

---

**OPENBARE ZITTING VAN 18 OKTOBER 2022**

**Aanwezig:** Joke Lenseclaes, voorzitter  
Inge Lenseclaes, burgemeester  
Leo Van den Wijngaert, Sven Willekens, Jan De Broyer, Peter Lombaert,  
Dirk Devroey, Myriam Vanderlinden, schepenen  
Jean Pierre Audag, Patricia Meerts, Danny De Kock, Leen Gillis, Emmanuel  
Morel de Westgaver, Stefan Vanderlinden, Yves de Marnix de Sainte  
Aldegonde (Graaf), Lieven Bennekens, Jeroen Van San, Pierre-Emmanuel  
Dumont de Chassart, Martine Haegeman, Geoffroy d'Aspremont Lynden  
(Graaf), Dirk Dewaet, Ingrid Degand, Joris Kelchtermans, Marcia De  
Wachter, Brigitte Braeckelaere, Alan Pauwels, Roger Sombrijn, Jan Van  
Brabant, Fabienne Monbaliu, gemeenteraadsleden  
Dieter Vanderhaeghe, algemeen directeur

**Afwezig:**

<p><b>Goedkeuring van het huishoudelijke reglement voor de gemeentelijke vrijtijdsinfrastructuur (GR/2022/0170)</b></p>
---

**Bevoegdheid**

- Decreet Lokaal Bestuur, artikel 40, §3

**Juridische grond**

- Beslissing van de gemeenteraad van 1 september 2015 houdende de goedkeuring aanpassing gebruikersreglement Intern Verzelfstandigd Agentschap Kamp Kwadraat
- Beslissing van de gemeenteraad van 1 september 2015 houdende de goedkeuring aanpassing gebruikersreglement Intern Verzelfstandigd Agentschap Den Blank
- Beslissing van de gemeenteraad van 1 september 2015 houdende de goedkeuring aanpassing gebruikersreglement wijkontmoetingscentra
- Beslissing van de gemeenteraad van 19 juni 2018 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur en aanverwante dienstverlening
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 8 augustus 2017 houdende de goedkeuring van de werkwijze voor de digitalisering van verhuur van gemeentelijke accommodaties (zaalverhuur)
- Beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 27 september 2022 houdende de voorbereiding van de beslissing van de gemeenteraad omtrent de goedkeuring van het retributiereglement en het huishoudelijk reglement van de gemeentelijke vrijtijdsinfrastructuur.

**Feiten**

Het huidige retributiereglement en huishoudelijke reglement voor de gemeentelijke vrijtijdsinfrastructuur is in voege sinds juni 2018.

Er werd een evaluatie ingepland met de gemeentelijke vrijetijdsdiensten waaruit volgende noden naar voor komen:

- 1) vereenvoudiging

Er is een nood om het bestaande reglement te vereenvoudigen, zowel voor de gemeentelijke administratie als voor de gebruikers.

Er bestaan in het huidige reglement te veel uitzonderingen die het moeilijk maken om mee te werken.

## 2) praktische problemen bij gebruik van grote zalen

Momenteel kunnen de grote zalen (WOC De Rank, WOC De Fraat, WOC Den Turf, Markthalle, Kamp Kwadraat zaal 10 en 11) meerdere keren per weekend verhuurd worden. Deze zalen worden meestal gebruikt voor grote festiviteiten zoals eetfestijnen, dansfeesten of andere. Meerdere verhuurmogelijkheden per weekend leidt in de praktijk vaak tot problemen vb. niet tijdig gepeetst of geen mogelijkheid tot drank te koelen. Het is wenselijk om dit aan te passen.

## **Motivering**

Na een grondige analyse met de gemeentelijke diensten en na overleg met de bevoegde mandatarissen op vrijdag 9 september 2022 en vrijdag 16 september 2022 lijken volgende aanpassingen aan het reglement aan te raden:

### 1) initiatieven voor vereenvoudiging

#### a) weglaten verschillende kortingsformules

- 100% korting voor het derde dagdeel in socioculturele infrastructuur: voorstel is om deze korting te laten vervallen en deze te verwerken in 'dagprijs'
- 50% korting voor de tweede opeenvolgende dag in socioculturele infrastructuur: voorstel is om deze korting te laten vervallen en deze te verwerken in 'weekendprijs'
- gratis voorbereidende dag voor categorie 2 in socioculturele infrastructuur: voorstel is om dit te laten vervallen (principe: wanneer de zaal gebruikt wordt, moet er betaald worden)
- korting voor jeugdverblijf van 15%: voorstel is om dit te laten vervallen
- langdurige reservatie van meer dan 14 dagen: deze aanvragen worden telkens ter goedkeuring naar het gemeentebestuur gebracht.

#### b) vereenvoudigen in aantal categorieën

- categorie 1 'scholen' wordt voorgesteld om te laten samenvallen met categorie 2 'erkende verenigingen en politieke partijen'
- onderscheid tussen 'open activiteit' en 'gesloten activiteit': voorstel is om dit onderscheid te laten vervallen en steeds de voordeligste prijs te berekenen voor scholen en erkende vereniging (categorie 1 en 2) en de duurste prijs voor de andere categorieën.

## 2) Verhuur van grote polyvalente zalen

Er wordt voorgesteld om de grote polyvalente zalen (WOC De Rank, WOC De Fraat, WOC Den Turf, Markthalle, Kamp Kwadraat zaal 10 en 11) nog slechts 1 verhuur toe te staan tijdens het weekend. Dit biedt volgende voordelen:

- past bij de grote activiteiten van verenigingen die er vaak doorgaan
- klant heeft meer ruimte voor voorbereiding en poets (anders wordt er vaak te nipt gereserveerd, wat conflict geeft met volgende gebruiker)
- klant heeft ruimte om drank te laten leveren en koelen zonder in conflict te komen met een andere gebruiker
- geen discussies meer qua poetsnauwkeurigheid tussen 2 verschillende klanten in hetzelfde weekend
- verplichte weekendprijs voor huurder (weekend start van vrijdag 16.00 u tot zondag 23.59 u) met ingebouwde prijskortingen van het vorige reglement (derde dagdeel gratis, 2de dag aan 50% korting).

## **Financiële aspecten**

Geen.

## BESLUIT

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Na beraadslaging,

### Enig artikel

De gemeenteraad keurt het huishoudelijke reglement voor de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur als volgt goed:

#### *Artikel 1: Inwerkingtreding, toepassingsgebied en definities*

Dit huishoudelijk reglement is onlosmakelijk verbonden met het retributiereglement vrijetijdsinfrastructuur en heeft dezelfde bepalingen qua inwerkingtreding, toepassingsgebied en definities.

- Voor de socioculturele infrastructuur, zoals bepaald in artikel 3 van het retributiereglement, treedt het huishoudelijk reglement in werking voor verhuringen vanaf 1 januari 2023 (ongeacht de aanvraagdatum).
- Voor de sportinfrastructuur, zoals bepaald in artikel 3 van het retributiereglement, treedt het huishoudelijk reglement in werking voor verhuringen vanaf 1 september 2023 (ongeacht de aanvraagdatum).

Als overgangsbepalingen tot deze data blijft het huishoudelijk reglement voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur en aanverwante dienstverlening, goedgekeurd door de gemeenteraad van 19 juni 2018, van toepassing.

#### *Artikel 2: Aanvraagprocedure*

##### 2.1 Algemeen

Aanvragen gebeuren via de webwinkel van de gemeente Overijse:

[www.overijse.be/webwinkel](http://www.overijse.be/webwinkel).

De organisator dient een profiel te hebben voor de webwinkel. Op vraag kan het gemeentebestuur een profiel aanmaken voor de organisator.

Het gebruik van infrastructuur kan vervolgens online aangevraagd worden via dit profiel, of aan het Infopunt Vrije Tijd in CC Den Blank of per e-mail via [vrijetijd@overijse.be](mailto:vrijetijd@overijse.be).

Afhankelijk van de aard van de activiteit dient de organisator steeds het juiste profiel te gebruiken: een privéactiviteit van een individu kan bijvoorbeeld niet aangevraagd worden als (lid van een) vereniging. Vermeld de naam van de verantwoordelijke bij de aanvraag. Deze verantwoordelijke moet tijdens de activiteit altijd aanwezig zijn. Door het indienen van een aanvraag verklaart de organisator zich akkoord met dit reglement.

Het aanvragen van infrastructuur houdt geen goedkeuring in. De organisator ontvangt een toelating als bevestiging van de reservatie. Deze toelating omvat praktische informatie over de gehuurde infrastructuur en wordt bezorgd aan de organisator na het verwerken van de effectieve reservatieaanvraag. Deze toelating geldt als contract tussen het gemeentebestuur en de organisator.

##### 2.2 Aard van de activiteit

De socioculturele infrastructuur is in de eerste plaats bedoeld als ontmoetingsplaats voor verenigingen, waar ze kunnen samenkomen en activiteiten organiseren. Daarnaast leent deze infrastructuur zich ook voor diverse initiatieven van scholen, particulieren en andere organisaties of bedrijven.

Sportinfrastructuur dient enkel voor sportieve doeleinden. Afhankelijk van de ondergrond laat de sportinfrastructuur specifiek gebruik toe. Op onze website vind je per locatie welke sporten er mogelijk en/of toegelaten zijn.

Dit is niet toegelaten:

- Activiteiten die in één of andere vorm in strijd zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of met de openbare orde en goede zeden
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag van de organisator
- Infrastructuur betreden die niet werd aangevraagd
- Toelating tot gebruik geven aan iemand anders (derde) of onderverhuring

- Fuiven, dans- en muziekoptredens in de wijkontmoetingscentra waarbij muziek wordt gespeeld na 22 uur op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en zondag, tenzij de dag nadien een wettelijke feestdag is
- Meer dan 6 fuiven per jaar per wijkontmoetingscentrum
- Meer dan 1 reservatie per weekend in de wijkontmoetingscentra
- Viervoeters, met uitzondering van assistentiehonden, mogen onder geen enkel beding in de infrastructuur of op de sportvelden
- Zwaar verkeer tussen 7.30 uur - 9 uur en 15 uur - 16.30 uur op schooldagen aan de Markthal.

### 2.3 Aanvraagtermijn

#### Socioculturele infrastructuur

Type organisator	Wanneer aanvragen?
Categorie 1: Scholen gelegen op het grondgebied van Overijse, erkende verenigingen van Overijse, politieke partijen van Overijse	Ten vroegste 2 jaar voorafgaand aan de activiteit (exclusief schouwburg max 1 jaar) en minimum 1 maand op voorhand
Categorie 2, 3 en 4: Particulieren woonachtig te Overijse, niet-erkende verenigingen van Overijse, particulieren van buiten Overijse, verenigingen en scholen buiten Overijse, bedrijven of andere rechtspersonen	Ten vroegste 6 maand voorafgaand aan de activiteit en minimum 1 maand op voorhand. (Uitgezonderd koffietafel na uitvaart)

Uitzondering voor vergaderingen: Categorie 1 kan tot 2 dagen op voorhand een zaal reserveren voor vergaderingen.

De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. De aanvraag die eerst binnenkomt, krijgt voorrang. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator om tijdig een aanvraag in te dienen.

#### *Aanvraagtermijn sportinfrastructuur*

Erkende sportverenigingen kunnen hun aanvraag voor vast gebruik van de sportinfrastructuur elk jaar indienen voor 15 april (of een andere datum gecommuniceerd op [www.overijse.be](http://www.overijse.be)) voor het werkingsjaar dat begin juli start en eind juni van het jaar erop afloopt. De toekenning gebeurt steeds voor de start van de zomervakantie. Laattijdige aanvragen verliezen hun prioriteit.

### 2.4 Een optie nemen

Er kan telefonisch of per e-mail een optie genomen worden. Deze optie is vrijblijvend en blijft 14 kalenderdagen geldig. De optie voor gebruikerscategorie 1 blijft 30 kalenderdagen geldig.

#### *Artikel 3: Plichten van de organisator*

##### 3.1. Interne regels per infrastructuur:

Online en in de infrastructuur worden de interne regels per infrastructuur kenbaar gemaakt. Deze moeten steeds gerespecteerd te worden. Bij misbruik of het niet navolgen van deze regels kunnen sancties opgelegd worden.

##### 3.2 (Brand)veiligheid

###### Evacuatie:

- Elke infrastructuur heeft een maximum toegelaten aantal personen. Dit aantal mag niet worden overschreden.
- Alle uitgangen en nooduitgangen moeten vrij zijn. Er mag niets in de weg staan.
- De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn.
- Toeschouwers en persoonlijke spullen op trappen zijn nooit toegelaten.

###### Brand:

- Er geldt een rookverbod in alle gebouwen.
- Rookmachines, open vuur, kaarsen, barbecues, ontploffingsmechanismen onder welke vorm ook zijn verboden *op alle binnen locaties*.

- Doeken, decorelementen, enz. gebruikt bij voorstellingen in de schouwburg in CC Den Blank zijn brandwerend behandeld en vergezeld van een attest.
- Gebruik nooit gemakkelijk brandbaar materiaal.
- Toestellen die werken op gas zijn verboden.
- Gebruik van elektrische toestellen is enkel toegestaan voor toestellen die conform zijn, en geen gebreken vertonen.
- Pyrotechnische middelen en rookpoeder worden enkel toegestaan in de schouwburg mits attest. Het gebruik van rookmachines of ontploffingsmechanismes moet steeds gemeld worden en moet goedgekeurd worden door de technische ploeg.

#### Bewaking:

- Het gemeentebestuur doet geen bewaking.
- Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor beschadiging, verlies, diefstal of brand van wat er in de infrastructuur staat. Neem zelf de nodige voorzorgen.
- Externe veiligheidsmensen kunnen ingeschakeld worden door de organisator mits toelating van de burgemeester.  
Let op: Deze mogen de dagelijkse werking niet hinderen.
- Onthaalpersoneel en controle aan de ingang wordt voorzien door de organisator indien nodig.

#### Geluid:

- Respecteer de rust van de burens. Muziek in het gebouw moet op vrijdag, zaterdag of de avond voorafgaand aan een wettelijke feestdag uiterlijk om 3 uur in de ochtend stilgelegd worden, met een voorafgaandelijke muziekafbouw vanaf 2.30 uur. Op weekdays is dit om 22 uur.
- De organisator zorgt ervoor dat het geluid het reglementair niveau niet overschrijdt. In geval van overtreding blijft de organisator aansprakelijk. Meer informatie en verplichtingen: <https://ikorganiseer.be/organiseren/geluidsnormen/>

#### Alcohol:

- Het is verboden om alcohol te schenken aan -16-jarigen of aan personen die dronken zijn. Het schenken of verkopen van sterke drank aan minderjarigen (-18) is ook verboden.

#### EHBO:

- De organisator is zelf verantwoordelijk voor de aanwezigheid van EHBO-materiaal tijdens de activiteit. Het gemeentebestuur engageert zich als extra ondersteuning om in de meeste gebouwen een EHBO-koffer ter beschikking te stellen. In de meeste gebouwen is ook een AED-toestel aanwezig. Bij gebruik ervan wordt de organisator verplicht dit nadien te melden aan de zaalverantwoordelijke.

#### Evenement in gemeentelijke infrastructuren of op grondgebied Overijse:

De organisator is verplicht een evenementenaanvraag in te dienen. De aanvraagmodaliteiten hiervoor zijn te vinden op de site van gemeente Overijse.

#### Overnachtingen:

Overnachtingen zijn enkel toegestaan in het vrijetijdscentrum Kamp Kwadraat. De organisator is verplicht overnachtingen te vermelden, samen met het aantal personen.

#### 3.3 Verzekering

Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen of beschadiging van materiaal en eigendommen door gebruik van de infrastructuur. De burgerlijke aansprakelijkheid van de organisator ten aanzien van derden wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van het gemeentebestuur. Voor evenementen met een verhoogd risico op beschadiging wordt er aanbevolen dat de organisator hiertoe een verzekering afsluit. De organisator oordeelt zelf of hij zich tegen deze risico's verzekert. (Mogelijke verzekeringen: BA-verzekering 'Organisatie van evenementen', verzekering 'alle risico's', verzekering 'lichamelijke ongevallen').

Tentoongestelde werken en het transport van en naar CC Den Blank zijn verzekerd aan de hand van de polis 'alle risico's tentoonstellingen' van het gemeentebestuur.

#### 3.4 Afname van dranken en catering

Organisatoren hebben vrije keuze voor drankafname. Als er met een brouwer gewerkt wordt, dient de organisator de brouwer toegang te verlenen tot de gehuurde infrastructuur tijdens de aangevraagde huurperiode. Ook het ophalen van het leeggoed dient de huurder zelf te regelen, en ook dit tijdens de aangevraagde huurperiode van de infrastructuur. Indien het niet mogelijk is voor de huurder om toegang te verlenen aan de brouwer, kan de brouwer contact nemen met de zaalverantwoordelijke om een sleutel af te halen.

De facturatie en de afspraken verlopen rechtstreeks tussen de drankenleverancier en organisator, zonder tussenkomst van het gemeentebestuur.

Catering (dranken en maaltijden) in het cultuurcentrum Den Blank wordt geregeld door een concessieovereenkomst tussen de gemeente Overijse en de concessiehouder. De concessie is van toepassing op alle zalen, het cultuurcafé en het terras van cultuurcentrum Den Blank.

De organisator is verplicht dranken en maaltijden af te nemen bij de uitbater van het cultuurcafé, tenzij anders overeengekomen met de uitbaters.

### 3.5 Staat van de infrastructuur bij aankomst en vertrek

De gebruikte infrastructuur moet na gebruik in dezelfde staat achtergelaten worden. Iedere infrastructuur bevindt zich in nette staat bij het in gebruik geven aan de organisator. Wanneer de organisator de infrastructuur toch in slechte staat aantreft bij aanvang van de activiteit, wordt de organisator geadviseerd om dit te melden aan de zaalverantwoordelijke en dit vast te leggen aan de hand van foto's.

Vooraf klaarzetten kan als de infrastructuur vrij is en na toelating van de zaalverantwoordelijke. Dit mag nooit voorafgaandelijke activiteiten storen. Het is verboden om te spijkeren, schrijven, prikken of plakken op deuren, ramen, vloeren of panelen die daarvoor niet bestemd zijn.

De organisator moet de infrastructuur opruimen en poetsen na gebruik, zoals verder bepaald in het reglement en in detail te bekijken in onze socioculturele zalen per infrastructuur. Deze regels hangen op in elke zaal.

De infrastructuur vuil achterlaten heeft onvermijdelijk hoge kosten conform het retributiereglement (punt 6.9) tot gevolg en brengt de organisator van de volgende reservatie in problemen.

Na gebruik is de organisator verplicht om de infrastructuur terug te geven in oorspronkelijke staat. Dit houdt minimaal in:

- Decorelementen verwijderen
- Uitborstelen (dit geldt niet voor sportinfrastructuur)
- Keuken, zaal, toog, inkom, sanitair opruimen en poetsen met water en detergent
- Meubilair terug in de standaardopstelling zetten
- Ramen en deuren sluiten
- Buitenruimte netjes achterlaten
- Verwarming op minimum zetten
- Lichten doven
- Afval meenemen.

Een borstel, aftrekker en emmer wordt voorzien door het gemeentebestuur. Alle andere producten en materialen (Poetsproducten, toiletpapier, handdoeken, handzeep, vaatdoek,...) moeten zelf voorzien te worden. De gehuurde locatie moet gepoetst en droog zijn vóór de oplevering.

De controles door de zaalverantwoordelijke van de WOC's en Kamp Kwadraat vinden uiterlijk plaats binnen de 72 uren na het verstrijken van de gebruiksperiode en steeds voor aanvang van een nieuwe activiteit. Deze vaststellingen zullen vastgelegd worden op een ondertekend controleverslag (eventueel met foto's).

In de lokalen in Den Blank moet al het meubilair teruggezet worden in de oorspronkelijke opstelling, en wordt het lokaal poets klaar en vrij van afval opgeleverd.

De organisator voorziet zelf reglementaire vuilniszakken wanneer het bestaand afvaleiland ontoereikend is.

### 3.6 Sleutel

De organisator neemt 7 kalenderdagen voorafgaand aan de activiteit tijdens de kantooruren

telefonisch contact op met de zaalverantwoordelijke (0476 86 88 27) voor:

- Een afspraak voor de overhandiging van de sleutel van de infrastructuur, tegen afgiftebewijs
- Een afspraak voor de oplevering van de infrastructuur.

Sms'en, Whatsapp-berichten, Messenger berichten of gelijkaardige communicatievormen zullen niet behandeld worden.

- CC Den Blank: de uitbater van het cultuurcafé of medewerkers van CC Den Blank verlenen tijdens de openingsuren toegang tot de infrastructuur van het cultuurcentrum
- Drulf en Justus Lipsiuszaal: de sleutel voor deze zalen wordt opgehaald aan het Infopunt Vrije Tijd tijdens de openingsuren van de balie
- Sport: voor gebruikers die een volledig werkjaar gebruik maken van de infrastructuur kan er –(mits betaling van een waarborg van 30 euro) - een sleutel voor een langere periode worden uitgeleend.

### 3.7 Communicatie over de activiteit

- Het is verboden de communicatie zo op te stellen dat het lijkt alsof het gemeentebestuur (mede)organisator is van de activiteit als dat niet zo is
- De communicatie met de zaalverantwoordelijke gebeurt enkel in het Nederlands
- Communicatie over de activiteit gebeurt enkel in het Nederlands.

### 3.8 Techniek in schouwburg CC Den Blank

De licht-, geluids- en filmapparatuur van de schouwburg wordt alleen bediend door het bevoegd personeel van CC Den Blank, dit zowel tijdens repetities als tijdens de activiteit zelf. De toegang tot de technische lokalen, het podium en de loges is verboden voor wie er niet om dienstredenen moet zijn.

Technische afspraken worden steeds overlopen en vastgelegd tijdens een pre-productievergadering die plaatsvindt voor de start van een eventuele ticketverkoop. Bij verhuur van de schouwburg ontvangt de organisator een afsprakennota met bijkomende technische afspraken.

### 3.9 Afval

Alle afval wordt gesorteerd in de reglementaire huisvuil- en PMD-zakken van de gemeente Overijse (Interrand). De organisator dient de reglementaire huisvuilzakken zelf mee te brengen.

Glas, restafval, papier en karton, PMD en eventueel ander afval wordt door de organisator zelf meegenomen.

### 3.10 Auteursrechten, billijke vergoedingen, belastingen

De organisator zorgt dat de nodige taken worden betaald en alle wettelijke verplichtingen worden gerespecteerd. Dit is de belangrijkste:

Naam	Wat is het?	Contactgegevens
UNISONO (SABAM, PLAYRIGHT, SIMIM)	Auteursrecht en licentie voor gebruik van muziek, theaterwerken, audiovisuele werken, ...	SABAM/UNISONO Aarlenstraat 75-77, 1040 Brussel Tel: 02 286 82 11 Info@unisono.be

Meer info over auteursrechten en belastingen is terug te vinden op [www.unisono.be](http://www.unisono.be)  
Het gemeentebestuur neemt de billijke vergoeding voor zijn rekening, de huurder dient de auteursrechten voor zijn rekening te nemen.

### 3.11 Aansprakelijkheid

Voor het vergoeden van schade of verlies van materiaal zal er een factuur worden opgesteld. Als de betaling niet uitgevoerd wordt binnen de aangegeven termijn, zal elke nieuwe reservatie opgeschort worden tot alle openstaande facturen zijn voldaan.

Elke organisator is verantwoordelijk voor het correct verloop van zijn activiteit en is aansprakelijk voor eventueel veroorzaakte overlast.

#### *Artikel 4: Facturatie*

Voor de betaling van de reservatie ontvangt de huurder een factuur. Deze moet betaald zijn

voor aanvang van de activiteit. De betaalvoorwaarden zijn steeds terug te vinden op de factuur zelf. Facturen moeten betaald worden per overschrijving.

Uitzonderingen:

- Voor een activiteit in de schouwburg van CC Den Blank wordt de afrekening van de technische en productionele ondersteuning, het gebruik van het ticketsysteem, en het saldo van de huurprijs pas achteraf gefactureerd.
- Ook de huur van de tentoonstellingsruimte in CC Den Blank wordt pas achteraf gefactureerd, op basis van het effectieve aantal tentoongestelde dagen.
- Het gebruik van sportinfrastructuur door sportverenigingen wordt 2 maal per jaar afgerekend via factuur op basis van het effectieve gebruik. Gebruik van sportinfrastructuur door individuele gebruikers wordt afgerekend voorafgaand aan het gebruik.

Er kan een dwangbevel worden uitgevaardigd om over te gaan tot de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen. Bij betwisting kan het gemeentebestuur zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

*Artikel 5: Materiaal ontlenen*

Bepaalde doelgroepen kunnen voor een aantal activiteiten gratis materiaal ontlenen bij het gemeentebestuur Overijse. Dit kan via het digitaal evenementenloket op [www.overijse.be](http://www.overijse.be).

*Artikel 6: Opheffingsbepalingen*

De gemeenteraad heft de beslissing van 19 juni 2018 houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement voor het gebruik van gemeentelijke infrastructuur en aanverwante dienstverlening op conform de timing van inwerkingtreding vermeld in artikel 1 (*Inwerkingtreding, toepassingsgebied en definities*).

Artikel 2

Dit besluit is onderhevig aan de bekendmakings- en meldingsplicht conform artikelen 286 en 330 Decreet Lokaal Bestuur.

## BIJLAGEN

Gedaan in zitting van: **18 oktober 2022**.

Namens de gemeenteraad

Dieter Vanderhaeghe  
algemeen directeur

Inge Lenseclaes  
burgemeester  
(ingevolge de delegatiebeslissing  
van 12 augustus 2020 van de  
voorzitter van de gemeenteraad)