

## **Artikel 1      Algemeen**

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op de lokalen van de stad Leuven die vermeld staan in bijlage 1 .

Dit reglement is zo volledig mogelijk. Wat niet is opgenomen in het reglement, wordt beslist door de toezichthouder.

In dit reglement worden volgende namen gebruikt:

- de toezichthouder: dit is de verantwoordelijke van het lokaal (de stad Leuven en haar afgevaardigden).
- de gebruiker: een meerderjarig persoon, organisatie of vereniging (vertegenwoordigd door een meerderjarig persoon) die een lokaal huurt en die bijgevolg hoofdelijk aansprakelijk is voor de aangegane verbintenis. De gebruiker dient steeds en gedurende de volle duur van de activiteit ter plaatse aanwezig te zijn.
- Leuvense vereniging: is een vereniging die voldoet aan onderstaande voorwaarden:
  - aangesloten bij of erkend door één van de adviesraden van de stad Leuven
  - **en** het secretariaat moet zich op het grondgebied van Leuven bevinden

Een overzicht van de uitrusting van de verschillende lokalen vind je op:  
[www.leuven.be/verhuurlokalen](http://www.leuven.be/verhuurlokalen).

## **Artikel 2      Aanvraagprocedure voor het huren van een stadslokaal**

Elke aanvraag om de stadslokalen te huren, dient schriftelijk te gebeuren, via het reserveringsformulier beschikbaar op [www.leuven.be/verhuurlokalen](http://www.leuven.be/verhuurlokalen).

De aanvragen dienen ten laatste **vijftien** werkdagen vóór de dag waarop de gebruiker over het lokaal wil beschikken, te gebeuren.

1. Vul het reserveringsformulier volledig in (niet volledig ingevulde reserveringsformulieren worden niet verwerkt). De lokalen zullen worden toegewezen in volgorde van de datum en uur van ontvangst.
2. De gebruiker krijgt vervolgens een schriftelijke bevestiging van de directie data- en facilitair beheer. Pas dan is de verhuring definitief in orde. Deze bevestiging geldt eveneens als contract tussen de gebruiker en de directie data- en facilitair beheer en houdt in dat de gebruiker akkoord gaat met het retributiereglement en het huishoudelijk reglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van stadslokalen.
3. Voor een eenmalige activiteit geldt het volgende:
  - Leuvense verenigingen (aangesloten bij of erkend door één van de adviesraden van de stad Leuven **en** met een secretariaat op het grondgebied van Leuven) kunnen twee jaar vooraf een lokaal reserveren.
  - andere Leuvense verenigingen kunnen één jaar vooraf een lokaal reserveren.

- Niet-Leuvense verenigingen, particulieren, bedrijven, instellingen en organisaties kunnen zes maanden vooraf een lokaal reserveren.
4. Voor wederkerende activiteiten die over een volledig werkjaar lopen geldt jaarlijks een aanvraagprocedure. Neem hiervoor contact via [lokalen@leuven.be](mailto:lokalen@leuven.be).
  5. Zoals vermeld in de erfpacht van het gemeenschapscentrum Wilsele-Putkapel: 'de verenigingen die de zaal (gemeenschapscentrum Wilsele-Putkapel) op het ogenblik van de erfpacht reeds regelmatig gebruiken, krijgen voorrang op de programmering': dit wil zeggen dat verenigingen een jaarlijks weerkerende activiteit minstens één jaar vooraf schriftelijk moeten kenbaar maken aan de directie data- en facilitair beheer om van deze voorrangsregel te kunnen genieten.
  6. De lokalen (uitgezonderd de lokalen van Augustinessenklooster, Romaanse Poort en kapel) kunnen gedurende maximaal één maand in optie worden gereserveerd. Na één maand vervalt de optie automatisch (de aanvrager wordt hiervan niet verwittigd).

### **Artikel 3      Controle door de toezichthouder**

1. de toezichthouder heeft de leiding en geeft alle nodige aanwijzingen.
2. de gebruiker dient de aanwijzingen en richtlijnen van de toezichthouder te volgen.
3. de toezichthouder mag de activiteit van de gebruiker altijd controleren en mag altijd het gehuurde lokaal betreden.
4. de toezichthouder heeft het recht om de activiteit van de gebruiker stop te zetten als de gebruiker de afspraken niet respecteert en kan de gebruiker ook verplichten om het gebouw te verlaten.
5. als de gebruiker weigert om de activiteit stop te zetten en/of het gebouw te verlaten, wordt de politie verwittigd.

### **Artikel 4      Afspraken**

1. De procedure voor het openen en sluiten van de lokalen is voor de verschillende gebouwen anders. Meer uitleg hierover vind je op de bevestigingsbrief die de gebruiker ontvangt na de reservatie (zie aanvraagprocedure).
2. De gebruiker die een lokaal periodiek huurt kan beschikken over een eigen sleutel. Hiervoor dient een **waarborg** te worden betaald (zie retributiereglement). Bij verlies van de sleutel zullen de onkosten voor het plaatsen van nieuwe sloten aan de gebruiker worden aangerekend.
3. Klaarzetten en opruimen van de lokalen dient te gebeuren **binnen** de afgesproken uren (deze uren worden vooraf afgesproken en kunnen niet ter plaatse veranderd worden). Ten laatste op het einduur moeten de lokalen opgeruimd en verlaten zijn.
4. De gebruiker mag alleen de ter beschikking gestelde lokalen gebruiken. Een ander lokaal, de gang, of de hal mogen niet gebruikt worden voor een activiteit.
5. De gebruiker mag de lokalen niet aan derden afstaan.
6. Indien in een ontmoetingscentrum de lokalen door verschillende gebruikers, gebruikt worden, moet het steeds voor iedereen mogelijk blijven om de keuken te gebruiken voor het zetten van koffie (zelfs wanneer de keuken door één van de gebruikers effectief is gehuurd).

7. Bij het verplaatsen van materialen draagt men er zorg voor de gebruikte materialen en de infrastructuur niet te beschadigen.
8. Het beschikbaar meubilair is niet weerbestendig en daarom uitsluitend bedoeld voor gebruik **IN** het gebouw.
9. Met uitzondering van assistentiehonden zijn er geen dieren toegelaten in de gebouwen.
10. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle materiaal dat hij meebrengt en is verplicht dit onmiddellijk na de beëindiging van de activiteit te verwijderen (de directie data- en facilitair beheer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal of verlies).
11. De stad Leuven is niet aansprakelijk voor ongevallen of diefstallen tijdens de verhuring.
12. Het is verboden ramen, deuren, panelen, wanden en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschilderen of van enig hechtingsmiddel te voorzien. Herstellingskosten of extra poetsbeurten zullen worden aangerekend.
13. De gebruiker verplicht er zich toe om toe te zien dat de wetgeving op de dronkenschap, de openbare moraliteit, de jeugdbescherming, de geluid- en milieuhinder, het stedelijk politiereglement, het verbod op het gebruik van verdovende middelen, en dergelijke stipt wordt toegepast. Ingeval van overtreding en /of gegronde klachten kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om een nieuwe huurovereenkomst met de gebruiker te weigeren.
14. De gebruiker dient zelf een EHBO koffer te voorzien.
15. Het gebruik van een friteuse is enkel toegelaten in die gebouwen waar de keuken uitgerust is met een gekeurde brandblusinstallatie boven de friteuse.

## **Artikel 5 Niet toegelaten activiteiten**

Volgende activiteiten zijn niet toegelaten in de stadslokalen:

1. erediensten
2. openbare verkopen
3. activiteiten die niet vermeld staan op de aanvraag. Wanneer het lokaal gebruikt wordt voor iets anders dan afgesproken, mag de gebruiker geen stadslokalen meer gebruiken gedurende twee jaar.
4. activiteiten die in strijd zijn met de grondwet en de mensenrechten. Als je een stadslokaal huurt, wordt er verwacht dat je op een constructieve manier meewerkt aan de opbouw van een stad waarin mensen zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen leven. Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.
5. tijdens de 'sperperiode' (drie maanden voor verkiezingen) zijn de stadslokalen niet beschikbaar voor partijpolitieke vergaderingen. De sperperiode begint van zodra het Koninklijk Besluit verschijnt dat de kiescolleges samenroept. In zitting van 29 juni 2012 besliste het college van burgemeester en schepenen dat, een barbecue, een kaas- en wijnavond, een pensenkermis en dergelijke, ten voordele van of georganiseerd door politieke partijen wel toegelaten zijn.
6. Dierenshows

De toezichthouder kan een activiteit weigeren of de toelating intrekken in volgende gevallen:

1. als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde
2. bij overmacht
3. als de belangen van de stad Leuven voorrang hebben

De stad Leuven is niet aansprakelijk voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of het intrekken van de toelating.

## **Artikel 6 Veiligheid**

1. elk lokaal moet altijd snel en veilig evacueerbaar zijn. Er mogen daarom nooit meer personen tot een lokaal worden toegelaten dan de maximumcapaciteit voorschrijft. Bij overtreding van deze maxima kan de stad Leuven niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele ongevallen. De aansprakelijkheid ligt dan volledig bij de gebruiker.
2. in alle lokalen geldt een absoluut rookverbod (gooi ook geen sigarettenpeukjes in de vuilniszakken). Als gebruiker ben je verantwoordelijk voor het toezien op de naleving van dit verbod.
3. alle uitgangen en nooduitgangen moeten vrijgehouden worden. De uitgangen mogen tijdens de activiteit nooit vergrendeld of met de sleutel gesloten worden. De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn. Alle brandbestrijdingsmiddelen (brandhaspels en blusapparaten) moeten altijd goed zichtbaar en bereikbaar blijven.
4. de normen en reglementen over brandveiligheid dienen te worden gerespecteerd.
5. er mag geen gemakkelijk brandbaar materiaal worden gebruikt voor de versiering van de stadslokalen. Voorbeelden van gemakkelijk brandbaar materiaal zijn: rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, makkelijk brandbaar textiel en kunststoffen.
6. sfeerverlichting (kaarsen of petroleumlampen) en fakkels mogen niet gebruikt worden.
7. toestellen die op gas werken zijn verboden in en rond de lokalen.
8. elektrische toestellen mogen alleen gebruikt worden op de plaats die de toezichthouder heeft aangeduid.
9. de lokalen moeten steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Let er dus op dat niets de doorgang verhindert en dat de toegangsdeur niet op slot is.

## **Noodnummers**

**medische hulp en brandweer: 112**

**politie: 112**

**antigifcentrum: 070 245 245**

**gasreuk: 0800 65 0 65**

**Bij dringende technische problemen neem je contact met de wachtdienst van de directie data- en facilitair beheer**

- werkdagen van 08:00 tot 16:00 uur: 016 27 20 53
- werkdagen vanaf 16:00 tot 08:00 uur, weekends en feestdagen: 0499 67 76 49

Zie ook de richtlijnen hieromtrent die in elk lokaal beschikbaar zijn.

## **Artikel 7 Bewaking**

De toezichthouder doet geen bewaking. Hij is niet verantwoordelijk voor beschadiging, verlies, diefstal of brand van wat er in het lokaal staat. De gebruiker moet hiervoor zelf de nodige maatregelen treffen (bv .een bewaakte vestiaire of bewaking voor een tentoonstelling voorzien).

## **Artikel 8 Geluidsoverlast**

De gebruiker moet de rust van de buurtbewoners respecteren. Dit betekent dat er niet te veel lawaai mag zijn binnen het gebouw en in de buurt van het gebouw (de muziek mag dus niet te luid staan en er mag ook geen lawaai zijn op straat).

Bij geluidsoverlast kan de politie de activiteit van de gebruiker stilleggen.

Voor meer info: politiereglement: <http://www.leuven.be/leven/veiligheid-preventie/>

## **Artikel 9 Auteursrechten**

Elke gebruiker dient (indien van toepassing) zelf 'Sabam' (Belgische vereniging van auteurs, componisten en uitgevers) te betalen. De billijke vergoeding wordt door de stad Leuven betaald (collegebeslissing van 28-12-2001).

'Sabam' beschermt de rechten van de auteurs ([www.sabam.be](http://www.sabam.be)). De 'billijke vergoeding' is een compensatie voor uitvoerders en producenten ([www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be)).

## **Artikel 10 Verzekering**

Elke gebruiker (individueel of in groep) moet een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' hebben afgesloten.

De brandpolis van de stad Leuven voorziet 'afstand van verhaal' ten opzichte van de gebruiker. De gebruiker dient geen polis af te sluiten tot dekking van hun huurders-aansprakelijkheid.

Het staat de gebruiker vrij om eveneens een 'inboedelverzekering' af te sluiten.

## **Artikel 11 Drank**

Omwille van het beschermde karakter mogen in de lokalen van het Augustinessenklooster, Romaanse Poort geen warme maaltijden en uitgebreide buffetten worden gebruikt en mag er geen eigen drank worden meegebracht.

Drank (water, fruitsap, koffie en thee) kan enkel voor de lokalen van de Romaanse Poort aangevraagd worden via het aanvraagformulier (de drank zal dan klaarstaan in het gevraagde lokaal). We vragen wel om, wanneer de gebruiker het gevraagde lokaal niet zal gebruiken, de directie data- en facilitair beheer hiervan tijdig (zie retributiereglement) op de hoogte te brengen, zodat verspilling van drank kan vermeden worden. De drank zal verrekend worden tegen kostprijs.

In de andere lokalen kan eigen eten en drank worden meegebracht. Het schenken van sterke dranken (>20°) is niet toegelaten. Alcoholische dranken mogen niet worden verstrekt aan jongeren onder de leeftijd van zestien jaar.

## **Artikel 12 Opruim ontmoetingscentra, gemeenschapscentrum Wilsele-Putkapel en zaal O'Cool**

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd (poetsmateriaal is voorhanden: poetsmiddel, aftrekker, bezem, schuurborstel, emmer, dweil en vuilblik).

- grondig borstelen van de gebruikte lokalen, inclusief toiletten en gang.
- tafels en stoelen afwassen en afdrogen.
- tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling. Als de gebruiker dit niet doet, wordt dit beschouwd als schade en moet de gebruiker een vergoeding betalen.
- alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken
- koelkast(en) leeg en netjes achterlaten
- alle eigen materiaal verwijderen (de directie data- en facilitair beheer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal).

## **keuken:**

- het aanrecht, de wasbakken en de vloer volledig met nat poetsen.
- alle afval deponeren in de vuilnisbakken.
- Koelkast(en) leeg en netjes achterlaten.
- alle elektrische toestellen uitschakelen.
- gebruikte keukenmateriaal, borden, glazen, kopjes en bestek afwassen, afdrogen en opbergen op de plaats en op de manier waarop ze werden aangeboden.
- friteuse grondig reinigen. De gebruikte frituurolie dient na de activiteit terug meegenomen te worden en op het containerpark afgeleverd te worden. Gebruik van frituurvet is verboden. Het gieten van frituurolie in de riolering wordt met proces verbaal van de politie bestraft (sluikstorten).
- Hal, gang en toiletten: vloer schoonvegen .
- de onmiddellijke omgeving controleren en opruimen indien nodig (papier, sigarettenpeuken, bekertjes).

Wanneer de toezichthouder vaststelt dat aan deze verplichtingen geen of onvoldoende gevolg wordt gegeven, zal de gebruiker hiervan op de hoogte worden gebracht door de directie data- en facilitair beheer en zullen aanvullende kosten worden aangerekend (zie retributiereglement met betrekking tot het beschikbaar stellen van stadslokalen van de directie data- en facilitair beheer).

## **Zie [Bijlage 3: checklist opruim ontmoetingscentra, gemeenschapscentrum Wilsel-Putkapel en zaal O’Cool]**

### **Artikel 13 Opruim lokalen Romaanse Poort**

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- gebruikte glazen, koffietassen en ondertassen verzamelen.
- alle eigen materiaal verwijderen (de directie data- en facilitair beheer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal).

### **Artikel 14 Opruim lokalen gemeentehuis Heverlee, gemeentehuis Kessel-Lo, SKLO (turnzaal) en Ruelensvest**

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- grondig borstelen van de gebruikte lokalen.

- alle eigen materiaal verwijderen (de directie data- en facilitair beheer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal).

### **Artikel 15 Opruim lokalen school Wijgmaal en SKLO (refter)**

Onmiddellijk na de activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de gebruikte lokalen volgens onderstaande lijst worden opgeruimd

- alle afval deponeren in de daartoe voorziene vuilnisbakken.
- grondig borstelen van de gebruikte lokalen.
- tafels en stoelen afwassen en afdrogen.
- tafels en stoelen terugplaatsen in hun oorspronkelijke opstelling.
- alle eigen materiaal verwijderen (de directie data- en facilitair beheer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor materiaal dat achtergelaten wordt door de gebruiker: niet voor mogelijke beschadigingen, noch voor diefstal).

### **Artikel 16   Schade**

De gebruiker mag de lokalen, het materieel en de apparatuur niet beschadigen. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor schade aan het gebouw of de inhoud (waarbij het niet uitmaakt of de schade is veroorzaakt door de gebruiker zelf of een medewerker of een deelnemer van de activiteit).

De gebruiker moet elke schade onmiddellijk melden aan de toezichthouder en de kosten voor de herstellingen betalen.

Zie ook het retributiereglement.

### **Artikel 17   Akkoord**

De gebruikers zijn er toe gehouden, door het betalen van de huur, dit reglement na te leven.

### **Artikel 18**

Het college van burgemeester en schepenen kan ten allen tijde beslissen om één of meerdere van de lokalen opgesomd in bijlage 1 te schrappen. Voor reeds gemaakte reserveringen zal dan een gepaste oplossing worden gezocht.



## **Artikel 19 Annulering**

Volgende annuleringsvergoedingen worden aangerekend indien geen gebruik gemaakt wordt van het lokaal:

- bij schriftelijke verwittiging, uiterlijk vijf werkdagen voor het gereserveerd gebruik: 50 % van de oorspronkelijk verschuldigde retributie;
- bij te late of geen schriftelijke verwittiging:
  - 100 % van de oorspronkelijk verschuldigde retributie indien het gebruik niet vrijgesteld van retributie is;
  - € 25,00 indien het gebruik conform artikel 4 van het retributiereglement vrijgesteld van retributie is.

Het college van burgemeester en schepenen kan in uitzonderlijke gevallen, bij bewezen overmacht, de gebruiker ontslaan van de volledige retributie.

Indien de stad Leuven door overmacht (bijvoorbeeld dringende onderhoud- en herstellingswerken, verkiezingen, ...) de infrastructuur niet ter beschikking kan stellen aan de gebruiker, kan hiervoor geen schadevergoeding worden gevraagd. Reeds betaalde retributie zal worden teruggestort.

Indien de directie data- en facilitair beheer verantwoordelijk is voor het niet kunnen plaatsvinden van een activiteit, kan hiervoor geen schadevergoeding worden gevraagd. Reeds betaalde retributie zal worden teruggestort.

**[Bijlage 1 – infrastructuur]**

<b>gebouw</b>	<b>lokaal</b>	<b>capaciteit</b>	<b>oppervlakte (in m<sup>2</sup>)</b>
De Bruul Ontmoetingscentrum Brouwersstraat 3000 Leuven	lokaal	28	105
Genadedal Ontmoetingscentrum Velderblok 2A 3010 Leuven	zaal	120	200
	lokaal 1	25	37
	lokaal 2	15	25.08
	lokaal 3	15	29
	keuken		23.50
't Celestijntje Ontmoetingscentrum Celestijnenlaan 19 3001 Leuven	ruimte 1 (*)	20	47
	ruimte 2 (*)	50	69
	ruimte 3 (*)	50	67
	keuken		22.50
Wisele-Putkapel Ontmoetingscentrum P. Eralystraat 2 3012 Leuven	zaal	120	154.40
	lokaal	25	25.20
	keuken		22.30
Wisele-Putkapel Gemeenschapscentrum Bosstraat 28 3012 Leuven	ruimte 1 met podium (*)		
	ruimte 2 (*)		
	ruimte 3 (*)		
	cafétaria		
	keuken		
Augustinessenklooster Romaanse Poort en kapel Brusselsestraat 63 3000 Leuven	lokaal A06	40	74
	lokaal A13	72	80.15
	lokaal A15	20	31.10
	lokaal A16	10	22.25
	lokaal B14	30	61.30
	lokaal B23	28	52
	lokaal D13	35	84
Heuvelhof Gemeentehuis Heuvelhof 1 3010 Leuven	lokaal	30	27.35
Gemeentehuis Heverlee Waversebaan 66 3001 Leuven	lokaal	80	180.21
Paul Van Ostaijenpark Gebouw Ruelensvest , Erasme Ruelensvest 123-127 3001 Leuven	turnzaal		182.47
SKLO/SBLO, Hoofdgebouw SKLO Leo Dartelaan 11 3001 Leuven	turnzaal		182.47
	refter		205
Gemeenteschool Wijgmaal B. Descampslaan 105 3018 Leuven	lokaal met podium	200	185
	lokaal 1	25	46.70
	lokaal 2	15	46.38
	lokaal 3	15	66.40
zaal O'Cool Aarschotsesteenweg 96 3012 Leuven	zaal	420	600

(\*) de ruimtes 1, 2 en 3 kunnen samen als één grote ruimte worden gebruikt (de drie lokalen zijn van elkaar gescheiden via schuifdeuren)

## [Bijlage 2 – openingsuren]

De lokalen zijn gesloten op sluitingsdagen van de stad Leuven (zoals jaarlijks goedgekeurd op het college van burgemeester en schepenen).

Afwijkingen op de openingsuren kunnen aangevraagd worden via het college van burgemeester en schepenen.

De directie data- en facilitair beheer voorziet na elke verhuur de nodige tijd om het gebruikte lokaal te poetsen. Bij grote lokalen is hiervoor een periode van vier uren nodig. Het poetsen gebeurt enkel tijdens de daguren (van 06:00 tot 22:00 uur).

	maandag tem vrijdag	zaterdag	zondag	sluitingsperiode
Augustinessenklooster, Romaanse Poort en kapel	09:00 tot 23:00 uur	09:00 tot 18:00 uur	gesloten	Van 11 juli tem 15 augustus <b>en</b> van 24 december tem 31 december
't Celestijntje Ontmoetingscentrum	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	Van 11 juli tem 15 augustus <b>en</b> van 24 december tem 31 december
Genadedal Ontmoetingscentrum	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	Van 1 juli tem 14 juli <b>en</b> van 24 december tem 31 december
Wilsele-Putkapel Ontmoetingscentrum	08:00 tot 02:00 uur op maandag van 12:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	van 15 juli tem 31 juli <b>en</b> van 24 december tem 31 december
De Bruul Ontmoetingscentrum	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	Van 15 juli tem 31 juli <b>en</b> van 24 december tem 31 december
Gemeenteschool Wijgmaal	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	gesloten	Van 1 augustus tem 15 augustus <b>en</b> van 24 december tem 31 december
Gemeentehuis Heverlee	08:00 tot 00:00 uur	08:00 tot 00:00 uur	gesloten	Van 1 augustus tem 15 augustus <b>en</b> van 24 december tem 31 december
SKLO/SBLO Hoofdgebouw SKLO	18:00 tot 22:00 uur	08:00 tot 18:00 uur	gesloten	alle schoolvakanties
Paul Van Ostaijenpark, Gebouw Ruelensvest	18:00 tot 22:00 uur	08:00 tot 18:00 uur	gesloten	schoolvakanties, uitgezonderd herfst- en krokusvakantie
Wilsele-Putkapel Gemeenschapscentrum	08:00 tot 02:00 uur maandag: gesloten	08:00 tot 02:00 uur	08:00 tot 02:00 uur	Van 16 augustus tem 31 augustus <b>en</b> van 24 december tem 31 december
zaal O'Cool	18:00 tot 04:00 uur	18:00 tot 04:00 uur	09:00 tot 04:00 uur	

**[Bijlage 3 - checklist opruim ontmoetingscentra, gemeenschapscentrum Wilsele-  
Putkapel en zaal O'Cool]**

eigen materiaal is verwijderd	
vloer gebruikte lokalen is grondig geveegd (vlekken, kauwgum, tape enz. verwijderd)	
vloer toiletten, hal en gang is schoon geveegd	
al het afval is gedeponeed in de vuilnisbakken	
tafels en stoelen zijn afgewassen en afgedroogd	
tafels en stoelen staan terug in hun oorspronkelijke opstelling	
toog, spoelbakken en aanrecht keuken werden grondig gepoetst	
vloer van de keuken is gedweild	
koelkasten werden leeggemaakt	
gebruikt keukenmateriaal werd afgewassen, afgedroogd en teruggeplaatst	
alle afval in de onmiddellijke omgeving van het ontmoetingscentrum werd opgeruimd	
alle elektrische apparaten zijn uitgeschakeld	
verlichting is uitgeschakeld	
indien gebruikt, friteuse grondig gereinigd en gebruikte frituurolie meegenomen	