



Algemene huurvoorwaarden zalen, terreinen & materieel

Inhoud

1. Algemeen.....	3
Aansprakelijkheid	4
Duurzaamheid, orde en netheid	5
Geluid	5
Veiligheid.....	6
Andere bepalingen	6
2. Vergaderzalen.....	7
2.1. Vergaderzaal – Poortgebouw Pastorie Zaffelare (LoS)	7
2.2. Vergaderzaal – Pastorie Beervelde	7
2.3. Vergaderzaal – Sporthal 't Veerleveld	8
2.4. Vergaderzaal – Uyttenhove	9
2.5. Vergaderzaal – JC Lodejo	9
2.6. De Meetjeslandzaal – GC Cultuurhuis Safarken	10
2.7. De Waaslandzaal – GC Cultuurhuis Safarken	11
2.8. Vergaderzaal “De Toog” Zwarte Ruiter.....	12
3. Polyvalente zalen.....	13
3.1. Polyvalente zaal gemeentelijke bibliotheek “Reinaert”	13
3.2. Polyvalente zaal pastorie Zaffelare (LoS)	14
3.3. Polyvalente zaal oud-schoolgebouw Zeveneken	15
3.4. Cultuurzaal Uyttenhove	15
3.5. Leskeuken Uyttenhove.....	18
3.6. Foyer JC Lodejo	18
3.7. Fuifzaal JC Lodejo.....	20
3.8. De Keurezaal - GC Cultuurhuis Safarken.....	23
3.9. De Keuken - GC Cultuurhuis Safarken	25
3.10. De Creazaal (atelier) - GC Cultuurhuis Safarken.....	26
3.11. Kreenlandgalerij - GC Cultuurhuis Safarken	27
3.12. De Kring	27
3.13. De Zwarte Ruiter.....	29
3.14. Jeugdlokalen “Orphanimo!!”	30

4. Sportaccommodatie	32
4.1. Bol- en petanquebaan	32
4.2. Sporthal 't Veerleveld	33
4.3. Sportzalen gemeentescholen van Lochristi of Beervelde.....	34
4.4. Sportzolder GC Cultuurhuis Safarken.....	35
4.5. Sporthal Uyttenhove.....	35
4.6. Sportcentrum Bosdreef	36
4.7. Kunstgrasveld Persijzer	37
5. Materiaal uitleendienst jeugddienst.....	39
5.1. Wat	39
5.2. Wanneer.....	39
5.3. Wie	39
5.4. Huurprijs	39
5.5. Aanvragen materiaal	39
5.6. Annuleren.....	40
5.7. Gebruiksmodaliteiten	40
6. Materiaal uitleendienst TUD	42
6.1. Wat.....	42
6.2. Veiligheid	42
6.2.1. Preventiekit UFO	42
6.2.2. Preventie aanhangwagen	43
6.3. Podium	44
6.3.1. Podiumtafels	44
6.3.2. Podiumtrapje	44
6.3.3. Podiumwagen	45
6.4. Nadarhekken	46
6.5. Mobiele fietsenstalling.....	46
6.6. Vlaggen en toebehoren	47
6.7. Verkeerssignalisatie	48
6.7.1. Verkeerssignalisatie verhuis of verbouwing	48
6.7.2. Verkeerssignalisatie evenementen.....	48

1. Algemeen

- **Dit reglement regelt de verhuur van zalen, terreinen en het gebruik van materieel van het lokaal bestuur Lochristi.**
 - Waar sprake is van de raad omvat dit de gemeenteraad of OCMW-raad.
 - Waar sprake is van het lokaal bestuur omvat dit het gemeentebestuur en/of het OCMW-bestuur.
 - Waar sprake is van Dienst Vrije Tijd omvat dit Dienst Vrije Tijd en Dienst Kind en Jeugd.
 - Het vast bureau is het equivalent van het college van burgemeester en schepenen voor OCMW-aangelegenheden.
- Elke gebruiker van de infrastructuur en materiaal wordt verondersteld de gebruiksvoorwaarden van het algemeen huurreglement te kennen.
- De huurprijzen en boetes worden verwerkt in het retributiereglement. Elke gebruiker wordt verondersteld de prijzen en boeteclausules na te lezen.
- Annuleringsvoorwaarden en –kosten vind je terug in het retributiereglement.
- Bij niet-naleving van dit reglement kan er een maatregel genomen worden in de vorm van een schriftelijke verwittiging, een tijdelijke, of een definitieve weigering van de toegang tot de infrastructuur en/of gebruik van materieel. Hetzelfde geldt voor personen die zich hinderlijk en storend gedragen t.o.v. andere aanwezigen.
- De gebruiker is verplicht de gehuurde goederen en materialen in goede staat te behouden.
- De gebruiker is bij huur van de accommodatie vrij van keuze drankenhandel, tenzij specifiek benoemd bij de accommodatie.
- Van de infrastructuur kan geen gebruik gemaakt worden:
 - wanneer onderhoudswerkzaamheden worden uitgevoerd;
 - wanneer het college van burgemeester en schepenen ze in uitzonderlijke omstandigheden voor een ander doel heeft bestemd;
 - in geval van bijzondere activiteiten e.d. wanneer het college van burgemeester en schepenen de reeds toegestane reservaties door derden intrekt.
- Naargelang de aard van de activiteit verbindt iedere gebruiker zich ertoe te voldoen aan:
 - de wetgeving omtrent bescherming van minderjarigen;
 - de voorschriften inzake auteursrechten, zowel live als opgenomen muziek, via unisono.be.
 - de voorschriften inzake de wet op de handelspraktijken – www.fiscus.fgov.be ;
 - de voorschriften inzake veiligheid;
 - het nemen van een verzekering tegen bepaalde risico's – burgerlijke aansprakelijkheid;
 - de algemene voorwaarden inzake organisatie van fuiven – www.ikorganiseer.be
- De sportinfrastructuur kan per uur worden gehuurd. De meeste andere lokalen zijn te huur per dagdeel, dag of volledig weekend. Dit staat dan vermeld bij de zaal. De dagdelen worden als volgt bepaald:
 - Voormiddag: 8u00 - 13u00
 - Namiddag: 13u00 – 18u00
 - Avond: 18u00 – 23u00
- De gebruiker moet het in de toelating vermelde begin- en einduur respecteren. Het klaarzetten en opruimen van materiaal is in deze tijd inbegrepen.
- Worden de dagdelen niet gerespecteerd, dan wordt er per begonnen uur dat buiten de vastgestelde dagdelen valt, de schadevergoeding 'extra werkuren' (zie retributiereglement) aangerekend. Bij herhaalde overschrijding kan er een tijdelijk reservatieverbod voor de zalen worden opgelegd.

- De huurder staat zelf in voor het plaatsen van de tafels en stoelen, behalve bij de zalen waarbij een vaste opstelling vermeld wordt.
- De dienst Vrije Tijd is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de zalen. De dienst Vrije Tijd begeleidt, coördineert de werking en geeft opdrachten aan haar medewerkers.
- De afgevaardigden van het gemeentebestuur zullen steeds vrij toezicht krijgen op de naleving van de reglementering.
- De gebruiker is verplicht de aanwijzingen van de verantwoordelijke/afgevaardigde van het lokaal bestuur te volgen.
- De gebruiker draagt nauwlettend zorg voor de handhaving van de orde.
- In en rond alle gebouwen geldt een wettelijk en algemeen rookverbod in overeenstemming van het KB van 19.01.2005. Dit moet worden nageleefd door alle gebruikers en huurders van de zalen.
- Er geldt een algemeen drugsverbod in en rond de gebouwen.
- Huisdieren zijn nergens toegelaten, behalve assistentie- en blindengeleidehonden.
- Het is verboden de goede zeden of orde te verstoren.
- Het is verboden de ramen en deuren, enz. te benagelen, te beplakken en/of te schilderen. Versieringen mogen alleen worden aangebracht na voorafgaande afspraak met de verantwoordelijke van het gebouw.
- Het is verboden in de gebouwen zelf affiches, reclame of aankondigingen aan te brengen, tenzij:
 - Publiciteit kan wel gevoerd worden binnen de ruimte(n) die gehuurd worden enkel tijdens de tijdspanne waarin de activiteit doorgaat. Na de activiteit dient alles weggehaald te zijn.
 - Publiciteit die gevoerd wordt, moet duidelijk de naam van de organisator of van de organiserende vereniging, de gehuurde ruimte en de toegangsprijzen vermelden.
- Het is verboden sleutels door te geven, lokalen ter beschikking te stellen aan andere groeperingen of verenigingen, of materiaal verder uit te lenen aan derden.
- Hebben geen toegang tot de lokalen/zalen:
 - leuwers en manifestanten
 - personen in dronken toestand

Aansprakelijkheid

- Met uitzondering van fouten met betrekking tot de infrastructuur die gedekt zijn door zijn verzekering, wijst het lokaal bestuur alle verantwoordelijkheid af.
- De burgerlijke aansprakelijkheid van de huurder tegenover derden wordt niet gedekt door een polis van de gemeente.
- De huurder mag op eigen risico en eigen kosten materiaal binnenbrengen en gebruiken. Het lokaal bestuur is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen noch voor verlies, diefstal of beschadiging van bezittingen van de gebruikers van gehuurde gebouwen of lokalen. In gevallen waarbij het personeel van het gemeenschapscentrum wordt bijgestaan door leden van de organiserende verenigingen, draagt de vereniging voor deze leden zelf de volledige verantwoordelijkheid.
- Het lokaal bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die voortvloeien uit situaties van overmacht.
- Onvoorziene gevallen worden ter plaatse door de dienst Vrije Tijd vastgesteld. In geval van betwistingen, moeilijkheden of uitzonderingen die niet in dit reglement vermeld

staan, raadpleegt de dienst Vrije Tijd de betrokken partijen en neemt een beslissing. De betrokken partijen moeten zich aan die beslissing houden.

- De gebruiker is verantwoordelijk voor de aangerichte schade aan het gebouw en aan het materiaal, zowel door hemzelf, door zijn verantwoordelijken, als door de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit. Voor sommige activiteiten kan een verzekering geëist worden door het lokaal bestuur.
- De gebruiker moet eventueel vastgestelde schade vóór zijn activiteit rapporteren aan de dienst Vrije Tijd. Het risico bestaat immers dat deze schade hem nadien ten laste wordt gelegd.
- De veroorzaakte schade tijdens een activiteit moet onmiddellijk en spontaan na de activiteit gemeld worden. In gezamenlijk overleg wordt de schaderaming en de schaderegelingsprocedure vastgesteld.
- De huurder blijft aansprakelijk tegenover derden en tegenover elk openbaar of particulier gezagsorgaan, bestuur of instantie voor het betalen van taksen, belastingen, verzekeringen, Unisono (auteursrechten, billijke vergoeding), milieuoverlast, e.d.
- De huurder moet de normen i.v.m. brandveiligheid respecteren en zorgt dat deze worden nageleefd.

Duurzaamheid, orde en netheid

- De gebruiker staat in voor het opruimen van de gebruikte accommodatie.
- Alle in het gebouw/lokaal aanwezige gebruikte en/ of verplaatste materiaal wordt schoongemaakt terug op dezelfde plaats gezet als bij aankomst in het gebouw/lokaal.
- Ofwel nemen de gebruikers het geproduceerde afval zelf mee, ofwel huurt men als vereniging containers bij IDM (<https://eloket.idm.be/>).
- In alle lokalen is het verplicht om afval te sorteren in vuilniszakken (PMD) en bakken (glas, papier en karton, GFT, KGA en restafval), die door de gebruiker zelf moeten worden meegebracht.
- Bij niet-naleving van de schoonmaakregels wordt de kost ‘overtreden afspraken’ aangerekend en indien van toepassing worden ook de kosten van de schoonmaak doorgerekend (zie retributiereglement).
- De gebruiker zal duurzaam omspringen met het verbruiken van energie (licht, elektrische apparaten) en water. Bij het verlaten van het lokaal moet men
 - alle lichten doven (met uitzondering van de noodverlichting);
 - alle thermostatische kranen op de standaardwaarde zetten (zoals voor het gebruik);
 - zorgen dat de waterkranen dicht zijn;
 - alle elektrische apparaten uitzetten;
 - alle buitendeuren, nodige binnendeuren en ramen zorgvuldig sluiten.

Geluid

Iedere gebruiker verbindt zich ertoe maatregelen te nemen om geluidsoverlast voor de omwonenden te vermijden:

- De Vlarem (hoofdstuk 4.5 beheersing van geluidshinder) dient te worden nageleefd.
- Voor zalen waar optredens zijn toegelaten moet een afwijking op de geluidsnorm aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen. Bij een openbaar evenement dient een afwijking aangevraagd te worden via het evenementenformulier,

voor een privé-evenement dient de organisator een gemotiveerde vraag te richten aan het college van burgemeester en schepenen.

- Voor de zalen waar fuiven en feesten zijn toegelaten (Lodejo, De Kring, Zwarte Ruiter), moet voldaan worden aan de voorwaarden van de omgevingsvergunning.
- De voorwaarden zijn per zaal na te lezen in het evenementenloket

Veiligheid

- Verlichtingstoestellen mogen niet met papier of brandbaar materiaal omwikkeld worden.
- Het gebruik van gasbekkens, gasflessen, ontvlambare materialen, kaarsen en ontploffingsmechanismen, is verboden.
- De noodverlichting moet altijd zichtbaar blijven en branddeuren en nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. De reglementaire voorschriften van A.R.A.B., A.R.E.I en codex Welzijn, moeten steeds nageleefd worden en dit zowel voor de infrastructuur, als wat betreft materialen en toestellen die door de gebruiker of in zijn opdracht in deze infrastructuur geïnstalleerd worden.
- Het college van burgemeester en schepenen, een ambtenaar van het gemeentebestuur, de preventieadviseur, de politie of de brandweer kan elke activiteit stopzetten wanneer de veiligheidsvoorschriften niet worden nageleefd.

Andere bepalingen

- Bij gebrek aan betaling van verschuldigde sommen, wordt de inning van het betwiste gedeelte burgerrechtelijk gevorderd en de inning van het niet-betwiste gedeelte overeenkomstig de bepalingen van artikel 177 van het decreet over het lokaal bestuur.
- Het gemeenschapscentrum werkt pluralistisch en heeft tegelijkertijd tot doel, met uitsluiting van ieder winstbejag, met inachtneming van de Cultuurpactwet van 16 juli 1973 en artikel 5, §1, 3de alinea, van het decreet van 24 juli 1991 betreffende het cultuurpact.
- Gemeentelijke lokalen kunnen niet gebruikt worden voor extremistische activiteiten van welke aard ook. Het college van burgemeester en schepenen kan dergelijke activiteiten, zelfs na een eerdere toelating, verbieden. Activiteiten in strijd met de goede zeden of andere niet-passende activiteiten zijn evenmin toegelaten.
- Over alle gevallen die in deze bepalingen niet voorzien zijn, wordt door het college van burgemeester en schepenen beslist. Eventuele door het college gestelde voorschriften moeten steeds in acht genomen worden.

2. Vergaderzalen

2.1. Vergaderzaal – Poortgebouw Pastorie Zaffelare (LoS)

Wat kan gehuurd worden?

- De kleine vergaderzaal aan de rechterkant van het poortgebouw van de pastorie Zaffelare.
- Capaciteit: max. 12 personen
- Oppervlakte: 18m²
- Adres: Zaffelare-Dorp 83, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De kleine vergaderzaal van de pastorie Zaffelare kan slechts gebruikt worden indien er geen vergaderingen van de kerkfabriek of het parochiaal secretariaat plaatsvinden. Hiertoe zal de kerkfabriek minstens 12 maanden op voorhand de data doorgeven waarop ze wenst gebruik te maken van deze zaal.

2.2. Vergaderzaal – Pastorie Beervelde

Wat kan gehuurd worden?

- Lokaal 1 (straatkant) op de eerste verdieping van de pastorie Beervelde
- 20m²
- Capaciteit: max. 12 personen
- Lokaal 2 (tuinkant) op de eerste verdieping van de pastorie Beervelde.
- 25m²
- Capaciteit: max. 12 personen
- Adres: Beervelde-Dorp 66, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

2.3. Vergaderzaal – Sporthal 't Veerleveld

Wat kan gehuurd worden?

- De vergaderzaal van sporthal 't Veerleveld
- Capaciteit: max. 40 personen, beamer beschikbaar via toezichter
- Adres: Kanunnik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Het is niet toegelaten zelf drank mee te brengen. Er kan gebruikt gemaakt worden van dranken uit de cafetaria tegen de geldende tarieven.
- De vergaderzaal wordt ter beschikking gesteld via de toezichter en/of de concessionaris van de cafetaria.

2.4. Vergaderzaal – Uyttenhove

Wat kan gehuurd worden?

- Vergaderzaal Uyttenhove
- Capaciteit: max. 40 personen
- Oppervlakte: 132m²
- Adres: Zavel 5, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Het is niet toegelaten zelf drank mee te brengen. Er kan gebruikt gemaakt worden van dranken uit het Uytcafé tegen de geldende tarieven. Bij de opmaak van dit reglement is het Uytcafé gesloten op dinsdag. Kom via verhuur@lochristi.be te weten of dit op het moment van aanvraag nog geldt.

2.5. Vergaderzaal – JC Lodejo

Wat kan gehuurd worden?

- Vergaderzaal Lodejo
- Capaciteit: max. 12 personen
- Oppervlakte: 26m²
- Adres: Dorp-Oost 1, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

2.6. De Meetjeslandzaal – GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Oppervlakte: 28 m²
- Capaciteit: 12 personen
- Standaardopstelling met tafels en stoelen voor 12 personen aanwezig
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Op zondag kunnen lokalen alleen op de 3de en 4de zondag van de maand worden gehuurd.
- Er kunnen geen lokalen gehuurd worden als er tijdens schoolvakanties door of in samenwerking met de gemeente kampen worden georganiseerd.
- In zalen met een vaste opstelling blijft de vaste opstelling behouden, indien gewijzigd tijdens de activiteit wordt de vaste opstelling teruggeplaatst na de activiteit.
- Er is minstens één personeelslid aanwezig tijdens de activiteiten.

- Eetfestijnen zonder culturele activiteiten zijn niet toegestaan in GC Cultuurhuis Safarken.
- Dranken enkel af te nemen aan de toog in de foyer, daar is bediening van dranken door medewerkers van het Cultuurhuis. Er mag geen eigen drank meegenomen worden.
- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

2.7. De Waaslandzaal – GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Oppervlakte: 34 m²
- Capaciteit: 16 personen
- Standaardopstelling met tafels en stoelen voor 16 personen aanwezig
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Op zondag kunnen lokalen alleen op de 3de en 4de zondag van de maand worden gehuurd.
- Er kunnen geen lokalen gehuurd worden als er tijdens schoolvakanties door of in samenwerking met de gemeente kampen worden georganiseerd.
- In zalen met een vaste opstelling blijft de vaste opstelling behouden, indien gewijzigd tijdens de activiteit wordt de vaste opstelling teruggeplaatst na de activiteit.
- Er is minstens één personeelslid aanwezig tijdens de activiteiten.
- Eetfestijnen zonder culturele activiteiten zijn niet toegestaan in GC Cultuurhuis Safarken.
- Dranken enkel af te nemen aan de toog in de foyer: daar is bediening van dranken door medewerkers van het Cultuurhuis. Er mag geen eigen drank meegenomen worden.
- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

2.8. Vergaderzaal “De Toog” Zwarte Ruiter

Wat kan gehuurd worden?

- Oppervlakte: 36 m²
- Capaciteit: 16 personen
- Adres: Smokkelstraat 3, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, alsook door particulieren, met het uitsluitende doel om te vergaderen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutels worden afgehaald en teruggebracht bij drankenhandel Prik en Tik, die instaat voor dranklevering binnen deze accommodatie.
- In het weekend kan de Zwarte Ruiter enkel als geheel gehuurd worden en enkel voor het volledig weekend gehuurd worden: van vrijdag 13u t.e.m. zondag. In de week kan er per dag gehuurd worden op dinsdag, woensdag en donderdag. Voor uitzonderlijke verhuur op maandag, kan een aanvraag worden ingediend bij het dienst Vrije Tijd. Dit kan worden toegestaan als de praktische verhuur- en werkplanning dit toelaat. De huurprijs op maandag is dan dezelfde als de dagprijs voor de andere weekdagen.
- Blokkering voor het klaarzetten en opruimen van gehuurde zalen op de dag vóór of na de activiteit mag alleen als de zalen ook door de huurder werden gehuurd voor deze dagen. Bij de reservatie aanvraag valt dit onder het type activiteit ‘blokkering’.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De zaal mag in gebruik worden genomen vanaf 9u 's morgens, behalve bij verhuur weekend, dan is het vrijdag vanaf 13u.
- De zalen worden in originele staat achtergelaten, d.w.z. versieringen wegnemen, tafels, stoelen en ander materiaal terugzetten op de oorspronkelijke plaats, indien nodig de afwas doen en bestek, borden, keukengerei terug in de kasten zetten, alle afval opruimen en vegen enz. Indien dit niet gebeurd is, zullen extra kosten zoals vastgelegd in het retributiereglement, aangerekend worden aan de huurder.
- De gebruiker maakt afspraken qua drank met drankenhandel Prik en Tik, Wachtebeke-Dorp 34, 9185 Lochristi, die ook instaat voor sleutelafspraken en eventuele andere gebruiksmaterialen ifv. drank.

3. Polyvalente zalen

3.1. Polyvalente zaal gemeentelijke bibliotheek “Reinaert”

Wat kan gehuurd worden?

- De polyvalente zaal, inclusief de keuken
- Aanwezig materieel: tafels, stoelen, beamer met vast scherm
- Oppervlakte: 100 m²
- Capaciteit: max. 100 personen
- Adres: Koning-Boudewijnlaan 6, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Je haalt de sleutel af, na afspraak, tijdens de openingsuren in Bibliotheek Lochristi (Koning Boudewijnlaan 6, 9080 Lochristi).
- Je brengt de sleutel terug op de eerstvolgende werkdag na de activiteit. Doe je dit niet, dan wordt een boete aangerekend. (zie retributiereglement)
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De polyvalente zaal kan maximaal 2 weken per activiteit gehuurd worden.
- Als toegang tot de polyvalente zaal wordt de ingang van het bibliotheekgebouw benut.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming kan geen toelating verleend worden tot het betreden van de bibliotheek met aanhorigheden (buiten de normale openingsuren).
- De gebruiker dient zelf de gewenste dranken en spijsen mee te brengen. Het is verboden de koelkastinhoud, alsook koffie/thee aanwezig in de keuken van de bibliotheek te benutten.
- De gebruiker dient zelf in te staan voor het meenemen van het afval, en/of dient de nodige afspraken te maken met IDM (zoals vermeld in de algemene gebruiksvoorwaarden).
- Afvalbakken ter plaatse, kunnen gebruikt worden – mits nadien de vuilbakken worden geleegd door de gebruiker.
- Enkel achtergrondmuziek is toegelaten. Het is de gebruiker niet toegestaan om muziek te draaien met discobar.

3.2. Polyvalente zaal pastorie Zaffelare (LoS)

Wat kan gehuurd worden?

- De polyvalente zaal (rechterkant hoofdgebouw, 65 m²), inclusief het keukentje boven.
- Capaciteit: max. 65 personen
- Occasioneel gebruik van de (grote) serre op de site van het LoS is mogelijk, mits de in acht name van het advies van brandweer en noodplanning en volgens afspraak:
 - De grote serre heeft een totale oppervlakte van 60 m² en evenementen kunnen plaatsvinden van max. 60 personen.
 - Er mag geen verwarming op gas gebruikt worden in de serre.
- Adres: Zaffelare-dorp 83, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De Pastorie Zaffelare is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten, én activiteiten die aanleunen bij het sierteeltmuseum.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven of privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Voor huur tentoonstellingen:
 - Tentoonstellingen kunnen maximaal 2 weken duren en de organisator staat zelf in voor organisatie, inrichting en verzekering.
 - De gemeentelijke Technische Uitvoerende Dienst haalt de kunstwerken die permanent in de polyvalente zaal hangen en eigendom zijn van de gemeente weg vóór de huurperiode van de kunstenaar begint, en plaatst ze nadien ook terug.
- Het is verboden de koelkastinhoud, alsook koffie/thee aanwezig in de keuken te gebruiken.
- De gebruiker moet zijn eigen drank meebrengen.
- De serre kan enkel gebruikt worden in het laagseizoen (november - maart) of bij uitzondering wanneer er geen museumwerking is.
- Het gebruik van de serre valt binnen gebruik van de site en kan niet apart gehuurd worden.

3.3. Polyvalente zaal oud-schoolgebouw Zeveneken

Wat kan gehuurd worden?

- De polyvalente zaal incl. keuken van het oud-schoolgebouw te Zeveneken.
- Capaciteit: max. 120 personen
- Oppervlakte: 193m²
- Adres: Hoekstraat 2, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven of privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

3.4. Cultuurzaal Uyttenhove

Wat kan gehuurd worden?

- De cultuurzaal van Uyttenhove
- Capaciteit: max. 750 personen staand - 500 personen zittend- tribune: 234 personen
- Oppervlakte: 525m²
- Adres: Zavel 5, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven of privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste (vergader)locatie gehuurd worden.

Procedure

- Per mail via verhuur@lochristi.be.

- Cultuur- en jeugdverenigingen (erkend volgens resp. de cultuur- en jeugdraad) krijgen voorrang op gebruik door andere verenigingen en individuen. Zij geven min. 1x per jaar via een kalendercommissie hun aanvragen voor zaalhuur door. Cultuurverenigingen hebben bij gelijktijdige aanvragen voorrang.
- Andere aanvragen van scholen, individuen en verenigingen die niet erkend zijn binnen resp. de cultuur- en jeugdraad moeten ten minste 1 maand en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten). In uitzonderlijke gevallen kan de aanvraag tot 24 maand op voorhand. De beheerder beslist over de uitzonderlijke gevallen.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Procedure & gebruiksmodaliteiten materiaal gelinkt aan deze zaal

- Bij de aanvraag kan extra materiaal toegevoegd worden: dansvloer, podiumtafels, theaterdoeken, tribune, tafels, stoelen, micro's, beamer...
 - Per mail via verhuur@lochristi.be.
 - De aanvraag moet ten laatste 2 weken op voorhand gebeuren.
 - De 26 podiumtafels zijn ter beschikking in Uyttenhove en worden volgens plan opgesteld.
 - De beheerder zorgt dat de balletvloer of theaterdoeken worden geplaatst en opgeruimd.
 - Tafels en stoelen worden door de beheerder op karren aangeleverd en moeten op dezelfde wijze worden opgeruimd.
 - Bij het zelf opstellen en demonteren van de podiumtafels (enkel met toestemming van de beheerder), moeten de bijbehorende instructies gevolgd worden. Gebruik van podiumklemmen is verplicht.
 - De podiumtafels hebben een gelijkmatig verdeelde belasting van 750 kg/m².
 - Voor gebruik van geluids- en lichtinstallaties in Uyttenhove (lampen, sturingen, mengtafels, luidsprekers, micro's e.d.) wordt samen met de beheerder gekeken welke oplossingen het meest geschikt zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de technische noden van de activiteit, met de al dan niet professionele technische ondersteuning die door de inrichter wordt voorzien en met de beschikbaarheid van het materiaal. Deze afspraken moeten ten laatste 2 weken voor de start van de activiteit afgerond zijn. Zo niet kan de gevraagde apparatuur niet gegarandeerd worden.

Gebruiksmodaliteiten

Opruimen

- Eigen materiaal moet op het einde van de huurperiode verwijderd zijn. Materiaal dat niet tijdig verwijderd wordt, zal op kosten en risico van de gebruiker weggevoerd worden.
- De gebruiker veegt de zalen goed uit. Bier- en alle andere drankresten dweilt de gebruiker op.
- De gebruiker moet ervoor zorgen dat het sanitair proper achtergelaten wordt.

- Cultuurzaal, foyer, loge, vestiaire en regieruimte moeten na elke activiteit veegproper gemaakt worden. Vlekken moeten gedweild worden. Het meubilair en/of het aanwezige materiaal moeten in de oorspronkelijke schikking worden achtergelaten.
- Buitenterrein: Alle vuil en materiaal op het terrein rondom Uyttenhove moeten opgeruimd worden.

Tapinstallatie

- Voor & na gebruik moeten de leidingen met water gespoeld worden.
- De stekkers van tapinstallatie moeten uitgetrokken worden.
- De flessenkoelkasten worden uitgezet, gereinigd en opengelaten na gebruik.
- De spoelbakken en druipladen moeten schoongemaakt worden.
- Schade aan toogmaterieel, flessenfrigo's, tapinstallatie, ... zal aangerekend worden aan kostprijs.

Veiligheid

- Wanneer de gebruiker de onderstaande veiligheidsvoorschriften en/ of de eventuele aanwijzingen van de gemeentelijke preventie-adviseur of de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur niet naleeft, kan de brandweer, de politie of het lokaal bestuur Lochristi het evenement onmiddellijk stilleggen.
- Bovenvermelde instanties hebben steeds toegang tot alle delen van het gebouw om na te gaan of de gebruiker de voorschriften naleeft.
- Indien de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur het nodig acht externe hulp in te roepen (van brandweer, politie, ...), worden de kosten door de gebruiker betaald.
- De gebruiker gebruikt geen brandgevaarlijk materiaal, enkel van de klasse A1.
- Wandbekleding en versiering die onder de invloed van warmte giftige gassen vrijgeven, mogen niet gebruikt worden.
- De gebruiker zorgt voor voldoende vuilnisbakken gemaakt van onbrandbaar en zelfdovend materiaal.
- Er mogen binnen in de lokalen geen gasbekkens, gasflessen of vuur dat de brandveiligheid in het gedrang kan brengen, gebruikt worden. De gebruiker maakt geen open vuur (vb. kaarsen) voor verlichting, versiering...

Elektriciteit

- De gebruiker legt geen geleiders op de grond & gebruikt enkel dubbel geïsoleerde kabels. De aardings- of beschermgeleiders moeten integraal deel uitmaken van de voedingskabels.
- Voor het aansluiten van de elektrische toestellen en installaties moet de spanning van de verschillende kringen (380 V - 220 V) gecontroleerd worden.
- Het is verboden een monopolaire beveiliging op de nulgeleider bij een driedradige stroombaan met verdeelde nulgeleider of als hoofdbeveiliging in het verdeelbord te plaatsen.
- Tijdelijke elektrische installaties moeten bovendien voldoen aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Enkel installaties goedgekeurd door een erkend organisme of door de externe dienst voor technische controles mogen gebruikt worden.
- De verlichtingstoestellen mogen niet met papier of brandbaar materiaal omwikkeld worden.

Parking

- Alle toegangswegen en nooduitgangen rond het gebouw moeten steeds vrij blijven.

3.5. Leskeuken Uyttenhove

Wat kan gehuurd worden?

- De keuken van cultuurzaal Uyttenhove
- Capaciteit: max. 49 bij een passieve workshop, 16 personen bij een actieve workshop.
- Adres: Uyttenhove, Zavel 5, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De keuken kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen ... met het uitsluitende doel om te koken of kookworkshops te geven.
- De keuken kan niet gebruikt voor activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- Permanent gebruik van de keuken wordt niet toegelaten. Het kan wel gereserveerd worden voor een reeks van activiteiten, indien dit een tijdelijk karakter heeft.

Procedure

- Per mail via verhuur@lochristi.be.
- Cultuur- en jeugdverenigingen (erkend volgens resp. de cultuur- en jeugdraad) krijgen voorrang op gebruik door andere verenigingen en individuen. Zij geven min. 1x per jaar via een kalendercommissie hun aanvragen voor zaalhuur door. Cultuurverenigingen hebben bij gelijktijdige aanvragen voorrang.
- Andere aanvragen van scholen, individuen en verenigingen die niet erkend zijn binnen resp. de cultuur en jeugdraad moeten ten minste 1 maand en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten). In uitzonderlijke gevallen kan de aanvraag tot 24 maanden op voorhand. De beheerder beslist over de uitzonderlijke gevallen.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Eigen materiaal moet onmiddellijk na de activiteit verwijderd worden. Materiaal dat niet tijdig verwijderd wordt, zal op kosten en risico van de gebruiker weggevoerd worden.
- De keuken moet na elke activiteit veegproper gemaakt worden. Vlekken moeten gedweild worden. Het meubilair en/of het aanwezige materiaal moeten in de oorspronkelijke schikking worden achtergelaten.
- Alle kookmateriaal, bestek en eetgerei voor verhuur in de keuken kunnen worden gebruikt en worden afgewassen, teruggeplaatst of opgeborgen.
- De afwasbakken, aanrecht, kookfornuis en koelkast moeten proper achtergelaten worden. Het gebruikte materiaal wordt op de oorspronkelijke plaatst teruggeplaatst.

3.6. Foyer JC Lodejo

Wat kan gehuurd worden?

- De foyer van JC Lodejo

- Capaciteit: max. 100 personen
- Oppervlakte: 56m²
- Adres: JC Lodejo, Dorp-Oost 1, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.

Procedure

- Per mail via verhuur@lochristi.be.
- Cultuur- en jeugdverenigingen (erkend volgens resp. de cultuur- en jeugdraad) krijgen voorrang op gebruik door andere verenigingen en individuen. Zij geven min. 1x per jaar via een kalendercommissie hun aanvragen voor zaalhuur door. Jeugdverenigingen hebben bij gelijktijdige aanvragen voorrang.
- Andere aanvragen van scholen, individuen en verenigingen die niet erkend zijn binnen resp. de cultuur- en jeugdraad moeten ten minste 1 maand en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten). In uitzonderlijke gevallen kan de aanvraag tot 24 maanden op voorhand. De beheerder beslist over de uitzonderlijke gevallen.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

Opruimen

- Eigen materiaal moet op het einde van de huurperiode verwijderd zijn. Materiaal dat niet tijdig verwijderd wordt, zal op kosten en risico van de gebruiker weggevoerd worden.
- De foyer moet na elke activiteit veegproper gemaakt worden. Vlekken moeten gedweild worden. Het meubilair en het aanwezige materiaal moeten in de oorspronkelijke schikking worden achtergelaten.
- De gebruiker moet ervoor zorgen dat de toiletten proper gehouden worden en na de activiteit volledig proper achtergelaten worden.

Tapinstallatie

- Voor en na gebruik van de tapinstallatie moeten de leidingen met water gespoeld worden.
- De stekkers van tapinstallatie moeten uitgetrokken worden.
- De flessenkoelkasten worden uitgezet, gereinigd en opengelaten na gebruik.
- De spoelbakken en druipladen moeten schoongemaakt worden.
- Schade aan toegmaterieel, flessenfrigo's, tapinstallatie, ... zal aangerekend worden aan kostprijs.

Veiligheid

- Wanneer de gebruiker de onderstaande veiligheidsvoorschriften en/ of de eventuele aanwijzingen van de gemeentelijke preventie-adviseur of de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur niet naleeft, kan de brandweer, de politie of de gemeente Lochristi het evenement onmiddellijk stilleggen.
- Bovenvermelde instanties hebben steeds toegang tot alle delen van het gebouw om na te gaan of de gebruiker de voorschriften naleeft.
- Indien de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur het nodig acht externe hulp in te roepen (van brandweer, politie, ...), worden de kosten door de gebruiker betaald.
- De gebruiker staat in voor de veiligheid van de bezoekers en draagt steeds de verantwoordelijkheid hiervoor.
- De gebruiker gebruikt geen brandgevaarlijk materiaal, enkel van de klasse A1.
- Wandbekleding en versiering die onder de invloed van warmte giftige gassen vrijgeven, mogen niet gebruikt worden.
- De gebruiker zorgt voor voldoende vuilnisbakken gemaakt van onbrandbaar en zelfdovend materiaal.
- Er mogen binnen in de lokalen geen gasbekkens, gasflessen of vuur dat de brandveiligheid in het gedrang kan brengen, gebruikt worden. De gebruiker maakt geen open vuur (vb. kaarsen) voor verlichting, versiering....

Elektriciteit

- De gebruiker legt geen geleiders onbeschermd op de grond.
- De gebruiker gebruikt enkel dubbel geïsoleerde kabels.
- De aardings- of beschermgeleiders moeten integraal deel uitmaken van de voedingskabels.
- Voor het aansluiten van de elektrische toestellen en installaties moet de spanning van de verschillende kringen (380 V - 220 V) gecontroleerd worden.
- Het is verboden een monopolaire beveiliging op de nulgeleider bij een driedradige stroombaan met verdeelde nulgeleider of als hoofdbeveiliging in het verdeelbord te plaatsen.
- Tijdelijke elektrische installaties moeten bovendien voldoen aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Enkel installaties goedgekeurd door een erkend organisme of door de externe dienst voor technische controles mogen gebruikt worden.
- De verlichtingstoestellen mogen niet met papier of brandbaar materiaal omwikkeld worden.

Parking

- Alle toegangswegen en nooduitgangen rond het gebouw moeten steeds vrij blijven.

3.7. Fuifzaal JC Lodejo

Wat kan gehuurd worden?

- De feest-en fuifzaal, inclusief foyer (als bedoeld in 2.2.6)
- Capaciteit: max. 750 personen (staand) – tribune: 102 personen
- Oppervlakte: 258m²
- Adres: JC Lodejo, Dorp-Oost 1, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.

Procedure

- Per mail via verhuur@lochristi.be.
- Cultuur- en jeugdverenigingen (erkend volgens resp. de cultuur- en jeugdraad) krijgen voorrang op gebruik door andere verenigingen en individuen. Zij geven min. 1x per jaar via een kalendercommissie hun aanvragen voor zaalhuur door. Jeugdverenigingen hebben bij gelijktijdige aanvragen voorrang.
- Andere aanvragen van scholen, individuen en verenigingen die niet erkend zijn binnen resp. de cultuur- en jeugdraad moeten ten minste 1 maand en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten). In uitzonderlijke gevallen kan de aanvraag tot 24 maanden op voorhand. De beheerder beslist over de uitzonderlijke gevallen.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutel kan afgehaald en teruggebracht worden aan het loket in Uyttenhove op maandagvoormiddag, vrijdagvoormiddag of woensdagnamiddag. Passen deze momenten niet, dan kan dit ook volgens afspraak via verhuur@lochristi.be.
- Indien sleutel niet tijdig wordt teruggebracht, wordt een boete aangerekend (zie retributiereglement).
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Procedure & gebruiksmodaliteiten materiaal gelinkt aan deze zaal

- Bij de aanvraag kan extra materiaal toegevoegd worden: dansvloer, podiumtafels, theaterdoeken, tribune, tafels, stoelen, micro's, beamer...
 - Per mail via verhuur@lochristi.be.
 - De aanvraag moet ten laatste 2 weken op voorhand gebeuren.
 - De 18 podiumtafels zijn ter beschikking in Fuifzaal JC Lodejo.
 - De beheerder zorgt ervoor dat de podia worden geplaatst en opgeruimd.
 - Bij het zelf opstellen en demonteren van de podiumtafels (kan enkel met toestemming van de beheerder), moeten de bijbehorende instructies gevolgd worden. Gebruik van podiumklemmen is verplicht.
 - De podiumtafels hebben een gelijkmatig verdeelde belasting van 750 kg/m².
 - Voor gebruik van geluids- en lichtinstallaties in Lodejo (lampen, sturingen, mengtafels, luidsprekers, micro's e.d.) wordt samen met de beheerder gekeken welke oplossingen het meest geschikt zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de technische noden van de activiteit, met de al dan niet professionele technische ondersteuning die door de inrichter wordt voorzien en met de beschikbaarheid van het materiaal. Deze afspraken moeten ten laatste 2 weken voor de start van de activiteit afgerond zijn. Zo niet kan de gevraagde apparatuur niet gegarandeerd worden.

Gebruiksmodaliteiten

Opruimen

- Eigen materiaal moet op het einde van de activiteit verwijderd zijn. Materiaal dat niet tijdig verwijderd wordt, zal op kosten en risico van de gebruiker weggevoerd worden.
- De gebruiker moet ervoor zorgen dat de toiletten proper gehouden worden en na de activiteit proper achtergelaten worden.
- De fuifzaal, foyer, backstage, vestiaire en regieruimte moeten na elke activiteit veegproper gemaakt worden. Vlekken moeten gedweild worden. Het meubilair en het aanwezige materieel moeten in de oorspronkelijke schikking worden achtergelaten.
- Buitenterrein: Alle vuil en materiaal op het terrein rondom het JC moeten opgeruimd worden.

Tapinstallatie

- Voor en na gebruik van de tapinstallatie moeten de leidingen met water gespoeld worden.
- De stekkers van tapinstallatie moeten uitgetrokken worden.
- De flessenkoelkasten worden uitgezet, gereinigd en opengelaten na gebruik.
- De spoelbakken en druipladen moeten schoongemaakt worden.
- Schade aan toogmaterieel, flessenfrigo's, tapinstallatie, ... zal aangerekend worden aan kostprijs.

Veiligheid

- Wanneer de gebruiker de onderstaande veiligheidsvoorschriften en/ of de eventuele aanwijzingen van de gemeentelijke preventie-adviseur of de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur niet naleeft, kan de brandweer, de politie of het lokaal bestuur Lochristi het evenement onmiddellijk stilleggen.
- Bovenvermelde instanties hebben steeds toegang tot alle delen van het gebouw om na te gaan of de gebruiker de voorschriften naleeft.
- Indien de verantwoordelijke van de beheerder cultuur- en jeugdinfrastructuur het nodig acht externe hulp in te roepen (van brandweer, politie, ...), worden de kosten door de gebruiker betaald.
- De gebruiker staat in voor de veiligheid van de bezoekers en draagt steeds de verantwoordelijkheid hiervoor.
- De gebruiker gebruikt geen brandgevaarlijk materiaal, enkel van de klasse A1.
- Wandbekleding en versiering die onder de invloed van warmte giftige gassen vrijgeven, mogen niet gebruikt worden.
- De gebruiker zorgt voor voldoende vuilnisbakken gemaakt van onbrandbaar en zelfdovend materiaal.
- Er mogen binnen in de lokalen geen gasbekkens, gasflessen of vuur dat de brandveiligheid in het gedrang kan brengen, gebruikt worden. De gebruiker maakt geen open vuur (vb. kaarsen) voor verlichting, versiering....

Elektriciteit

- De gebruiker legt geen geleiders onbeschermd op de grond.
- De gebruiker gebruikt enkel dubbel geïsoleerde kabels.
- De aardings- of beschermgeleiders moeten integraal deel uitmaken van de voedingskabels.
- Voor het aansluiten van de elektrische toestellen en installaties moet de spanning van de verschillende kringen (380 V - 220 V) gecontroleerd worden.

- Het is verboden een monopolaire beveiliging op de nulgeleider bij een driedradige stroombaan met verdeelde nulgeleider of als hoofdbeveiliging in het verdeelbord te plaatsen.
- Tijdelijke elektrische installaties moeten bovendien voldoen aan het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Enkel installaties goedgekeurd door een erkend organisme of door de externe dienst voor technische controles mogen gebruikt worden.
- De verlichtingstoestellen mogen niet met papier of brandbaar materiaal omwikkeld worden.

Parking

- Alle toegangswegen en nooduitgangen rond het gebouw moeten steeds vrij blijven.

3.8. De Keurezaal - GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Oppervlakte: 144 m²
- Capaciteit:
 - 70 personen bij activiteit met tafels en stoelen
 - 135 personen bij activiteit met klein podium (2m x 6m)
 - 110 personen bij activiteit met groot podium (4m x 8m)
- Standaardopstelling met klein podium van 2m x 6m.
- Toeg gedeelte met frigo's om drank te koelen en gootsteen voor afwas.
- Stoelen, tafels, geluidsinstallatie en/of micro's aan te vragen bij 'extra materiaal' in de online aanvraag.
- Geschikt voor podiumactiviteiten, lezingen, opleidingen en grote vergaderingen.
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, niet door particulieren.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten ... noch voor commerciële activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Op zondag kunnen lokalen alleen op de 3de en 4de zondag van de maand worden gehuurd.

- Er kunnen geen lokalen gehuurd worden als er tijdens schoolvakanties door of in samenwerking met de gemeente kampen worden georganiseerd.
- De Keurezaal kan voor een wekelijks terugkerende activiteit waarbij de toog en/of keuken niet word(t)(en) gebruikt (vb. dansrepetitie), voor de periode van een heel werkjaar worden afgehuurd. Indien een andere vereniging een tijdige aanvraag voor het gebruik van de Keurezaal mét toog indient, zal deze aanvraag voorrang krijgen. Dit gebeurt in overleg tussen de verenigingen en het personeel van het Cultuurhuis zodat alle activiteiten toch kunnen doorgaan mits enige aanpassingen.
- Eetfestijnen zonder culturele activiteiten zijn niet toegestaan in het Cultuurhuis.
- Podiumactiviteiten kunnen in het Cultuurhuis uitsluitend worden georganiseerd in de Keurezaal en in uitzonderlijke gevallen en mits toelating van de dienst Vrije Tijd of zijn afgevaardigde in de Krekenlandgalerij.
- In de Keurezaal staat standaard een podiumopstelling van 2,00m x 6,00m. De huurder kan een groter podium, een beamer en/of de mobiele belichtings- en geluidsinstallatie gratis gebruiken, maar deze moeten vooraf online worden aangevraagd.
 - Volledig podium: 4m x 8m.
 - Klein podium is de standaardopstelling: 2m x 6m.
- Repetities ter voorbereiding van een podiumactiviteit in het Cultuurhuis kunnen doorgaan:
 - Na overleg met de dienst Beleven.
 - Op voorwaarde dat er geen publiek wordt toegelaten.
 - De materiële kosten die door het Cultuurhuis worden gemaakt, worden aangerekend aan de organisator.
- Blokkering voor klaarzetten en opruimen van lokalen/zalen
 - Het klaarzetten van gehuurde lokalen op het dagdeel dat aan de activiteit voorafgaat mag alleen als de lokalen ook door de huurder werden gehuurd voor dit dagdeel. Bij de reservatie aanvraag valt dit onder het type activiteit 'Vergaderingen, repetities, blokkering'.
- Apparatuur en materialen
 - Extra aangevraagde tafels en stoelen van het cultuurhuis worden door de huurder zelf naar wens geplaatst in het lokaal en nadien terug opgeruimd.
 - Enkel de medewerkers van het Cultuurhuis mogen de geluids- en verlichtings-apparatuur van het Cultuurhuis bedienen, tenzij dit uitdrukkelijk aan derden wordt toegestaan.
 - Gevallen van overmacht waardoor de apparatuur van het Cultuurhuis niet bruikbaar is, kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding of prijsvermindering.
 - De gebruiker mag eigen belichtings- of ander technisch materiaal meebrengen en gebruiken mits toestemming van het diensthoofd cultuur of diens afgevaardigde. Het materiaal moet voldoen aan de gestelde wettelijke voorschriften.
 - Als organisatoren zelf eigen of gehuurd materiaal voorzien voor hun activiteit, moet dit materiaal ook terug weg zijn als de huurperiode is afgelopen.
- Dranken
 - Enkel in de Keurezaal, bij gebruik van de toog in de Keurezaal, mogen eigen dranken en versnaperingen worden voorzien.
 - De huurder zorgt dan zelf voor bediening in de Keurezaal.
 - Indien gekozen wordt de drank niet zelf te voorzien in de Keurezaal, kan drank ook afgenomen worden bij het cultuurhuis, in dit geval kunnen de gebruikers gewoon

terecht aan de toog in de foyer, daar is bediening door medewerkers van het Cultuurhuis.

- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

3.9. De Keuken - GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Keuken aangrenzend aan de Keurezaal, kan samen of apart gehuurd worden
- Oppervlakte 28 m².
- Aanwezigheid van 1 vast kookblok (met 4 elektrische platen) en een microgolf en 2 mobiele kookblokken (elk voorzien van inductiekookplaat met 4 zones en oven), vaatwasser en grote percolator (voor koffie), gootsteen en spoelbak.
- De 2 mobiele blokken kunnen aangesloten worden in de Keurezaal voor kooklessen (mogelijkheid van koken met 3 groepen).
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, niet door particulieren.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten ... noch voor commerciële activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Op zondag kunnen lokalen alleen op de 3de en 4de zondag van de maand worden gehuurd.
- Er kunnen geen lokalen gehuurd worden als er tijdens schoolvakanties door of in samenwerking met de gemeente kampen worden georganiseerd.
- De Keurezaal kan voor een wekelijks terugkerende activiteit waarbij de toog en/of keuken niet word(t)(en) gebruikt (vb. dansrepetitie), voor de periode van een heel werkjaar worden afgehuurd. Indien een andere vereniging een tijdige aanvraag voor het gebruik van de Keurezaal mét toog indient, zal deze aanvraag voorrang krijgen. Dit gebeurt in overleg tussen de verenigingen en het personeel van het Cultuurhuis zodat alle activiteiten toch kunnen doorgaan mits enige aanpassingen.
- Eetfestijnen zonder culturele activiteiten zijn niet toegestaan in het Cultuurhuis.
- Dranken enkel af te nemen aan de toog in de foyer, daar is bediening van dranken door medewerkers van het Cultuurhuis. Er mag geen eigen drank meegenomen worden.

- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

3.10. De Creazaal (atelier) - GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- De Creazaal: atelier
- Oppervlakte: 92 m²
- Capaciteit: 25 personen
- Vast uitgerust met een pottenbakkersoven, gebruik oven vooraf af te spreken.
- Standaardopstelling met tafels en stoelen voor 25 personen aanwezig
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, niet door particulieren.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten ... noch voor commerciële activiteiten van bedrijven en zelfstandigen.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Op zondag kunnen lokalen alleen op de 3de en 4de zondag van de maand worden gehuurd.
- Er kunnen geen lokalen gehuurd worden als er tijdens schoolvakanties door of in samenwerking met de gemeente kampen worden georganiseerd.
- De pottenbakkersoven met bijhorende computer in de Creazaal kan worden gehuurd via het (online)reservatiesysteem. De oven wordt enkel gebruikt in aanwezigheid van medewerkers van het Cultuurhuis. De gebruiker kan de oven zelf invullen en het bakprogramma doorgeven aan het personeel.
- In zalen met een vaste opstelling blijft de vaste opstelling behouden, indien gewijzigd tijdens de activiteit wordt de vaste opstelling teruggeplaatst na de activiteit.
- Eetfestijnen zonder culturele activiteiten zijn niet toegestaan in GC Cultuurhuis Safarken.
- Dranken enkel af te nemen aan de toog in de foyer daar is bediening van dranken door medewerkers van het Cultuurhuis. Er mag geen eigen drank meegenomen worden.
- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

3.11. Kreckenlandgalerij - GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Oppervlakte: lokaal 144 m²
- Leeg lokaal, kan gebruikt worden als vergaderlokaal, voor lezingen enz.
- Stoelen en tafels aan te vragen bij 'extra materiaal' in de online aanvraag
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, niet door particulieren.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten ... noch voor commerciële activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- Op deze locatie is personeel aanwezig dus ophalen van de sleutel is niet van toepassing, deur van de zaal zal al open zijn bij aanvang van het gereserveerde dagdeel.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Podiumactiviteiten kunnen in het Cultuurhuis uitsluitend worden georganiseerd in de Keurezaal en in uitzonderlijke gevallen en mits toelating van de dienst Vrije Tijd of zijn afgevaardigde in de Kreckenlandgalerij.
- Apparatuur en materialen
 - Extra aangevraagde tafels en stoelen van het cultuurhuis worden door de huurder zelf naar wens geplaatst in het lokaal en nadien terug opgeruimd.
 - Als organisatoren zelf eigen of gehuurd materiaal voorzien voor hun activiteit, moet dit materiaal ook terug weg zijn als de huurperiode is afgelopen.
- Dranken enkel af te nemen aan de toog in de foyer, daar is bediening van dranken door medewerkers van het Cultuurhuis. Er mag geen eigen drank meegenomen worden.
- De bar van de foyer is open tijdens de activiteiten in het Cultuurhuis. Laatste bestelling van drank is om 23u.

3.12. De Kring

Wat kan gehuurd worden?

- **Kleine zaal** (enkel verhuur per dag op dinsdag, woensdag en donderdag, in het weekend enkel verhuur per volledig weekend, dit is van vrijdag 13u tot en met zondag)
 - Er is een toog met beperkte keuken aanwezig.

- Daarnaast is er een aparte restaurantkeuken aanwezig maar deze kan alleen door professionele catering worden gebruikt. De huurder bezorgt bij de aanvraag hiervan een bewijs.
- Oppervlakte: 117m²
- Capaciteit: 60 personen
- **Grote zaal** (enkel verhuur per dag op dinsdag, woensdag en donderdag, in het weekend enkel verhuur per volledig weekend, dit is van vrijdag 13u tot en met zondag)
 - Er is een professionele afwasmachine aanwezig in de keuken.
 - Er is geen kookvuur, oven of dergelijke aanwezig in deze keuken.
 - Oppervlakte: 377m²
 - Capaciteit: zittende activiteit: 180 personen, staande activiteit of voorstelling met zittend publiek: 299 personen
- Adres: Vierschaarstraat 10, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, alsook door particulieren.
- De locatie kan gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutels worden afgehaald en teruggebracht bij drankenhandel Prik en Tik, die instaat voor dranklevering binnen deze accommodatie.
- De zalen kunnen in het weekend enkel voor een volledig weekend gehuurd worden: van vrijdag 13u t.e.m. zondag. In de week kan er per dag gehuurd worden op dinsdag, woensdag en donderdag. Voor uitzonderlijke verhuur op maandag, kan een aanvraag worden ingediend bij het dienst Vrije Tijd. Dit kan worden toegestaan als de praktische verhuur- en werkplanning dit toelaat. De huurprijs op maandag is dan dezelfde als de dagprijs voor de andere weekdagen.
- Blokkering voor het klaarzetten en opruimen van gehuurde zalen op de dag vóór of na de activiteit mag alleen als de zalen ook door de huurder werden gehuurd voor deze dagen. Bij de reservatie aanvraag valt dit onder het type activiteit 'blokkering'.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De zalen mogen in gebruik worden genomen vanaf 9u's morgens, behalve bij verhuur weekend, dan is het vrijdag vanaf 13u.
- Omdat in de grote zaal geen volwaardige keuken (geen kookvuur of oven) aanwezig is kan eten enkel door een cateraar worden voorzien (of koude maaltijd). In de kleine zaal is een beperkte keuken aanwezig. Van de aparte restaurantkeuken bij de kleine zaal mag enkel gebruik gemaakt worden door cateraar of professional. De huurder is verplicht hiervan een bewijs te bezorgen bij de aanvraag van de huur van de kleine zaal.
- De huurder zorgt voor het ordelijk verloop van de activiteit(en) en het afsluiten van het gebouw. De huurder is verplicht de wettelijke veiligheidsnormen te volgen en de nodige

initiatieven hiervoor te nemen. Bij grote evenementen is een verzekering tegen vandalisme verplicht.

- De zalen worden in originele staat achtergelaten, d.w.z. versieringen wegnemen, tafels, stoelen en ander materiaal terugzetten op de oorspronkelijke plaats, indien nodig de afwas doen en bestek, borden, keukengerei terug in de kasten zetten, alle afval opruimen en vegen enz. Indien dit niet gebeurd is, zullen extra kosten zoals vastgelegd in het retributiereglement, aangerekend worden aan de huurder.
- De gebruiker maakt afspraken qua drank met drankenhandel Prik en Tik, Wachtebeke-Dorp 34, 9185 Lochristi, die ook instaat voor sleutelafspraken en eventuele andere gebruiksmaterialen ifv. drank.

3.13. De Zwarte Ruiter

Wat kan gehuurd worden?

- **Als geheel:** café, grote zaal, keuken en vergaderzaal (enkel verhuur per dag op dinsdag, woensdag en donderdag, in het weekend enkel verhuur per volledig weekend, dit is van vrijdag 13u tot en met zondag)
- **De keuken met vergaderzaal** (enkel verhuur per dag op dinsdag, woensdag en donderdag)
- **Vergaderzaal De toog** (= Café- inkom gedeelte van de grote zaal) (enkel verhuur per dag op dinsdag, woensdag en donderdag)
- Capaciteit: maximum 100 personen voor eetfestijnen, 200 personen voor dansfeesten
- Oppervlakte
 - Vergaderzaal: 36 m²
 - Keuken: 41m²
 - Vergaderzaal De toog: 30m²
 - Grote zaal + café: 192 m²
- Adres: Smokkelstraat 3, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en organisaties, alsook door particulieren.
- De locatie kan gebruikt worden voor fuiven, etentjes of voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 14 dagen en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.
- De sleutels worden afgehaald en teruggebracht bij drankenhandel Prik en Tik, die instaat voor dranklevering binnen deze accommodatie.
- In het weekend kan de Zwarte Ruiter enkel als geheel gehuurd worden en enkel voor het volledig weekend gehuurd worden: van vrijdag 13u t.e.m. zondag. In de week kan er per dag gehuurd worden op dinsdag, woensdag en donderdag. Voor uitzonderlijke verhuur op maandag, kan een aanvraag worden ingediend bij het dienst Vrije Tijd. Dit kan worden

toegestaan als de praktische verhuur- en werkplanning dit toelaat. De huurprijs op maandag is dan dezelfde als de dagprijs voor de andere weekdays.

- Blokkering voor het klaarzetten en opruimen van gehuurde zalen op de dag vóór of na de activiteit mag alleen als de zalen ook door de huurder werden gehuurd voor deze dagen. Bij de reservatie aanvraag valt dit onder het type activiteit 'blokkering'.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De zaal mag in gebruik worden genomen vanaf 9u 's morgens, behalve bij verhuur weekend, dan is het vrijdag vanaf 13u.
- De zalen worden in originele staat achtergelaten, d.w.z. versieringen wegnemen, tafels, stoelen en ander materiaal terugzetten op de oorspronkelijke plaats, indien nodig de afwas doen en bestek, borden, keukengerei terug in de kasten zetten, alle afval opruimen en vegen enz. Indien dit niet gebeurd is, zullen extra kosten zoals vastgelegd in het retributiereglement, aangerekend worden aan de huurder.
- De gebruiker maakt afspraken qua drank met drankenhandel Prik en Tik, Wachtebeke-Dorp 34, 9185 Lochristi, die ook instaat voor sleutelafspraken en eventuele andere gebruiksmaterialen ivf. drank.

3.14. Jeugdlokalen “Orphanimo!!”

Wat kan gehuurd worden?

- Het volledige complex incl.:
 - Grote zaal: 220 m², capaciteit: maximum 300 personen
 - Polyvalente zaal: 105 m², capaciteit: maximum 100 personen
 - Keuken (klein gebruiksmaterieel aanwezig): 35 m², capaciteit: maximum 15 personen
 - Lokaal aan keuken: 24 m², capaciteit: maximum 15 personen
 - Beamer & scherm in de grote zaal
 - 20 tafels (verrolbaar/plooibaar) & 80 stoelen
 - 2 mobiele togen
- Adres: Koning-Albertlaan 29B, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie is in de eerste plaats bestemd voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten van Lochristi.
- Daarnaast kan de locatie gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor privé activiteiten, noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.
- De locatie kan niet als vaste vergaderlocatie gehuurd worden.
- De locatie wordt enkel gebruikt voor activiteiten te linken aan jeugd.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten laatste 14 dagen en ten vroegste 12 maanden vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand waarin de activiteit plaatsvond, via facturatie.

- De sleutels worden afgehaald en teruggebracht op de jeugddienst tijdens de openingsuren of op afspraak.
- De jeugdlokalen kunnen elke week- en/of weekenddag gehuurd worden van 1 september tot 14 juni. Van 15 juni tot en met 31 augustus is geen extern verhuur mogelijk.
- Permanent gebruik van de zalen wordt niet toegelaten. Wel kan gereserveerd worden voor een reeks van activiteiten en/of vergaderingen, indien dit een tijdelijk karakter heeft.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Zonder uitdrukkelijke toestemming kan geen toelating verleend worden tot het betreden van de uitleendienst en jeugddienst met aanhorigheden (buiten de normale openingsuren).
- De gebruiker moet zelf de gewenste dranken en eten meebrengen.
- Bij het bereiden van eten moet de gebruiker de wettelijke veiligheidsmaatregelen in acht nemen voor het gebruik van tijdelijke installaties met vloeibaar gas, aardgas en/of elektriciteit.
- Enkel achtergrondmuziek is toegelaten. Het is niet toegestaan om muziek te draaien met discobar. Het is verboden fuiven en optredens te organiseren in en om de jeugdlokalen. Het college behoudt zich het recht voor, in samenspraak met de jeugddienst, de activiteiten geval per geval te beoordelen, in functie van eventuele overlast en burenhinder.
- Er kan geparkeerd worden op de parking aan de bibliotheek in de Koning-Boudewijnlaan, in de Koning- Albertlaan, op de kleine parking aan de ingang, of aan het gemeentehuis. Er mag niet worden geparkeerd op het asfalt rond het jeugdlokaal (enkel laden en lossen is toegestaan). Het is uitdrukkelijk verboden op het gras te rijden of stil te staan met gemotoriseerde voertuigen.
- Na elk gebruik moet het lokaal geveegd worden. Het meubilair moet in de oorspronkelijke schikking worden achtergelaten. Tafels moeten indien nodig schoongemaakt worden.
- Alle kookmaterieel, bestek en eetgerei, voorzien in de kasten voor verhuur in de keuken kunnen worden gebruikt. Na een kookactiviteit moet de keuken geveegd en, indien nodig, gedweild worden. De afwasbakken, aanrecht, kookfornuis en koelkast dienen proper achtergelaten te worden. Het gebruikte materieel wordt op de oorspronkelijke plaats teruggeplaatst.
- Het sanitair moet steeds geveegd worden. Indien nodig moet er ook gedweild worden. De toiletten moeten doorgespoeld worden en moeten proper achtergelaten worden.
- Buitenterrein: Alle vuil en materieel op het terrein rondom het jeugdlokaal moeten opgeruimd worden.

4. Sportaccommodatie

4.1. Bol- en petanquebaan

Wat kan gehuurd worden?

- 3 overdekte bolbanen, 2 overdekte petanquebanen en een “bijgebouw” met sanitair.
- De bol- en petanquebanen kunnen afzonderlijk gehuurd worden. Bij het huren van één of meerdere bol- en petanquebanen wordt het bijgebouw (sanitair) automatisch ter beschikking gesteld.
- Capaciteit: maximum 50 personen
- Adres: Koning Boudewijnlaan, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te bollen en te petanquen.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Verenigingen die regelmatig gebruik maken van de sportaccommodaties (minstens om de veertien dagen) en/of lid zijn van de sportraad kunnen, voor de organisatie van een toernooi in hun eigen discipline met deelname van minstens 8 ploegen, een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag richten tot de sportdienst.
- Aanvragen op jaarbasis moeten gebeuren in maart/april via het standaardformulier ter beschikking onder andere via de website van de gemeente.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- Huurders op jaarbasis krijgen een eigen sleutel ter beschikking. Voor de overige gebruikers kan de sleutel van de bol- en petanquebanen worden afgehaald ofwel in de sporthal 't Veerleveld, Kanunnik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi, ofwel op het secretariaat, Dorp-West 52, 9080 Lochristi, tijdens de openingsuren.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De bol- en petanquebanen moeten na gebruik met behulp van het daartoe voorhanden zijnde materiaal, speelklaar worden achtergelaten.
- Het “bijgebouw” moet na gebruik met behulp van het daartoe voorhanden zijnde materiaal, net en ordelijk achtergelaten worden;
- Gebreken aan de installatie moeten direct worden gemeld aan de sportdienst (tel. 09 355 26 92 of e-mail sport@lochristi.be).
- Van de infrastructuur kan geen gebruik gemaakt worden als de staat van de velden dit niet toelaat.

4.2. Sporthal 't Veerleveld

Wat kan gehuurd worden?

- Sporthal, opdeelbaar in 3 units
 - Grote zaal, 42 op 24 m
 - Multisport (volley, zaalvoetbal, minivoetbal, badminton, turnen, ...)
 - Capaciteit: maximum 400 personen
- Zaal voor gevechtssporten
 - 15 op 15 m
 - Capaciteit: maximum 50 personen
- Danszaal met spiegel
 - 11 op 11 m
 - Capaciteit: maximum 30 personen
- Adres: Kannunik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te sporten.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Verenigingen die regelmatig gebruik maken van de sportaccommodaties (minstens om de veertien dagen) en/of lid zijn van de sportraad, kunnen, voor de organisatie van een toernooi in hun eigen discipline met deelname van minstens 8 ploegen, een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag richten tot de sportdienst.
- Aanvragen op jaarbasis moeten gebeuren in maart/april via het standaardformulier ter beschikking onder andere via de website van de gemeente.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag, krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- Huurprij, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- In de sporthal is steeds een toezichter aanwezig om toegang te verlenen.
- In de sporthal is een (onbemand) EHBO-lokaal met rustbed en EHBO koffer. De verantwoordelijke, de toezichter of een afgevaardigde van de vereniging staat in voor de verzorging.
- De sportzalen worden verhuurd per uur. De gebruikers moeten zich houden aan de hen toegewezen tijd. Het plaatsen en wegbergen van de toestellen is in deze tijd inbegrepen.
- Het is verboden eten en dranken te gebruiken in de sportzalen en kleedkamers (met uitzondering van water in flessen).
- Het gebruik van de kleedkamers en de douches moet zich beperken tot een minimum, t.t.z. maximum 15 minuten voor en 25 minuten na de gereserveerde tijd.
- De gebruikers maken enkel gebruik van de hen toegewezen kleedkamer(s).

- Alle gebruikte toestellen of materiaal moeten na afloop teruggeplaatst worden in de bergruimte op de daarvoor voorziene plaats.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar worden slechts toegelaten wanneer zij begeleid zijn van een persoon die zich verantwoordelijk stelt.

4.3. Sportzalen gemeentescholen van Lochristi of Beervelde

Wat kan gehuurd worden?

- Sportzaal Lochristi
 - 29 op 14 m
 - Capaciteit: max. 250 personen
 - Volley, badminton, dans, turnen (geen zaal-, minivoetbal)
 - Adres: GBS Lochristi, Schoolstraat 18, 9080 Lochristi
- Sportzaal Beervelde
 - 21 op 10 m
 - Capaciteit: max. 200 personen
 - Volley, badminton, dans, turnen (geen zaal-, minivoetbal)
 - Adres: GBS Beervelde, Kloosterstraat 4, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te sporten.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Verenigingen die regelmatig gebruik maken van de sportaccommodaties (minstens om de veertien dagen) en/of lid zijn van de sportraad, kunnen, voor de organisatie van een toernooi in hun eigen discipline met deelname van minstens 8 ploegen, een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag richten tot de sportdienst.
- Aanvragen op jaarbasis moeten gebeuren in maart/april via het standaardformulier ter beschikking onder andere via de website van de gemeente.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- Huurders op jaarbasis krijgen een eigen sleutel ter beschikking. Overige gebruikers kunnen de sleutel tijdens de openingsuren afhalen in de sporthal 't Veerleveld, Kanunnik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De toegangsdeur moet door de gebruikers gesloten worden tijdens en na de activiteit.
- Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten uitgeschakeld worden, het materiaal op de juiste plek opgeborgen worden en de deuren afgesloten worden.

- Gebreken aan de installatie moeten direct gemeld worden aan de sportdienst (tel. 09 355 26 92 of e-mail sport@lochristi.be).

4.4. Sportzolder GC Cultuurhuis Safarken

Wat kan gehuurd worden?

- Ruimte: 8.7 op 14.2 m
- Niet toegankelijk voor rolstoelgebruikers
- Capaciteit: maximum 18 personen
- Geschikt voor grond oefeningen, dans, ballet,...(Een uitklapbare spiegel is aanwezig. Niet geschikt voor balsporten)
- Adres: Dr. Jules Persynplein 6, 9185 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te sporten.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Aanvragen op jaarbasis moeten gebeuren in maart/april via het standaardformulier ter beschikking onder andere via de website van de gemeente.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten uitgeschakeld worden, het materiaal op de juiste plek opgeborgen worden en de deuren afgesloten worden.
- De sportzolder mag enkel worden betreden met aangepast schoeisel (geen zwarte zolen) behalve indien er een beschermende laag op de vloer ligt. Er worden geen etenswaren of dranken toegelaten en het plaatsen van tafels en stoelen is verboden.

4.5. Sporthal Uyttenhove

Wat kan gehuurd worden?

Sporthal, opdeelbaar in 3 units

- Grote zaal, 51 op 34 m
- Multisport (volley, zaalvoetbal, minivoetbal, badminton, tennis, turnen, ...)
- Capaciteit: maximum 450 personen
- Adres: Uyttenhove, Zavel 5, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- De locatie kan gebruikt worden door scholen, verenigingen en individuen met het uitsluitende doel om te sporten.
- De locatie kan niet gebruikt worden voor fuiven, optredens, etentjes, privé activiteiten, ... noch voor vergaderingen of activiteiten georganiseerd door commerciële instellingen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Verenigingen die regelmatig gebruik maken van de sportaccommodaties (minstens om de veertien dagen) en/of lid zijn van de sportraad kunnen voor de organisatie van een toernooi in hun eigen discipline met deelname van minstens 8 ploegen, een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag richten tot de sportdienst.
- Aanvragen op jaarbasis moeten gebeuren in maart/april via het standaardformulier ter beschikking onder andere via de website van de gemeente.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- In de sporthal is steeds een toezichter aanwezig om toegang te verlenen.
- Huurprij, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- In de sporthal is een EHBO-lokaal met rustbed en EHBO koffer. De verantwoordelijke, de toezichter of een afgevaardigde van de vereniging staat in voor de verzorging.
- De sportzalen worden verhuurd per uur. De gebruikers moeten zich houden aan de hen toegewezen tijd. Het plaatsen en wegbergen van de toestellen is in deze tijd inbegrepen.
- Het is verboden eten en dranken te gebruiken in de sportzalen en kleedkamers (met uitzondering van water in flessen).
- Het gebruik van de kleedkamers en de douches moet zich beperken tot een minimum, t.t.z. maximum 15 minuten voor en 25 minuten na de gereserveerde tijd.
- De gebruikers maken enkel gebruik van de hen toegewezen kleedkamer(s).
- Alle gebruikte toestellen of materiaal moeten na afloop teruggeplaatst worden in de bergruimte, op de daarvoor voorziene plaats.
- Kinderen jonger dan twaalf jaar worden slechts toegelaten wanneer zij begeleid zijn van een persoon die zich verantwoordelijk stelt.

4.6. Sportcentrum Bosdreef

Wat kan gehuurd worden?

- De voetbalterreinen A, B en C (half terrein), inclusief kleedaccommodatie
- De Finse loop piste en de speel/sporttoestellen zijn vrij, zonder reservatie, te gebruiken door iedere inwoner. Daarbij worden geen kleedkamers ter beschikking gesteld.
- Adres: Bosdreef 57, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- Een voetbalvereniging of daarmee gelijkgestelde vereniging voor de duur van drie jaar, nadien stilzwijgend driejaarlijks verlengbaar. Dit wordt met een afzonderlijke huurovereenkomst geregeld.
- Occasioneel gebruik kan door overige scholen, verenigingen en individuen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Vaste huurders moeten betalen overeenkomstig de bepalingen van de specifieke huurovereenkomst. Eenmalige gebruikers betalen onmiddellijk na facturatie.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).
- Eenmalige huurders kunnen de sleutel tijdens de openingsuren afhalen in de sporthal 't Veerleveld, Kanunnik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi.
- De sleutel wordt teruggebracht in het afhaalpunt de eerstvolgende werkdag na de activiteit. Indien dit niet gebeurt, wordt een boete aangerekend.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De kleed- en wasruimtes moeten ontruimd zijn binnen een redelijke termijn. Bij opeenvolgend gebruik wordt 30 min. als redelijk bepaald.
- Gebreken aan de installatie direct dienen gemeld te worden aan de sportdienst (tel. 09 355 26 92 of e-mail sport@lochristi.be).
- Parkeren is enkel toegestaan op de daartoe aangelegde zone.

4.7. Kunstgrasveld Persijzer

Wat kan gehuurd worden?

- Het kunstgrasveld, 90 op 60 m
- Adres: Persijzerstraat, 9080 Lochristi

Wie kan huren?

- Een voetbalvereniging of daarmee gelijkgestelde vereniging voor de duur van drie jaar, nadien stilzwijgend driejaarlijks verlengbaar. Dit wordt met een afzonderlijke huurovereenkomst geregeld.
- Occasioneel gebruik kan door overige scholen, verenigingen en individuen.

Procedure

- Per mail via sport@lochristi.be of telefonisch via tel. 09 355 26 92.
- Het huren op jaarbasis heeft voorrang op andere gebruikers.
- Bij gelijktijdige aanvraag krijgen scholen, verenigingen en individuen van Lochristi voorrang op scholen, verenigingen en individuen van buiten de gemeente.
- Vaste huurders moeten betalen overeenkomstig de bepalingen van de specifieke huurovereenkomst. Eenmalige gebruikers betalen onmiddellijk na facturatie.
- Eénmalige aanvragen moeten ten minste 2 weken vooraf gebeuren (behalve voor de gemeentelijke diensten en veiligheidsdiensten) nadat de competitiekalenders zijn vastgelegd (augustus).

- Eenmalige huurders kunnen de sleutel tijdens de openingsuren afhalen in de sporthal 't Veerleveld, Kanunnik Petrus Jozef Triestlaan 1, 9080 Lochristi.
- De sleutel wordt teruggebracht in het afhaalpunt de eerstvolgende werkdag na de activiteit. Indien dit niet gebeurt, wordt een boete aangerekend.
- Voor het gebruik van de kleedkamers moet afzonderlijk contact opgenomen worden met SV Zaffelare.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De kleed- en wasruimtes moeten ontruimd zijn binnen een redelijke termijn. Bij opeenvolgend gebruik wordt 30 min. als redelijk bepaald.
- Gebreken aan de installatie direct dient te worden gemeld aan de sportdienst (tel. 09 355 26 92 of e-mail sport@lochristi.be).

5. Materiaal uitleendienst jeugddienst

5.1. Wat

De uitleendienst wordt beheerd door de jeugddienst van Lochristi en bevat allerlei audiovisueel, speel- en ander materiaal, dat uitgeleend wordt volgens de hierna vermelde voorwaarden. De jeugddienst staat in voor de coördinatie van de uitleendienst. Het overzicht van dit materiaal is terug te vinden via www.lochristi.be/reservaties (uitleendienst jeugd).

5.2. Wanneer

Er zijn **twee uitleenperiodes**:

	afhalen	terugbrengen
vrijdag tot maandag	vrijdag tussen 14u en 17u30	maandag tussen 9u en 12u
maandag tot vrijdag	maandag tussen 14u en 17u30	vrijdag tussen 9u en 12u

!! Van 1 juli tot 31 augustus kan materiaal enkel tijdens het weekend worden ontleend (afhalen op vrijdag om 17u30 stipt, terugbrengen op maandag tussen 9u en 12u).

5.3. Wie

Ontleners worden onderverdeeld in **categorieën**. De huurprijzen verschillen per categorie.

Tarief 1	erkende jeugdwerkinitiatieven van Lochristi, vrije scholen van Lochristi, personeelsleden van gemeentebestuur Lochristi, leden van het dagelijks bestuur van de jeugdraad en actieve speelpleinanimatoren.
Tarief 2	andere verenigingen van Lochristi, wijkcomités en instellingen.
Tarief 3	verenigingen buiten Lochristi en particulieren.

!! Volgende ontleners kunnen **gratis gebruik** maken van het materiaal: gemeentelijke diensten, gemeentelijke adviesraden, gemeenteschool, brandweer en lokale politie.

5.4. Huurprijs

- De huurprijs wordt aangerekend **per periode**.
- De betaling dient bij afhaling te gebeuren en kan cash, via bancontact of Payconiq.
- Indien de ontleners een **factuur** wil van de huurkosten, dient hij dit uitdrukkelijk te vragen.
- Springkasteel en/of volksspelen kunnen ontleend worden in ruil voor uitpaspunten. Voor meer informatie, ga naar <https://www.lochristi.be/product/728/uitpas>

5.5. Aanvragen materiaal

Bij het behandelen van de aanvragen wordt **prioriteit** verleend in volgorde van de datum waarop zij zijn ingediend.

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.

- De reservatie is pas definitief **na bevestiging**. De administratie streeft naar goedkeuring **binnen de 3 werkdagen**.
- Bij het afhalen van het materiaal **ondertekent** de ontlener het uitleenformulier.

5.6. Annuleren

- **Annulering** van het gereserveerde materiaal is kosteloos tot 2 dagen voor de reservatiedatum.
- Na deze termijn vervalt het recht op terugbetaling.

5.7. Gebruiksmodaliteiten

Vervoer

- Alle materiaal dient de ontlener zelf **af te halen en terug te brengen**, op de afgesproken dagen en binnen de openingsuren van de uitleendienst.
- Het springkasteel, de geluidsinstallatie, go-carts, steps en grote volkspelen moeten worden afgehaald en teruggebracht **met minimum 2 personen**.
- Alle audiovisueel materiaal mag enkel worden vervoerd in een **gesloten vervoermiddel**.

Laattijdig of niet terugbrengen

- Bij **laattijdig** terugbrengen wordt een forfaitaire vergoeding afgehouden. Zie 'overzicht boetebepalingen' binnen het retributiereglement.
- Bij het **niet terugbrengen** van het ontleende materiaal wordt de actuele nieuwwaarde van het materiaal of van gelijksoortig materiaal aangerekend.
- Indien het materiaal niet is teruggebracht binnen de 3 werkdagen na de afgesproken datum kan de lener tijdelijk worden uitgesloten.

Netheid en beschadigingen aan materiaal

- De ontlener **draagt zorg voor het uitgeleende materiaal** en treft de nodige maatregelen om het te beveiligen tegen alle weersomstandigheden, brand, waterschade, diefstal en vandalisme. Het beschrijven, besmeuren of beplakken van het materiaal wordt aanzien als beschadiging. Alle materiaal dient proper teruggebracht te worden. Indien iets niet proper wordt teruggebracht, wordt er een forfaitaire vergoeding afgehouden. Zie kader 'Overzicht boetebepalingen'.
- Eventuele **beschadiging** van het ontleende, hetzij geheel, hetzij gedeeltelijk (onderdelen, wisselstukken, e.d.) komt ten laste van de verantwoordelijke ontlener. De ontlener is verplicht alle beschadigde toestelonderdelen in te leveren.
- De ontlener moet de jeugddienst in kennis stellen van **eventuele tekortkomingen** aan het materiaal en dit vóór het gebruik ervan (op het antwoordapparaat van de jeugddienst of per mail). Zo niet zal de schade ten laste vallen van de ontlener.
- Het springkasteel moet na gebruik worden **opgevouwen** volgens de richtlijnen. De ontlener ontvangt de richtlijnen bij het afhalen van het springkasteel. Indien het springkasteel niet werd opgevouwen volgens de richtlijnen, onvoldoende proper of nat werd teruggebracht, wordt er een forfaitaire vergoeding afgehouden. Zie kader 'overzicht boetebepalingen'.
- Alle **kabels** van het audiovisueel materiaal moeten opgerold worden teruggebracht. Indien ze niet zijn opgerold, wordt er een forfaitaire vergoeding afgehouden. Zie kader 'retributiereglement'.

Aansprakelijkheid

- Het lokaal bestuur kan **niet aansprakelijk** gesteld worden voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal. De ontlener moet rekening houden met de wetgeving m.b.t. speeltoestellen en –terreinen (KB betreffende de veiligheid van speeltoestellen en KB betreffende de uitbating van speelterreinen van 28 maart 2001).
- Het lokaal bestuur is niet verantwoordelijk voor **onverwachte defecten**. Indien het gereserveerde materiaal defect is en niet op tijd kan worden hersteld, verwittigt de jeugddienst de ontlener zo snel mogelijk.
- Door het ontlenen van materiaal verklaart de ontlener **alle bepalingen** van dit reglement te aanvaarden en de stipte naleving ervan te waarborgen.

6. Materiaal uitleendienst TUD

6.1. Wat

De uitleendienst TUD wordt beheerd door de Technisch Uitvoerende Dienst (TUD) Lochristi en bevat allerlei groot materiaal, dat uitgeleend wordt in kader van evenementen, veiligheid, ... Het materiaal wordt ingedeeld in verschillende categorieën, zoals hieronder toegelicht en terug te vinden via www.lochristi.be/reservaties (uitleendienst).

6.2. Veiligheid

6.2.1. Preventiekit UFO

Wat kan gehuurd worden?

- Brandpreventiekits bestaande uit brandblussers, noodverlichting set, pictogrammen.

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Het gebruik is gratis.
- De kosten ingevolge gebruik, schade, verlies of diefstal van de (gehele of gedeeltelijke) preventiekits zijn echter ten laste van de gebruiker.
- De brandpreventiekit wordt na afspraak met de Technische Uitvoerende Dienst (tel. 09 355 07 34), tijdens de openingsuren, afgehaald bij de TUD, Zavel 7, 9080 Lochristi.
- Het materieel wordt teruggebracht bij de TUD, de eerstvolgende werkdag na de activiteit. Indien hieraan niet wordt tegemoetgekomen, wordt een boete aangerekend.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Zowel bij de terbeschikkingstelling als bij de teruggave wordt alles gezamenlijk gecontroleerd door een verantwoordelijke van de gemeente en een verantwoordelijke van de gebruiker. Van deze controles wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- Tijdens de gebruikperiode vallen de preventiekits onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- Het materieel van de preventiekits moet zodanig gebruikt en geplaatst worden dat geen schade kan optreden (o.a. door de weersomstandigheden).
- Bij teruggave wordt nagegaan of er beschadigingen zijn en of de kit compleet is. Eventuele gebreken zullen aan de gebruiker (ontlener) doorgerekend worden.
- De gebruiker staat in voor het plaatsen en opruimen van het materieel van de preventiekits.
- De terbeschikkingstelling van het materieel is slechts een hulpmiddel en ontslaat de gebruiker niet van zijn eigen verantwoordelijkheid inzake veiligheid

6.2.2. Preventie aanhangwagens

Wat kan gehuurd worden?

- Brandpreventie aanhangwagens (uitgebreider dan de UFO kits) bestaat uit:

Pictogrammen nooduitgang	Beschermingszeil
Pictogrammen uitgang	Branddeken
Pictogrammen brandblusser	Veiligheid/noodverlichting
Schuimblussers	Spandoek uitgang
CO2-blussers	Spandoek nooduitgang
Poederblussers	Aanhangwagens zelf
Verlengkabel 40 m (haspel	

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Het gebruik is gratis.
- De kosten ingevolge gebruik, schade, verlies of diefstal van de (gehele of gedeeltelijke) preventiekits zijn echter ten laste van de gebruiker.
- De brandpreventieaanhangwagens wordt na afspraak met de Technische Uitvoerende Dienst (tel. 09 355 07 34), tijdens de openingsuren, afgehaald bij de TUD, Zavel 7, 9080 Lochristi.
- Het materieel wordt teruggebracht bij de TUD, de eerstvolgende werkdag na de activiteit. Indien hieraan niet wordt tegemoetgekomen, wordt een boete aangerekend.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Zowel bij de terbeschikkingstelling als bij de teruggave wordt alles gezamenlijk gecontroleerd door een verantwoordelijke van de gemeente en een verantwoordelijke van de gebruiker. Van deze controles wordt een schriftelijk verslag gemaakt.
- Tijdens de gebruikperiode vallen de materialen onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- Het materieel van de aanhangwagens moet zodanig gebruikt en geplaatst worden dat geen schade kan optreden (o.a. door de weersomstandigheden).
- Bij teruggave wordt nagegaan of er beschadigingen zijn en of de aanhangwagens compleet is. Eventuele gebreken zullen aan de gebruiker (ontlener) doorgerekend worden.
- De gebruiker staat in voor het plaatsen en opruimen van het materieel.
- De terbeschikkingstelling van het materieel is slechts een hulpmiddel en ontslaat de gebruiker niet van zijn eigen verantwoordelijkheid inzake veiligheid.

6.3. Podium

6.3.1. Podiumtafels

Wat kan gehuurd worden?

- Podiumtafels (66st. te huur in veelvoud van 6)
- Bakken met poten (40 cm – 60 cm – 80 cm)
- Bak podiumklemmen

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf te gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- De aangevraagde en toegestane podiumtafels worden na afspraak met de TUD (tel. 09 355 07 34), ter plaatse gebracht en terug opgehaald.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Bij het opstellen en demonteren van de podiumtafels, moet de bijbehorende handleiding nageleefd worden.
- De podiumtafels zijn voorzien voor een gelijkmatig verdeelde belasting van 750 kg/m². Indien ze worden opgesteld op een drassig terrein of een ondergrond waarvan men vermoedt dat ze geen voldoende stabiliteit zal bieden, moet men onder de poten steunplaten met grotere afmetingen voorzien.
- De podiumtafels worden steeds verhuurd per 6 stuks. Per 6 podiumtafels, wordt een bak geleverd met daarin: 24 poten van 40 cm, 24 poten van 60 cm, 24 poten van 80 cm. Er wordt ook een bak met podiumklemmen voorzien.
- Indien podiumtrap gewenst, kan deze apart gereserveerd worden.
- 1 podiumelement = 1 op 2 m (2m²)

6.3.2. Podiumtrapje

Wat kan gehuurd worden?

- Podiumtrapje om te monteren aan bijbestelde podiumtafels.

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf te gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).

- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- De aangevraagde en toegestane trapjes worden na afspraak met de TUD (tel. 09 355 07 34), ter plaatse gebracht en terug opgehaald.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Bij het opstellen en demonteren van het podiumtrapje moet de bijbehorende handleiding nageleefd worden.

6.3.3. Podiumwagen

Wat kan gehuurd worden?

- De gemeentelijke podiumwagen (podiumoppervlakte 55m²)

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- De TUD adviseert of een locatie geschikt is om de podiumwagen te plaatsen. Bij drassige weiden kan gevraagd worden dat de gebruiker zelf voorziet in geschikte rijplaten. De plaatsing kan ook om die redenen geweigerd worden
- Betaling gebeurt op het einde van de maand via facturatie.
- Enkel gemeentepersoneelsleden (TUD) plaatsen de podiumwagen en bouwen deze op (zonder hulp of tussenkomst van derden).
- De plaatsing en het ophalen van de podiumwagen gebeurt volgens de beschikbaarheid in de planning van de TUD. Dit houdt in dat de wagen enkele dagen voordien al geleverd en opgesteld kan worden, en/of achteraf enkele dagen langer kan blijven staan.
- Op het ogenblik van levering kan de TUD beslissen om de plaatsing niet te doen als de omstandigheden onverantwoord zijn of als de weeromstandigheden extreem ongunstig zijn, voor een veilige opstelling/gebruik of afbraak van de wagen.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- De podiumwagen mag niet verplaatst worden als hij éénmaal is opgesteld, noch mogen derden er aanpassingen aan doen.
- Bij onweer, terwijl de podiumwagen opgesteld staat, moet het podium onmiddellijk verlaten worden. Net zoals bij tenten kan dit podium niet gebruikt worden als schuilplaats.
- De gebruiker moet vooraf meedelen of de zeilen aan de zijkant voor één derde opengelaten worden of helemaal dichtgemaakt worden. Het is verboden dit zelf later aan te passen.

- De trussen van de podiumwagen mogen maximaal 200kg/truss belast worden (kabels en klemmen inbegrepen). Alle andere buizen/armen mogen niet belast worden. Er mag niets aan de zeilen gehangen/gekleefd/geniet/enz. worden. Er mag ook niets in de vloer genageld/geschroefd/enz. worden.
- De gebruiker verbindt zich ertoe als een goede huisvader toe te zien op het gebruik van de podiumwagen.
- Na gebruik moet de gebruiker de zij- en achterzeilen en de podiumvloer proper maken. Dit mag enkel met een borstel of vochtige dweil gebeuren, en er mogen in geen geval emmers uitgegoten worden op de vloer (risico op water in de gereedschapsbakken).
- Bij afbraak van de podiumwagen wordt nagegaan of er beschadigingen zijn en of de podiumwagen proper gemaakt werd. Eventuele schade vastgesteld door onze diensten zal aan de gebruiker (ontlener) doorgerekend worden.

6.4. Nadarhekken

Wat kan gehuurd worden?

- Max. 400m nadarafsluitingen (dranghekken)
 - Nadar 2m/ stuk
 - Nadar 2.2m/stuk
 - Nadar 2.5m/stuk

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd. De nadarafsluitingen worden evenwel slechts ter beschikking gesteld voor zover het gemeentebestuur er op dat ogenblik niet zelf dient over te beschikken.
- Het materieel wordt gratis ter beschikking gesteld.
- De aangevraagde en toegestane nadarafsluiting worden na afspraak met de TUD (tel. 09 355 07 34), ter plaatse gebracht en terug opgehaald.
- Er wordt maximum 400m nadar ter beschikking gesteld per vereniging, per weekend.
- Er wordt met de TUD bekeken of er losse stuks geleverd worden of per voet:
 - Nadar 2m: kunnen per voet van 36 stuks geleverd worden.
 - Nadar 2.2m: kunnen op een aanhangwagen met 123 stuks geleverd worden.
 - Nadar 2.5 m: kunnen per voet van 36 stuks geleverd worden.
 - Opgelet: eenmaal de voet en/of aanhangwagen afgezet wordt mag deze niet meer verplaatst worden.
- Huurprij, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

6.5. Mobiele fietsenstalling

Wat kan gehuurd worden?

- Mobiele fietsenstalling – enkel te huren in zijn volledigheid.

- Capaciteit: 300 fietsen

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- De evenementen van de gemeente hebben voorrang. Verder wordt de chronologische volgorde van de aanvragen gerespecteerd.
- De plaatsing en het ophalen van de fietsenstalling gebeurt volgens de beschikbaarheid in de planning van de TUD. Dit houdt in dat de mobiele fietsenstalling enkele dagen voordien al geleverd en opgesteld kan worden, en/of achteraf enkele dagen langer kan blijven staan.
- De mobiele fietsenstalling wordt slechts geleverd op 1 locatie per gebruik.
- Bij ophaling van de mobiele fietsenstalling wordt nagegaan of er beschadigingen zijn. Eventuele gebreken zullen aan de gebruiker (ontlener) doorgerekend worden.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Zowel bij de terbeschikkingstelling als bij de teruggave wordt alles gezamenlijk gecontroleerd door een verantwoordelijke van de gemeente en een verantwoordelijke van de gebruiker.
- Tijdens de gebruikperiode valt de fietsenstalling onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- Het materieel moet zodanig gebruikt en geplaatst worden dat geen schade kan optreden.

6.6. Vlaggen en toebehoren

Wat kan gehuurd worden?

- Vlaggenmasten & vlaggen

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten.

Procedure

- Online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 2 maanden en ten hoogste 12 maanden vooraf gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Het aangevraagde en toegestane materieel wordt na afspraak met de Technische Uitvoerende Dienst (tel. 09 355 07 34), ter plaatse gebracht en terug opgehaald, tenzij het louter klein materieel betreft dat met een personenwagen vervoerd kan worden. In dit laatste geval moet de aanvrager het materieel, na afspraak met de TUD (tel. 09 355 07

34), tijdens de openingsuren afhalen en terugbezorgen bij de TUD, Zavel 7, 9080 Lochristi.

Gebruiksmodaliteiten

- Per gebruiker worden maximum 10 vlaggenmasten ter beschikking gesteld.
- Per gebruiker worden maximum 2 vlaggen per soort ter beschikking gesteld.

6.7. Verkeerssignalisatie

6.7.1. Verkeerssignalisatie verhuis of verbouwing

Wat kan gehuurd worden?

- Verkeerssignalisatie: borden parkeerverbod

Wie kan huren?

- Particulieren die op het grondgebied van de gemeente verhuizen en/of verbouwen.

Procedure

- De gebruiker dient een aanvraag inname openbaar domein te doen via het [e-loket](#) van de gemeente.
- Parkeerverbodsborden online aan te vragen via www.lochristi.be/reservaties.
- De aanvraag moet ten minste 10 dagen vooraf en ten hoogste 12 maanden vooraf te gebeuren (behoudens voor de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en veiligheidsdiensten).
- Geen voorrangregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.
- Huurprijs, boetes en annuleringsvoorwaarden & -kosten, zie retributiereglement.

Gebruiksmodaliteiten

- Set verkeersborden kan – na machtiging “inname openbaar domein”, en op afspraak, worden afgehaald op 2 locaties:
 - TUD, Zavel 7, 9080 Lochristi
 - De werf, Stationsstraat 128A, 9185 Lochristi
- Bijkomende info omtrent Inname openbaar domein en borden parkeerverbod vind je terug op de pagina van de dienst mobiliteit: klik [hier](#).

6.7.2. Verkeerssignalisatie evenementen

Wat kan gehuurd worden?

- Verkeerssignalisatie: borden parkeerverbod

Wie kan huren?

- Scholen, verenigingen en individuen ... die op het grondgebied van de gemeente een evenement organiseren.
- Het materieel wordt niet ter beschikking gesteld voor privé activiteiten, tenzij voor een verhuis, zoals te lezen in punt 6.7.1.

Procedure

- De gebruiker dient een aanvraag voor organisatie evenementen in via het [evenementenloket](#). Dit moet minimum 60 dagen voor de aanvang van het evenement. De dienst mobiliteit stelt dan een aanvullend verkeersreglement op indien van toepassing en geeft bijhorende opdracht voor de plaatsing van verkeerssignalisatie.

Opgelet: lees zeker de bijkomende info “zelf organiseren” na: klik [hier](#).

- Geen voorrangsregels. De chronologische volgorde van de aanvragen wordt gerespecteerd.

Gebruiksmodaliteiten

- De aangevraagde signalisatie, in samenspraak met de betrokken diensten in het evenementenloket, worden door de TUD gebracht en opgehaald.
- De gebruiker houdt rekening met de (mobiliteit)adviezen die via de vergunning worden afgeleverd.