacht dat ze op een constructieve manier meewerken aan de opbouw van een stad waarin mensen zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen leven.
6. Tijdens de 'sperperiode' (drie maanden voor de verkiezingen) zijn de stadslokalen niet beschikbaar voor partijpolitieke vergaderingen. De sperperiode begint van zodra het Koninklijk Besluit verschijnt dat de kiescolleges samenroept. In zitting van 29 juni 2012 besliste het college van burgemeester en schepenen dat een barbecue, een kaas- en wijnavond, een pensenkermis en dergelijke, ten voordele van of georganiseerd door politieke partijen wel toegelaten zijn.
7. Dierenshows
8. Zuiver commerciële activiteiten die tot doel hebben om voor de dienstverlening een vergoeding te ontvangen die rechtsreeks in verband staat met de geleverde prestaties.

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. Als de belangen van de stad Leuven voorrang hebben

De stad Leuven is niet aansprakelijk voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of het intrekken van de toelating.



Artikel 7 Veiligheid

1. Alle lokalen dienen snel en veilig geëvacueerd te kunnen worden. De maximumcapaciteit van een lokaal mag niet overschreden worden. Bij overtreding van deze maxima kan de stad Leuven niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen. De aansprakelijkheid ligt dan volledig bij de gebruiker (zie ook artikel 11)
2. In alle lokalen geldt een absoluut rookverbod (gooi ook geen sigarettenpeukjes in de vuilniszakken). Als **gebruiker ben je verantwoordelijk voor het toezicht** hierop.
3. Alle uitgangen en nooduitgangen dienen vrijgehouden te worden en mogen tijdens de activiteit niet vergrendeld of met de sleutel gesloten worden. De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' dienen altijd duidelijk zichtbaar te zijn. De brandhaspels en blusapparaten dienen zichtbaar en bereikbaar te blijven.
4. De normen en reglementen over brandveiligheid dienen te worden gerespecteerd.
5. Er mag geen gemakkelijk brandbaar materiaal worden gebruikt voor de versiering van de lokalen (onder andere: rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, makkelijk brandbaar textiel en kunststoffen).
6. Sfeerverlichting (kaarsen of petroleumlampen en dergelijke) en fakkels mogen niet gebruikt worden.
7. Toestellen die op gas werken of gasflessen zijn verboden in en rond de lokalen.
8. De lokalen en de toegangswegen dienen steeds bereikbaar te zijn voor de hulpdiensten. Let er dus op dat niets de doorgang verhindert en dat de toegangsdeur niet op slot is.

Noodnummers

medische hulp en brandweer: 112

politie: 101

antigifcentrum: 070 245 245

gasreuk: 0800 65 0 65

Bij dringende problemen neem je contact met de wachtdienst lokalenverhuur: 0499 670 611.

Artikel 8 Bewaking

De toezichthouder doet geen bewaking en is niet verantwoordelijk voor beschadiging of verlies van wat zich in het lokaal bevindt. De gebruiker dient zelf de nodige maatregelen te treffen (bv. een bewaakte vestiaire of bewaking voor een tentoonstelling).



Artikel 9 Geluidsoverlast

Het Leuvens beleid inzake de wetgeving betreffende geluidsnormen voor muziekactiviteiten kan je terugvinden in het gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven, www.leuven.be/politiereglement.

De volledige regelgeving rond geluidsnormen kan je terugvinden op de website van het Departement Leefmilieu, Natuur en energie van de Vlaamse overheid, <https://omgeving.vlaanderen.be/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten>

Gemeenschapscentrum De Bosstraat en grote zaal school Wijgmaal zijn uitgerust met een geluidmeetsysteem. Het bijhorende tablet van dit meetsysteem moet ten allen tijde ingeschakeld blijven. In deze lokalen geldt een maximaal geluidsniveau van 95 decibel. Voor de andere lokalen geldt een maximaal geluidsniveau van 85 decibel.

Bij geluidsoverlast kan de politie de activiteit van de gebruiker stilleggen.



Artikel 10 Auteursrechten

Elke gebruiker dient (indien van toepassing) zelf 'Sabam' (Belgische vereniging van auteurs, componisten en uitgevers) te betalen. De billijke vergoeding wordt beperkt door de stad Leuven betaald (collegebeslissing van 28-12-2001) – zie onderstaande tabel. Wanneer de gebruiker een wijziging wil naar bijvoorbeeld met drank en met dans moet hij zelf een aanvraag hiervoor indienen en het bijkomende bedrag betalen.

gebouw	tarief polyvalente zaal zonder dans / zonder drank	tarief polyvalente zaal zonder dans / met drank	tarief polyvalente zaal met dans / met drank
Augustinessenklooster, Romaanse Poort en Kapel	X		
De Bruul ontmoetingscentrum	X		
Gemeentehuis Heverlee	X		
Paul Van Ostaijenpark, Educatief centrum Klooster	X		
Vlierbeekveld ontmoetingscentrum	X		
Heuvelhof gemeentehuis	X		
Genadedal ontmoetingscentrum		X	
't Celestijntje ontmoetingscentrum		X	
Gemeenteschool Wijgmaal			X
Gemeenschapscentrum De Bosstraat			X
Ontmoetingsruimte Straatjesgang	X		
Paters van Scheut (vanaf 1 september 2020 tijdelijk gedurende 3 jaar)	X		
De Villa aan de Aa	X		
maakleerplek	X		

'Sabam' beschermt de rechten van de auteurs. De 'billijke vergoeding' is een compensatie voor uitvoerders en producenten. Meer info kan je vinden op www.vlaanderen.be/sabam-en-de-billijke-vergoeding.

Artikel 11 Verzekering

Elke gebruiker (individueel of in groep) is verplicht een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' af te sluiten.

De brandpolis van de stad Leuven voorziet 'afstand van verhaal' ten opzichte van de gebruiker. Dit wil zeggen dat bij accidentele schade aan het gebouw de kosten niet worden doorgerekend aan de gebruiker.



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

De gebruiker wordt aangemoedigd om eveneens een 'inboedelverzekering' af te sluiten. Dit zorgt ervoor dat bij eventueel vastgestelde schade waarvoor het retributiereglement in voege zou treden, de vergoeding die de gebruiker hiervoor moet betalen, kan gedekt worden door de afgesloten verzekering.

Artikel 12 Drank en eten

1. Augustinessenklooster, Romaanse Poort

Omwille van de niet vlekbestendige vloeren mag er in de lokalen van het Augustinessenklooster, Romaanse Poort niet gegeten worden. Bij iedere inbreuk hierop wordt forfaitair € 50 aangerekend aan de gebruiker.

Er is in het gebouw een aparte eetruimte voorzien, die plaats biedt aan 20 personen.

In de lokalen van de Romaanse Poort kan er drank worden aangevraagd (water, fruitsap, koffie en thee) (aan te vragen via het reserveringsformulier – te vermelden in het veld opmerkingen). De verbruikte drank wordt nadien verrekend aan € 3 per liter.

Het is niet toegelaten om in deze lokalen eigen drank mee te brengen.

2. Overige gebouwen

In de andere lokalen kan eigen eten en drank worden meegebracht. Het schenken van sterke dranken (>20°) is niet toegelaten. Alcoholische dranken mogen niet worden verstrekt aan jongeren onder de leeftijd van zestien jaar.

Artikel 13 Opruim ontmoetingscentra, gemeenschapscentrum, ontmoetingsruimte Straatjesgang en De Villa aan de Aa

De gebruikte lokalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde nette toestand van vóór de ingebruikname.

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd (poetsmateriaal is voorhanden: poetsmiddel, aftrekker, bezem, emmer, dweil, vuilblik en handvleugel).

- Grondig borstelen van de gebruikte lokalen, inclusief toiletten en gang.
- Bij erge bevuilding (opgedroogde vlekken op vloer) van de gebruikte lokalen, dient de gebruiker de lokalen te dweilen.
- De reinheid van de toiletten dient te worden gerespecteerd.
- Tafels en stoelen afwassen en afdrogen.
- Tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling.
- Alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken
- Koelkast(en) leeg en netjes achterlaten
- Indien gebruikt: koffieapparaten, thermossen en waterkokers ledigen en afwassen



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

- Alle eigen materiaal verwijderen.
- **Keuken:**
 - o Het aanrecht, wasbakken, kookvuur en oven netjes achterlaten.
 - o De vloer dweilen.
 - o Alle afval deponeren in de vuilnisbakken.
 - o Koelkast(en) leeg en netjes achterlaten.
 - o Alle elektrische toestellen uitschakelen.
 - o Gebruikte keukenmateriaal, borden, glazen, kopjes en bestek afwassen, afdrogen en opbergen op de plaats en op de manier waarop ze werden aangeboden.
- De onmiddellijke omgeving van het gebouw controleren en opruimen indien nodig (papier, sigarettenpeuken, bekertjes).
- Alle lichten doven.
- Ramen en deuren sluiten.
- Eventuele schade moet verplicht gemeld worden via lokalen@leuven.be indien dit niet gebeurt dan heeft de gebruiker geen verhaal tegen mogelijke (schade)vaststellingen gedaan door de vertegenwoordigers van de toezichthouder en de daaropvolgende vergoedingen die de toezichthouder zou aanrekenen.

Wanneer de toezichthouder vaststelt dat aan deze -afspraken geen of onvoldoende gevolg wordt gegeven, zal de gebruiker hiervan op de hoogte worden gebracht door de directie gebouwen en zullen buitengewone schoonmaakkosten en/of een schadevergoeding worden aangerekend (zie artikel 6 van het retributiereglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van stadslokalen van de directie gebouwen).

Zie [Bijlage 3: checklist opruim ontmoetingscentra, gemeenschapscentrum, ontmoetingsruimte Straatjesgang en De Villa aan de Aa]

Artikel 14 Opruim lokalen Romaanse Poort

De gebruikte lokalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde nette toestand van vóór de ingebruikname.

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- Alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- Gebruikte glazen, koffietassen en ondertassen verzamelen
- Alle eigen materiaal verwijderen.
- Alle lichten doven
- Eventuele schade moet verplicht gemeld worden via lokalen@leuven.be indien dit niet gebeurt dan heeft de gebruiker geen verhaal tegen mogelijke (schade)vaststellingen gedaan door de vertegenwoordigers van de toezichthouder en de daaropvolgende vergoedingen die de toezichthouder zou aanrekenen.



Artikel 15 Opruim lokalen gemeentehuis Heverlee (raadzaal), gemeentehuis Kessel-Lo (raadzaal, vergaderlokaal) en Ruelensvest (turnzaal)

De gebruikte lokalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde nette toestand van vóór de ingebruikname.

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- Alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- Grondig borstelen van de gebruikte lokalen.
- Bij erge bevuilding (opgedroogde vlekken op vloer) van de gebruikte lokalen, dient de gebruiker de lokalen te dweilen.
- Alle eigen materiaal verwijderen.
- Alle lichten doven.
- Eventuele schade moet verplicht gemeld worden via lokalen@leuven.be indien dit niet gebeurt dan heeft de gebruiker geen verhaal tegen mogelijke (schade)vaststellingen gedaan door de vertegenwoordigers van de toezichthouder en de daaropvolgende vergoedingen die de toezichthouder zou aanrekenen.

Artikel 16 Opruim lokalen school Wijgmaal

De gebruikte lokalen dienen achtergelaten te worden in dezelfde nette toestand van vóór de ingebruikname.

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- Alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- Grondig borstelen van de gebruikte lokalen.
- Bij erge bevuilding (opgedroogde vlekken op vloer) van de gebruikte lokalen, dient de gebruiker de lokalen te dweilen.
- Tafels en stoelen afwassen en afdrogen.
- Tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling.
- Alle eigen materiaal verwijderen.
- Alle lichten doven.
- Eventuele schade moet verplicht gemeld worden via lokalen@leuven.be indien dit niet gebeurt dan heeft de gebruiker geen verhaal tegen mogelijke (schade)vaststellingen gedaan door de vertegenwoordigers van de toezichthouder en de daaropvolgende vergoedingen die de toezichthouder zou aanrekenen.

Artikel 17 Schade

De gebruiker mag de lokalen, het materieel en de apparatuur niet beschadigen. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor schade aan het gebouw of de inhoud (waarbij het niet uitmaakt



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek
of de schade is veroorzaakt door de gebruiker zelf of een medewerker of een deelnemer van de activiteit).

De gebruiker moet elke schade onmiddellijk melden aan de toezichthouder (via lokalen@leuven.be) en de kosten voor de herstellingen betalen.

1. Procedure bij vaststellingen van schade die niet door jou als gebruiker veroorzaakt maar wel door jou vastgesteld **voor** de ingebruikname:
 - a) Stap 1: maak indien mogelijk foto's van de schade en mail deze naar lokalen@leuven.be.
 - b) Stap 2: je ontvangt van ons een mail dat je bericht in goede orde is ontvangen.
 - c) Stap 3: de dienst logistiek zal je contacteren voor meer info.
 - d) Stap 4: de dienst logistiek zal het nodige doen om de schade zo snel mogelijk te herstellen

2. Procedure bij schade veroorzaakt door jou, je medewerkers of deelnemers
 - a) Stap 1: meldt de schade via lokalen@leuven.be met vermelding van 'ons kenmerk' en zo gedetailleerd mogelijk een omschrijving van de schade.
 - b) Stap 2: op de eerste werkdag na de melding komt een medewerker van de dienst logistiek de schade bekijken en zal jou uitnodigen hierbij aanwezig te zijn.
 - c) Stap 3: binnen de 48 uren volgend op stap 2, wordt er door de stad een offerte opgemaakt om een raming te maken van de geleden schade.
 - d) Stap 4: de stad maakt de factuur over aan de gebruiker met daarin opgesomd het schadegeval en de raming van de bedragen voor de herstelling(en).

Deze procedure staat los van de bijkomende vergoedingen die aangerekend worden aan de gebruiker wanneer door de stad wordt vastgesteld dat de afspraken uit artikels 13 tem 16 uit het huishoudelijke reglement niet werden gerespecteerd. De kosten voortvloeiend aan additionele poets van de gebruikte lokalen worden apart vermeld in de factuur en worden berekend zoals beschreven in artikel 6 van het retributiereglement.

Artikel 18 Akkoord

De gebruiker is er toe gehouden kennis genomen te hebben van dit reglement en het na te leven. Het niet naleven van afspraken vermeld in dit huishoudelijk reglement kan een eis tot schadevergoeding tot gevolg hebben en/of tot een verbod leiden om in de toekomst verder gebruik te maken van lokalen ter beschikking gesteld door de directie gebouwen.

Artikel 19

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om een lokaal/lokalen opgesomd in de lijst met infrastructuur (bijlage 1) niet meer ter beschikking te stellen (bijvoorbeeld wanneer de lokalen gebruikt worden voor de organisatie van verkiezingen). Voor reeds gemaakte reserveringen zal dan een gepaste oplossing worden gezocht.



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

Het toevoegen van een lokaal/lokalen aan de lijst met infrastructuur (bijlage 1) wordt beslist door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 20 Annulering

Volgende annuleringsvergoedingen worden aangerekend indien geen gebruik gemaakt wordt van het lokaal:

- bij schriftelijke verwittiging, uiterlijk **vijftien werkdagen** voor het gereserveerd gebruik: 50 % van de oorspronkelijk verschuldigde retributie;
- bij te late of geen schriftelijke verwittiging:
 - 100 % van de oorspronkelijk verschuldigde retributie indien het gebruik niet vrijgesteld van retributie is;
 - € 25,00 indien het gebruik conform artikel 4 van het retributiereglement vrijgesteld van retributie is.

Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, de gebruiker ontslaan van de volledige retributie. De aanvrager richt hiervoor zijn verzoek via lokalen@leuven.be met vermelding van 'ons kenmerk', zijn of haar gegevens en de beschrijving van de overmacht.

Indien de stad Leuven door overmacht (bijvoorbeeld dringende onderhoud- en herstellingswerken, verkiezingen, ...) de infrastructuur niet ter beschikking kan stellen aan de gebruiker, kan hiervoor geen schadevergoeding worden gevraagd. Reeds betaalde retributie zal worden teruggestort voor de periode waarin de huurder door deze omstandigheden geen gebruik kan maken van het lokaal.

Indien de directie gebouwen verantwoordelijk is voor het niet kunnen plaatsvinden van een activiteit, kan hiervoor geen schadevergoeding worden gevraagd. Reeds betaalde retributie zal worden teruggestort.

Artikel 21 Niet-betaling

De retributie dient betaald te worden binnen de dertig dagen na verzending van de rekening, via overschrijving op het rekeningnummer van de stad Leuven dat vermeld wordt op de factuur.

Bij achterstallige betaling wordt verder gebruik van de infrastructuur door de directie gebouwen geweigerd en worden de gereserveerde lokalen opnieuw ter beschikking gesteld voor gebruik door derden.



stad Leuven - directie gebouwen – dienst logistiek

Artikel 22 Laat van u horen

Wanneer je als gebruiker iets vaststelt, iets dat ontbreekt, een suggestie wenst te doen, je noden kenbaar wenst te maken, tevreden bent over het lokaal en of de dienstverlening enzoverder...laat het ons dan weten op volgend e-mailadres lokalen@leuven.be met vermelding van 'ons kenmerk', en je gegevens. Wij willen onze dienstverlening voortdurend verbeteren en jij kan ons hierbij helpen.



[Bijlage 1 – infrastructuur]

gebouw	lokaal	capaciteit	oppervlakte (in m ²)
De Bruul Ontmoetingscentrum Brouwersstraat 3000 Leuven	lokaal	28	105
Genadedal Ontmoetingscentrum Velderblok 2A 3010 Leuven	zaal	120	200
	lokaal 1	16	37
	lokaal 2	12	25.08
	lokaal 3	12	29
	keuken		23.50
't Celestijntje Ontmoetingscentrum Celestijnenlaan 19 3001 Leuven	ruimte 1 (*)	70	116
	ruimte 2 (*)	50	67
	keuken		22.50
Vlierbeekveld Ontmoetingscentrum Honingbijstraat 19 3010 Leuven	lokaal	35	50
Augustinessenklooster Romaanse Poort en kapel Brusselsestraat 63 3000 Leuven	lokaal A06	40	74
	lokaal A13	72	80.15
	lokaal A15	20	31.10
	lokaal A16	10	22.25
	lokaal B14	28	61.30
	lokaal B23	26	52
	lokaal D13	35	84
	eetruimte	20	
Heuvelhof Gemeentehuis Kessel-Lo Park Heuvelhof 1 3010 Leuven	lokaal 1	30	27.35
	lokaal 2	20	34
	lokaal 3	10	23
Gemeentehuis Heverlee Waversebaan 66 3001 Leuven	lokaal raadzaal	80	180.21
Paul Van Ostaijenpark, Educatief centrum Klooster Erasme Ruelensvest 123-127 3001 Leuven	turnzaal		182.47
Gemeenteschool Wijgmaal B. Descampsiaan 105 3018 Leuven	zaal met podium	200	185
	lokaal 1	25	46.70
	lokaal 2	15	46.38
	lokaal 3	15	66.40
Gemeenschapscentrum De Bosstraat Bosstraat 28 3012 Leuven	unit 1	80	154
	unit 2	40	77
	unit 3	40	77
	unit 4 cafetaria	60	145
	keuken		36
Ontmoetingsruimte Straatjesgang (vanaf 1 oktober 2021) Straatjesgang 2 3000 Leuven	lokaal	30	60
Paters van Scheut (vanaf september 2021 – tijdelijk) Zavelstraat 78 3010 Leuven	cafetaria (-1)	170	122.48
	atelier (-1)	45	80.89
	grote vergaderzaal (0)	23	46.05
	kleine vergaderzaal (0)	10	30.11
	kapel (0)	125	127.55
Villa aan de Aa Onze-Lieve-Vrouwstraat 46 3000 Leuven	ruimte 1	10	22.56
	ruimte 2	32	54
	ruimte 3	6	12.54
	ruimte 4	10	22.56
	ruimte 5	10	19.48
	tuin	99	2212



Maakleerplek Stapelhuisstraat 13-15 3000 Leuven	break-out room 1	12	21
	break-out room 2a	12	21
	break-out room 2b	12	23
	break-out room 3	18	47
	losse coworkplek	8	
	exporuimte 1	5	25
	exporuimte 2	5	25
	exporuimte 3	5	25
	witruimte silo's	500	750

(* de ruimtes 1 en 2 kunnen samen als één grote ruimte worden gebruikt (de twee lokalen zijn van elkaar gescheiden via stoffen schuifdeuren) **en kunnen niet gelijktijdig door verschillende huurders worden gebruikt.**

**[Bijlage 2 – openingsuren]**

De lokalen zijn gesloten op sluitingsdagen van de stad Leuven (zoals jaarlijks goedgekeurd op het college van burgemeester en schepenen).

Reservaties buiten de reguliere openingsuren, op feestdagen en tijdens de sluitingsperiodes kunnen aangevraagd worden via het college van burgemeester en schepenen mits voldoende beschikbare capaciteit binnen de bevoegde dienst logistiek

De directie gebouwen voorziet na elke verhuring de nodige tijd om het gebruikte lokaal te poetsen. Bij grote lokalen is hiervoor een periode van vier uren nodig. Het poetsen gebeurt enkel tijdens de daguren (van 06:00 tot 22:00 uur).

	maandag tem vrijdag	zaterdag	zondag	sluitingsperiode
Augustinessenklooster, Romaanse Poort en kapel	09:00 tot 23:00 uur	09:00 tot 18:00 uur	gesloten	van 11 juli tem 15 augustus en van 24 december tem 31 december
't Celestijntje ontmoetingscentrum	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	van 1 augustus tem 15 augustus en van 24 december tem 31 december
Genadedal ontmoetingscentrum	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	van 1 juli tem 14 juli en van 24 december tem 31 december
Gemeenschapscentrum De Bosstraat	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	van 15 juli tem 31 juli en van 24 december tem 31 december
De Bruul ontmoetingscentrum	08:00 tot 00:00 uur op maandag van 12:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	van 15 juli tem 31 juli en van 24 december tem 31 december
Vlierbeekveld ontmoetingscentrum	08:00 tot 00:00 uur op maandag van 12:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	van 1 juli tem 14 juli en van 24 december tem 31 december
Gemeenteschool Wijgmaal	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	gesloten	van 1 augustus tem 15 augustus en van 24 december tem 31 december
Gemeentehuis Heverlee	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	gesloten	van 1 augustus tem 15 augustus en van 24 december tem 31 december
Heuvelhof gemeentehuis Kessel-Lo	08:00 tot 23:00 uur	gesloten	gesloten	van 24 december tem 31 december
Paul Van Ostaijenpark, Educatief centrum Klooster	18:00 tot 22:00 uur	08:00 tot 18:00 uur	gesloten	alle schoolvakanties
Ontmoetingsruimte Straatjesgang (vanaf 1 oktober 2021)	gesloten	10:00 tot 00:00	gesloten	van 24 december tem 31 december
Paters van Scheut (vanaf 1 september 2020 en tijdelijk gedurende 3 jaar)	08:00 tot 23:00 uur	08:00 tot 23:00 uur	08:00 tot 23:00 uur	van 24 december tem 31 december
Villa aan de Aa	08:00 tot 00:00 uur op maandag van 12:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	van 24 december tem 31 december
maakleerplek	08:30 tot 21:30	08:30 tot 21:30 uur	08:30 tot 21:30 uur	Van 26 juli tem 08 augustus en van 24 december tem 1 januari



[Bijlage 3 - checklist opruim ontmoetingscentra, ontmoetingsruimte Straatjesgang, Villa aan de Aa en gemeenschapscentrum De Bosstraat]

eigen materiaal is verwijderd	
vloer gebruikte lokalen is grondig geveegd (vlekken, kauwgum, tape enz. verwijderd) en gedweild (bij erge bevuilding)	
vloer toiletten, hal en gang is schoon geveegd en gedweild (bij erge bevuilding)	
al het afval is gedeponneerd in de vuilnisbakken	
tafels en stoelen zijn afgewassen en afgedroogd	
tafels en stoelen staan terug in hun oorspronkelijke opstelling	
toog, spoelbakken en aanrecht keuken werden grondig gepoetst	
vloer van de keuken is gedweild	
koelkasten werden leeggemaakt	
gebruikt keukenmateriaal werd afgewassen, afgedroogd en teruggeplaatst	
gebruikte koffieapparaten, thermossen en waterkokers werden geledigd en afgewassen	
alle afval in de onmiddellijke omgeving van het ontmoetingscentrum werd opgeruimd	
alle elektrische apparaten zijn uitgeschakeld	
verlichting is uitgeschakeld	
indien gebruikt, friteuse grondig gereinigd en gebruikte frituurolie meegenomen	