



Reglement betreffende de verhuring van de kerk van Herten

Artikel 1: toepassingsgebied

Dit reglement betreft het verhuren van de kerk van Herten (hierna ‘de locatie’). De locatie omvat de gelijkvloerse infrastructuur aanwezig in het gebouw gelegen aan de Hertenstraat, tussen nummer 16 en 21. De buitenruimtes en het kerkhof zijn niet inbegrepen in de verhuring, met uitzondering van de toegangsweg tot het gebouw.

Artikel 2: aanvraag van een reservering

De locatie kan slechts gehuurd worden na voorafgaandelijke aanvraag bij de dienst verhuringen van de gemeente. Elke aanvraag omvat een nadrukkelijke omschrijving van de voorgenomen activiteiten.

De schriftelijke aanvraag wordt minimum 1 maand voorafgaand aan de activiteit gericht aan de dienst verhuringen. Met de schriftelijke aanvraag wordt gelijkgesteld: de aanvraag per e-mail of via een eventuele online toepassing.

Door het indienen van een reservatie verklaart de potentiële huurder zich akkoord met dit verhuurreglement. Een reservatieaanvraag is pas geldig wanneer deze volledig werd ingevuld en doorgestuurd. De verantwoordelijke van de dienst verhuringen controleert de aanvraag en zal de aanvraag weigeren of goedkeuren, inclusief de toepasselijke tariefformule. Een reservatie is pas definitief nadat deze werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en de huurder een bevestiging ontving per e-mail of via de online toepassing.

Het is verboden de infrastructuur in onderverhuring te geven of deze d.m.v. naamlening als stroman te huren voor een derde. Dit kan worden gesanctioneerd d.m.v. een annulering van de reservatie.

De beschikbaarheid van de locatie is afhankelijk van de organisatie van gemeentelijke activiteiten, die steeds voorrang hebben op particuliere verhuringen. De locatie kan op specifieke momenten onbeschikbaar worden verklaard ter gelegenheid van herdenkingsmomenten of naar aanleiding van het gebruik van het kerkhof.

Artikel 3: gebruikers

De gebruikers worden ingedeeld in groepen waarvoor verschillende tarieven gelden.

Groep A: lokale overheid en aanverwante instellingen.

Deze groep omvat het gemeentebestuur en het OCMW, evenals de organen en personeelsleden ervan voor activiteiten die verband houden met de uitoefening van hun functie. Daarnaast omvat deze groep ook de aanverwante of verbonden entiteiten.

D.w.z. rechtspersonen, intercommunales, samenwerkingsverbanden e.d. waarbinnen





de gemeente en/of het OCMW een deelname heeft. Dit omvat o.a. (niet exhaustief) de lokale politiezone en de hulpverleningszone.

Groep B: Wellenaren

Deze groep omvat de inwoners, de rechtspersonen en de verenigingen uit Wellen. Dit criterium wordt beoordeeld a.d.h.v. het domicilie-adres (voor natuurlijke personen) of het adres van maatschappelijke zetel, vestigingseenheid of duurzame activiteit (rechtspersonen en verenigingen). Onder duurzame activiteit wordt verstaan het over langere periode met enige regelmaat organiseren van activiteiten binnen de gemeente. Personeelsleden van de gemeente en/of het OCMW van Wellen vallen onder deze groep, ongeacht hun woonplaats voor wat betreft verhuringen buiten de uitoefening van hun functie.

Groep C: Niet-Wellenaren

Deze groep omvat alle personen die niet onder de groepen A of B vallen. In het bijzonder betreft dit natuurlijke personen zonder domicilie-adres in Wellen en verenigingen of ondernemingen zonder maatschappelijke zetel, vestigingseenheid of duurzame activiteit in Wellen.

Artikel 4: type activiteiten

Er wordt geen onderscheid gemaakt in de huurprijzen naargelang het type activiteit. De potentiële gebruiker/huurder dient op eerste verzoek mede te delen welke activiteit hij/zij wenst te laten doorgaan in de locatie.

De gemeente kan als uitbater van de locatie vrij oordelen over de opportuniteit van de voorgenomen activiteit en deze weigeren indien zij oordeelt dat de activiteit schade kan toebrengen aan de infrastructuur of indien de activiteit de openbare orde kan verstoren.

In het bijzonder toetst de gemeente de voorgenomen activiteit aan het historisch karakter van de locatie.

De lokale politie en de toezichthoudende overheden kunnen activiteiten weigeren binnen het kader van hun respectieve bevoegdheden.

Artikel 5: tarieven

De gebruikers van groep A kunnen kosteloos gebruik maken van de gemeentelijke infrastructuren. Er wordt geen huurtarief aangerekend.

Voor de overige huurders gelden de volgende tarieven.

Type gebruiker	Tarief per dag	Tarief weekend	Tarief per week
Groep B	€150	€200	€400
Groep C	€300	€400	€800





Het dagtarief geldt voor verhuringen van 9u00 tot 6u00 de volgende dag.

Het weekendtarief geldt bij verhuringen van vrijdag 9u00 tot de eerstvolgende maandag 6u00.

Het weektarief geldt voor alle verhuringen van 4 tot 7 aaneensluitende dagen.

Voor langere periodes, wordt het weektarief gecumuleerd.

De tarieven worden vanaf 01.01.2028 jaarlijks aangepast aan de index. De geïndexeerde tarieven gelden vanaf 1 januari van het betreffende dienstjaar. De indexeringsformule is als volgt:

Basisbedrag x gezondheidsindex van september voorafgaand aan het dienstjaar
Gezondheidsindex van september 2026

Het aangerekende tarief is het tarief van toepassing op de dag van de bevestiging van de reservatie.

Indien de gezondheidsindex ophoudt te bestaan, wordt deze vervangen door de gewone index der consumptieprijsen.

Het tarief omvat het gebruik van de locatie conform het reglement en het normale verbruik van verlichting, water en verwarming.

De vergoeding Unisono voor het afspelen van muziek tijdens een evenement is niet omvat in de huurprijs. De huurder/gebruiker dient zichzelf in regel te stellen. Meer info: www.unisono.be.

Artikel 6: duur van de verhuring

De huur vangt aan op de dag van verhuring om 09u00 en eindigt de ochtend na de verhuring om 06u00, behoudens andersluidende afspraak.

Artikel 7: annulering

Annulering van de verhuurde locatie kan uiterlijk één maand voor de geplande activiteit. De annulering gebeurt schriftelijk, per e-mail of via het online reservatiesysteem.

De annuleringskosten bedragen:

- 0€ bij tijdige annulering
- 50% van de huurprijs bij niet-tijdige annulering
- 100% van de huurprijs bij gebreke aan annulering/verwittiging

Annulering is kosteloos in geval van overlijden of bij overlijden van een familielid tot in de 2e graad.

De gemeente kan te allen tijd, in geval van overmacht, de reservatie annuleren. Overmacht omvat alle gevallen waarbij de kwaliteit van de infrastructuur niet kan





worden gegarandeerd omwille van onvoorziene omstandigheden en alle gevallen waarin de openbare orde of veiligheid dit vereist. Daarnaast kan de gemeente de reservatie annuleren, in geval van overmacht, voor eigen gebruik of gebruik door een gebruiker van groep A zoals bedoeld in art. 4 van dit reglement.

Artikel 8: voorschriften en reglementen

Iedere huurder/gebruiker verbindt zich ertoe, naargelang de aard van de activiteit, te voldoen aan de geldende federale, gewestelijke, provinciale en gemeentelijke regelgeving, bv. i.v.m. geluidshinder, alcohol en openbare dronkenschap, rookverbod, Unisono (Sabam), handelspraktijken, belastingen, BTW, sociale wetgeving, ...

In geval van organisatie van een activiteit die onderworpen is aan bovenvermelde regelgeving, dient men tijdig de nodige vergunningen en adviezen aan te vragen. Voor meer info, kan men terecht bij de dienst evenementen van de gemeente Wellen.

De huurder/organisator spoort zijn bezoekers aan om de parkeerreglementering op de openbare weg strikt na te leven. Eventuele aanwijzingen van politie of gemeente op het terrein worden strikt nageleefd. Activiteiten die een grote gelijktijdige toestroom van bezoekers genereren, moeten steeds met de gemeente worden besproken.

Indien een activiteit wordt stilgelegd omwille van het niet naleven van de geldende regelgeving of het ontbreken van de nodige vergunningen, is de gemeente Wellen niet aansprakelijk voor de geleden schade.

Artikel 9: Verantwoordelijkheid en veiligheid

1. De huurder/gebruiker is persoonlijk aansprakelijk voor het verloop van alle manifestaties die zij inrichten in de gemeentelijke infrastructuur. Zij zijn persoonlijk aansprakelijk voor eventuele ongevallen.
2. Onderverhuring is niet toegestaan. Evenmin is het toegestaan te huren in andermans naam.
3. Het maximum aantal gelijktijdig toegelaten personen per infrastructuur mag niet overschreden worden. Mogelijke gevolgen bij de overschrijding van dit aantal vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.
4. Nooduitgangen mogen niet worden geblokkeerd en dienen te allen tijde volledig vrij te blijven. Afwijkingen hierop kunnen enkel mits schriftelijk akkoord van de brandweer.
5. De branddeuren mogen nooit permanent opengesteld worden.
6. Automatische deursluiters mogen niet geblokkeerd worden.
7. Het gebruik van vuur-, rook- en ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen is niet toegestaan.
8. Het gebruik van kaarsen of andere brandbare materialen is niet toegelaten.
9. Voertuigen (incl. fietsen en steps) dienen te worden geparkeerd op de daartoe voorziene plaatsen. Uitgangen en nooduitgangen moeten te allen tijde vrij worden





gehouden. Het gebouw dient toegankelijk en bereikbaar te zijn voor de hulpdiensten.

Artikel 10: drank en maaltijden

Indien de voorgenomen activiteit het schenken van drank en/of het serveren van hapjes omvat, wordt dit nadrukkelijk omschreven in de aanvraag.

Slechts na goedkeuring vanwege het college van burgemeester en schepen kan de voorgenomen activiteit plaatsvinden.

De huurder staat in voor de aankoop van de dranken en maaltijden en het opruimen van leeggoed en/of afval.

Artikel 11: materialen

De gemeente is niet verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van infrastructuur en/of materialen, andere dan deze standaard aanwezig in de locatie. De verhuurder kan voorafgaand aan de aanvraag tot verhuring een plaatsbezoek aanvragen. Hiertoe neemt men contact op met de dienst verhuringen.

De in het gebouw aanwezige materialen eigen aan de historische locatie, maken geen deel uit van de verhuring. Het is de verhuurder niet toegelaten om de materialen te verplaatsen, noch deze te gebruiken zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Indien er materialen dienen te worden verplaatst, wordt de dienst verhuringen gecontacteerd.

Het is het gemeentebestuur toegestaan om bepaalde materialen/zones van de locatie af te schermen. Het is de huurder niet toegestaan deze afscherming te overschrijden, noch ongedaan te maken.

Indien de huurder wenst te beschikken over bijkomende materialen conform het verhuurreglement gemeentematerialen, dient dit minstens 30 dagen op voorhand schriftelijk of per e-mail te worden aangevraagd bij de dienst verhuringen. Materialen kunnen enkel worden voorzien naargelang hun beschikbaarheid. De gemeente is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit van de geleverde materialen, doch streeft naar het aanleveren van kwalitatieve, goed onderhouden materialen.

Artikel 12: Verzekering

1. Gemeente Wellen heeft een brandpolis afgesloten voor het gebouw alsook voor de eigen inboedel. In deze polis is afstand van verhaal voorzien ten voordele van alle gebruikers, met uitzondering van commerciële uitbating. In geval van schade is de vrijstelling ten laste van de huurder/gebruiker. De vrijstelling bedraagt +- 250€.
2. De huurder/gebruiker sluit een verzekering af voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de persoonlijke ongevallen.



- 
3. Voor schade voortvloeiend uit de contractuele aansprakelijkheid kan de gebruiker zijn aansprakelijkheid beperken tot een bedrag van 125€ per schadegeval mits afsluiten van een verzekering contractuele aansprakelijkheid bij de verzekeraar van de gemeente.

Artikel 13: sleutel afhalen en inleveren

1. De huurder is zelf verantwoordelijk voor het afhalen en terugbrengen van de sleutel. Vanaf de ontvangst van de sleutel voor om het even welke activiteit, is de huurder verantwoordelijk voor de gebruikte lokalen. Bij het niet afsluiten van de accommodatie, wordt de huurder verantwoordelijk gesteld voor eventuele schade.
2. De sleutel wordt door de huurder/gebruiker afgehaald bij de door de gemeente aangewezen dienst, hetzij de dienst verhuringen, hetzij het onthaal of deze wordt beschikbaar gesteld d.m.v. een sleutelkastje.
3. Tenzij andersluidende afspraak, geldt de volgende regeling:
 - a. De sleutel wordt afgehaald de dag van het evenement of de dag voordien. Afhaling gebeurt bij de door de gemeente aangewezen dienst tijdens de openingsuren van het gemeentehuis
 - b. De sleutel wordt ten laatste de eerstvolgende werkdag volgend op de verhuring teruggebracht naar de door de gemeente aangewezen dienst, tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

Artikel 14: facturatie

De huurprijs en de eventuele onkostenvergoeding dienen te worden betaald na ontvangst van de factuur, voor de vervaldatum van de factuur. De factuur wordt digitaal bezorgd aan de huurder/gebruiker op het e-mailadres gekoppeld aan de reservatie. De gemeente streeft ernaar om de factuur binnen een redelijke termijn na de verhuring te bezorgen en meestal binnen de maand.

Artikel 15: gebruik infrastructuur

1. Alle materialen worden door de gebruikers geplaatst naargelang de noden van de activiteit en rekening houdend met de toegankelijkheid en nooduitgangen. Na afloop van de activiteit worden de materialen terug opgeborgen op de daartoe bestemde plaats. De materialen worden opgeborgen in de toestand dat ze zich bevonden bij aanvang van de verhuring. Dit houdt in dat de materialen indien nodig worden gereinigd.
 2. In geval van beschadiging of defecten aan materialen voor aanvang van de activiteit, worden deze onverwijld gemeld aan de dienst verhuringen, inclusief foto van de schade. Beschadigingen of defecten die niet werden gemeld, kunnen worden aangerekend aan de huurder/gebruiker. Indien het noodzakelijk blijkt de materialen te laten herstellen of vervangen ten gevolge van de beschadiging, zal
- 



de kostprijs worden doorgerekend aan de huurder/gebruiker. Deze onkostenvergoeding wordt opgenomen in de facturatie zoals hierboven omschreven.

3. Het aanbrengen van spijkers, krammen, plakband of lijm is verboden in de gehele infrastructuur, behalve op de daartoe voorziene plaatsen. Dit geldt eveneens voor het ophangen van versiering, slingers en posters.
4. De technieken van de gemeentelijke infrastructuur kunnen enkel worden bediend door de verantwoordelijke verhuringen of de door hem/haar aangewezen medewerker van het bestuur. Het is de huurder/gebruiker ten strengste verboden deze technieken te bedienen, behoudens uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke verhuringen. Een uitzondering geldt voor eventuele thermostatische kranen op individuele verwarmingstoestellen. Evenzeer geldt er een uitzondering in geval van noodsituaties.
5. De huurders/gebruikers doven de lichten, schakelen de verwarming uit (indien van toepassing) en sluiten de deuren en ramen van de infrastructuur af bij het verlaten van de locatie.
6. De huurders/gebruikers zorgen ervoor dat de locatie bij het einde van de huur netjes en ordelijk wordt achtergelaten. Dit omvat minstens:
 - a. Afwassen, afdrogen en opruimen van glazen en eventuele herbruikbare bekertjes en het plaatsen in de daartoe bestemde rekken of opbergdozen (indien van toepassing)
 - b. Afwassen, afdrogen en opruimen van bestek, porselein en keukengerei. Dit houdt in het uitsorteren van materialen en deze terugplaatsen op de aangewezen locatie (indien van toepassing).
 - c. Afwassen, afdrogen en opruimen van gehuurde tafels en stoelen.
 - d. Alle afval sorteren en meenemen.
 - e. Eerste schoonmaak van de lokalen en indien van toepassing de buitenruimte aan de voorzijde: bordes, trap, openbaar domein. Dit omvat het borstelen en eventueel verwijderen van vuilresten (modder, confetti, ...). Het is verboden om met schoonmaakproducten vloeren, muren of meubilair te kuisen.
7. De materialen aanwezig in de gebouwen zijn eigendom van de gemeente Wellen. Zij mogen de locatie niet verlaten. Indien er materialen van een andere locatie gewenst zijn, kan dit worden aangevraagd aan de verantwoordelijke verhuringen van de gemeente. Het eventuele huurtarief is van toepassing.
8. Verdwenen materialen worden aangerekend aan de huurder/gebruiker.
9. Extra materialen en toestellen die door de huurder/gebruiker worden geïnstalleerd, dienen te voldoen aan de eventueel toepasselijke reglementen en normering, zoals daar bv. zijn ARAB en AREI. Hiertoe moet vooraf een schriftelijke toelating bekomen worden vanwege het college van burgemeester en schepenen.



- 
10. De gemeente Wellen is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van materialen die de huurder plaatst binnen de verhuurde infrastructuur. De vestiaires en parking zijn onbewaakt.
 11. Dieren zijn niet toegelaten in de locatie, met uitzondering van geleidehonden.
 12. Sanitaire voorzieningen worden buiten aan de locatie voorzien d.m.v. een verplaatsbaar toilet. De gemeente zorgt voor periodiek onderhoud door een gespecialiseerde firma. Indien er tijdens een langere verhuurperiode van de locatie bijkomende, tussentijdse onderhoudsbeurten of ledigingen nodig zijn, zijn deze ten laste van de huurder die hierom verzoekt.
 13. Het is toegelaten om een geluidsinstallatie te gebruiken conform de hierboven omschreven regels in punt 9 van dit artikel. De normale regelgeving inzake decibels is van toepassing.

Artikel 16: klachten

Alle eventuele klachten van huurders/gebruikers worden schriftelijk overgemaakt aan de gemeente binnen de 7 kalenderdagen na de gebeurtenis die aanleiding heeft gegeven tot de klacht.

De feiten, gebeurtenissen en omstandigheden worden zo gedetailleerd mogelijk weergegeven. Het college van burgemeester en schepenen behandelt deze klacht binnen de 30 kalenderdagen.

Bij niet akkoord met de beslissing, kan de huurder/gebruiker binnen de 30 kalenderdagen schriftelijk beroep instellen bij de gemeenteraad.

Artikel 17: sancties

1. De huurder heeft slechts toegang tot de ruimten waarvoor hij goedgekeurde reservatie heeft. Onrechtmatig gebruik van ruimten die niet vervat zitten in de huurovereenkomst, worden tegen geldend tarief aangerekend voor de volledige duur van de verhuring.
 2. Onrechtmatig gebruik van ruimten door een derde worden tegen geldend tarief aangerekend.
 3. Niet opruimen en kuisen van de locatie, geeft aanleiding tot volgende sancties:
 - a. Binnenruimten 100€
 - b. Inkom/buitenruimte/openbaar domein: 100€
 4. Het aanbieden van dranken en/of voedingswaren zonder voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen wordt gesanctioneerd met een boete van 100€.
 5. Het aanrichten van schade aan de infrastructuur: prijs van de herstelling of prijs van de aankoop van nieuwe soortgelijke materialen.
 6. Het onrechtmatig gebruik maken van het kerkhof en/of het beschadigen van de infrastructuur op het kerkhof: 250€ + vergoeding van eventuele herstelkosten.
- 



Bij niet-akkoord met een opgelegde sancties, kan de huurder/gebruiker binnen de 30 kalenderdagen schriftelijk beroep instellen bij de gemeenteraad.

Artikel 18: toezicht

Een vertegenwoordiger van de gemeentelijke dienst verhuringen kan te allen tijde de locatie bezoeken.

Artikel 19: contact

De dienst verhuringen is het aanspreekpunt voor alle vragen m.b.t. zaalverhuur en materialen. Deze kan worden bereikt op telefoonnummer 0472 18 60 78 en mailadres verhuringen@wellen.be.

Het is mogelijk om langs te komen op het gemeentehuis, Dorpsstraat 25, 3830 Wellen, tijdens de geldende openingsuren. Indien u zeker wil zijn dat de dienst beschikbaar is, kan u telefonisch een afspraak maken op bovenvermeld telefoonnummer.

Artikel 20: onvoorziene omstandigheden

Indien er zich een situatie voordoet die niet vervat zit in dit reglement, is het college van burgemeester en schepenen bevoegd om een beslissing te nemen en eventueel nadere voorwaarden te bepalen.

Elke vraag tot afwijking van dit reglement wordt schriftelijk voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen voorafgaand aan de reservatie. De beslissing van het college van burgemeester en schepenen wordt binnen de 30 kalenderdagen schriftelijk medegedeeld. Het niet bekomen van de gevraagde afwijking, geeft geen aanleiding tot afwijking van de geldende annuleringskosten conform dit reglement.

