

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD ZITTING VAN 25 AUGUSTUS 2026

Aanwezig	Veerle Dero, Voorzitter-waarnemend Kris Poelaert, Burgemeester Ludo Persoons, Samuel Billens, Jonas De Maeseneer, Lieven Snoeks, Sandra Dero, Marleen Merckaert, Kurt Penninck, Christa Dermez, Patrick Decat, Patrick De Vos, Stefaan Viaene, Vanessa Van Hende, Rudy Thiebaut, Linda De Schutter, Brent Roobaert, Jo Stalpaert, Philippe De Cock, Sterre Buckinx, Remke Van Cauwelaert, Dimitri Rooselaers, Kelly Van Gossum, Kristel Moonens, Quinten Bonet, Laura Monseu, Raadslid Kristof Andries, Algemeen directeur
Verontschuldigd	Melissa Van Eesbeek, Voorzitter Filip Durant, Daniël Fonteyne, Raadslid
Afwezig	/

GEBRUIKERS- EN RETRIBUTIEREGLEMENT INFRASTRUCTUUR PEVA-VZW PLATTELANDSCENTRUM PAJOTTENLAND - PADDENBROEK

Aanleiding en doel

Naar aanleiding van het nieuwe reservatiesysteem dat in het najaar van 2026 in voege treedt, dient het gebruikers- en retributiereglement voor PEVA-vzw Plattelandscentrum Pajottenland - Paddenbroek aangepast te worden voor Pajottegem. Dit diende te gebeuren omdat de gebruikersindeling gelijkgesteld moest worden aan alle andere verhuurreglementen binnen Pajottegem. Op die manier wordt elke gebruiker binnen het nieuwe reservatiesysteem aan één categorie gekoppeld die geldt voor elke zaal binnen Pajottegem. Er werden geen inhoudelijke aanpassingen doorgevoerd.

Juridische bepalingen

Het decreet lokaal bestuur, artikel 40, §3, en 41, tweede lid, 14°

De gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994, artikel 41, 162 en 173

Het gemeenteraadsbesluit van 22 januari 2022 van Gooik over het de aanpassingen aan het Gebruikersreglement Plattelandscentrum Paddenbroek

De algemene vergadering van PEVA-vzw Plattelandscentrum Paddenbroek-Pajottenland nam dit voorstel ter kennis op 17 juni 2026.

Motivering

Het gebruikersreglement en retributiereglement dient aangepast te worden naar aanleiding van het nieuwe reservatiesysteem voor alle zalen van Pajottegem.

Besluit

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Enig artikel - De gemeenteraad keurt het gebruikers- en retributiereglement voor het Plattelandscentrum Paddenbroek als volgt goed:

GEBRUIKERSREGLEMENT en RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR PLATTELANDSCENTRUM PADDENBROEK

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 - BEHEER

De PEVA-vzw Plattelandscentrum Pajottenland - Paddenbroek (hierna PC genoemd) beheert de haar door het gemeentebestuur van Pajottegem toegewezen gemeentelijke infrastructuur op basis van de samenwerkingsovereenkomst afgesloten met het gemeentebestuur. De raad van bestuur van het PC ziet toe op de correcte naleving van dit gebruikersreglement.

ARTIKEL 1.2 - INFRASTRUCTUUR

Het PC stelt volgende lokalen en plaatsen ter beschikking:

- Vergader- en seminariezaal
- Polyvalente zaal
- Workshop- en vergaderruimte Bakoven
- Buitendomein Paddenbroek, volledig en als deeldomein

ARTIKEL 1.3 - GEBRUIKERS

De gebruikers van de infrastructuur worden opgedeeld in volgende categorieën:

Categorie A

- de diensten van het lokaal bestuur Pajottegem
- de gemeentelijke adviesplatformen
- de gemeentelijke kunstacademie
- externe partnerschappen waarvan de gemeente Pajottegem deel uitmaakt

Categorie B

- de erkende gemeentelijke verenigingen
- de Dorpsmakers van Pajottegem
- de onderwijsinstellingen, gevestigd in Pajottegem, en de bijhorende school- en/of ouderraden
- de zorginstellingen op grondgebied Pajottegem
- lokale afdelingen van politieke partijen

Categorie C

- niet-erkende gemeentelijke verenigingen of organisaties
- handelaars gevestigd in Pajottegem
- particulieren uit Pajottegem

Categorie D

- niet-gemeentelijke verenigingen of organisaties
- handelaars niet gevestigd in Pajottegem
- particulieren van buiten de gemeente

Bij onduidelijkheid of twijfel over onder welke categorie een gebruiker valt, beslist het PC over de aanvraag.

ARTIKEL 1.4 - VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

Het gemeentebestuur of PC is niet verantwoordelijk voor de mogelijke ongevallen die zich kunnen voordoen bij het gebruik van de zalen en het materiaal/meubilair aanwezig in de zalen.

Indien beschadiging aan het materiaal/meubilair of de zalen wordt vastgesteld voor of bij de start van de ingebruikname brengt de gebruiker het PC hiervan onmiddellijk (voor de start of bij de aanvang van de activiteit) per e-mail op de hoogte.

Bij het gebruik van het materiaal/meubilair waarbij mogelijk schade berokkend kan worden, zorgt de gebruiker zelf voor bescherming van het materiaal/meubilair.

Bij beschadiging tijdens de activiteit brengt de gebruiker het PC onmiddellijk per e-mail op de hoogte van schade of verlies. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan de zaal of aan het materiaal/meubilair.

Het PC verzekert schade aan de infrastructuur veroorzaakt door brand, beschadiging of diefstal met de clausule afstand van verhaal met uitzondering van bewezen nalatigheid.

HOOFDSTUK 2 – RESERVATIE

ARTIKEL 2.1 - PROCEDURE

1. Aanvraag door de gebruiker
De aanvraag dient te gebeuren via de website van Pajottegem (www.pajottegem.be). Hier kan je reserveren via het reservatiesysteem. Voor vragen kan u zich wenden tot het PC, Paddenbroekstraat 12, 1755 Gooik, tel 054 59 76 10 of via e-mail: paddenbroek@pajottegem.be.
2. Bevestiging door het PC
De reservaties worden behandeld in volgorde van de datum van ontvangst. De ontvangstdatum geldt als criterium voor het vaststellen van de indieningstermijn. Te laat ingediende aanvragen kunnen worden geweigerd of kunnen mogelijks wegens het korte tijdsbestek niet meer worden behandeld.
3. Facturatie
Bij de bevestiging van de reservatie worden alle details van de betaling en betalingstermijn mee verstuurd.

ARTIKEL 2.2 - TYPE ACTIVITEITEN

De infrastructuur mag gebruikt worden voor vergaderingen, seminars, teambuildings, ceremonies, kinderactiviteiten, workshops... Alle activiteiten moeten passen binnen de werking en de ethische code van het PC. Volgende activiteiten zijn niet toegelaten: privéfeesten, eetfestijnen, dansfeesten... (niet limitatief).

ARTIKEL 2.3 - AANVRAAGPROCEDURE

- De aanvraag gebeurt via het digitaal reservatiesysteem.
- De aanvragen worden behandeld in volgorde van ontvangst. Aanvragen van het lokaal bestuur krijgen steeds voorrang.
- Reservaties kunnen ten vroegste 10 maanden en moeten minstens 14 kalenderdagen op voorhand aangevraagd worden. Voor eenvoudige activiteiten met een beperkte impact kan de beheerder verkortingen van deze termijn toestaan.
- De aanvrager ontvangt binnen de 5 werkdagen een bevestiging of weigering. De aanvraag is pas definitief na ontvangst van deze schriftelijke/elektronische bevestiging.
- Ieder persoon die een aanvraag indient voor het gebruik van een bepaald lokaal is verplicht zijn volledige identiteit bekend te maken. Deze persoon zal als hoofdelijk verantwoordelijke van de activiteit optreden. Hij/zij staat borg voor alle gebeurtenissen tijdens de geplande activiteit. De geplande activiteit moet gedetailleerd omschreven worden bij de aanvraag van een lokaal.

ARTIKEL 2.4 - WEIGERING RESERVATIE

Het PC kan een reservatie weigeren wanneer:

- de aanvraag niet overeenstemt met de bepalingen van het reglement;
- de activiteit niet verenigbaar is met de aard van de infrastructuur;
- er al een andere reservatie is.

ARTIKEL 2.5 - ANNULATIE DOOR GEBRUIKER

Het annuleren van een reservatie dient te gebeuren via het digitale reservatiesysteem.

Bij annulering:

- Tot 14 kalenderdagen vóór de activiteit: geen gebruikersvergoeding verschuldigd
- Tot 24u vóór de activiteit: 50% van de gebruikersvergoeding verschuldigd
- Binnen de periode van 24u vóór de activiteit: 100% van de gebruikersvergoeding verschuldigd

Het PC houdt zich het recht voor om de reservatie te annuleren in geval van overmacht (bv. technische defecten, noodsituaties, ...).

ARTIKEL 2.6. ANNULATIE DOOR PC

Het PC kan om dringende redenen van algemeen belang en mits grondige motivering te allen tijde gemaakte reservatie annuleren, zonder dat de gebruiker hiervoor recht heeft op schadevergoeding. In de mate van het mogelijke wordt er door het PC een alternatief aangeboden.

HOOFDSTUK 3 – TARIEVEN EN BIJZONDERE BEPALINGEN

ARTIKEL 3.1 TARIEVEN

De tarieven per categorie zijn vastgelegd in onderstaande tabel.

De zalen en buitenruimtes worden in principe tussen 8u en 23u ter beschikking gesteld en dit per dagdeel van 5u. De tarieven gelden per dagdeel. Een dag wordt opgesplitst in 3 dagdelen:

- 8u-13u
 - 13u-18u
 - 18u-23u
-
- Workshop- & vergaderruimte - bakoven

	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D
1 dagdeel	25 euro	25 euro	50 euro	75 euro
2 dagdelen	45 euro	45 euro	90 euro	135 euro
3 dagdelen	60 euro	60 euro	120 euro	180 euro

- Vergader- en seminariezaal

	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D
1 dagdeel	50 euro	50 euro	100 euro	150 euro
2 dagdelen	90 euro	90 euro	180 euro	270 euro
3 dagdelen	120 euro	120 euro	240 euro	360 euro

- Polyvalente zaal

	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D
1 dagdeel	50 euro	50 euro	100 euro	150 euro
2 dagdelen	90 euro	90 euro	180 euro	270 euro
3 dagdelen	120 euro	120 euro	240 euro	360 euro
Weekprijs*	30 euro	30 euro	60 euro	90 euro

*de zaal wordt gedeeltelijk en meestal voor een langere periode gebruikt.

Andere activiteiten zoals vergaderingen kunnen gewoon plaatsvinden.

Tijdens vergaderingen e.d. is de activiteit waarvoor de weekprijs betaald wordt, niet toegankelijk.

Voorbeeld: een tentoonstelling

- Buitendomein Paddenbroek

		Cat A	Cat B	Cat C	Cat D
Er wordt een huurprijs gevraagd indien de activiteit aan een van volgende zaken voldoet: • Bij een commerciële activiteit/commercieel gebruik • Bij een georganiseerde activiteit die zorgt voor een verhindering voor andere gebruikers van het domein					
Gebruik van een deeldomein (een klein afgebakend deel van het buitendomein wordt afgehuurd voor gebruik)	1 dagdeel	25 euro	25 euro	50 euro	75 euro
	2 dagdelen	45 euro	45 euro	90 euro	135 euro
	3 dagdelen	60 euro	60 euro	120 euro	180 euro
Gebruik van een het hele buitendomein (het hele buitendomein wordt in gebruik genomen)	1 dagdeel	60 euro	60 euro	120 euro	180 euro
	2 dagdelen	108 euro	108 euro	216 euro	324 euro
	3 dagdelen	144 euro	144 euro	288 euro	432 euro

ARTIKEL 3.2 - PRAKTISCHE INFORMATIE PER ZAAL

- Workshop- & vergaderzaal - bakoven
 - Situering en capaciteit:
 - § Deze zaal bevindt zich beneden aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 12 personen
 - Informatie:
 - § Authentieke gerestaureerde oven aanwezig
 - § Mogelijkheid tot workshops
 - § Rolstoeltoegankelijk
 - § 2 tafels (1600x1200)
 - § 10 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi/internet
 - § Niet verwarmd

- Praktische afspraken:
 - § Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
 - § Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.
 - § De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
 - § De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
 - § Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.

- Vergader- en seminariezaal
 - Situering + capaciteit
 - § Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 50 personen.
 - Vergaderopstelling (met tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 22 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 10 personen
 - Theateropstelling (zonder tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 50 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 30 personen
 - Informatie:
 - § 4 tafels
 - § 50 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi, draadloos internet
 - § Verwarmd
 - § Rolstoeltoegankelijk
 - Praktische afspraken
 - § Van maandag tot en met vrijdag wordt de zaal geopend door iemand van het plattelandscentrum zelf.
 - § Voor gebruik op zaterdag en/of zondag, wordt de sleutel op voorhand opgehaald op het plattelandscentrum. Dit op een afgesproken moment enkele dagen voor de reservatie.
 - § De zaal wordt zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
 - § De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
 - § Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.

- Polyvalente zaal
 - Situering + capaciteit
 - § Deze zaal bevindt zich boven aan de rechterkant van het gebouw en biedt ruimte voor max. 100 personen.
 - Vergaderopstelling (met tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 40 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 24 personen
 - Theateropstelling (zonder tafels)
 - § Capaciteit zonder afstandregels: max. 100 personen
 - § Capaciteit met afstandregels: max. 35 personen
 - Informatie:
 - § 4 tafels
 - § 60 stoelen
 - § Interactief scherm
 - § Gratis wifi, draadloos internet
 - § Niet Verwarmd
 - § Rolstoeltoegankelijk
 - Praktische afspraken
 - § De zaal is vrij toegankelijk.
 - § Er mag in geen enkel geval iets aangepast worden aan de infrastructuur. Kunst kan opgehangen worden aan het daarvoor voorziene ophangstelsel.
 - § De zaal wordt bij reservatie zelf klaargezet door de gebruiker, alsook aan het einde van de reservatie opgeruimd.
 - § De zaal moet aan het einde van de reservatie opnieuw in dezelfde staat zijn als voorheen, d.w.z. gebruikte stoelen/tafels/materiaal/afval e.d. worden opgeruimd. Afval wordt opgeruimd en meegenomen door de gebruiker.
 - § Bij gebruik van de tafels voor workshops e.d., dienen deze beschermd te worden tegen beschadiging.

HOOFDSTUK 4 - PRAKTISCHE AFSPRAKEN

ARTIKEL 13. ALGEMEEN GEBRUIK INFRASTRUCTUUR, MATERIAAL EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Onderstaande afspraken dienen te worden nageleefd:

- In alle bovengenoemde infrastructuur is de ondertekenaar van de gebruikersovereenkomst verantwoordelijk voor de inhoud van de activiteit. Hij/Zij/X zorgt in de gebruikte zalen voor het goede verloop ervan.
- De gebruiker verbindt zich ertoe de gebruikte infrastructuur achter te laten in de staat waarin deze zich bevond.
- Het gebruik van de infrastructuur gebeurt volgens de aanwijzingen van de verantwoordelijke contactpersoon per infrastructuur.
- Het gebruik van het materiaal in de zaal aanwezig, zit vervat in de prijs voor het gebruik van de zaal.
- De eerste werkdag na de activiteit controleert het PC de staat van bevinding.

ARTIKEL 4.2 - DRANKGEBRUIK

In het wandel- en fietscafé, inclusief buiten- en binnenterras, zijn alle warme en/of koude dranken, versnaperingen en snacks verplicht af te nemen bij de concessiehouder, tijdens de openingsuren van het wandel- en fietscafé. Dit geldt ook voor 'vergaderingen' in alle verhuurde lokalen.

Voor alle andere activiteiten die niet vallen onder voornoemde regeling kan de gebruiker zich 'vrijblijvend' richten tot de concessiehouder van het wandel- en fietscafé.

HOOFDSTUK 5 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 5.1 - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 september 2026 en heft alle reglementen met hetzelfde onderwerp op.

Namens de Gemeenteraad,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter-waarnemend
Veerle Dero

Voor eensluidend afschrift,

Algemeen directeur
Kristof Andries

Voorzitter-waarnemend
Veerle Dero