

GEBRUIKERSREGLEMENT SINT-MARTINUSKERK

GEMEENTE HEERS

Dit reglement is van toepassing op de Sint-Martinuskerk in Mettekoven die door de gemeente Heers als buurthuis ter beschikking gesteld wordt van gebruikers:

buurthuis	straat
Sint-Martinuskerk Capaciteit: 99 personen	Mettekovenstraat z/n

Het kerkgebouw wordt ter beschikking gesteld voor socio-culturele verenigingen, instellingen en natuurlijke personen voor de organisatie van activiteiten van in hoofdzaak culturele, sociale of pedagogische aard.

Het kerkgebouw wordt niet ter beschikking gesteld voor fuiven of soortgelijke evenementen.

Volgende activiteiten zijn toegelaten in de kerk:

- Burgerlijk huwelijk
- alle vormen van zachte culturele activiteiten zoals klassieke muziek
- concerten
- voordrachten
- lezingen
- tentoonstellingen
- familiefeest (zonder DJ)
- andere activiteiten zoals recepties, trouwceremonies, degustaties, ...

Aanvraag

Het gebruik van de Sint-Martinuskerk moet aangevraagd worden via de online reserveringsmodule (ORM): www.buurthuizenheers.be of via de dienst vrije tijd: buurthuizen@heers.be, 011 48 01 22 of via de buurthuisverantwoordelijke Jos Rober, Schildstraat 25, 3870 Mettekoven, tel.: 0487 28 70 70. Eventueel bijkomende benodigdheden (beamer en projectiescherm) kunnen op dezelfde manier aangevraagd worden.

Deze aanvraag kan maximaal 18 maanden op voorhand gebeuren.

Aanvaarding

De reservering van de Sint-Martinuskerk is pas definitief na aanvaarding van de aanvraag door de gemeentelijke administratie. De aanvrager krijgt binnen de 2 werkdagen na zijn aanvraag bevestiging via de gemeentelijke administratie.

Voor het te betalen huurgeld en voor eventuele bijkomende kosten, zal de huurder een factuur ontvangen.

Huurprijs

- **Initiatieven van buiten Heers:** bovenop huurprijs 50 euro
- **Schoonmaak bovenop huurprijs:** 65 euro (niet verplicht, je mag ook zelf schoonmaken)
- In de prijzen van de Sint-Martinuskerk is het verbruik van water en elektriciteit inbegrepen.
- Indien de Sint-Martinuskerk voor een activiteit gedurende meerdere dagen wordt gebruikt, zal er een aanvullende kostprijs in rekening worden gebracht:
per extra dag: 50 euro
- Het college van burgemeester en schepenen is bevoegd om eventuele niet correcte reserveringen aan te passen en het juiste tarief toe te passen. Uitzonderingen op het reglement dienen aangevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen met een schrijven, voorafgaandelijk aan de activiteit.

1. Verenigingen aangesloten bij adviesraden van Heers, parochieraden van de gemeente, democratische politieke partijen vertegenwoordigd in de gemeenteraad en vakbonden:

- **Categorie A:** gewone vergaderingen, (les)activiteiten eigen aan verenigingen voor eigen leden
- **Categorie B:** Feestvergaderingen: leden/algemene vergadering (met hapjes, drankjes, optreden/spreker), wandelingen, kunstcreatie, ...
- **Categorie C:** Winstgevende activiteiten: ...
→ Een activiteit van winstgevende aard betekent dat de activiteit erop gericht is om winsten te behalen. Het gaat met andere woorden over een commerciële activiteit. Voorbeeld: verkoop van dranken en eten, ontvangen van inkom, evenementen met commerciële doeleinden, verkoop van boeken tijdens een lezing, verkopen van een product, ...

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
SINT-MARTINUSKERK	0 euro	40 euro	150 euro

2. Verenigingen niet aangesloten bij adviesraden van Heers, maar wel erkend door een gemeentelijke, provinciale of andere overheid:

- **Categorie A:** gewone vergaderingen, (les)activiteiten eigen aan verenigingen voor eigen leden
- **Categorie B:** Feestvergaderingen: leden/algemene vergadering (met hapjes, drankjes, optreden/spreker), wandelingen, kunstcreatie, ...
- **Categorie C:** Winstgevende activiteiten: ...

→ Een activiteit van winstgevende aard betekent dat de activiteit erop gericht is om winsten te behalen. Het gaat met andere woorden over een commerciële activiteit. Voorbeeld: verkoop van dranken en eten, ontvangen van inkom, evenementen met commerciële doeleinden, verkoop van boeken tijdens een lezing, verkopen van een product, ...

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
SINT-MARTINUSKERK	30 euro	80 euro	175 euro

3. Privégebruik:

- **Categorie A:** gewone vergaderingen, koffietafel en lesavond
- **Categorie B:** receptie, ...
- **Categorie C:** evenementen met commerciële doeleinden: ...

→ Een activiteit met commerciële doeleinden betekent dat de activiteit erop gericht is om winsten te behalen. Het gaat met andere woorden over een commerciële activiteit. Voorbeeld: verkoop van dranken en eten, voorverkoop tickets, ontvangen van inkom, evenementen met commerciële doeleinden, verkoop van boeken tijdens een lezing, verkopen van een product, ... (enkel na akkoord van het college van burgemeester en schepenen)

	Categorie A	Categorie B	Categorie C
SINT-MARTINUSKERK	100 euro	150 euro	200 euro

4. Annulering

De huurder kan de Sint-Martinuskerk uiterlijk 1 maand voor de geplande activiteit annuleren. De annulering moet schriftelijk of per mail gebeuren via buurthuizen@heers.be.

De annuleringskosten bedragen:

- 0 euro bij tijdige annulering (d.i. uiterlijk 1 maand voor de activiteit)
- 50% van de huurprijs* bij niet-tijdige annulering
- 100% van de huurprijs* bij niet verwittigen

Enkel in geval van overmacht - bij overlijden in de naaste familie van de huurder of ziekte van de organisator of omstandigheden zoals pandemie - kan deze periode korter zijn, en is de annulering kosteloos. Het college van burgemeester en schepenen zal desgevallend hiertoe een besluit nemen. Dit is de huurprijs die je terugvindt in de goedkeuring van je reserveringsaanvraag. In uitzonderlijke gevallen kan een reservering geannuleerd worden door het gemeentebestuur en dit wegens dringende noodzakelijkheid van openbare orde (bv. verkiezingen); deze annulering zal zo ruim mogelijk op voorhand gebeuren. Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor lasten die uit de annulering voortvloeien.

Einduur activiteiten

Activiteiten mogen maximaal tot 24u duren. Na dit tijdstip zijn er geen activiteiten meer toegestaan.

Afspraken

- De gebruiker is verantwoordelijk voor het goed beheer van de Sint-Martinuskerk voor de duur dat deze ter beschikking gesteld wordt, d.w.z. vanaf de afgifte tot teruggave van de sleutels. De sleutels kunnen ten vroegste 1 werkdag op voorhand afgehaald worden bij de buurthuisverantwoordelijke: Jos Rober, Schildstraat 25, 3870 Mettekoven, tel.: 011 75 44 16 en moeten ten laatste de dag na de huurperiode terugbezorgd worden.
- Bij het aankleden van het buurthuis is het verboden versieringen aan te brengen die blijvende schade berokkenen (bijv. sterk hechtende kleeftband, strips, punaises, nagels, schroeven, ...).
 - Het is niet toegelaten om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, ... te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden.
 - De nodige voorzorgsmaatregelen tegen beschadiging van wanden en vloeren moeten in acht genomen worden.
- Springkastelen in en rond de kerk zijn ten strengste verboden.
- Bij schade aan de geklasseerde Sint-Martinuskerk wordt er een expert aangesteld door de gemeente die de schade zal beoordelen en advies zal geven omtrent het herstel in de oorspronkelijke staat. Herstel gebeurt louter en alleen in opdracht van de gemeente. Elke beschadiging van of afwijzing aan de totaliteit van het geklasseerde monument; ommuring, graven, gebouw, beplanting, graszoden, grasperken, putten, verzakkingen, e.d. en de herstelling hiervan, vallen ten laste van en zullen door gefactureerd worden aan de huurder.
 - Enkel de aangevraagde en toegezegde onderdelen van de accommodatie mogen gebruikt worden. De toegang tot andere dan de toegezegde lokalen is verboden.
 - Het altaar, preekstoel en biechtstoel zijn verboden toegang voor onbevoegden, elke beschadiging en bijhorende renovatie zal gefactureerd worden aan de gebruiker-huurder. Alle religieuze materialen in de kerk dienen te allen tijde gerespecteerd te worden. In geen geval mogen ze gebruikt worden als attribuut, stapelplaats, voor het ophangen van affiches of doeken allerhande, voor de opbouw van technisch materiaal of welke andere aanwending ook. Er mag niets op gekleefd of op andere wijze bevestigd worden.

- In geen geval mogen er elementen of materialen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten.
 - Trap naar klokkentoren: verboden voor onbevoegden
 - Kerkhof, ommuring, christelijke aanhorigheden: dienen afgeschermd tijdens de activiteiten om beschadigingen te vermijden.
 - Het kerkhof en ommuring zijn een beschermde contemplatieve openbare ruimte die respectvol behandeld wordt zoals elke openbare begraafplaats en dient afgeschermd tijdens de activiteiten om beschadigingen te vermijden.
- De gebruiker zorgt ervoor dat er geen onnodige verspilling van elektriciteit, verwarming of water gebeurt en zal na de activiteit zorg dragen voor het doven van de lichten en het afzetten van de verwarming.
- De verwarming mag niet eerder opgezet worden dan noodzakelijk om de lokalen tot een normale temperatuur te brengen tijdens de activiteit. Vraag aan de buurthuisverantwoordelijke hoe de verwarming precies werkt. Bij misbruik zullen de extra kosten, zoals begroot door het schepencollege, aangerekend worden.
- Ramen en deuren moeten steeds gesloten worden bij het verlaten van het buurthuis.
- Buiten urineren rondom de kerk, binnen of buiten de kerkhofmuur, is niet toegelaten.
- Het is verboden ander toiletpapier of materialen in de afvoer van het toilet te gooien. Kosten verbonden aan verstopping van het toilet door niet toegelaten materialen vallen ten laste van de huurder en zullen gefactureerd worden.
- **De gebruiker is verantwoordelijk voor het goede verloop en de goede orde van de activiteiten. In het bijzonder ziet hij er op toe:**
- dat er controle is over de binnen- en buitengaande bezoekers en dat het maximum toegelaten aantal personen niet overschreden wordt (capaciteit: 99 personen) Mogelijke gevolgen bij de overschrijding van dit aantal vallen volledig onder de verantwoordelijkheid van de organisator.
 - dat alle (nood)uitgangen ten alle tijden vrij zijn en de noodverlichting nooit bedekt of uitgeschakeld wordt.
 - dat de plaats en de werking van de brandblusapparaten en het branddeken bekend zijn.
 - dat er geen nachtlawaai wordt veroorzaakt op het domein van de Sint-Martinuskerk en de nodige maatregelen neemt indien er overdreven hinder is voor de buurtbewoners. (zie einduur activiteiten)
 - dat het afval op een correcte manier verwijderd wordt; voor grote hoeveelheden bederfbaar afval kan via de ORM hulp gevraagd worden van de technische dienst.
 - dat het rookverbod te allen tijde overal wordt gerespecteerd.
 - Er mogen geen (staan)tafels, stoelen, krukken of enig ander meubilair geplaatst worden in de buurt van de aanwezige graven binnen de kerkhofmuur. Kooktoestellen, presentatietafels, ... moeten zo geplaatst worden opdat de natuurlijke oppervlakte (grassen, kasseien, grind, ...) geen beschadigingen, putten, ongelijkheden oploopt. Indien desondanks toch beschadigingen worden

vastgesteld, zullen herstellkosten ten laste zijn van de huur en door gefactureerd worden.

- De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van alle reglementaire bepalingen verbonden aan de activiteit zoals:
 - voor de organisatie van evenementen moet er schriftelijk toelating aangevraagd worden bij het gemeentebestuur. Dit kan via de administratieve technische dienst per e-mail technischedienst@heers.be of telefonisch op het nummer 011 48 01 07.
- **Verzekering:**
 - de brandpolis van de gemeente voorziet een algemene afstand van verhaal ten voordele van alle gebruikers, d.w.z. dat een bijkomende brandverzekering voor de gebouwen niet nodig is.
 - Je kan als huurder een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' afsluiten. Deze verzekering dekt de eventuele schade die jij of jouw medewerkers aan derden veroorzaken.
- Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor de activiteiten die door de gebruiker worden ingericht, noch voor eventuele ongevallen. Het gemeentebestuur kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker. Het staat de gebruiker vrij eigen materiaal te verzekeren tegen schade en/of diefstal.

Schoonmaak

Indien je kiest om zelf schoon te maken:

Na afloop van de activiteit moeten de Sint-Martinuskerk en alle gebruikte materialen opgeruimd, proper en op hun oorspronkelijke plaats achtergelaten worden.

- D.w.z. dat alle gebruikte oppervlakken schoongemaakt worden (borstelen en dweilen) - inclusief de vloer en de toiletten.
- De vuilbakken leeggemaakt worden en het vuilnis meegenomen wordt.
- Lege wijn- en cavaflessen meenemen (geen statiegeld).
- Het meubilair, glazen, borden, bestek, ... worden proper op hun oorspronkelijke plaats teruggezet.
- De gebruiker kan het aanwezige schoonmaakmateriaal gebruiken.
- Koelkasten: deuren na gebruik open laten staan
- Foto's en versieringen verwijderen
- Koffiemachine: koffiefilters verwijderen

Je vindt deze en alle andere nuttige instructies terug in het instructieboekje dat in het buurthuis ligt.

De gebruikte lokalen moeten terug beschikbaar zijn in de oorspronkelijke toestand op de eerstvolgende dag vanaf 9u of vroeger indien een andere activiteit vroeger start.

Bij niet naleven van de bepalingen, wordt dit gemeld aan de gemeentelijke administratie die na contact met de gebruiker desgevallend een onderhoudsbeurt laat uitvoeren. Hiervoor wordt aan de gebruiker een vergoeding aangerekend a rato van het aantal schoonmaakuren en dit met een min. van 65 euro en een max. van 150 euro. Bij herhaling kan het schepencollege besluiten tot weigering van toekomstig gebruik.

Schoonmaak inbegrepen bovenop huurprijs:

Indien je kiest om het buurthuis te laten schoonmaken, betaal je hiervoor 65 euro. Je moet na afloop van jouw activiteit het buurthuis opgeruimd en de gebruikte materialen proper achterlaten.

- D.w.z. dat alle gebruikte oppervlakken schoongemaakt worden - behalve de toiletten en de vloer moeten enkel geborsteld worden.
- De vuilbakken leeggemaakt worden en het vuilnis meegenomen wordt.
- Lege wijn- en cavaflessen meenemen (geen statiegeld).
- Het meubilair, glazen, borden, bestek, ... worden proper op hun oorspronkelijke plaats teruggezet.
- De gebruiker kan het aanwezige schoonmaakmateriaal gebruiken.
- Koelkasten: deuren na gebruik open laten staan
- Foto's en versieringen verwijderen
- Koffiemachine: koffiefilters verwijderen

Je vindt deze en alle andere nuttige instructies terug in het instructieboekje dat in het buurthuis ligt.

De gebruikte lokalen moeten terug beschikbaar zijn in de oorspronkelijke toestand op de eerstvolgende dag vanaf 9u of vroeger indien een andere activiteit vroeger start.

Gebruik materialen

 Er wordt vanuit gegaan dat de Sint-Martinuskerk en het ter beschikking gesteld materiaal in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Indien de gebruiker opmerkt dat materiaal of een installatie van de Sint-Martinuskerk defect is bij aanvang of defect geraakt tijdens de huurperiode, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de buurthuisverantwoordelijke, die desgevallend de bevoegde gemeentelijk dienst verwittigt, of aan de dienst vrije tijd via buurthuizen@heers.be.

 Het is verboden meubilair bloot te stellen aan regen, waardoor beschadiging zou kunnen gebeuren. Het meubilair mag enkel op het domein van de Sint-Martinuskerk gebruikt worden.

- ✚ Alle materialen die beschadigd werden of verdwenen zijn tijdens de huurperiode, moeten gemeld worden aan de buurthuisverantwoordelijke/dienst vrije tijd en vergoed worden.
- Het gebruikte porselein en glazen moeten steeds proper afgewassen, afgedroogd en terug op hun oorspronkelijke plaats gezet worden.
- De buurthuisverantwoordelijke/dienst vrije tijd zal de gebruiker in kennis stellen van de te volgen richtlijnen voor het eventueel gebruik van de keuken. De keuken moet steeds onmiddellijk na gebruik schoongemaakt worden. Alle etenswaren moeten meegenomen worden.

Drankgebruik

De gebruiker moet zelf voor dranken zorgen en is verplicht deze af te nemen bij de brouwer die via de laatste overheidsopdracht aangeduid werd. Spreek hiervoor de buurthuisverantwoordelijke/dienst vrije tijd aan. Voor actuele prijzen, kan je de prijslijst raadplegen via www.buurthuizenheers.be. Wijnen, cava's en prosecco's kunnen ook bij de vaste drankleverancier afgenomen worden, maar dat is geen verplichting. Het gebruik van sterke dranken is onderworpen aan de bestaande wetten en reglementeringen.

De huurder moet de stockopname van de drankvoorraad controleren.

Eventuele opmerkingen moet hij voor het in gebruik nemen van de Sint-Martinuskerk melden aan de brouwer. Indien er geen melding gemaakt wordt, verklaart de huurder zich akkoord met de aanwezige stock. Het verbruik van de drank wordt rechtstreeks aan de huurder gefactureerd door de brouwer op basis van de afgesproken drankenlijst.

Gebruik keuken en catering

- Het buurthuis is vrij van traiteur.
 - Enkel koude bereidingen, het zetten van koffie of thee en opwarmen van soep is toegelaten.
 - Er is geen mogelijkheid tot het bereiden van warme, uitgebreide maaltijden. Er is geen afzuiging dus het verwarmen of bereiden van gerechten met stoom, dampen, kookvocht is verboden wegens aantasting van het kerkelijk meubilair.
 - Opwarmen hapjes microgolfoven
 - Er is een koelkast ter beschikking, die door de huurder zelf aan- en uitgezet dient te worden voorafgaand en bij afsluiten van de activiteit. De koelkast wordt telkens uitgewassen na gebruik. Bij plaatsen van extra koelmiddelen dienen bestaande elektrische aansluitingen gebruikt te worden. De huurder mag in geen geval het bestaande netwerk overbelasten.

Bij inbreuk zullen het reinigen en de restauratie van de inrichting en aanhorigheden ten laste van de huurder vallen.

Verboden

➤ Het is verboden om:

- de Sint-Martinuskerk te onderverhuren.
- te overnachten in de Sint-Martinuskerk.
- de sleutel van de Sint-Martinuskerk door te geven aan derden.
- evenementen met vuurzoekers of vuurwerk te organiseren.
- de Sint-Martinuskerk te gebruiken voor andere activiteiten dan waarvoor de toestemming werd verleend.
- bij verwarmingen brandbare versieringen (papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,...) aan te brengen tenzij er een toelating wordt verleend door de gemeente Heers.
- aan bestaande installaties (aanwezig meubilair, ramen, deuren, altaar, ...) mag niets gewijzigd worden

➤ **NOODNUMMERS:**

- Ambulance: 100
- Brandweer: 100
- Politie : 101
- Algemeen: 112 (hiermee bereik je alle dringende hulpdiensten)
- Huisartsenwachtpost 38: 089 59 00 59
- Technische problemen: 011 48 68 23

➤ Dit reglement treedt in werking op 1 november 2025