

Den Bussel

Inhoud

1.	Algemene bepalingen	3
1.1.	Waarover gaat het	3
1.2.	Verklarende woordenlijst	3
1.3.	Contactgegevens	3
1.4.	Onthaaluren	4
2.	Tarieven en betalingsvoorwaarden	4
2.1.	Tarieven	4
2.1.1.	Activiteitstypes	5
2.1.2.	Huurderscategorieën	5
2.2.	Betalingsvoorwaarden	5
2.3.	Annulatie	5
2.3.1.	Annuleren van een evenement	5
2.3.2.	Annuleren van een basisactiviteit	5
2.4.	Overmacht	5
3.	Reserveren	6
3.1.	Zalen en lokalen	6
3.2.	Toegankelijkheid	6
3.2.1.	Dagdelen	6
3.2.2.	Badgesysteem	7
3.3.	Reservatieprocedure	7
3.4.	Vorrangsprocedure	7
3.5.	Drank en materialen	7
3.5.1.	Drank	8
3.5.2.	Materiaal	8
4.	Gebruiksregels	8
4.1.	Algemene verantwoordelijkheden	8
4.1.2.	Verplichtingen voorafgaand aan de activiteit	9
4.1.3.	Verplichtingen na afloop van de activiteit	9
4.2.	Naleving van de veiligheidsvoorschriften	9
4.3.	EHBO	9
4.4.	Rookbeleid	10



4.5.	Open Huis	10
4.6.	Naleving geluidsnormen	10
4.7.	Auteursrechten en billijke vergoeding	10
4.8.	Ticketverkoop	11
4.9.	Aansprakelijkheid voor schade en verzekeringen	11
4.9.1.	Aansprakelijkheid voor schade	11
4.9.2.	Aansprakelijkheid voor verzekeringen	11
4.10.	Ontzeggen van toegang	11
4.11.	Betwisting	12
	Bijlage tarievenlijst	13



1. Algemene bepalingen

1.1. Waarover gaat het

Den Bussel maakt deel uit van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur en biedt de mogelijkheid voor de organisatie van socio-culturele activiteiten.

Dit huurreglement bepaalt de afspraken met de huurder omtrent het gebruik van Den Bussel. Iedere huurder is verondersteld het reglement te kennen en dient dit stipt en volledig na te leven.

Alle info en bijhorende lijsten waarnaar dit huurdersreglement verwijst kan je raadplegen op de website www.denbussel.be/zaalverhuur

1.2. Verklarende woordenlijst

AGB Keerbergen is het Autonoom Gemeentebedrijf Keerbergen. Het AGB Keerbergen is een dienst met rechtspersoonlijkheid opgericht door de gemeente en belast met een welbepaalde taak van gemeentelijk belang. Alle taken van gemeentelijk belang komen in aanmerking voor verzelfstandiging in een autonoom gemeentebedrijf.

Directiecomité is belast met het dagelijkse bestuur voor het AGB Keerbergen.

Het vrijetijdsteam zijn alle personeelsleden aangesteld door lokaal bestuur Keerbergen en tewerkgesteld binnen Den Bussel.

Huistechniekers omvat al het personeel dat AGB Keerbergen mandateerde om als enige de technische faciliteiten van de podiumzaal van Den Bussel te bedienen, of om toezicht te houden op professionele medewerkers van externe producties.

Socio-culturele activiteiten zijn activiteiten met een culturele, educatieve of sociale meerwaarde voor de gemeenschap

Cultuurseizoen beoogt de periode van 1 september tot en met 31 augustus

Den Bussel is de site gelegen te Haachtsebaan 54, 3140 Keerbergen. Den Bussel omvat alle zalen en lokalen waarvan AGB Keerbergen eigenaar en beheerder is en deze ter beschikking stelt voor activiteiten georganiseerd door huurders.

Huurder omvat de meerderjarige natuurlijke- of rechtspersoon die gebruik maakt van Den Bussel.

Erkende Keerbergse vereniging is een vereniging die een erkenning verkreeg door het college van burgemeester en schepenen volgens het reglement erkenning Keerbergse verenigingen.

Schriftelijke communicatie omvat alle officiële communicatie tussen de huurder en het vrijetijdsteam per post of per e-mail naar de algemene contactgegevens van Den Bussel.

Tarievenlijst omvat alle geldende tarieven omtrent de retributie van de vrijetijdsinfrastructuur.

1.3. Contactgegevens

Het vrijetijdsteam staat in voor de dagelijkse werking, de administratieve opvolging, het beheer van de zalen en is gemachtigd om de naleving van het huishoudelijk reglement te controleren en de uitvoering ervan op te leggen aan de huurders. Je kan bij hen terecht met alle praktische vragen rond de aanvraag en het gebruik van Den Bussel.

Den Bussel
Haachtsebaan 54
3140 Keerbergen
015/50 90 60
denbussel@keerbergen.be



1.4. Onthaaluren

De onthaaluren zijn de tijdstippen waarop de vrijetijdsmedewerkers zowel fysiek als telefonisch bereikbaar zijn voor vragen, reservaties, administratie en algemene dienstverlening.

Dag	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	Gesloten	14:00 – 16:30	18:00 – 20:00
Dinsdag	9:00 – 12:00	14:00 – 16:30	Gesloten
Woensdag	9:00 – 12:00	14:00 – 16:30	18:00 – 20:00
Donderdag	9:00 – 12:00	14:00 – 16:30	Gesloten
Vrijdag	9:00 – 12:00	Gesloten	Gesloten
Zaterdag	Gesloten	Gesloten	Gesloten
Zondag	Gesloten	Gesloten	Gesloten

Tijdens de maanden juli en augustus vervallen de avondpermanenties. Tussen Kerstmis en Nieuwjaar is er een jaarlijkse sluiting. De overige sluitingsdagen vind je terug op www.denbussel.be

Na de onthaaluren en tijdens de weekends is het gebouw onbemand. Bij problemen kan een huurder de wachtdienst oproepen via de contactgegevens op de toegangsbadge.

2. Tarieven en betalingsvoorwaarden

2.1. Tarieven

De huurprijs, personeelskosten en overige retributies verbonden aan het gebruik van Den Bussel staan opgenomen in de tarievenlijst. (zie bijlage)

Het toepasselijke tarief is afhankelijk van de categorie waaronder de huurder valt en de aard van de activiteit.

De huurprijzen van onze zalen worden berekend per dagdeel. Het toepasselijke tarief wordt vermenigvuldigd met het aantal gereserveerde dagdelen. Een volledige dag is voordeliger, aangezien hierbij het tarief van 3 dagdelen wordt aangerekend aan 2,5 dagdelen.

Personeelskosten worden per gewerkt uur aangerekend.

Voor de podiumtechniekers gelden forfaitaire tarieven voor 1, 2 of 3 dagdelen. Bij erkende Keerbergse verenigingen wordt per dagdeel een korting van 50% toegepast.

De tarieven zijn van toepassing vanaf 1 september 2026 tot en met 30 juni 2027 en worden jaarlijks geïndexeerd vanaf 1 juli 2027 (en geldend tot en met 30 juni van dat jaar) aan de hand van de index der consumptieprijzen via onderstaande formule, waarbij het geïndexeerde bedrag wordt afgerond naar 2 cijfers na de komma:

Tarief geldig vanaf 1 juli jaar X = $\frac{\text{tarief vanaf 1 september 2026} \times \text{index mei jaar X}}{\text{Index mei 2026 (bedraagt 103,26 B-2025)}}$

De geïndexeerde tarieven worden in juni bekendgemaakt op de gemeentelijke website.



2.1.1. Activiteitstypes

Dit huishoudelijk reglement maakt een onderscheid tussen twee activiteitstypes:

Evenement is de organisatie van een publiek toegankelijke activiteit en laat de huurder toe gebruik te maken van al het aanwezig eventmateriaal, de toogfaciliteiten en de technische faciliteiten van de podiumzaal, mits bediening door de huistechniekers.

Basisactiviteit omvat kleinschalige, routineuze of interne activiteiten die kunnen doorgaan met een vaste tafelopstelling en standaard drankenaanbod.

2.1.2. Huurderscategorieën

Dit huishoudelijk reglement maakt een onderscheid tussen twee huurderscategorieën:

Huurderscategorie 1:

- erkende Keerbergse verenigingen
- Keerbergse scholen
- politieke partijen met een vertegenwoordiging in gemeenteraad Keerbergen
- lokaal bestuur Keerbergen

Huurderscategorie 2:

- alle natuurlijke en rechtspersonen die niet vallen onder huurderscategorie 1

2.2. Betalingsvoorwaarden

De retributie van basisactiviteiten of evenementen dient betaald te worden binnen 30 dagen na verzending van de factuur via overschrijving op het rekeningnummer van het AGB Keerbergen. Facturatie gebeurt maandelijks.

2.3. Annulatie

Een bevestigde reservatie annuleren kan uitsluitend door het vrijetijdsteam hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

2.3.1. Annuleren van een evenement

Voor evenementen kan je tot 60 dagen voor de activiteit kosteloos annuleren. Indien de verbreking tussen de 60ste tot en met de 30ste dag op voorhand gebeurt, bedraagt de annulatiekost 50% van het toegepaste tarief.

Indien je minder dan 30 dagen op voorhand annuleert, wordt het contractueel vastgelegde bedrag volledig aangerekend. Deze annulatievoorwaarden gelden zowel voor de zaalverhuur als de personeelskosten.

2.3.2. Annuleren van een basisactiviteit

Bij basisactiviteiten kan je tot 14 dagen voor de activiteit kosteloos annuleren. Indien de annulering tussen de 14^{de} tot en met de 7^{de} dag op voorhand gebeurt, bedraagt de annuleringskost 50% van het toegepaste tarief.

Indien er minder dan 7 dagen op voorhand wordt geannuleerd, wordt het contractueel vastgelegd bedrag aangerekend.

2.4. Overmacht

Als de huurder annuleert vanwege overmacht, kan deze na goedkeuring van het vrijetijdsteam worden vrijgesteld van de bovenstaande annuleringskosten. In dit geval dient



de huurder bewijsmateriaal van de overmacht binnen de 14 dagen na de schriftelijk melding te bezorgen aan het vrijetijdsteam.

Het vrijetijdsteam kan in geval van overmacht of bij gegronde redenen de reeds verleende toezegging van de activiteit intrekken. De huurder heeft geen recht op enige vorm van schadevergoeding of van terugbetaling van gemaakte kosten (vb. spreker, aankoop of huurmaterialen ...) en doet afstand van alle verhaal. De huurder kan onder geen beding AGB Keerbergen verantwoordelijk stellen voor eventuele geleden schade, bijvoorbeeld voor geleden verliezen of misgelopen inkomsten. Reeds betaalde huursommen zullen in dit geval aan de huurder wel teruggestort worden.

3. Reserveren

3.1. Zalen en lokalen

Den Bussel beschikt over verschillende locaties die individueel of in combinatie kunnen worden aangevraagd.

- podiumzaal inclusief artiestenlounge en kleedkamers;
- toog podium/koude keuken;
- 3 polyvalente zalen;
- keuken;
- leslokaal;
- vergaderlokaal;
- artistiek lokaal;
- repetitielokaal;
- bergingen.

De volledige beschrijving van deze zalen vind je terug op www.denbussel.be.

3.2. Toegankelijkheid

3.2.1. Dagdelen

Huurders kunnen de lokalen van Den Bussel elke dag reserveren van 9u00 tot 00u00. Op vrijdag, zaterdag en de dag voor een feestdag kan dit van 9u00 tot 2u00.

De zalen van Den Bussel kunnen uitsluitend per dagdeel gereserveerd worden. Er zijn 3 dagdelen:

Dagdeel 1	09u00 tot 13u00
Dagdeel 2	13u00 tot 18u00
Dagdeel 3 (zondag - donderdag)	18u00 tot 00u00
Dagdeel 3 (vrijdag, zaterdag en dag voor een feestdag)	18u00 tot 02u00

Indien het evenement een start- of einduur buiten de afgebakende dagdelen vereist kan het vrijetijdsteam dit goedkeuren. De aanvraag hiervoor moet je ten laatste 1 maand voor aanvang van de activiteit schriftelijk indienen.

De dagdelen beschrijven de tijdsduur waarop het toegestaan is om publiek te ontvangen. De huurder zorgt ervoor dat de aanwezigen de site verlaten voor het verstrijken van het dagdeel. Indien extra opbouwtijd nodig is, moeten extra dagdelen worden aangevraagd.



3.2.2. Badgesysteem

Den Bussel is uitgerust met een badgesysteem. Deze toegangsbadge verleent toegang tot de gereserveerde lokalen tijdens de gereserveerde dagdelen.

Vanaf 5 werkdagen voor de activiteit kunnen huurders hun toegangsbadge op afspraak afhalen bij het vrijetijdsteam. Na afloop van de activiteit sluit de huurder het gebouw hiermee af en bezorgt de badge(s) terug conform de gemaakte afspraken.

Per activiteit worden er maximum 2 toegangsbadges voorzien. Toegangsbadges voor basisactiviteiten kan het vrijetijdsteam per seizoen toekennen.

Het is strikt verboden om de toegangsbadge door te geven aan derden. Bij verlies of bij schade aan de badge(s) wordt een administratieve vergoeding aangerekend bij de afrekening (zie tarievenlijst).

3.3. Reservatieprocedure

De algemene zaalverhuur start op 1 februari voor het eerstvolgende cultuurseizoen. De beschikbaarheid van de locaties kan je via www.denbussel.be raadplegen en biedt de mogelijkheid om een digitale aanvraag in te dienen. Het vrijetijdsteam behandelt alle aanvragen in de volgorde van ontvangst en reageert uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst op elke reservatieaanvraag. Een aanvraag is pas definitief nadat de huurder hiervan de reservatiebevestiging ontvangt.

De huurder is verplicht om alle dagdelen te reserveren die de organisatie vereist waardoor het lokaal niet langer beschikbaar is voor andere huurders.

Voor evenementen dient de huurder de aanvraag minstens 60 dagen vooraf schriftelijk in te dienen bij het vrijetijdsteam. Voor basisactiviteiten dient de huurder de aanvraag 14 dagen vooraf schriftelijk in te dienen. Indien de huurder deze termijnen niet respecteert kan het vrijetijdsteam de aanvraag afkeuren indien de praktische organisatie en interne werking dit niet toelaat.

Het is de verantwoordelijkheid van de huurder om een reservatieaanvraag tijdig te bevestigen of te annuleren. Een optie in de planning vervalt automatisch na 14 dagen.

3.4. Voorrangsprocedure

Huurderscategorie 1 krijgt het voorrecht om voorafgaand aan de algemene start van de zaalverhuur aanvragen in te dienen. Deze huurders bezorgen hun aanvragen aan het vrijetijdsteam tijdens de maand november in het jaar voorafgaand aan het cultuurseizoen.

Bij conflicterende reservatieaanvragen engageert het vrijetijdsteam zich om in onderling overleg met de huurders de meest optimale planning te bekomen. Indien een onderlinge oplossing onrealiseerbaar blijkt beslist het directiecomité over de toekenning van conflicterende aanvragen. De definitieve toekenning van deze aanvragen gebeurt ten laatste op 31 december van het jaar voorafgaand aan het cultuurseizoen.

3.5. Drank en materialen

Het vrijetijdsteam bezorgt de huurders een drank- en materialenfiche bij de reservatiebevestiging. Het volledige drank- en materiaalaanbod kan je raadplegen op www.denbussel.be/zaalverhuur



De huurder is verplicht om deze ten laatste 14 dagen voor de datum van de geplande activiteit te bezorgen aan het vrijetijdsteam, indien deze termijn niet gerespecteerd wordt kan de aanvraag niet worden gegarandeerd. De vooraf aangevraagde drank en materiaal staat klaar bij aanvang van het eerst gereserveerde dagdeel.

3.5.1. Drank

De huurder is verplicht om tijdens evenementen drank af te nemen via Den Bussel. Het is ten alle tijden verboden om eigen drank aan te bieden of te nuttigen.

De drank staat bij basisactiviteiten in de koelkast van het gereserveerde lokaal, bij evenementen gestockeerd in de koelcellen van de kelder van Den Bussel. De facturatie achteraf gebeurt op basis van het aantal overgebleven ongeopende flessen.

3.5.2. Materiaal

Bij evenementen communiceert het vrijetijdsteam vooraf waar het gereserveerde materiaal klaarstaat in de transportkarren. De huurder staat zelf in om het materiaal in de gewenste opstelling te plaatsen. Na afloop van de activiteit worden de materialen opnieuw opgeborgen zoals de huurder deze aantrof.

Het vrijetijdsteam kan een specifieke opstelling klaarzetten indien de huurder vooraf duidelijke instructies doorgeeft. Hiervoor wordt een personeelskost aangerekend. Deze kosten vind je terug in de tarievenlijst van Den Bussel .

Bij basisactiviteiten wordt er een vaste opstelling geplaatst die de huurder na de activiteit op dezelfde manier achterlaat.

4. Gebruiksregels

4.1. Algemene verantwoordelijkheden

De aanvrager is steeds de effectieve huurder van de activiteit. Het gebruiksrecht mag niet, geheel of gedeeltelijk, aan derden worden overgedragen zonder uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke toestemming van het vrijetijdsteam. De huurder mag enkel de activiteit(en) organiseren waarvoor een aanvraag werd ingediend en goedgekeurd.

Activiteiten zijn verboden indien ze:

- in strijd zijn met wettelijke of reglementaire bepalingen;
- een gevaar opleveren voor het publiek;
- in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde;
- de filosofische, maatschappelijke, sociale of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
- de belangen of het imago van het lokaal bestuur Keerbergen schaden.

De huurder mag uitsluitend gebruikmaken van de zalen en toegangswegen die volgens de reservatiebevestiging zijn toegewezen.

De huurder blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de gereserveerde zalen.

Dieren zijn niet toegelaten, behalve erkende assistentiehonden of mits voorafgaande schriftelijke toestemming van het vrijetijdsteam.



4.1.2. Verplichtingen voorafgaand aan de activiteit

Voor de start van de activiteit controleert de huurder de zalen en uitrusting op beschadigingen of onregelmatigheden. Eventuele schade moet schriftelijk worden gemeld aan het vrijetijdsteam, met gedetailleerde foto's en beschrijving van plaats en aard van de beschadiging.

Indien geen schade wordt gemeld, wordt de zaal geacht in goede staat te zijn ontvangen. Schade vastgesteld door het vrijetijdsteam wordt toegeschreven aan de laatste huurder.

De huurder engageert zich om bezoekers maximaal te informeren over toegang en parkeergelegenheid om overlast voor buurtbewoners te beperken. De richtlijnen vind je terug op www.denbussel.be.

4.1.3. Verplichtingen na afloop van de activiteit

Na afloop moet de huurder de zalen in oorspronkelijke staat achterlaten. Materiaal dient proper en correct opgeborgen of teruggeplaatst te worden. Er mogen geen voorwerpen achterblijven.

De huurder sluit de zalen af en zorgt, indien nodig, voor het doven van verwarming en verlichting volgens de instructies. Bij het verlaten van het gebouw sluit de huurder ook de buitendeuren en basisverlichting van openbare ruimten.

Indien buitengewone schoonmaak of interventie nodig is, wordt een personeelskost aangerekend per begonnen werkuur. Wanneer de huurder de wachtdienst onnodig inschakelt worden de gepresteerde uren doorgerekend (zie tarievenlijst).

De huurder verplicht zich ertoe om zijn afval na afloop te sorteren en te deponeren conform de richtlijnen van het vrijetijdsteam.

4.2. Naleving van de veiligheidsvoorschriften

De huurder moet zich informeren over de (brand)veiligheidsvoorschriften en toezien op hun naleving. Dit omvat onder meer:

- maximum publiekscapaciteit van de zalen niet overschrijden;
- evacuatiewegen en nooduitgangen vrijhouden, ook buiten;
- brandblussers en haspels zichtbaar en bereikbaar houden;
- noodverlichting niet afdekken of uitschakelen;
- rooksensoren niet verhinderen;
- voertuigen enkel op de voorziene parkeerplaatsen;
- geen aanpassingen aan elektrische installaties;
- geen extra verwarmings- of kooktoestellen plaatsen;
- de goederenlift niet gebruiken;
- geen brandbare of ontvlambare voorwerpen binnenbrengen.

Het vrijetijdsteam of hun aangestelden kunnen te allen tijde controles uitvoeren. De huurder mag dit niet verhinderen.

4.3. EHBO

De huurder is verantwoordelijk om de eerste hulp toe te dienen bij deelnemers aan de activiteit en indien nodig de hulpdiensten te verwittigen. Bij gebruik van het EHBO materiaal is de huurder verplicht om het bijhorende register in te vullen.



De volgende lokalen van Den Bussel zijn uitgerust met een EHBO-koffer waarin je al het materiaal terugvindt om de eerste hulp toe te dienen :

- keuken
- podiumzaal
- artiestenfoyer
- polyvalente zaal 1/3 (bargedeelte)

Voor de andere lokalen is er een soortgelijke EHBO-koffer ter beschikking aan het onthaal van Den Bussel.

In de foyer van Den Bussel is een AED toestel voorzien.

4.4. Rookbeleid

Vanaf 31 december 2024 geldt een streng rook- en dampverbod op de volledige site van Den Bussel, inclusief tabak, vaperen en waterpijp. Het verbod is permanent, ook buiten openingsuren. Binnen de aangewezen rookzone op 10 meter van de ingang Haachtsebaan is roken toegestaan.

Het achterlaten van peuken is verboden. Boetes bij overtreding zijn voor de huurder.

4.5. Open Huis

De verhuurbare zalen van Den Bussel worden tijdens de bevestigde tijdsduur uitsluitend toegekend aan de huurder. De foyer, buitenruimtes en openbare toiletten van Den Bussel maken deel uit van de openbare ruimte is. Dit wilt zeggen dat inwoners hier na de onthaaluren eveneens welkom zijn om tijd door te brengen. De huurder kan personen die uitsluitend gebruik maken van de openbare faciliteiten van de site de toegang niet ontzeggen tijdens de tijdsduur van hun activiteit.

Alle organisatoren, deelnemers en bezoekers respecteren de bepalingen van het geldende GAS-reglement en de gemeentelijke politiereglementen van de gemeente Keerbergen. Indien hierop inbreuken worden vastgesteld werkt de huurder constructief mee met instructies van het vrijetijdsteam en politiediensten.

Bij intensiever gebruik van openbare ruimtes (foyer, buitenplein) dan enkel als doorgang, dient de huurder het vrijetijdsteam hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

4.6. Naleving geluidsnormen

De huurder moet alle wettelijke geluidsnormen naleven.

Activiteiten in Den Bussel vallen onder VLAREM II, rubriek 32.2.2.

De podiumzaal valt onder rubriek 32.1.2, waarbij >95 dB(A)_{Laeq} (15 min) en ≤100 dB(A)_{Laeq} (15 min) is toegestaan.

Burenhinder of overlast moet worden vermeden; de huurder blijft persoonlijk aansprakelijk. Bij klachten moet het geluidsniveau onmiddellijk worden verminderd of uitgeschakeld. Het vrijetijdsteam en toezichtdiensten kunnen dit afdwingen. Eventuele boetes worden integraal verhaald op de huurder.

4.7. Auteursrechten en billijke vergoeding



Bij het afspelen van muziek dient de huurder de nodige licenties te verkrijgen en auteursrechten te betalen. AGB Keerbergen voorziet enkel de licentie voor Billijke Vergoeding voor externe huurders.

De huurder leeft de fiscale verplichtingen na omtrent inhouding van bedrijfsvoorheffing op de vergoeding betaald aan buitenlandse artiesten.

4.8. Ticketverkoop

Huurders kunnen gebruikmaken van het ticketsysteem van Den Bussel voor de verkoop en reservatie van tickets voor hun evenement(en).

Hiervoor ontvangt de huurder persoonlijke inloggegevens waarmee hij zelfstandig de ticketverkoop, ontvangsten, reservaties en stoelverdeling kan raadplegen en opvolgen.

Voor het gebruik van het ticketsysteem wordt een vergoeding aangerekend conform het geldende tarievenreglement. Deze vergoeding wordt berekend per verkocht ticket en omvat zowel de vaste kosten verbonden aan het ticketsysteem als de administratieve opvolging door Den Bussel.

De opbrengsten van de ticketverkoop worden integraal doorgestort aan de huurder. De afrekening en uitbetaling gebeuren na afloop van het evenement. Wanneer meerdere evenementen deel uitmaken van éénzelfde reeks, wordt de afrekening gebundeld en volgt één enkele uitbetaling na het plaatsvinden van het laatste evenement uit de reeks.

Den Bussel behoudt zich het recht voor om de afrekening van eventuele verschuldigde kosten verbonden aan het ticketsysteem te verrekenen met de uit te betalen ticketinkomsten.

4.9. Aansprakelijkheid voor schade en verzekeringen

4.9.1. Aansprakelijkheid voor schade

De huurder is verantwoordelijk voor alle schade veroorzaakt door zichzelf, zijn medewerkers, genodigden of publiek, zowel aan derden als aan AGB Keerbergen of het Lokaal Bestuur. Kosten worden verhaald op de huurder en worden gebaseerd op herstellingskosten opgemaakt bij bestek of factuur of vervangingsnieuwwaarde.

De huurder kan geen schadevergoeding eisen voor defecten aan zaalmateriaal of (tijdelijk) uitvallen van technische installaties. AGB Keerbergen of het Lokaal Bestuur zijn niet aansprakelijk voor diefstal, verlies of schade aan persoonlijke materialen van de huurder of zijn genodigden.

4.9.2. Aansprakelijkheid voor verzekeringen

Voor alle zalen die onder dit reglement vallen geldt een 'afstand van verhaal'. Dit betekent dat de huurder geen brandverzekering dient af te sluiten, maar wel verplicht is een verzekering burgerlijke- en contractuele aansprakelijkheid af te sluiten. De verzekering dekt de schade, die hijzelf en zijn aangestelden, aan derden en aan de vrijetijdsinfrastructuur veroorzaken.

4.10. Ontzeggen van toegang

Het vrijetijdsteam kan de toegang tot de infrastructuur ontzeggen aan huurders die:

- Het huurdersreglement niet naleven



- Nalatig zijn bij het betalen van hun facturen
- Bij opzettelijke vernieling of beschadiging

Het vrijetijdsteam is gemachtigd om de infrastructuur te sluiten en het gebruik ervan te verbieden om redenen van openbare orde, overmacht, herstellingswerken, veiligheid of welke andere zich opdringende noodzakelijkheid dan ook.

4.11. Betwisting

De reservatiebevestiging wordt beheerst in overeenstemming met het Belgisch recht. Partijen verbinden zich ertoe geschillen bij voorrang minnelijk te regelen. Geschillen worden voorgelegd aan het directiecomité AGB Keerbergen of het Lokaal Bestuur Keerbergen.

Bij betwisting over de omvang van de schade, wordt een minnelijke expertise uitgevoerd waarbij beide partijen een deskundige aanstellen.

In geval tussenkomst van de rechtsmacht noodzakelijk is, bepaalt de plaats van de zetel van het AGB Keerbergen de territoriaal bevoegde rechtbank.

Dit reglement werd goedgekeurd door de raad van bestuur in zitting van 22 juni 2026 en gaat in voege vanaf 1 september 2026.



Bijlage tarievenlijst

Den Bussel en feestlocaties

LOCATIE	Omschrijving	Huurderscategorie 1	Huurderscategorie 2
Den Busse l	Podiumzaal	€ 100,00	€ 250,00
	Poly 1	€ 30,00	€ 75,00
	Poly 2	€ 60,00	€ 150,00
	Poly 3	€ 90,00	€ 225,00
	Podium+poly+keuken	€ 190,00	€ 475,00
	Keuken	€ 30,00	€ 75,00
	Leslokaal	€ 25,00	€ 62,50
	Artistiek lokaal	€ 25,00	€ 62,50
	Repetitieruimte	€ 30,00	€ 75,00
	Vergaderlokaal	€ 25,00	-

Bovenstaand schema geeft een overzicht van het basistarief per dagdeel. Dit basistarief wordt vermenigvuldigd met het aantal dagdelen dat iemand de zaal huurt.

LOCATIE	Aantal dagdelen	Basisprijs x
Den Busse l	1 dagdeel	1
	2 dagdelen	2
	Volledige dag	2,5

Huurderscategorie 1 kan de zalen huren in functie van een basisactiviteit voor € 15,00 per dagdeel.

LOCATIE	Omschrijving	Huurderscategorie 1	Huurderscategorie 2
Den Busse l	Podiumtechniker 1 dagdeel	50% van reële kostprijs *	reële kostprijs *
	Podiumtechniker 2 dagdelen	50% van reële kostprijs *	reële kostprijs *
	Podiumtechniker 3 dagdelen	50% van reële kostprijs *	reële kostprijs *
	Extra podiumtechnische materialen	offerte reële kostprijs	offerte reële kostprijs
	Extra personeelskost	€ 50,00 per uur	€ 50,00 per uur
	Ticketverkoop via het ticketsysteem van Den Busse l	€ 1,50 per verkocht ticket	€ 1,50 per verkocht ticket

*Op 01/09/2026 bedragen deze kostprijzen € 319,00 (1DD); € 447,00 (2DD) en € 462,00 (3DD)

LOCATIE	Omschrijving	Tarief per weekend
Feestlocaties	De Rooden Leeuw	€ 187,50
	GBS De Lozenhoe k	€ 187,50

De tarieven voor afvalverwerking vind je terug in het retributiereglement: gebruik van een afvalcontainer.

TARIEVENLIJST 1 SEPTEMBER 2026 – 30 JUNI 2027

Deze tarieven werden goedgekeurd door de raad van bestuur in zitting van 22 juni 2026 en gaan in voege vanaf 1 september 2026. De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd vanaf 1 juli 2027 en bekendgemaakt op de website.

