

JEUGDLOKALEN & VERHUUR

HOE VERHUUR IK MIJN LOKAAL VOOR OVERNACHTINGEN,
EVENEMENTEN OF AAN VASTE PARTNERS?



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

WWW.JEUGDLOKALEN.BE



COLOFON

Redactie

Anne Mariën (VGC)
Brecht Goerlandt (KSJ-KSA-VKSJ)
Eveline Reusens (Scouts en Gidsen Vlaanderen)
Fara Elsen (Chirojeugd Vlaanderen)
Matthias Vercauteren (KLJ)
Niels De Ceulaer (Chirojeugd Vlaanderen)
Pieter Nuytinck (Scouts en Gidsen Vlaanderen)
Rik Gadeyne (FOS Open Scouting)
Toon Luypaert (De Ambrassade)
Trees Vandenbulcke (Scouts en Gidsen Vlaanderen)

Hartelijk dank aan

Frederik Vercammen (CJT)
Mia Lammens (VISITFLANDERS)
Hilde Vanderlinden (Provincie Limburg)
Jos Meers (Formaat)
Piet Termont (Scouts en Gidsen Vlaanderen)
Peter Wauters (Scouts en Gidsen Vlaanderen)
De werkgroep lokalen van Scouts en Gidsen Vlaanderen

Eindredactie

Jan De Ryck

Vormgeving

Emma Thyssen

Foto's

Dries Vaes, Lien De Koker, Jan Van Bostraeten,
Ine Dooms, Scouts Juventa Merchtem, KSJ Haaltert, KLJ-Nationaal.

www.jeugdlokalen.be

De Ambrassade
Leopoldstraat 25
1000 Brussel
T 02 551 13 50
info@ambrassade.be
www.ambrassade.be

juli 2014
V.U. Eva Vereecke

Met steun van de Vlaamse overheid



**Vlaamse
overheid**



JEUGDLOKALEN & **VERHUUR**

HOE VERHUUR IK MIJN LOKAAL VOOR
OVERNACHTINGEN, EVENEMENTEN OF
AAN VASTE PARTNERS?

INLEIDING

‘Wat moet je allemaal in orde brengen om het lokaal te mogen verhuren?’ Die vraag stel jij je misschien ook. Verschillende jeugdverenigingen overwegen hun lokaal te verhuren: om een vereniging in nood te helpen met een week-endplaats, omdat een deel van het lokaal zich perfect leent tot het organiseren van fuiven of omdat de inkomsten een mooie steun zijn voor het afbetalen van de bouwkosten. Maar verhuur is geen verhaal dat je in twee woorden vertelt. Daarom deze brochure.

Je leest doorheen de hoofdstukken het hele proces, van beslissing ‘Willen we verhuren?’ tot een praktische handleiding tijdens de verhuur. We behandelen zowel de wettelijke voorwaarden als subsidiemogelijkheden, maar wijzen je ook op de verantwoordelijkheden inzake onderhoud, belastingen en verzekeringen.

Onder ‘verhuur’ verstaan we ‘het ter beschikking stellen van de jeugdinfrastructuur tegen een financiële vergoeding’. Het jeugdlokaal uitlenen, of het gebruiken met verschillende organisaties zonder daarvoor huurgeld te vragen, zijn geen vormen van verhuur en worden hier dus niet besproken. Zoek je hierover meer informatie, dan kan je alvast terecht bij de Visietekst Jeugdlokalen op jeugdlokalen.be.

Deze brochure is zeker géén pamflet om iedereen aan het verhuren te zetten. Net zo min is het een betoog om het zeker niet te doen. Of je het jeugdlokaal mag en kan verhuren, is een knoop die je als jeugdvereniging zelf zal moeten doorhakken. Wij reiken je daartoe graag de handvaten aan.

Veel succes!

De werkgroep Jeugdlokalen

LEGENDE



MEER INFO



TIP



MODEL -
DOCUMENT
ONLINE

INLEIDING	5
DEEL 1 WAAROM ZOU IK VERHUREN?	9
1 REDENEN OM JE LOKAAL TE VERHUREN	10
2 REDENEN OM JE LOKAAL NIET TE VERHUREN	12
3 HOE DE AFWEGING MAKEN?	17
DEEL 2: KAN IK VERHUREN OF NIET?	19
1 TOESTEMMING VAN DE EIGENAAR	20
2 TOESTEMMING VAN DE GEMEENTE	21
DEEL 3: WIE VERHUURT?	29
1 VERHUREN ALS FEITELIJKE VERENIGING	30
2 VERHUREN ALS VZW	31
3 HET STATUUT VAN DE VRIJWILLIGER	33
DEEL 4: VERHUUR VOORBEREIDEN	35
1 VERHOUDING TUSSEN EIGEN WERKING EN VERHUUR	36
2 AANDUIDEN VAN EEN VERANTWOORDELIJKE	38
3 INFOMAP	42
4 BOUWEN EN VERBOUWEN? NEEM 'VERHUUR' MEE IN DE PLANNEN!	43
DEEL 5: VERHUREN VOOR OVERNACHTING	49
1 REGELGEVING VERHUREN GEBOUW	50
2 REGELGEVING VERHUREN TERREIN	55
3 FINANCIËN	58

DEEL 6: VERHUREN VOOR FEESTEN, FUIVEN EN EVENEMENTEN	65
1 EEN VEILIG KADER VOOR VERHUUR VAN EEN POLYVALENTE ZAAL	67
2 EXTRA NORMEN EN REGELGEVING	71
3 BEHEER	73
DEEL 7: VERHUREN AAN VASTE PARTNERS	77
1 REGELGEVING	79
2 BEHEER	80
DEEL 8: VERHUURTHEMA'S	83
1 FINANCIËN	84
2 PROMOTIE	86
3 CONFLICTEN	87
4 AANDACHT VOOR DE BUURT	88
5 AANBOD	89
6 KAMPVUUR	89
7 AFVAL	90
8 KUISEN	91
DEEL 9: MODELDOCUMENTEN	93
DEEL 10: MEER INFORMATIE NODIG?	97
1 WERKGROEP JEUGDLOKALEN	98
2 NUTTIGE ADRESSEN	99
3 GEBRUIKTE BRONNEN	100



DEEL 1

WAAROM ZOU IK VERHUREN?

Er zijn goede redenen om je lokaal te gaan verhuren, maar ook redenen om dat vooral niet te doen. Dit hoofdstuk helpt je de keuze te maken door enkele elementen op een rijtje te zetten.

1 REDENEN OM JE LOKAAL TE VERHUREN

1.1 FINANCIËLE STIMULANSEN VOOR JE JEUGDVERENIGING

Het lokaal verhuren kan financiële ademruimte bieden. Mogelijk wordt het lokaal meerdere dagen per week onderbenut omdat je er zelf geen gebruik van maakt. Dat is hét moment om het te laten renderen door verhuuractiviteiten. Bijkomstig kan je een beroep doen op subsidies voor het bouwen of inrichten van een verhuurbaar jeugdlokaal. Concreet wil dat zeggen:

- **Huurgeld:** ofwel per persoon ofwel forfaitair per nacht of dag(deel) (lees ook Deel 8).
- **Verhuursubsidies:** de Vlaamse overheid wil jeugdverblijfscentra ondersteunen en geeft daarom jaarlijks een subsidiebedrag, gebaseerd op het aantal overnachtingen (lees ook Deel 5).
- **Infrastructuursubsidie:** VISITFLANDERS promoot kwaliteitsvolle verblijfsinfrastructuur in Vlaanderen en Brussel en geeft daarvoor subsidies tot 40% van de factuur voor ingrepen rond toegankelijkheid, brandveiligheid en het moderner maken van de infrastructuur (lees ook Deel 5).
- **Renteloze lening bij het Centrum voor Jeugdtoerisme (CJT):** (ver)bouw je een lokaal met als doel het te kunnen verhuren en de verhuur ervan via de boekingscentrale van het CJT te laten verlopen, dan kan je een aanvraag doen om een renteloze lening tot 25.000 euro te krijgen.

Scouts en Gidsen Baden-Powell Eeklo is erkend als jeugdverblijf type A voor 60 personen. De scoutsgroep heeft werking op zaterdag en kan daarom enkel weekends verhuren als de groep zelf de lokalen niet nodig heeft (zoals tijdens een leidings- of groepsweekend). Tijdens de zomer lukt het hen om hurende groepen te vinden voor 6 van de 8 weken zomervakantie, want er zijn veel speel- en sportterreinen in de buurt. Een nacht kost 150 euro.

Huurgeld: jaarlijks ongeveer 6.900 euro.

- Doorheen het jaar: 2 weekends van elk 2 nachten aan 150 euro = 600 euro.
- Zomervakantie: 6 weken van elk 7 nachten aan 150 euro = 6300 euro.
- Werkingssubsidie: jaarlijks 1.500 euro, want ongeveer 3600 overnachtingen.
- Infrastructuursubsidie: 40% gekregen voor renovatiewerken sanitair (1700 euro in 2012), keuken (4000 euro in 2009) en daglokalen (8000 euro in 2008).

1.2 SOCIALE CONTROLE

In het weekend en tijdens de zomermaanden is je lokaal het meest kwetsbaar voor diefstal en vandalisme. Juist dan is er veel vraag naar lokalenverhuur, dus dat treft.

1.3 DRUK OP DE RUIMTE

In dichtbevolkte gebieden staat het concept van een jeugdlokaal dat slechts enkele dagen per week wordt gebruikt onder druk. Door je lokaal ook te verhuren in de weekends wanneer er geen werking is, wordt de infrastructuur meer benut. Daarmee beantwoord je waarschijnlijk ook een vraag naar ruimte. Zo is er in veel gemeenten een tekort aan fuifruimte en op piekmomenten ook aan eenvoudige jeugdverblijven.

Hoewel het altijd koffiedik kijken is of er veel vraag zal zijn naar je lokaal, kan je je toch baseren op gelijkaardige voorbeelden in de buurt. Voor jeugdverblijven kan het Centrum voor Jeugdtoerisme (cjt.be) helpen een inschatting te maken. Zo kan een jeugdlokaal met een goede ligging en kwaliteitsvolle accommodatie dat bereikbaar is via het openbaar vervoer en beschikbaar is voor een scherpe prijs vast wel nog een plaats op de markt veroveren. Er is nog behoefte aan goedkope jeugdverblijven die enkel minimumcomfort bieden (type A), al is de vraag daarnaar vooral voor piekperiodes (enkele weekendjes in schoolvakanties, juli en begin augustus) en in combinatie met een tententerein.

In 2012 werd er onderzoek gedaan naar de behoeften van naar overnachting zoekende jeugdverenigingen. De top 5 van de belangrijkste criteria voor kampen: de periode, de huurprijs, de mogelijkheid om zelf te koken, brandveiligheid en de aanwezigheid van (speel)bos in de buurt. Voor weekends ligt deze volgorde anders: brandveiligheid, huurprijs, periode, aantal toiletten en aantal douches. Dus voor weekends is het comfort belangrijk, voor kampen is dat minder het geval.



Meer info over dit onderzoek lees je in *Kom uit je tent*. Naar welke accommodatie fuiforganisatoren op zoek zijn, lees je in *Fuifrapport, onderzoek naar het actueel fuifklimaat* op fuifpunt.be.

2 REDENEN OM HET LOKAAL NIET TE VERHUREN

2.1 DE EIGENHEID VAN JE WERKING

De eigenheid van je werking moet voorop blijven staan.

- Je kan het lokaal niet voor weekends verhuren als je op vrijdagavond, zaterdag of zondagvoormiddag werking hebt. Zelfs als de leiding op vrijdagavond graag wat voorbereidt in het lokaal of je oudste leden activiteit hebben op vrijdag, ligt het moeilijk.
- Als je het lokaal echt persoonlijk inkleedt, is het niet evident om er regelmatig anderen in te laten.
- Als je tijdens de zomer nog vaak in of bij het lokaal bent om te knutselen voor het kamp, om kampmateriaal klaar te zetten, de vrachtwagen te laden en uit te laden, vertrek en terugkomst van het kamp te regelen, voor reünies, sportfeesten, opstart van het nieuwe werkjaar enzovoort, dan is het niet meer evident om aan zomerverhuur te doen.

De verhuur moet dus passen bij je eigen werking: zowel in tijd (niet verhuren op momenten van eigen activiteiten), als in aard van de activiteiten (als je zelf geen feestjes organiseert in je lokaal uit respect voor de buurt, dan wil je niet dat huurders dat wel doen). Zorg ook dat je een deel van het lokaal kan afsluiten voor huurders, zodat er steeds een stuk privé blijft voor je vereniging (denk bijvoorbeeld aan het materiaalkot).

Een Chirogroep verhuurt het lokaal voor weekends, maar elke vrijdagavond houden ze wel een bar open voor publiek. En dat draait vaak uit op een feestje. De huurders, die gelijktijdig de bovenste verdieping van het gebouw huren, worden daardoor gestoord door het aan en af rijden van auto's, het geluid van de muziek en gebroken glas op het speelterrein rond het lokaal de dag nadien.

2.2 EXTRA KOSTEN

Probeer te berekenen wat de kosten zijn die de verhuur teweegbrengt.

2.2.1 Extra kosten in infrastructuur

Om een minimum aan brandveiligheid en comfort te bieden, zullen er misschien investeringen nodig zijn. Als verhuurder ben je dan ook verantwoordelijk voor de staat waarin het gebouw verkeert en daar moet je niet losjes mee omgaan.

Voor je eigen werking zijn douches misschien niet nodig, maar ze zijn wel gewenst voor de meeste groepen die komen overnachten. Sporadisch een fuif in het lokaal zullen de burens waarschijnlijk tolereren, maar een frequente fuifverhuur vraagt toch om geluiddempende maatregelen. En al gedacht aan extra kasten waarin je het gerief van je jeugdvereniging kan opbergen bij het verhuren van het lokaal?

Als je regelmatig gaat verhuren voor overnachtingen, zal je een erkenning moeten halen en daaraan zijn ook normen verbonden (zie Deel 5).

Bereken dus op voorhand wat de extra kost zal zijn om te kunnen verhuren. En calculeer een evolutie in omdat de comfortgraad zal blijven stijgen. Zo zijn jeugdverenigingen vooral veeleisender geworden op het vlak van veiligheid en comfort, zoals het aantal douches en toiletten.



Lees meer over de *Toekomst van het jeugdtoerisme* in Huiswerk, nr. 32, december 2013 op cjt.be. Huiswerk is het driemaandelijks magazine over jeugdverblijfcentra.

2.2.2 Extra kosten in onderhoud

Hurende jeugdverenigingen zorgen voor meer onderhoud aan je lokaal. Ze veroorzaken tijdens hun spel vaak onopzettelijk schade aan je lokaal. De meest duidelijke en dus onbetwiste gevallen hiervan, zoals kapot keukenmateriaal, kan je verrekenen via de waarborg.

Doordat je lokaal intensiever wordt gebruikt, zal alles ook sneller verslijten. Reken dus op meer verf (en klusjestijd) om de binnenkant van de lokalen regelmatig egaal te maken. Voorzie meer kuisproducten (en kuisstijd) om het lokaal proper te maken voor de volgende huurperiode. Scharnieren van deuren zullen sneller verslijten. Een jeugdvereniging zal voor een lokaal dat wordt gehuurd intrinsiek minder zorg dragen dan voor het eigen lokaal. En ook: voor een lokaal dat wordt verhuurd is het nog belangrijker dat je gebreken snel oplost.

2.2.3 Extra kleine kosten

Omdat je contracten zal afsluiten, zal je jeugdvereniging misschien de vzw-vorm aannemen. Dit zorgt voor kosten, zoals publicatie in het Staatsblad van de statuten en wijzigingen van de raad van bestuur (ongeveer 125 euro per publicatie, lees ook Deel 3).

Ook houd je best rekening met kosten voor extra verzekeringen, zoals een burgerlijke aansprakelijkheid uitbating (zie verder in Delen 5, 6 en 7).

2.2.4 Fiscale gevolgen

De aard en frequentie van je verhuuractiviteiten zal bepalen of je wordt beschouwd als jeugdvereniging dan wel als onderneming. Een onderneming moet aan veel strengere en moeilijkere regels voldoen wat betreft boekhouding, btw en andere belastingen. Door de grotere belastingverplichting heb je uiteraard ook extra kosten. Meer informatie hierover lees je in Deel 5 en 6.

2.3 EXTRA TAKEN

Iemand zal verhuurverantwoordelijke moeten zijn. Dit kan ook een ploegje zijn, maar er zijn wel wat taken te verdelen. Zo moeten er vragen van geïnteresseerde huurders beantwoord worden, huurders moeten worden binnen- en buitengelaten, afrekeningen gemaakt. Een overzicht van de taken vind je in Deel 4.

2.4 EXTRA LAST OP BUURT

Weekends en zomervakanties associëren je burens met rust en verlof. Een jeugdvereniging als buur kan er soms wel bij omdat het altijd zo geweest is. Verschillende en onbekende jeugdverenigingen tijdens weekends en vakantie kunnen echter de druppel te veel worden, waarvan jouw jeugdvereniging met zijn wekelijkse werking mee de last zal dragen.

Enkele vragen die je jezelf kan stellen vooraleer je gaat verhuren: heb je nu al discussies met de burens? Zou je kunnen verhuren zonder overlast voor de burens? Is het realistisch om bepaalde zaken te verbieden aan huurders? Nachtrust is bijvoorbeeld overal wettelijk verplicht, maar is voor interpretatie vatbaar. En klachten over geluidsoverlast door muziekinstallaties van huurders zijn ook niet ongewoon.

Enkele voorbeelden van de druppel te veel:

- Jeugdverenigingen die elke ochtend het kamplied afspelen. Het is geen pretje om tijdens je vakantie dagen na elkaar wakker te worden met hetzelfde kinderliedje. Erger nog: de huurder werkt met een verzamelliedje, wat per definitie luid afgespeeld wordt, én meermaals per dag.
- Een ruiltocht is een klassieker op kamp. En dus ook een herhaalde klassieker voor de burens rondom je lokaal.
- De kookploeg komt op een zondagavond net wat boter tekort voor de pannenkoeken en belt snel even aan bij de dichtste buur.
- Een familiefeest in je lokaal kan zorgen voor een rist foutief geparkeerde auto's op wat een rustige zondag zou zijn voor de burens. Zo'n verkeersinfarct is ook mogelijk bij een bezoekdag of bij de start of het einde van een kamp.
- In de voortuin van je burens kan al eens een flesje of een bekertje slingeren als je het lokaal hebt verhuurd voor een fuif.

Ook als je het lokaal deelt met andere verenigingen, met specifieke afspraken rond het gebruik van gemeenschappelijke ruimtes, kan het een gevaar zijn om die precare afspraken en evenwichten in gevaar te brengen.

Burens reageren soms heftig wanneer overlast zich herhaaldelijk voordoet. Die reactie is dan soms moeilijk te begrijpen door de huurder, die voor één incident de volle lading aan frustraties over zich heen krijgt. Het is mogelijk dat je dan als uitbatende jeugdvereniging een bemiddelende rol zult moeten spelen.

2.5 TE VEEL MOEITE

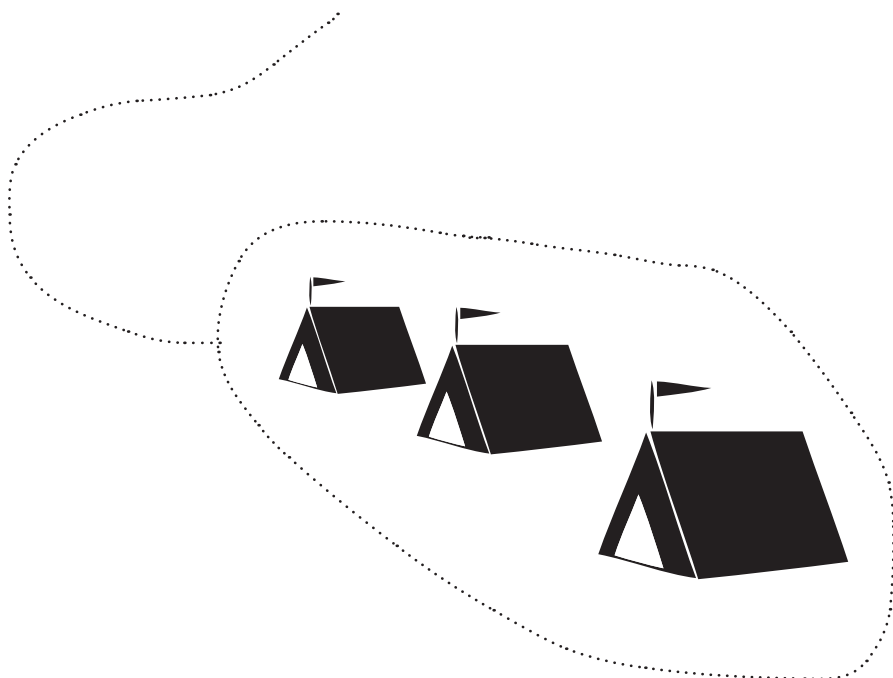
Sommige lokalen zijn te specifiek, waardoor het lastig wordt om ze te verhuren.

- De verwarmingsinstallatie of alarminstallatie is te complex om elk weekend aan iemand nieuw uit te leggen zonder dat er iets mis kan gaan.
- De lokalen zijn pas nieuw en dus zal er de eerste jaren geen geld zijn voor extra onderhoud door verhuur. Of het zou zonde zijn om nieuwe lokalen direct intensief te laten gebruiken door niet-leden.

2.6 ONGESCHIKTE BUURT

De buurt van je lokaal kan ook ronduit ongeschikt zijn om te beginnen verhuren:

- Door de stedenbouwkundige inkleuring (zie Deel 2).
- Doordat het onvermijdelijk voor overlast zal zorgen: geluid binnen en buiten, parkerende auto's enzovoort.
- Onbereikbaar met het openbaar vervoer of de auto.
- Gebrek aan buitenterreinen en speelvriendelijke omgeving als je verhuurt voor een weekend of kamp.



3 HOE DE AFWEGING MAKEN?

Zit eerst samen met de verantwoordelijken van je vereniging om te bespreken of je verhuren ziet zitten. Een extra centje binnenkrijgen is steeds handig meegenomen, maar je lokalen verhuren vraagt een stevig engagement. Hoe meer functies je geeft aan een lokaal, hoe complexer het beheer ervan wordt en hoe meer verantwoordelijkheid je moet dragen. Zo zal je huurovereenkomsten afsluiten, betalingen moeten opvolgen, in sommige gevallen aansprakelijk zijn enzovoort.

Kijk eens naar onderstaande lijst. Kan je op al deze stellingen 'ja' antwoorden, dan is je jeugdvereniging zeker in staat om verhuur op te starten zonder jullie eigen werking te belasten.

- We hebben ons over de positieve en negatieve consequenties van verhuur beraad als vereniging en we zijn ervan overtuigd dat onze pedagogische werking niet zal lijden onder de verhuur. Verhuur is dan ook een middel en geen doel.
- Het merendeel van de leidingsploeg staat achter de keuze om te verhuren.
- Het lokaal is goed onderhouden en steeds klaar voor verhuur. De jeugdvereniging zet zich actief in om dat te behouden.
- We kunnen ons lokaal op verschillende momenten missen en we menen dat er vraag is naar een verhuurbaar lokaal.
- De jeugdvereniging ziet het zitten om geld en tijd te investeren in een verhuurbaar lokaal.
- We hebben de waarschijnlijke inkomsten en uitgaven becijferd aan de hand van de tool op jeugdlokalen.be. We zijn ervan overtuigd dat we beheersbare financiële risico's voor de komende generaties aangaan.
- We kunnen ervoor zorgen dat de verhuur geen druk zet op de relatie met onze burens.
- Iemand uit onze jeugdvereniging, of iemand die dicht bij onze werking staat, kan als verantwoordelijke de organisatie van de verhuur op zich nemen en dit voor enkele jaren.



Den Beuk

SWEDE

FRANCE

Wooden
Cabinets

Wooden
Cabinets

Wooden
Cabinets

FLORIDA

DEEL 2

KAN IK VERHUREN OF NIET?

Om na te gaan of je kan verhuren, neem je best de wetgeving ter zake door. Afhankelijk van waarvoor je het lokaal wil verhuren, kunnen er bepalingen meespelen op het vlak van ruimtelijke ordening, toerisme, Vlarem (milieu), natuur, lokale overheden enzovoort. Voor je in de inrichting en formulieren kan vliegen, is enige research dus nodig. Het is mogelijk dat de regelgeving je plannen doorkruist. In dit hoofdstuk maken we je hierin wegwijs.

1 TOESTEMMING VAN DE EIGENAAR

Toestemming hebben van de eigenaar van het lokaal om te mogen verhuren is noodzakelijk. Hiervoor moet je uiteraard weten wie de eigenaar is.

Veel jeugdverenigingen zeggen al te gemakkelijk 'wij zijn zelf eigenaar van het lokaal'. Maar als de jeugdvereniging geen vzw is, of er geen ondersteunende vzw bestaat, is de kans klein dat deze stelling klopt. Wettelijk gezien kan een feitelijke vereniging geen eigenaar zijn. Misschien is een vroegere hoofdleder de officiële eigenaar, of werd er een vzw opgericht waar de huidige leidingploeg niets meer van afweet?

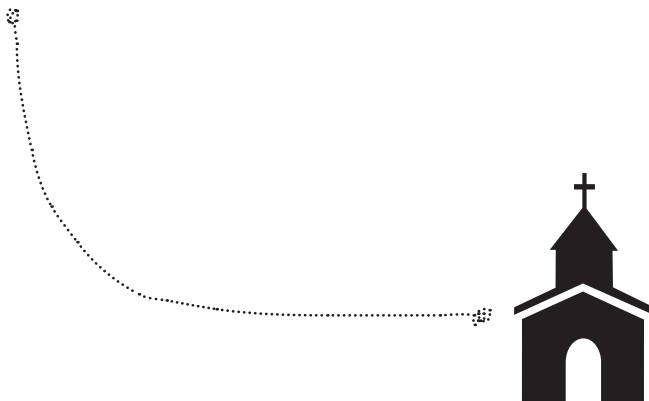
De eigenaar kennen is dus stap één! Duik eens in het archief van je jeugdvereniging om te achterhalen hoe het juist zit. Mogelijke eigenaars zijn de parochie, de kerkfabriek, de gemeente, scholen, een particulier. Indien je niet direct een antwoord vindt, kan je langs de gemeente gaan. Daar hebben ze toegang tot de databank van het kadaster, waarin zulke informatie terug te vinden is.



Lees ook de brochure *Jeugdlokalen & De Kerk* voor het vinden van de eigenaar.

Is het wel duidelijk wie de eigenaar is en werd er een overeenkomst opgesteld voor het gebruik van het lokaal? Check dan de overeenkomst. Er is een schriftelijke toestemming nodig van de eigenaar om te mogen onderverhuren.

Is je jeugdvereniging zelf eigenaar, dan veronderstellen we dat het met de toestemming wel snor zit. Let er wel op dat de verhuur van het lokaal in overeenstemming is met het doel van de vzw, zoals beschreven in de statuten.



2 TOESTEMMING VAN DE GEMEENTE

De gemeente kan bepalen welke verhuuractiviteiten er mogen doorgaan in het jeugdlokaal op basis van onder andere brandveiligheid en ruimtelijke ordening. Daarom geven we enkele basisprincipes mee.

2.1 MELDINGSPLICHT

Je bent verplicht, op basis van het logiesdecreet, om de burgemeester schriftelijk op de hoogte te brengen van de verhuurplannen voor overnachting. Andere types verhuur moet je niet melden, tenzij dit zo bepaald werd in de politiecodex van je gemeente. Als je twijfelt of jouw verhuuractiviteiten gemeld moeten worden, pols dan even bij de jeugddienst.

De burgemeester is verantwoordelijk voor de veiligheid op zijn grondgebied en hoort daarom te weten welke soort activiteiten er waar en wanneer plaatsvinden. Op basis van artikel 135 van de Nieuwe Gemeentewet kan de burgemeester optreden indien onder meer de veiligheid en hygiëne niet gegarandeerd worden. De gemeente kan dan verbieden dat er in een jeugdlokaal of op een terrein wordt overnacht. De gemeente kan eventueel ook extra informatie opvragen over de verblijvende groep (verhuurperiodes, naam verantwoordelijke, contactgegevens, aantal leden...).

Dat wil niet zeggen dat je telkens wanneer het lokaal wordt verhuurd een brief moet sturen. Een algemene melding hiervoor is vaak voldoende. Let wel, sommige gemeenten zijn hier strenger in dan andere. Een voorbeeldbrief hiervoor kan je downloaden op jeugdlokalen.be/verhuren.

De huurder die in het lokaal een fuif wil organiseren, moet hiervan zelf melding maken voor Vlare klasse 3 én toestemming vragen bij de gemeente op basis van brandveiligheidsvoorschriften. Daar moet je als verhuurder niets voor ondernemen.

2.2 IS HET LOKAAL VOLDOENDE BRANDVEILIG?

De gemeente is bevoegd voor het vastleggen van de brandveiligheidsnormen op het eigen grondgebied en moet als behoeder van de openbare veiligheid de naleving van de geldende normen opvolgen. De burgemeester en brandweer zijn hierin de belangrijkste actoren en werken hiervoor samen. Een sluitende checklist met alle brandveiligheidsregels is echter niet voorhanden: de regels kunnen gemakkelijk verschillen van gemeente tot gemeente.



Lees ook de brochure *Jeugdlokalen & Brandveiligheid*.

Gebruik de checklist brandveiligheid (te vinden op jeugdlokalen.be) om alvast het minimum aan brandveiligheid in orde te maken en ga langs bij de brandweer voor meer informatie. In de verdere hoofdstukken gaan we per type verder in op noodzakelijke brandveiligheidsvoorschriften.

2.3 STEDENBOUWKUNDIGE VOORSCHRIFTEN EN RUIMTELIJKE ORDENING

Het is belangrijk, ook al verhuur je niet, dat het lokaal op stedenbouwkundig vlak in orde is. Als je lokaal niet in orde is, kan dat onaangename gevolgen hebben, bijvoorbeeld als je wil renoveren of uitbreiden. Om te controleren of je lokaal op stedenbouwkundig vlak in orde is, volg je deze stappen:

- Stap 1: is het gebouw stedenbouwkundig vergund of staat het er illegaal?
- Stap 2: is de functie jeugdlokaal vergund?
- Stap 3: in welke zone ligt je lokaal? Ruimtelijke ordening regelt immers dat je niet overal elke soort activiteit kan doen.

Voor elke stap kan je bij de dienst Stedenbouw van je gemeente nuttige informatie opvragen. Lees daarom dit hoofdstuk helemaal door, zodat je met een volledige vragenlijst naar de dienst stapt.

Bij het lezen van dit hoofdstuk is het belangrijk om weten dat een stedenbouwkundige vergunning twee zaken regelt. Ten eerste het bouwvolume: de contouren, afmetingen... van het gebouw zelf. Daarnaast en dat is minstens even belangrijk, staat in een stedenbouwkundige vergunning ook welke functie(s) een gebouw heeft. In stap 1 hebben we het over het gebouw zelf, in stap 2 gaan we in op de functie van het gebouw.

2.3.1 STAP 1: Is het gebouw vergund?

Eerst dien je na te gaan of je een stedenbouwkundige vergunning terugvindt voor de bouw van je lokaal. Indien ja, dan ben je in orde voor de vergunning van de constructie, op voorwaarde dat na afloop geen andere vergunningplichtige bouwwerken werden uitgevoerd.



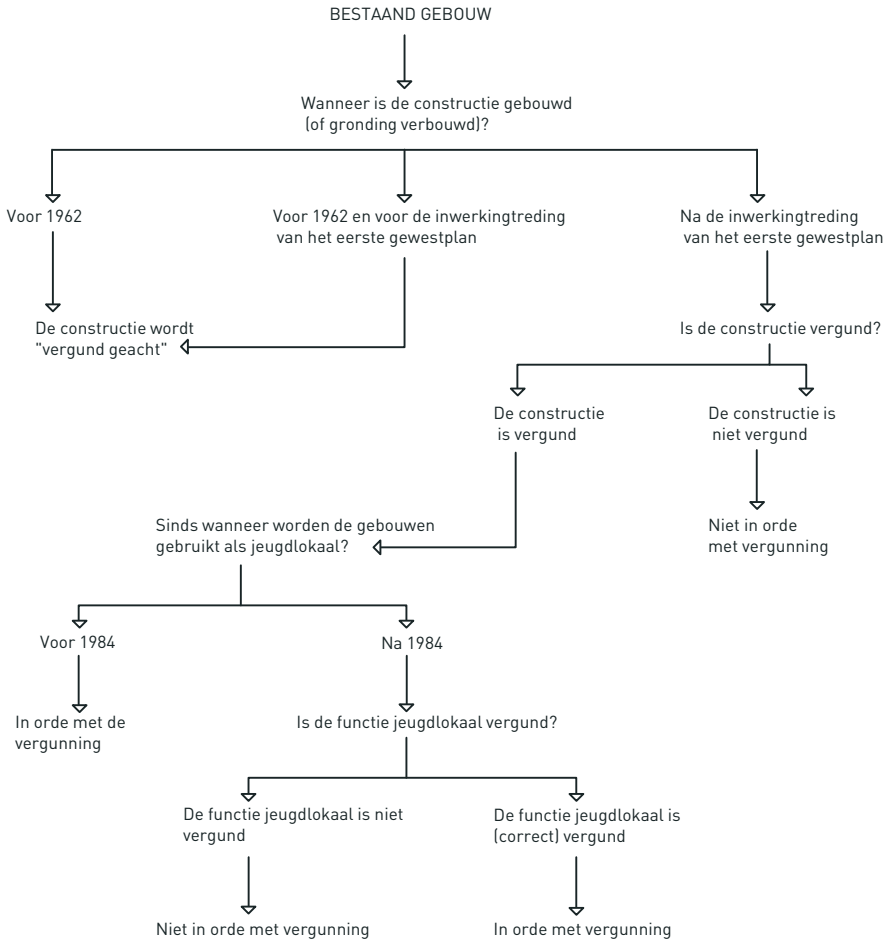
In een jeugdbeweging wisselt de leidingsploeg geregeld en daarnaast wordt er vaak ook weinig archief bijgehouden. Dit maakt het moeilijk om te weten wanneer er werken werden uitgevoerd en of hiervoor een vergunning werd afgeleverd. Probeer daarom zo veel mogelijk informatie bij te houden en ga na bij oud-leiding wat er bewaard werd (online op een gedeelde drive, op een oude site, in een map). Ook aan de hand van foto's kan je gedeeltelijk achterhalen hoe het gebouw geëvolueerd is doorheen de jaren. Welke werken vergunningplichtig zijn en welke niet kan je raadplegen op ruimtelijkeordening.be voor Vlaanderen en op stadswinkel.be voor Brussel. Gebruik de lokalenmap om al deze documentatie bij te houden.

Indien er geen stedenbouwkundige vergunning beschikbaar is, is het bouwjaar bepalend om te weten of het lokaal een stedenbouwkundige vergunning nodig had of niet.

Het bouwjaar van het lokaal kan je terugvinden door langs te gaan bij het lokale kantoor van het kadaster in de gemeente. Als je al een kadastraal uittreksel hebt liggen, kan je kijken naar het 'jaar van beëindiging van de opbouw'. Verder zijn ook oude overeenkomsten, oude artikels, foto's of postkaarten mogelijke bewijsstukken van hoe lang het gebouw al bestaat.

Lokalen gebouwd voor 1962 worden als vergund beschouwd, gezien er toen nog geen wetgeving voorhanden was. Tenminste, op voorwaarde dat er nadien geen vergunningplichtige bouwwerken zijn uitgevoerd. Ook als het lokaal dateert van voor de inwerkingtreding van het gewestplan kan je de constructie als vergund beschouwen. De lancering van het gewestplan is verschillend van gemeente tot gemeente, meestal is dit de tweede helft van de jaren 70. Voor de datum van publicatie van dit gewestplan en om na te gaan of er al een vergunning werd toegekend, kan je terecht bij de dienst Stedenbouw of op agiv.be (Vlaanderen) en stedenbouw.irisnet.be (Brussel).

DETERMINATIETABEL BESTAAND JEUGDLOKAAL vergunningstoestand



Als je bijvoorbeeld een foto uit 1950 vindt en dit jaartal kan bewijzen, dan is je lokaal in principe vergund geacht. Weerom op voorwaarde dat er nadien geen vergunningplichtige bouwwerken zijn uitgevoerd. Het is aan te raden om met behulp van die foto het gebouw door de stedenbouwkundige dienst van de gemeente te laten opnemen in het vergunningenregister. Op die manier wordt dit bewijs ook officieel geregistreerd bij de gemeente. Van zodra je een bouwvergunning aanvraagt, zal de gemeente steeds een grondig onderzoek moeten voeren om te beslissen of je lokaal al dan niet vergund wordt geacht.

Indien je tot de vaststelling komt dat het lokaal geen vergunning heeft, of geen vergunning voor alle bouwwerken, dan staat het er (gedeeltelijk) illegaal en is het belangrijk om eerst deze vergunning te regelen. Voor een (gedeeltelijk) illegaal gebouw kan je onder bepaalde voorwaarden een regularisatievergunning aanvragen. Of die wordt goedgekeurd hangt onder andere af van de grootte van de overtreding, of het overeenkomt met de stedenbouwkundige bepalingen van de zone waarin je lokaal ligt... Het is mogelijk dat je iets moet afbreken of aanpassen zodat het conform de vergunning of geldende stedenbouwkundige bepalingen is.

De consequenties van het in stand houden van een bouw misdrijf zijn niet min: het kan leiden tot een zware geldboete.

Indien het bouwfysische aspect van je lokaal in orde is met de stedenbouwkundige vergunning, kan je verder naar stap 2.

2.3.2 STAP 2: Is de functie vergund?

Een stedenbouwkundige vergunning omvat informatie over de constructie die gebouwd wordt en over de functie die in dat gebouw wordt uitgevoerd. Met 'de functie' doelt men op de activiteit die er doorgaat.

Ga na of er een vergunning is om het lokaal te gebruiken als jeugdlokaal. In stedenbouwkundige termen zegt men dat de **functie van 'jeugdlokaal' vergund** is. Zoek hiervoor de oorspronkelijke stedenbouwvergunning op. In de meeste gevallen zal deze vergunning 'Bouw van een jeugdlokaal' vermelden.

Indien het lokaal al jaar en dag gebruikt wordt als jeugdlokaal (met name van voor 1984), dan ben je in orde met het functiegedeelte van de vergunning. Mogelijke bewijzen zijn krantenartikelen, postkaarten, een aanvraag voor subsidies bij de gemeente in het verleden...

Indien je de bouwvergunning niet terugvindt, kan je bij de dienst Stedenbouw informeren. Als daaruit blijkt dat de functie voor 'jeugdlokaal' niet vergund is, kan de dienst Stedenbouw je inlichten over hoe de aanvraagprocedure voor functiewijziging verloopt en welke aanvraagformulieren je moet invullen.

Check eerst even stap 3: *Ligt het lokaal zone-eigen of zonevreemd?* Want het is de zone die bepaalt welke functies er waar worden toegelaten.

2.3.3 STAP 3: Licht het lokaal zone-eigen of zonevreemd?

Om te voorkomen dat er een wildgroei is van gebouwen met verschillende functies, bepaalt de overheid welke ruimte voor welke activiteiten gebruikt mag worden. Dit alles wordt vastgelegd via ruimtelijke plannen (gewestplannen, ruimtelijke uitvoeringsplannen...). Via deze plannen wordt de ruimte ingedeeld in zones met bijhorende voorschriften waarin wordt vastgelegd wat er kan en niet kan. Het oudste ruimtelijke plan is het gewestplan.

Volgens de voorschriften van het gewestplan is een jeugdlokaal in principe enkel zone-eigen in deze zones:

- Woonzones (rood)
- Zones voor gemeenschapsvoorzieningen (blauw)
- Zones voor recreatie (oranje)

Wanneer je gaat informeren bij de dienst Stedenbouw van je gemeente, kan je die zone navragen. Je kan het ook zelf opzoeken op *agiv.be*. Voor bepaalde locaties zijn deze gewestplannen intussen vervangen of gewijzigd door een ander ruimtelijk plan, zoals een BPA (bijzonder plan van aanleg) of een RUP (ruimtelijk uitvoeringsplan). Dan bepalen de voorschriften die horen bij deze nieuwe plannen wat kan en niet kan.

Een gemeente kan dus de functie en bepalingen van deze zones wijzigen door een RUP op te maken. Let wel, een RUP opmaken kost tijd en geld, een gemeente doet dat dan ook niet zomaar. Je kan online nagaan of je lokaal in een gewestelijk RUP ligt en welke bepalingen er gelden. Dat kan via *geopunt.be* voor Vlaanderen of *brugis.be* voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Er bestaan ook RUP's op provinciaal en lokaal niveau en die zijn niet altijd digitaal raadpleegbaar. De RUP's en ook de BPA's kan je voor sommige gemeenten raadplegen op *geoportaal.be*. Wanneer je langsgaat bij de gemeente vraag je best na welk RUP er van kracht is. Indien er geen gemeentelijk RUP van toepassing is, vraag je best ook na of er op dat moment aan een plan wordt gewerkt.

Wanneer het lokaal zonevreemd ligt, heeft dit vooral consequenties voor uitbreidingsmogelijkheden en structurele onderhoudswerken. Een gebouw dat zonevreemd ligt, krijgt daarvoor immers geen stedenbouwvergunning.

Een voorbeeld: je lokaal ligt in het park. In parkgebied is het niet toegelaten gebouwen te plaatsen, dus kan je vermoeden dat het gebouw zonevreemd ligt. Toch kan het zijn dat de gemeente aan de hand van een RUP beslist heeft om dit lokaal, dat er misschien al verscheidene jaren staat, toe te laten. Ze passen de voorschriften van een zone dan voor een deel aan, zodat het lokaal zone-eigen komt te liggen.

CHECKLIST VOOR GESPREK MET DIENST STEDENBOUW

- “Ik ga naar de dienst Stedenbouw en ik neem mee...”
 - Het postadres van het lokaal.
 - Een afdruk van het kadastraal percelenplan, wat je kan printen van Cad-GIS. Daarop kan je duidelijk aanduiden over welk lokaal het gaat. Dit stemt immers niet altijd overeen met het postadres.
 - Eventueel de uittreksels van het kadaster die je al hebt.
 - Oude contracten, foto's, krantenartikels... Met andere woorden: alle documenten die een inschatting kunnen geven van de leeftijd van het gebouw.
- “Ik ga naar de dienst Stedenbouw en ik vraag...”
 - Het bouwjaar van het lokaal.
 - Welke vergunningen er zijn afgeleverd:
 - Vergunning voor de bouw van het lokaal zelf?
 - Vergunning voor de functie jeugdlokaal en eventueel andere functies zoals jeugdverblijf?
 - In welke stedenbouwkundige zone ligt mijn lokaal? Ligt het zone-eigen?
 - Geldt er een BPA of RUP voor de plaats waar mijn lokaal staat?
 - Zal de gemeente of een ander niveau een planinitiatief nemen (een RUP opmaken) voor de plek waar mijn lokaal staat?



DEEL 3

WIE VERHUURT?

Om na te gaan of je kan verhuren, neem je best de wetgeving ter zake door. Afhankelijk van waarvoor je het lokaal wil verhuren, kunnen er bepalingen meespelen op het vlak van ruimtelijke ordening, toerisme, Vlarem (milieu), natuur, lokale overheden enzovoort. Voor je in de inrichting en formulieren kan vliegen, is enige research dus nodig. Het is mogelijk dat de regelgeving je plannen doorkruist. In dit hoofdstuk maken we je hierin wegwijs.

1 VERHUREN ALS FEITELIJKE VERENIGING

1.2 WAT IS EEN FEITELIJKE VERENIGING?

Een feitelijke vereniging ontstaat wanneer twee of meer mensen samen eenzelfde doel willen verwezenlijken. De feitelijke vereniging heeft geen juridische grond. Je kan dus als feitelijke vereniging geen verbintenissen (zoals contracten) aangaan, geen eigendommen bezitten, geen schenkingen aanvaarden. Het is altijd een individueel lid dat zich persoonlijk verbindt tot bijvoorbeeld de contractuele verplichtingen van de vereniging.

1.3 WAT WIL DAT ZEGGEN VOOR VERHUUR VAN HET LOKAAL?

Je zaken regelen als feitelijke vereniging is relatief gemakkelijk. Zo ben je niet gebonden aan wettelijk verplichte administratie, waaraan bijvoorbeeld een vzw wél moet voldoen. Er zijn geen verplichtingen, behalve de onderlinge afspraken die op eigen initiatief gemaakt worden tussen de leden of met derden. Je bent niet gebonden aan een bepaalde structuur om de vereniging te organiseren.

Maar het gebrek aan een juridisch kader zorgt er ook voor dat je juridisch weinig beschermd bent. Van zodra leden van de vereniging een handtekening zetten onder een overeenkomst, kunnen ze afzonderlijk en individueel aansprakelijk gesteld worden. Dus ook als het gaat om het ondertekenen van een verhuurovereenkomst.

2 VERHUREN ALS VZW

2.1 WAT IS EEN VZW?

Een vzw of vereniging zonder winstoogmerk is een vereniging met minstens drie leden die gemeenschappelijke doelstellingen realiseren en waarin commerciële belangen ondergeschikt zijn aan het doel dat de vzw wil nastreven. Deze vorm van vereniging is wél aan strikte bepalingen onderworpen. Wil je je beroepen op een vzw-statuut, dan moet je voldoen aan diverse verplichtingen op zowel juridisch, boekhoudkundig als fiscaal vlak. Het grote voordeel is dat de vzw als rechtspersoon aansprakelijk is voor de normale acties die gesteld worden door de leden van de vzw. Leden verbinden zich niet persoonlijk tot een contract, zoals dit bij een feitelijke vereniging wel het geval is. Een vzw kan onroerend goed bezitten en beheeren, contracten afsluiten, leningen aangaan enzovoort.

De titel van rechtspersoonlijkheid beschermt de bestuurders echter niet van alle aansprakelijkheid af. De bestuurders moeten immers de vereniging leiden volgens het principe van 'de goede huisvader'. Zij hebben een bepaalde verantwoordelijkheid binnen de vereniging en moeten zich daarnaar gedragen. Zo is het ondertekenen van een contract waarvan je op voorhand weet dat je het niet kan nakomen een voorbeeld van slecht huisvaderschap.

2.2 WAT WIL DAT ZEGGEN VOOR VERHUUR VAN HET LOKAAL?

Door te werken binnen het kader van een vzw voorzie je een wettelijk beschermend kader voor de leden of vertegenwoordigers van je vereniging. Je voorkomt dat ze persoonlijk aansprakelijk zijn en zorgt ervoor dat ze niet met hun privévermogen aan de vereniging gebonden zijn. Alleen de vzw kan aansprakelijk gesteld worden en alleen het vermogen van de vzw kan aangesproken worden (op voorwaarde dat er geen fraude gepleegd wordt en de vereniging beheerd wordt als 'goede huisvader'). Het ondertekenen van een verhuurovereenkomst gebeurt dus in naam van de vzw en niet in naam van een van de leden, zoals bij een feitelijke vereniging.

Het beheeren van een vzw vergt echter best wat administratie en procedures. Deze zijn vaak heel technisch, moeten consequent opgevolgd worden en kosten wel wat. Een wissel van bestuursleden laten registreren kost bijvoorbeeld 125 euro. Vraag raad bij je koepel (contactgegevens vind je in Deel 10): wellicht hebben zij voorbeeldstatuten of kunnen ze je helpen bij de beslissing of een vzw oprichten de beste oplossing is. Elke jeugdwerk-

koepel heeft een eigen visie op vzw's, geïnspireerd door de eigenheid van elke vereniging. Er zijn ook koepels die een verzekering bestuurdersaansprakelijkheid aanbieden.

In de voorbeeldstatuten die Scouts en Gidsen Vlaanderen ter beschikking stelt lees je: "Artikel 5: De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, de materiële ondersteuning en de ontwikkeling van de scouts- en gidsengroep. Deze feitelijke vereniging is gekend bij SCOUTS EN GIDSEN VLAANDEREN VZW".



3 HET STATUUT VAN DE VRIJWILLIGER

Elke vereniging is sinds 2006 verplicht zijn vrijwilligers te informeren en te verzekeren. Voor leden die aangesloten zijn bij een jeugdwerkkoepeel staat die informatie op de desbetreffende website. Richt je een vzw op, dan zijn de leden van de vzw waarschijnlijk geen lid van de koepeel en moet je deze informatie zelf voorzien.

Waar gaat het juist over? Alle vrijwilligers moeten geïnformeerd worden over de sociale doelstellingen en het juridisch statuut van de organisatie, over de verantwoordelijken van je vereniging en over de verzekering. Op welke manier je hen informeert, bepaal je zelf (site, ledenblad...). Je moet het wel achteraf kunnen bewijzen.



DEEL 4

VERHUUR VOORBEREIDEN

Voor je aan de slag gaat met de verhuuractiviteiten bekijk je best enkele factoren. Je leest hier hoe je kan vermijden dat verhuuractiviteiten wegen op de pedagogische werking van je jeugdvereniging, wat je best in overweging neemt bij (ver)bouwplannen en hoe het verhuurteam kan worden samengesteld.

1 VERHOUDING TUSSEN EIGEN WERKING EN VERHUUR

1.1 AFSPRAKEN

Verhuur vraagt mogelijk aanpassingen in de manier van werken van je jeugdvereniging. Probeer dit echter tot een minimum te beperken, door duidelijke afspraken te maken die gedragen worden door de hele vereniging.

Waarover moet je afspraken maken?

- Ruimte: Welke delen van het lokaal wil je beschikbaar maken voor verhuur? Zijn er eventueel ook plaatsen waar huurders onder geen beding mogen komen?
- Frequentie: Bespreek hoe vaak en in welke periodes je het lokaal wil verhuren.
- Opruimen: Het lokaal moet proper zijn als je het verhuurt. Maak een opruimschema waarin iedereen zich kan vinden.

1.2 JAARPLANNING OPMAKEN AAN DE START VAN HET WERKJAAR

Het is belangrijk dat je als jeugdvereniging nog steeds zelf kiest wanneer je het lokaal wil verhuren. Anderzijds moet de verhuurverantwoordelijke ook in staat gesteld worden om een verhuurkalender op te stellen. Bespreek dus volgende op voorhand de kalender van je jeugdvereniging. Bepaal op welke data het lokaal zeker door jullie zal gebruikt worden en het dus onmogelijk is om het te verhuren. Probeer minstens een jaar vooruit te kijken, voor zomerkampen zelfs twee jaar. Zo kom je niet voor verrassingen te staan. Huurders zullen immers enige tijd op voorhand hun lokaal willen vastleggen.

Ook tijdens momenten waarop je druk bezig bent met evenementen van je vereniging (kamp, organiseren van een fuif) kan het interessant zijn om het lokaal niet te verhuren. Dan moet je geen rekening houden met anderen die je lokaal huren.

1.3 PRIVACY

Zorg ervoor dat je ruimtes overhoudt die enkel en alleen voor jouw jeugdvereniging bestemd zijn. Dat kan een plaats zijn om materiaal op te slaan, een ruimte waarin de leiding activiteiten voorbereidt of een speelplek voor je leden.

Maar ook de huurder is gesteld op privacy en wil graag exclusief over de gehuurde ruimte beschikken. Mocht je toch gebruik willen maken van verhuurde lokalen of even langs gaan om wat materiaal in- of uit te laden, maak hierover dan van tevoren afspraken met de huurders. Zo kunnen zij zich op die situatie voorbereiden en komen er achteraf alvast geen opmerkingen.

Als je beslist om bepaalde delen van het lokaal privé te houden, ben je ook genoodzaakt om met aparte sleutels te werken. Zorg ervoor dat de sleutels die voor de huurder bestemd zijn niet passen op de deuren die je als privéruimte wil behouden.

1.4 HET LOKAAL RUILEN VOOR EEN KAMPPLAATS OF SOLIDARITEIT

Soms zie je dat jeugdverenigingen van lokaal 'ruilen' voor een weekend. Eigenlijk is dat ook niet echt verhuur, maar je lokaal moet dan wel voldoen aan de kwaliteitsnormen van een verhuurbare infrastructuur.

Zo gebeurt het voor veelgevraagde weekends (zoals het eerste weekend van de herfstvakantie) dat je jouw verhuurbare lokaal kan ruilen om zelf op weekend te kunnen bij een andere jeugdvereniging.

Scouts en Gidsen Sint-Denijs-Westrem hadden het in 2012 lastig om nog een weekendplaats voor het eerste weekend van de herfstvakantie te vinden en vonden toch nog een weekendplaats door uit te pakken met 'in ruil kan je ons lokaal huren'.

Of je kan het lokaal verhuren uit solidariteit. Zelf maak je ook regelmatig gebruik van andere jeugdlokalen in de buurt om te overnachten. Als je jouw lokaal dan ook openstelt, kunnen ze ook bij jou terecht. Een soort van couch surfing voor jeugdverenigingen!

2 AANDUIDEN VAN EEN VERANTWOORDELIJKE

Verhuuractiviteiten moet je organisatorisch goed aanpakken. Stel daarom een verantwoordelijke aan die als aanspreekpunt kan dienen. Je kan kiezen voor één persoon die alles inzake verhuur bijhoudt, maar het werk kan natuurlijk ook verdeeld worden over meerdere personen binnen of buiten de werking.

Zorg ervoor dat de aangestelde verantwoordelijke zeer stipt en correct is. Denk ook steeds aan opvolging. Als de verhuurverantwoordelijke eraan denkt met zijn taak te stoppen, dan kan hij de opvolger best wat opleiden. Op die manier moet je niet telkens van nul beginnen.

2.1 PRAKTISCHE REGELING

Gezien het grote verloop binnen het jeugdwerk is het aan te raden om vaste contactgegevens voor verhuurvragen aan te maken. Een vast e-mailadres is daarbij een minimum. Je kan ervoor kiezen om verhuur@mijnjeugdvereniging.be aan te maken en dit e-mailadres te koppelen aan een gedeelde inbox. Op die manier kunnen alle verantwoordelijken zien of de e-mails al beantwoord zijn en wat er gecommuniceerd werd.

Dankzij de vaste contactgegevens komen geïnteresseerden steeds onmiddellijk bij de juiste persoon terecht en worden mensen die hun engagement als verhuurverantwoordelijke hebben stopgezet niet meer lastiggevallen. Je hoeft ook niet telkens de informatie op websites aan te passen.

Om concrete afspraken met huurders te maken, kan het aangewezen zijn om het telefoonnummer van de verhuurverantwoordelijke door te geven. De eerste contacten voer je best via mail, zo heb je gemaakte afspraken op papier.



Tip: Vaak stellen potentiële huurders dezelfde vragen. Om tijd te besparen kan je dan ook een aantal standaardantwoorden voorzien. Zo krijgen geïnteresseerden snel een duidelijk antwoord.

2.2 TAKEN VAN DE VERHUURVERANTWOORDELIJKE

Hier lees je kort en chronologisch welke taken de verhuurverantwoordelijke opneemt. Lees hierop aanvullend Deel 8 met meer informatie over verhuurthema's.

2.2.1 Vooraf

De verhuurverantwoordelijke houdt een overzichtelijke kalender bij met alle aanvragen, zodat potentiële huurders kunnen opzoeken of het lokaal op de gevraagde datum nog vrij is. Definitieve aanvragen moeten ook onmiddellijk op de kalender worden bijgeschreven, zodat er geen dubbele boekingen voorkomen.

Vaak gaan huurders niet over één nacht ijs. Ze hebben meestal enkele vragen alvorens ze het lokaal effectief willen huren. Hoeveel koelkasten zijn er aanwezig, zijn er douches in jullie lokaal, hoeveel bedden staan er in de slaapzaal. Allemaal vragen waarop de verhuurverantwoordelijke zo snel mogelijk een antwoord moet kunnen geven. Zorg er dus voor dat je goed op de hoogte bent van de staat van het lokaal en de aanwezige extra's. Groepen komen het lokaal ook graag eens op voorhand bekijken en moeten dan worden rondgeleid.

Enmaal een persoon of groep beslist om het lokaal effectief te huren, zorgt de verantwoordelijke ervoor dat de nodige documenten ondertekend worden. De huurders moeten zich akkoord verklaren met het huurcontract en het huishoudelijk reglement. Ze dienen zich ook te houden aan alles wat in dat contract vermeld staat. De verantwoordelijke houdt nauwlettend in de gaten of de afgesproken waarborg en huurprijs tijdig worden betaald. Indien dit niet het geval zou zijn, moeten de huurders zo snel mogelijk aangemaand worden om tot betaling van de overeengekomen bedragen over te gaan.

Het lokaal moet ook effectief verhuurbaar zijn. Je zorgt er dan ook voor dat het lokaal proper werd achtergelaten door de laatste gebruiker.

2.2.2 Tijdens

Bij aanvang van de verhuurperiode zorgt de verhuurverantwoordelijke ervoor dat de huurder de sleutel(s) van het lokaal ontvangt. De verhuurder toont het hele lokaal aan de huurder en er wordt een staat van het lokaal opgemaakt. De verhuurder wijst alle belangrijke zaken aan, zoals brandblusapparaten, zekeringenkast, verwarmingsinstallatie... Als je niet met een forfaitair bedrag werkt voor de verbruikskosten, neem je samen met de huurder de meterstanden op. Je legt de huurder uit hoe er gesorteerd wordt en waar het afval verzameld wordt. Nadien overloop je het huishoudelijk reglement en beantwoord je de laatste vragen van de huurder.

Tijdens het verblijf van de huurder in het lokaal blijft de verantwoordelijke telefonisch bereikbaar. De huurder moet de verantwoordelijke in noodgevallen kunnen bereiken. Ook burens moeten bij de verhuurverantwoordelijke terecht kunnen als ze onregelmatigheden in verband met de verhuur zouden willen melden.

Idealiter is de verhuurverantwoordelijke ook aanwezig als de huurder het lokaal verlaat. Op die manier kan meteen gecontroleerd worden of alles proper gekuist is en of er geen grote schade aan het lokaal is. De huurder kan kleine mankementjes (kapotte glazen, lekkende kranen...) ook direct melden. Eenmaal de ronde van het lokaal afgelopen is, kunnen de huurders ook onmiddellijk de sleutel(s) teruggeven aan de verantwoordelijke.

2.2.2 Nazorg

De verhuurverantwoordelijke doet na afloop van de verhuurperiode best zo snel mogelijk een grondig nazicht van het lokaal. Op die manier kan hij merken of de huurders het lokaal in de originele staat hebben achtergelaten. Eventuele schadegevallen moeten zo snel mogelijk opgemerkt worden, zodat deze kunnen worden verhaald op de huurder. De verhuurverantwoordelijke maakt de financiële afrekening (afrekenen verbruik, huurgeld, vuilniszakken).

De huurder wacht ook niet graag lang op de waarborg en verwacht dus dat de verhuurverantwoordelijke dit bedrag zo snel mogelijk terug op zijn rekening stort. Spreek daarom een vaste termijn af waarbinnen je de waarborg terug zal overschrijven. Zorg ervoor dat je de gemaakte beloften kunt nakomen. Bij eventuele discussies over de afrekening of de waarborg is de verhuurverantwoordelijke ook steeds het aanspreekpunt. Als je lokaal ook een erkend jeugdverblijf is, ben je verplicht om overnachtingsstatistieken aan te leveren.

INCHECKEN

- Verhuurder aanwezig
- Verhuurder en huurder bekijken het gebouw en het materiaal
- Verhuurder en huurder overlopen de gemaakte afspraken en het huishoudelijk reglement
- Verhuurder beantwoordt vragen van de huurder

UITCHECKEN

- Verhuurder aanwezig
 - Verhuurder bekijkt of alles terug in de oorspronkelijke staat werd gebracht
 - Alles op de juiste plaats
 - Geen schade
 - Geen zaken verdwenen
 - Huurder kan de verhuurder op de hoogte brengen van eventuele problemen
 - Verhuurder en huurder kunnen afspraken maken over de waarborg
 - Huurder geeft de sleutels terug aan de verhuurder
-

2.3 DE IDEALE VERHUURVERANTWOORDELIJKE

Gezien de vele verschillende taken die bij het verhuren van een lokaal komen kijken, is het logisch dat er een verantwoordelijke aangesteld moet worden. Maar wie vraag je daarvoor?

De verhuurverantwoordelijke hoeft niet altijd actief te zijn in je jeugdvereniging. Het kan best zijn dat een ex-lid of een lid van de ouderraad de taak van verhuurverantwoordelijke op zich neemt. Op die manier kan de jeugdvereniging zich volledig concentreren op de pedagogische werking. Waak er wel over dat de communicatie tussen de verhuurverantwoordelijke en de werking vlot verloopt. Blijf op de hoogte van de tijdstippen waarop het lokaal verhuurd wordt en zit regelmatig samen om bepaalde punten inzake verhuur op elkaar af te stemmen.

Maar hoe ziet zo'n ideale verhuurverantwoordelijke er nu uit? Welke vaardigheden bezit hij of zij?

- **Flexibiliteit:** Een verhuurverantwoordelijke is te allen tijde bereikbaar. Zo kan je huurders met raad en daad bijstaan en hen zo snel mogelijk verder helpen.
- **Stipt en correct:** Een verhuurverantwoordelijke zorgt voor een duidelijke administratie. Hij houdt de verhuurkalender goed bij en zorgt ervoor dat afspraken met huurders goed nageleefd worden. Hij is steeds op de afgesproken tijdstippen aanwezig in het lokaal en zorgt ervoor dat de financiële afhandeling stipt en correct gebeurt.
- **Snel ter plaatse:** De afstand van de woning van de verhuurverantwoordelijke tot het lokaal is idealiter beperkt. Zo ben je snel ter plaatse wanneer er zich onvoorziene omstandigheden voordoen.
- **Jong van geest:** Een verhuurverantwoordelijke voor jeugdlokalen moet vertrouwd zijn met de manier van werken in een jeugdvereniging. Ruimte voor dialoog en begrip voor bepaalde situaties is noodzakelijk.

3 INFOMAP

Een goede infomap is een must. Afhankelijk van het type verhuur zal je hierin andere informatie voorzien, maar zo vindt de huurder gemakkelijk een antwoord op mogelijke vragen.

Wat kan in de infomap terechtkomen?

- Contactgegevens van de verhuurverantwoordelijke.
- Huishoudelijk reglement met afspraken over het gebruik van het lokaal.
- Een inventarislijst van alles wat in het lokaal aanwezig is. Huurders kunnen bij het einde van hun verblijf overlopen of alles er nog is.
- Noodnummers (dokter van wacht, ziekenhuis, brandweer, antigifcentrum...)
- Grondplan van het lokaal in originele toestand. Zo weten huurders hoe ze bij de opkuis alles terug op hun plaats moeten zetten. Foto's maken het plan nog duidelijker.
- Adressen van leuke (bos, speelplein, zwembad...) en interessante (station, bakker, warenhuis...) plekjes in de buurt.
- Handleiding van (huishoud)apparaten, verwarmingsinstallatie...
- Relevante artikels uit het politiereglement, bijvoorbeeld bepalingen rond kampvuren, nachtspel...
- FAQ's: Je kan de antwoorden op veel gestelde vragen bundelen en toevoegen.
- Sorteerijs voor afval.
- Bevraging waarin je naar de mening van de huurder polst. Waren ze tevreden over hun verblijf? Hebben ze eventueel opmerkingen die het comfort van huurders nog kunnen verbeteren?

4 BOUWEN EN VERBOUWEN? NEEM 'VERHUUR' MEE IN DE PLANNEN!

Er zijn heel wat jeugdverenigingen die in de bouw- of verbouwplannen van het jeugdlokaal al meteen de mogelijkheid tot verhuur incalculeren. Op zich geen slecht idee, want een doordacht plan kan ongemakken bij verhuur wegnemen. Of misschien kan een deel van het bouwproject gefinancierd worden met subsidiepotten waar je voor een jeugdlokaal geen recht op hebt, maar wel voor een jeugdverblijf of fuifzaal.



Het jeugdlokaal ombouwen tot jeugdverblijf? Lees zeker de brochure *Bouwen aan een jeugdverblijf* van het Centrum voor Jeugdtoerisme op cjt.be.

4.1 HET LOKAAL SLIM INDELEN

Denk van tevoren goed na over de indeling van het lokaal. Dit kan het comfort van de huurder vergroten, zonder zelf als jeugdvereniging verbannen te worden uit het lokaal.

4.1.1 Iedereen is gesteld op privacy

Benoem welke ruimtes je ter beschikking wil stellen aan huurders en welke je liever privé houdt. Een ruimte met materiaal dat niet verhuurd wordt, kan bijvoorbeeld best afsluitbaar zijn. Heb je dat materiaal ook nodig wanneer er huurders in het gebouw zitten? Zorg er dan voor dat je die ruimte kan bereiken zonder de huurders te storen. Denk eventueel na over een 'bufferlokaal' dat niet verhuurd wordt, maar altijd door je jeugdvereniging kan gebruikt worden in geval van onverwachte wijzigingen in je eigen planning.

Ook de huurder heeft graag een eigen plek. Sta er dus van tevoren bij stil dat ruimtes die verhuurd worden niet toegankelijk zijn voor je eigen jeugdvereniging wanneer er huurders aanwezig zijn.

Ook burens zijn gesteld op privacy en rust. Daarom nam Scouts en Gidsen Evergem in de algemene voorwaarden van de overeenkomst volgend artikel op:

"Het gebruik van de deuren aan de kant van ons terrein is na 22u verboden, behalve in geval van nood."

De deuren geven uit op de nabijgelegen burens. Door huurders naar de voordeur te verwijzen, probeert de groep het nachtlawaai voor de burens te beperken.

4.1.2 Multifunctionele ruimtes

Ruimtes intekenen die je naar believen kan herindelen, levert vaak een meerwaarde op. Waar je als jeugdvereniging een groot spellokaal nodig hebt, hebben huurders misschien meer nood aan een slaapruiimte naast een eetruimte. Door verschuifbare wanden te gebruiken, laat je deze opties vrij!

4.1.3 Functies logisch naast elkaar leggen

Elke ruimte in het lokaal heeft zijn eigen functie. Denk erover na hoe je deze naast elkaar legt. Zo verdient de slaapruiimte z'n rust. Teken deze dus niet in naast de stookruimte of keuken met apparatuur die 24/24 blijft draaien. Activiteitenlokalen worden zeer intens gebruikt, daarom is het interessant ze te voorzien van dubbele buitendeuren zodat je gemakkelijk materiaal binnen en buiten kan dragen en vermijd je dat er door de keuken, de slaapzaal of de sanitaire ruimten moet worden gelopen.

De fuifruimte op zich kan je goed akoestisch isoleren, maar de rokersruimte zal altijd buiten zijn. Zorg ervoor dat de burenen geen hinder ondervinden van het gepraat buiten, dus probeer rokers een plek te geven weg van de burenen. Leid rokers ook eerst door een gang voordat ze buiten gaan, zodat de muziek van de fuifzaal niet telkens bij het openen van de deur mee naar buiten waait.

4.2 BEREIKBAARHEID VAN HET LOKAAL

Afhankelijk van het type verhuur komen de bezoekers met een ander vervoermiddel. Ook dat neem je best mee in het uittekenen van de plannen, zodat de buurt niet telkens overbelast wordt door de toestroom aan bezoekers.

Bij een fuifzaal zal de nadruk eerder liggen op voldoende ruimte om fietsen te stallen, terwijl een jeugdverblijf nood heeft aan plaats voor auto's om bij de start en het einde van het weekend of kamp iedereen te vervoeren. Die parkeer ruimte mag net zo goed op de openbare weg liggen, zolang de voortuintjes van de burenen maar gespaard blijven. Licht het lokaal nabij een treinstation of knooppunt van het openbaar vervoer, dan kan je ervoor kiezen huurders daarnaar te verwijzen, al hebben kampen en weekends toch ook minstens één wagen bij voor bevoorrading. Zorg ervoor dat er een minimum aan parkeer ruimte voorhanden is (op de openbare weg, op het eigen terrein...).

Veel jeugdlokalen hebben ook een aangrenzende speelruimte. Onderscheid deze duidelijk van de toegangsweg naar de keuken of het materiaalokot zodat leveringen (van bijvoorbeeld de brouwer of bakker) of hulpdiensten makkelijk toegang hebben zonder de activiteiten te storen.

4.3 TOEGANKELIJKHEID VAN HET LOKAAL

Brede deuren, nadenken over de draairichting van deuren, aandacht hebben voor scherpe draaihoeken, een doordachte keuze maken inzake de verdieping (trap, helling en/of lift?), een gehandicaptoilet, het wegwerken van drempels, voldoende verlichting voorzien, gemakkelijke vluchtwegen bepalen... helpen de toegankelijkheid voor iedereen vooruit. Denk hierbij niet alleen aan rolstoelgebruikers, maar ook aan een bezoeker met een gebroken been, een ouder met een kinderwagen of een noodsituatie waar brancards aan te pas komen.

Bij nieuwbouw zijn jeugdlokalen sowieso gebonden aan de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening Toegankelijkheid. Lees hierover meer op toegankelijkgebouw.be.

Om een erkenning te behalen als jeugdverblijf, ben je verplicht een toegankelijkheidsdoorlichting te ondergaan. Je leest hierover meer in Deel 5.



Tip! Met een zwart-witfoto kan je gemakkelijk de toegankelijkheid voor slechtzienden meten. Zijn er voldoende contrasten zichtbaar op de foto? Zo niet, dan kies je best voor een andere kleur verf op de deur, een ander materiaal voor plinten, een andere kleur voor schakelaars enzovoort.

4.4 KIEZEN VOOR EEN KUISVRIENDELIJKE INRICHTING

Belangrijke afspraken over wie wat hoe moet kuisen, zijn belangrijk. Maar een kuisvriendelijke inrichting van het lokaal kan veel onnodig kuiswerk en wrevel voorkomen.

Houd de inrichting van het gebouw simpel. Vermijd kantjes, gaatjes, boorden... zodat het vuil niet kan kruipen waar je er niet bij kan. Kuisen onder keukentoe- stellen, kasten, rekken enzovoort is niet evident. Werk daarom zo veel mogelijk af tot aan de grond, hang kasten hoog genoeg zodat je er gemakkelijk onder kan poetsen of voorzie wieltjes zodat je het meubilair kan verplaatsen.

Voorzie aftappunten voor water op plaatsen waar het vaakst gekuist moet worden. Dit water hoeft zeker geen drinkbaar water zijn, maar vergeet dan niet er een symbool of bordje bij te hangen dat duidelijk stelt: 'niet-drinkbaar water'. In zalen die intens gebruikt worden, leg je best een vloerbekleding die nat kan gereinigd worden en geef je de vloer een kleine helling naar de plaats waar het water wordt afgevoerd. Leg zeker geen vaste vloermat in de stroomrichting van het water.

Denk aan verluchtingsmogelijkheden, niet in het minst in de sanitaire ruimte. Zo vermijd je vocht- en schimmelplekken. Hangtoiletten zijn aangewezen vanuit hygiënisch oogpunt.

Om te voorkomen dat zand en vuil worden binnen gebracht met de schoenen, voorzie je best enkele meters verharding voor de ingang.

4.5 HET LOKAAL SLIM INKLEDEN

Laat je niet alleen leiden door de kostprijs, maar denk bij de inkleding ook aan stevigheid en veiligheid. Er zullen verschillende bezoekers passeren die elk op een andere manier met het meubilair omgaan. Kapstokken in de vestiaire stevig bevestigen (op verschillende hoogtes, zodat ook kinderen erbij kunnen), stoelen of zitbanken kiezen die niet gemakkelijk omvallen, materiaal gebruiken dat niet splintert: het zijn alvast enkele tips.

Voorzie zeker voldoende stopcontacten in elke ruimte. Zo voorkom je een aanschakeling van verlengdraden en contactdozen.

Bepaal zelf op welke plaatsen affiches, mededelingen enzovoort opgehangen kunnen worden. Kurkmuren, schrijf- en magneetbord, stalen kabels... voorkomen dat huurders of bezoekers zelf een plekje op de muur kiezen en die zo mogelijk beschadigen.



Voor de inrichting van het lokaal kan je eens informeren bij technische scholen of opleidingscentra voor volwassenen.



DEEL 5

VERHUREN VOOR OVERNACHTING

In dit hoofdstuk gaan we dieper in op de verhuur van het lokaal en (eventueel) terrein voor sporadische overnachtingen of als jeugdverblijf. Er komt heel wat regelgeving kijken bij dit type van verhuur en die zetten we hier op een rijtje.

1 REGELGEVING VERHUREN GEBOUW

Wanneer je het lokaal verhuurt voor overnachting, zal je dit kenbaar maken, zodat potentiële huurders je aanbieding vinden (pagina op de website van je jeugdvereniging, een folder maken). Hierdoor maak je 'promotie' voor de verhuur en begeef je je op de toeristische markt, waardoor je moet voldoen aan het logiesdecreet (opkamp.be). Hoe dat juist in elkaar zit, lees je hier.

Goed om weten: zeer uitzonderlijk het lokaal ter beschikking stellen van een groep die op doortocht is, kan zeker. Hiervoor moet je niet voldoen aan Vlaamse regelgeving, maar moet je dit enkel melden bij de gemeente. Indien er een gemeentelijk reglement is, zullen ze je hiervan op de hoogte brengen.

1.2 HOEVEEL WIL JE VERHUREN?

Afhankelijk van het aantal dagen per jaar dat je verhuurt, speelt er meer of minder regelgeving mee. Verhuur je het lokaal **minder** dan 60 kalenderdagen per jaar aan andere jeugdverenigingen, dan is de regelgeving vrij soepel. Indien je **meer** dan 60 dagen wil verhuren, heb je een erkenning nodig van VISITFLANDERS (het vroegere Toerisme Vlaanderen). Om erkend te worden, moet het lokaal aan een aantal voorwaarden voldoen.

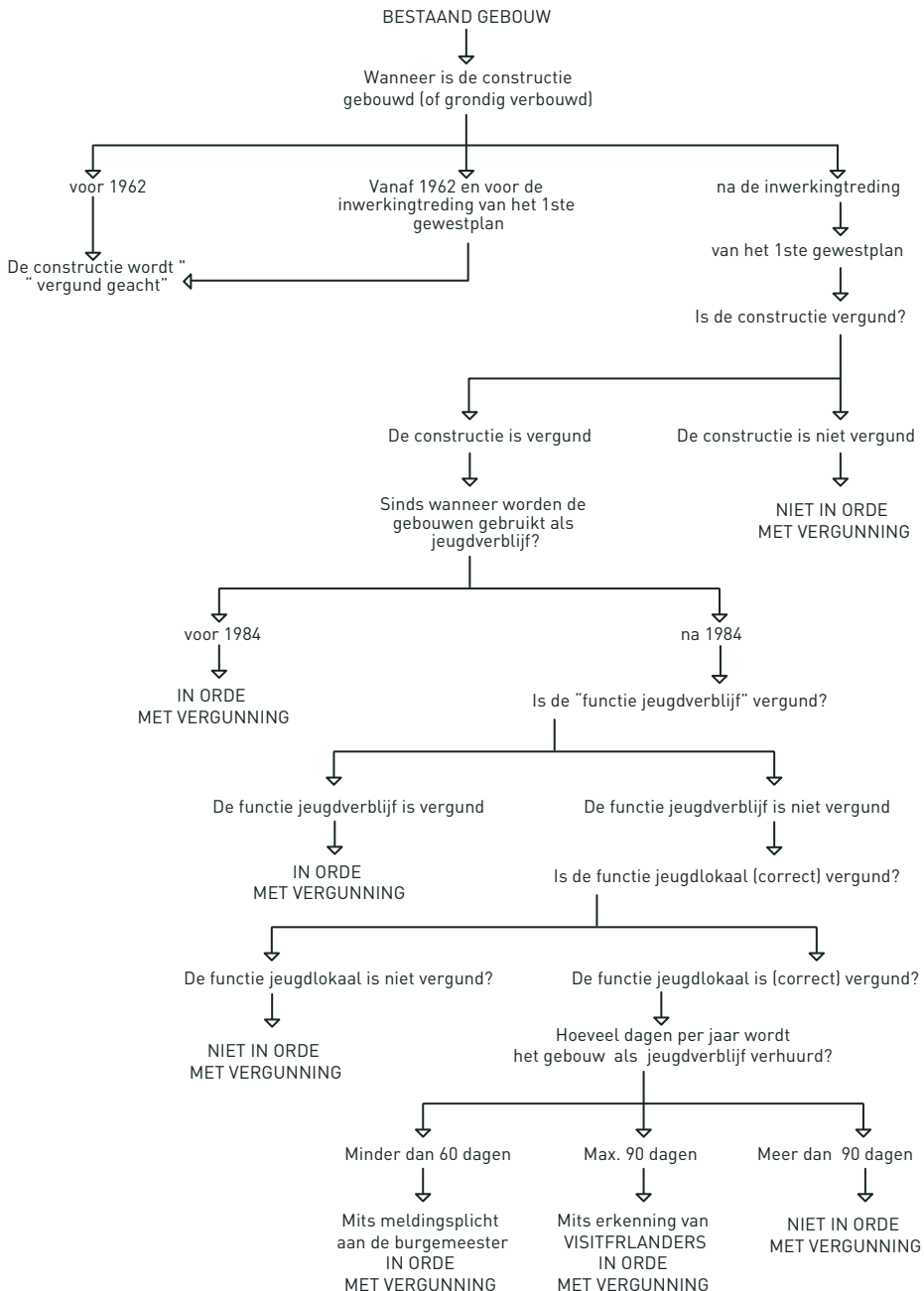
Volg hiervoor de beslisboom op p51.

1.2.1 We verhuren minder dan 60 dagen per jaar zonder erkenning

Enkel jeugdlokalen kunnen verhuurd worden als jeugdverblijf zonder erkenning van VISITFLANDERS. Ze vormen als het ware een uitzondering op de regel. Er moet dan wel aan drie voorwaarden voldaan worden:

- Het gebouw wordt ook gebruikt als lokaal voor een erkende jeugdvereniging.
- Er wordt jaarlijks niet meer dan 60 kalenderdagen verhuurd in functie van overnachtingen (een weekend van vrijdag tot zondag wordt meegeteld voor drie kalenderdagen).
- Er wordt enkel verhuurd aan andere erkende jeugdverenigingen.

Je bent wel verplicht de burgemeester hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Dat wil niet zeggen dat je elke keer dat het lokaal wordt verhuurd een brief moet sturen naar de gemeente: een algemene melding is voldoende. Meer informatie hierover lees je in Deel 2. Een voorbeeldbrief voor zo'n melding kan je downloaden op jeugdlokalen.be/verhuren.



Een gemeente kan wel extra informatie (naam verantwoordelijke, contactgegevens, aantal leden) vragen aan de verhuurder. Ze kan ook steeds verbieden dat er in een jeugdlokaal wordt overnacht, omdat bijvoorbeeld de veiligheid of hygiëne niet kunnen worden gegarandeerd.

Opgelet! Voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest geldt deze uitzondering niet. Als je wil verhuren, heb je een erkenning van VISITFLANDERS nodig.

1.2.2 We verhuren minder dan 60 dagen per jaar zonder erkenning

Verhuur je meer dan 60 dagen per jaar, dan moet je een erkend jeugdverblijf zijn. Het hebben of aanvragen van een erkenning heeft een aantal voordelen, maar brengt ook extra administratie met zich mee. We zetten alles op een rijtje.

Let op! Verblijven gelegen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest komen enkel in aanmerking voor een erkenning als ze uitgebaat worden door personen die wegens hun activiteiten uitsluitend behoren tot de Vlaamse Gemeenschap.

1.2.2.1 Erkenning VISITFLANDERS

De erkenning tot jeugdverblijf kadert binnen het decreet Toerisme voor Allen en wordt toegekend door de overheidsdienst VISITFLANDERS.



Het decreet Toerisme voor Allen kan je nalezen op cjt.be/ondersteuning.

Je moet aan een aantal voorwaarden voldoen om te mogen verhuren, onder andere op het vlak van brandveiligheid en comfort. Afhankelijk van het type jeugdverblijf dat je kiest (type A, B of C), zijn de regels strenger of soepeler. Hieronder in het deel Types jeugdverblijf geven we een algemeen overzicht van wat er verwacht wordt van welk type.



Lees ook de brochure *Verblijfcentra: Toerisme voor Allen - jeugd en volwassenen*. Die je kan downloaden op toerismevlaanderen.be.

1.2.2.2 Stedenbouwkundige reglementering

Buiten de regelgeving van VISITFLANDERS speelt er ook nog reglementering op het vlak van ruimtelijke ordening mee. Je lokaal moet hiervoor correct vergund zijn als jeugdverblijf. Om dat na te gaan, volg je de stappen zoals uitgelegd in Deel 2. Sowieso moet het gebouw correct vergund zijn, dat geldt voor zowel een jeugdlokaal als een jeugdverblijf. De functie die je erin uitoefent

verschilt echter. Een lokaal dat vergund is voor de functie 'jeugdlokaal' mag maximum 90 dagen per jaar verhuurd worden voor overnachting. Wil je de functie laten aanpassen, volg dan dezelfde toelichting in stap 2 van Deel 21.

De regels rond ruimtelijke ordening verschillen een klein beetje. Een jeugdverblijf is enkel zone-eigen in deze zones:

- Woonzones (rood)
- Zones voor gemeenschapsvoorzieningen (blauw)
- Zones voor (verblijfs)recreatie (oranje, of oranje met een zwarte driehoek en 'JC' erin). Let op: niet in zones voor dagrecreatie (oranje met een zwarte ster erin).

Ligt je lokaal in een foute zone om het te verhuren als jeugdverblijf, lees dan in stap 3 van Deel 2 hoe je dit kan laten aanpassen.

1.2.2.3 Types jeugdverblijf: type A, type B, type C

Als je in orde bent met alle regelgeving is het belangrijk om te kiezen welk soort jeugdverblijf je wil aanbieden. Deze types hebben consequenties op het vlak van voorzieningen, subsidies en quota wat betreft het soort gebruikers. Het decreet Toerisme voor Allen onderscheidt drie types met minimaal volgende voorzieningen:

- Type A: eenvoudig jeugdverblijf met basiscomfort
 - Een kookruimte met stromend water
 - Een wasruimte met stromend water (douches zijn niet verplicht)
 - Een slaapruijnte met minimaal volume van 4 m³ per persoon
 - Minimaal 1 toilet per 15 personen
 - Belangrijkste doelgroep: jeugdbewegingen, speelpleinwerking, sportclubs, andere jeugdverenigingen
- Type B: jeugdverblijfcentrum met bedden
 - Bedden
 - Ingerichte keuken (meestal zelfkook)
 - Minimaal 1 toilet per 15 personen
 - Minimaal 2 afgescheiden douches
 - Een slaapruijnte met minimaal volume van 4 m³ per persoon
 - Belangrijkste doelgroep: jeugdbewegingen, speelpleinwerking, sportclubs, andere jeugdverenigingen, scholen

- Type C
 - Een slaapruijnte met minimaal volume van 4 m³ per persoon, voorzien van bedden
 - Ingerichte keuken of volpensionmogelijkheid
 - Minimaal 1 toilet per 15 personen
 - Minimaal 1 douche per 20 personen
 - Extra daglokalen
 - Belangrijkste doelgroep: kadervorming, sportclubs, andere jeugdverenigingen, families, sociocultureel vormingswerk

In de praktijk zijn lokalen van een jeugdvereniging meestal nieterkend, of een jeugdverblijfcentrum type A. De voordelen van een type A-erkenning zijn:

- Het is voor de gebruikers duidelijk welk minimum aan accommodatie ze kunnen verwachten.
- Je lokaal wordt volwaardig gepromoot via jeugdverblijven.be, waarbij je ook gratis kan gebruikmaken van de verschillende opties, zoals fotoalbum en kalender.
- Een erkenning geeft recht op verschillende subsidies opgesomd in het decreet Toerisme voor Allen:
 - subsidies voor nieuwbouw-, moderniserings- en brandveiligheidswerkzaamheden (max. 40%)
 - subsidies voor werkzaamheden om de toegankelijkheid te vergroten (inclusief toegankelijkheidsadviezen)
 - subsidies voor proefprojecten of themagerichte projecten
 - subsidies voor toeleiding van kansengroepen
- Je kan ook een werking- en personeelssubsidie ontvangen van de Vlaamse Overheid, Afdeling Jeugd. Hiervoor moet wel voldaan worden aan enkele bijkomende voorwaarden. Zo moet de uitbater bijvoorbeeld een vzw zijn. Meer info: zie 3.1.1 van dit deel.

Wat je als nadeel zou kunnen beschouwen, is:

- Je moet een erkenning aanvragen. Er volgt een plaatsbezoek van VISITFLANDERS en een (vrijblijvende) toegankelijkheidsdoorlichting.
- Je moet je overnachtingscijfers bezorgen aan VISITFLANDERS en FOD Economie (en eventueel ook aan de Afdeling Jeugd). Je kan deze aangiftes echter bundelen door gebruik te maken van de statistiekenmodule op jeugdverblijven.be.

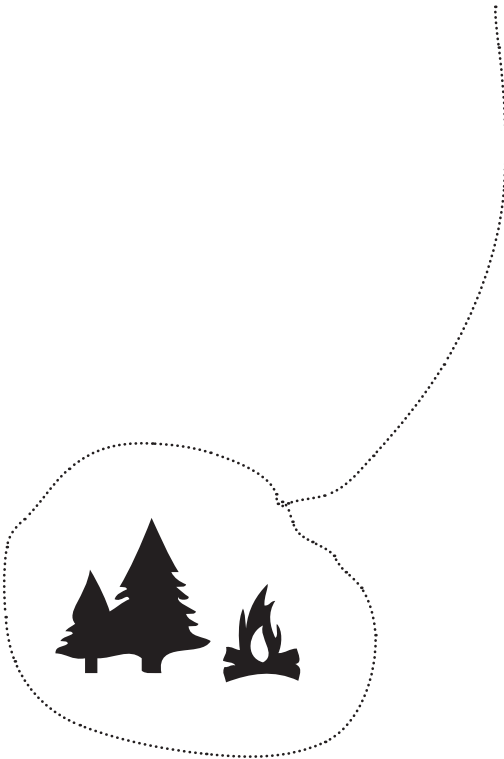
Een stappenplan over hoe je een erkenning aanvraagt, vind je op cjt.be/ondersteuning/stappenplan.

2 REGELGEVING VERHUREN TERREIN

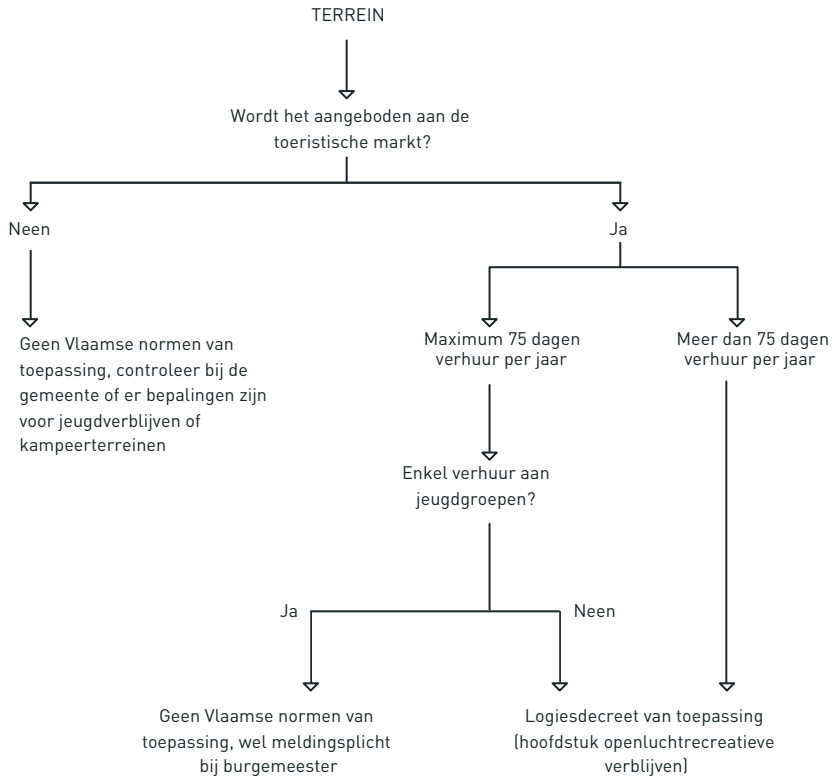
In principe mag er op elk stuk weide gekampeerd worden. Een eigenaar moet de gemeente wel melden wanneer er een kamp plaatsvindt op zijn weide en moet zich schikken naar het gemeentelijk politiereglement (als dat van toepassing is). Let wel, een gemeente kan een aanvraag om een kamp te laten plaatsvinden steeds weigeren als de veiligheid of hygiëne niet kunnen worden gegarandeerd.

Het aantal dagen per jaar dat er op een terrein mag gekampeerd worden, is beperkt. Het logiesdecreet [art. 3, §2, 1°] bepaalt dat kampterreinen maximaal 75 kalenderdagen per jaar zonder vergunning verhuurd kunnen worden aan georganiseerde groepen (dat moeten geen erkende jeugdverenigingen zijn, zoals bij verhuur van een jeugdlokaal).

Wanneer je tenten plaatst bij een door VISITFLANDERS erkend jeugdverblijf, maakt het decreet op de Ruimtelijke Ordening [Titel 4. Vergunningenbeleid, art. 4.2.1] een uitzondering op bovenstaande regel. Kamperen als recreatief medegebruik wordt dan toegelaten zonder vergunning gedurende maximaal 90 dagen. Voorwaarde is wel dat het kamperen de bestemming van de ruimte niet in het gedrang brengt (zo brengt kamperen in een natuurgebied het natuurgebied mogelijk in het gedrang en mag dat dus niet).



VERHUUR TERREIN VOOR OVERNACHTING



2.1 AANDACHTSPUNTEN BIJ COMBI GEBOUW – TENT

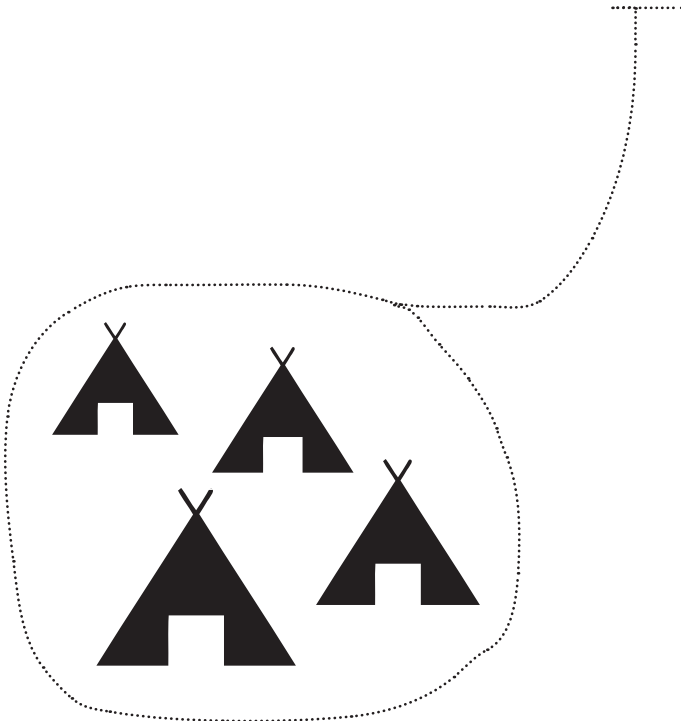
Vele groepen zijn op zoek naar een kampplaats waar tenten en een gebouw kunnen gecombineerd worden. Alvorens je ervoor kiest om je domein aan te bieden, overweeg je best even volgende vragen:

2.1.1 Is ons terrein geschikt voor verhuur?

Niet elk terrein is geschikt voor het plaatsen van tenten. Evalueer de beschikbare ruimte (is er nog speelruimte over, kan er voldoende plaats worden gemaakt tussen de tenten voor evacuatie...), evalueer het type ondergrond voor het slaapcomfort in de tenten en neem de kans op geluidsoverlast mee in rekening.

2.1.2 Zal het terrein nog geschikt zijn voor onze werking na verhuur?

Tenten brengen mogelijk ook andere activiteiten met zich mee: denk aan putten in de grond voor een eventuele hudo, voor sjobalken... Maak duidelijke afspraken over hoe het terrein er op het einde weer moet bijliggen. Putten zijn namelijk gevaarlijk: je kan erin vallen, maar ze kunnen ook erosie veroorzaken.



3 FINANCIËN

3.1 SUBSIDIES

Er bestaan drie soorten subsidies voor erkende jeugdverblijven. Voor jeugdlokalen die niet erkend zijn als jeugdverblijf kan je hier dus geen beroep op doen.

3.1.1 Infrastructuursubsidies

Bij VISITFLANDERS kan je terecht voor een infrastructuursubsidie die tot 40% van de totale kost kan terugbetalen van nieuwbouwprojecten, moderniseringswerken, toegankelijkheidswerken of brandveiligheidswerken. Uiteraard zijn hier heel wat regels en een procedure aan verbonden. Meer info kan je vinden op cjt.be en toerismevlaanderen.be.

Voor nieuwbouwprojecten kan je ook renteloze leningen aangaan bij het Centrum voor Jeugdtoerisme of je gemeente.



Meer inspiratie nodig rond financiering van een nieuwbouw? Lees de brochure Jeugdlokalen & Financiën.

3.1.2 Toeleidingssubsidie

VISITFLANDERS geeft ook een toeleidingssubsidie voor kansengroepen. Deze subsidie kan enkel aangevraagd worden in samenwerking met een sociaal reisbemiddelingskantoor en/of een lidorganisatie van het Steunpunt Vakantieparticipatie.

3.1.3 Werking- of personeelsubsidie

Je kan bij de Afdeling Jeugd van de Vlaamse overheid terecht voor werkings- en personeelssubsidies. De grootte van het subsidiebedrag hangt af van het type jeugdverblijf dat je uitbaat. Meer informatie vind je op sociaalcultureel.be/jeugd.

3.2 BELASTINGEN

Jeugdverblijfcentra zijn vrijgesteld van btw, tenzij ze diensten (zoals maaltijden of schoonmaak) verlenen aan volwassenengroepen. Dat laatste komt echter zelden voor bij jeugdlokalen die verhuren. Jeugdverblijfcentra kunnen onder bepaalde voorwaarden genieten van het verminderd btw-tarief voor verbouwingen (6% in plaats van 21%).

Verhuur je als vzw, dan moeten de inkomsten uit de verhuur aangegeven worden in de rechtspersonenbelasting. Jeugdlokalen en jeugdverblijfcentra komen normaal gezien in aanmerking voor een vrijstelling van onroerende voorheffing. Deze vrijstelling dien je wel aan te vragen.

3.3 TOERISTENTAKS

In sommige gemeenten wordt er een gemeentetaks gevraagd voor overnachtingen in een jeugdverblijf. Je vraagt dit best na bij de gemeente waarin het jeugdverblijf gelegen is. Als de discussie rond toerismetaks voor jeugdverblijven in jouw gemeente gevoerd wordt, probeer dan te pleiten voor een vrijstelling. Zo vermijd je onnodig hoge taksen (bijvoorbeeld 1 euro per persoon per nacht). Je beslist zelf of je deze taks doorrekent aan de huurders. Als je de taks doorrekent, wees hier dan op voorhand duidelijk over.

3.4 VERZEKERING EN BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Lokalen verhuren kan vele risico's met zich meebrengen, voor jezelf, voor anderen en voor de lokalen. Daarom is het belangrijk om na te gaan of je voldoende verzekerd bent.

Hieronder vind je een kort en bondig overzicht. Voor meer info kan je ten rade gaan bij het CJT. En neem zeker ook eens contact op met je koepel om te vragen waarvoor je al verzekerd bent.

- Objectieve aansprakelijkheid bij ontploffing en brand: deze verzekering is in principe verplicht voor alle openbare locaties. Of jeugdverblijven daar nu wel of niet bij horen, is niet echt duidelijk. Daarom sluit je deze voor de zekerheid best toch af. Er zijn trouwens ook groepen die hier bij hun verblijf expliciet naar vragen.
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid: met deze verzekering ben je beschermd tegen lichamelijke en materiële schade aan derden. Als je vrijwilligers hebt die op regelmatige basis werken voor het jeugdverblijf, dan verzeker je hen best via een aparte clausule binnen deze verzekering.
- Brandverzekering: dit is geen verplichte verzekering, maar raden we jullie wel zeer sterk aan! Zo zijn je lokalen verzekerd tegen eventuele brand- of stormschade. Er zijn verschillende mogelijkheden en ook de bedragen waarvoor je verzekerd bent, zijn aanpasbaar. Je bekijkt dan best met de verzekeraar zelf wat het beste is voor jouw lokaal.
- Verzekering alle risico's: hiermee kan je duurder materiaal verzekeren (geluidsinstallatie, tenten...). Mogelijk kan je hiervoor ook een extra clausule aanvragen bij je brandverzekering. En ook de koepels hebben hiervoor zoals gezegd mogelijk alternatieven.

Hoe dan ook is het aan te raden om bij elk probleem zo snel mogelijk foto's te nemen. Indien nodig verwittig je de politie.

3.5 BEHEER

Met een duidelijke en volledige overeenkomst vermijd je misverstanden, zorg je voor zekerheid voor zowel de huurder als de verhuurder en heb je een houvast bij eventuele problemen. Kijk na of je documenten nog up-to-date zijn, want er kan doorheen de jaren heel wat veranderen. Denk maar aan afspraken met de burens, de wetgeving (bijvoorbeeld het rookverbod), de inrichting van je lokalen...

3.5.1 Huurcontract

Een huurcontract regelt de basisafspraken tussen huurder en verhuurder en heeft juridische waarde. Belangrijk om weten is dat je het woord 'factuur' niet mag gebruiken, dus ook niet als benaming voor het doorrekenen van verbruik elektriciteit, gas, water. Het woord 'factuur' is namelijk strikt bepaald onder meer met strenge vormvereisten. Daarom gebruik je het woord 'debetnota'. In die debetnota gebruik je ook het zinnetje 'Vrijgesteld van btw: Jeugdwerk ge-niet vrijstelling btw conform art. 44 § 2 Wetboek BTW'.

Wat moet er allemaal instaan?

- Naam en ligging van het gebouw. Benoem eventueel ook over welke entiteit van het gebouw en welke buitenruimte het gaat.
- Naam en adres van de partijen (en hun vertegenwoordigers).
- Datum en tijdstip van begin en einde van het verblijf.
- Ligging, comfort en belangrijkste kenmerken van het gehuurde goed.
- De afgesproken prijs.
- De voorwaarden voor een eventuele prijsherziening.
- Voorwaarden bij annulatie, zowel door de verhuurder als door de huurder.
- De betalingstermijn en de wijze van betaling voor het voorschot, waarborg en saldo. Vermeld ook hoe en wanneer de waarborg wordt terugbetaald.
- Bijzondere afspraken, bijvoorbeeld bij schade.
- Voorwaarden om het contract te verbreken, hetzij door huurder, hetzij door verhuurder.
- Verwijzing naar het huishoudelijk reglement.
- Plaats en datum van ondertekening.



En vergeet niet een dubbel exemplaar te voorzien, ondertekend door de verhuurder en de huurder. Op jeugdlokalen.be/verhuren kan je een modelcontract downloaden. Pas het aan op maat van jouw situatie.

3.5.2 Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een aanvullend document bij het contract. Dit omvat extra informatie om een vlot verloop en goed samenleven te bewerkstellingsen. Zorg ervoor dat het reglement voor de huurder vlot raadpleegbaar is. Hang het op in de lokalen, geef hen een afgedrukt exemplaar bij het te ondertekenen contract en bied het aan op je website. Wat je hier juist in zet, is afhankelijk van de situatie.

Wat zijn mogelijke relevante onderwerpen?

- Afval (bijvoorbeeld hoe er gesorteerd wordt).
- De opkuis (bijvoorbeeld: alles moet nat gekuist worden bij vertrek).
- Lawaai (bijvoorbeeld vanaf hoe laat het buiten stil moet zijn).
- Kampvuur (bijvoorbeeld hoe groot het kampvuur mag zijn).
- Gebruik van materiaal (bijvoorbeeld of de tafels buiten mogen of niet).
- Maximumcapaciteit van de verschillende zalen (bijvoorbeeld: in een slaapkamer mogen maximum 12 personen slapen).
- Straffen of belonen van huurders. Je kan erover nadenken om huurders te belonen bij het goed sorteren van het afval (bijvoorbeeld minder laten betalen voor de vuilniszakken) of te straffen in geval van overtreding (bijvoorbeeld verlies van waarborg bij tussenkomst van de politie).

Bij het schrijven van dit reglement let je er best op de toon van je schrijven positief is. En probeer ook steeds bondig uit te leggen waarom er bepaalde regels zijn. Zo vergroot je de kans dat je huishoudelijk reglement ook effectief wordt nageleefd.

Hou ook rekening met de buurt. Als je je reglement opstelt, kijk je best naar wat de buurt gewend is en/of kan dragen. Communiceer dit ook naar hen. Zo kan je bijvoorbeeld in de aanloop naar een zomer met veel kampen een brief ronddelen met hierin de verhuurperiodes, de gemaakte afspraken met de groepen en een telefoonnummer waarop de verhuurder te bereiken is in geval van problemen.

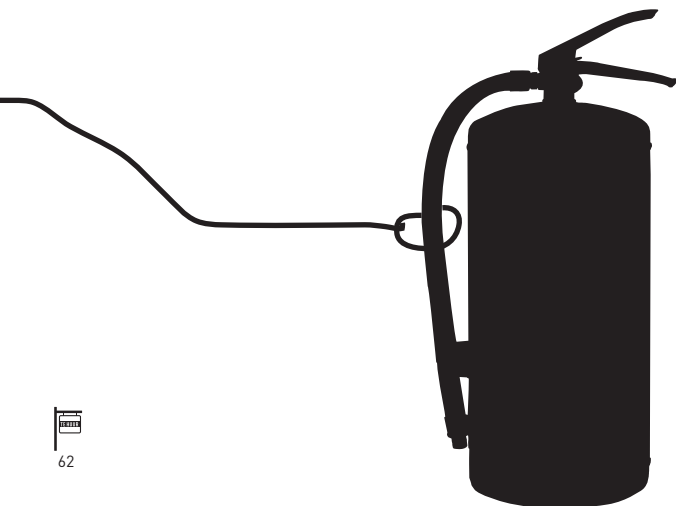


Een voorbeeld van een huishoudelijk reglement kan je downloaden op jeugdlokalen.be/verhuren. Pas het aan op maat van jouw situatie.

3.5.3 Brandveiligheid

Als je het lokaal minder dan 60 dagen per jaar verhuurt en je dus geen erkenning hebt van VISITFLANDERS, gebruik dan de checklist brandveiligheid om het lokaal – in fases – brandveilig maken. De checklist kan je downloaden op jeugdlokalen.be.

Elk erkend jeugdverblijf moet een geldig brandveiligheidsattest hebben. Dit moet om de vijf jaar hernieuwd worden. Hiervoor download je het brandveiligheidsattest op toerismevlaanderen.be. Dit attest moet je via een aangetekend schrijven opsturen naar de burgemeester van de gemeente waar het verblijf gelegen is. Je vraagt hem om opdracht te geven aan de brandweer om je jeugdverblijf te komen controleren. De brandweer hanteert voor de controle dan de brandveiligheidsnormen van het decreet Toerisme voor Allen. Let wel, soms is een gemeente strenger en kan het dus zijn dat je extra maatregelen moet nemen. Op basis van deze controle geeft de brandweer advies aan de burgemeester. Als dat advies gunstig is, ondertekent de burgemeester het brandveiligheidsattest en ben je dus in orde. Bij een negatief advies zal je instructies krijgen over hoe je je verblijf alsnog brandveilig kan maken en binnen welke periode dit moet gebeuren. Het kan zijn dat je jeugdverblijf om een of andere reden niet kan voldoen aan een brandveiligheidsvoorschrift. Bijvoorbeeld: je gebouw is al vrij oud en een gang is niet voldoende breed. Dan kan je daarvoor een uitzondering op de brandveiligheidsnormen aanvragen. Daarvoor moet je dan een brief sturen naar de minister van Toerisme.



3.6 BIJKOMENDE WETGEVING

3.6.1 Legionellabacterie

Om het verspreiden en groeien van legionellabacteriën tegen te gaan, zijn er heel wat wettelijke bepalingen vastgelegd. Maar deze zijn niet altijd eenvoudig en ze zijn afhankelijk van je capaciteit (minder of meer dan 40 personen). Ook de regels voor een nieuwbouw en een ouder gebouw zijn niet dezelfde. De afdeling Toezicht Volksgezondheid van het Vlaams Agentschap voor Zorg en Gezondheid voert hiervoor de controles uit. Je kan dan ook best bij hen te rade gaan voor instructies.

3.6.2 Voedselveiligheid

In principe is deze wetgeving niet van toepassing op groepen die zelf koken. De verantwoordelijkheid ligt immers bij degene die de maaltijd bereidt.

Ook de verhuurder vaart er wel bij als de kampen vlekkeloos verlopen. Je kan de huurder een handje helpen op het vlak van voedselveiligheid door een thermometer in de koelkast te leggen en de nodige basisinfo te voorzien. Je kan bijvoorbeeld enkele basisregels, zoals 'bewaar vlees op max. 7 °C', uithangen in je keuken. Voor meer info kan je de brochure *Bederf je zomerkamp niet* raadplegen op favv.be.



DEEL 6

VERHUREN VOOR FEESTEN, FUIVEN EN EVENEMENTEN

Je krijgt misschien weleens de vraag of het lokaal verhuurd mag worden voor een babyborrel, bruiloftsfeest of communiefeest. Interessante extra inkomsten, of beter niet op ingaan?

Verhuren voor feesten, fuiven of evenementen is onderhevig aan heel wat regelgeving. Verenigingen die voor deze vorm van verhuur kiezen, wagen zich op het pad van de vrije markt, waar heel andere regels gelden dan in het jeugdwerk. Wil je toch verhuren voor een feest, fuif of evenement, hanteer dan volgend kader:

- 1 De infrastructuur van het lokaal is geschikt om te verhuren voor feesten, fuiven of evenementen.
 - 2 Je verhuurt enkel aan bevriende jeugdverenigingen of aan mensen binnen het netwerk van je vereniging.
 - 3 Je verhuurt het lokaal niet meer dan 12 keer per jaar voor dit type verhuur. In die 12 keer zitten ook de feestjes, fuiven of evenementen van de eigen vereniging.
 - 4 De feesten, fuiven of evenementen die plaatsvinden in je lokaal sluiten aan bij de pedagogische werking van je vereniging (bijvoorbeeld een bedrijfsfeest tegenover een receptie van de plaatselijke ouderenbeweging).
-

Je leest hier meer over het hoe en waarom van dit kader. Opereer je hierbuiten, dan moet je aan extra wetgeving voldoen die bovendien niet eenvoudig is. Verderop in dit hoofdstuk geven we hiervan een klein overzicht.

1 EEN VEILIG KADER VOOR VERHUUR VAN EEN POLYVALENTE ZAAL

Een jeugdvereniging is erkend om activiteiten te organiseren voor en door jongeren, in de vrije tijd en op vrijwillige basis. Wanneer je het lokaal sporadisch verhuurt en de inkomsten gebruikt voor je activiteiten of kamp, is dit te verantwoorden binnen de pedagogische doelstelling van je jeugdvereniging, namelijk in de vrije tijd activiteiten met een meerwaarde voor je leden organiseren.

Het gevaar schuilt in het buiten de lijntjes van die doelstelling kleuren. Als je elke week je lokalen verhuurt voor een feest en veel winst maakt, kan het wel eens zijn dat een feestzaaluitbater in de buurt een klacht neerlegt omdat je een ondernemingsactiviteit uitvoert maar de daarbij horende wetgeving niet respecteert.

De overheid maakte een wet om economische activiteiten in de vrije markt te reguleren, namelijk de wet betreffende marktpraktijken en consumentenbescherming (6 april 2010). Deze wet definieert een onderneming als 'elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die op duurzame wijze een economisch doel nastreeft, alsmede zijn verenigingen'. Deze definitie is zeer ruim en het is dan ook niet mogelijk om met zekerheid te zeggen wanneer een vereniging al dan niet als een onderneming beschouwd zal worden. Als je meer bezig bent met het organiseren van het verhuren en uitbaten van je lokaal dan met het organiseren van een pedagogische werking, is de verhuur niet langer bijkomstig en ben je bezig met een commerciële activiteit waarin je (onbewust) een economisch doel nastreeft. Je feitelijke vereniging of vzw wordt dan als onderneming beschouwd. Hierdoor vallen enkele vrijstellingen voor het jeugdwerk weg en moet je voldoen aan andere regelgeving, zoals de btw-plicht. Geen verstandige optie.

Ondanks deze grijze zone is het belangrijk om in het achterhoofd te houden dat de wet niet kijkt naar de organisatievorm om te bepalen of je een onderneming bent of niet, maar wel naar de activiteit die je organiseert. Het is dus niet omdat je een feitelijke vereniging of vzw bent, dat je niet als onderneming beschouwd kan worden!

Om je werking draaiende te houden, is het nodig om geldactiviteiten te organiseren. Laat dit alles je zeker niet afschrikken, maar ga er wel bewust mee om. Voor het sporadisch verhuren van je lokaal voor feestjes, fuiven of evenementen stelden we een kader op waarbinnen het op verantwoorde manier mogelijk is. Als je geen rekening houdt met deze vuistregels, begin je er beter niet aan!

1.1 HET KADER TOEGELICHT

Het kader vond je al terug aan het begin van dit hoofdstuk. Hier lichten we elk punt verder toe.

1.1.1 Is het lokaal geschikt om te verhuren?

In Deel 2 las je al dat het lokaal brandveilig moet zijn voordat je het verhuurt. Voor feesten en fuiven hou je best ook rekening met andere factoren van de infrastructuur en omgeving. De mate waarin het lokaal akoestisch geïsoleerd is, zal bepalend zijn voor de overlast naar de burens toe. Voor familiefeestjes is er mogelijk een degelijke keuken nodig die afwasbaar en netjes is.

De organisator van een fuif is verplicht toestemming te vragen bij de burgemeester voordat het evenement mag doorgaan. Het kan zijn dat er enkele voorwaarden aan gekoppeld worden. Zo wordt er vaak een sluitingsuur opgelegd door de gemeente.

1.1.2 Verhuur enkel aan bevriende jeugdverenigingen of mensen uit het netwerk van je vereniging

Door het huurderprofiel te vernauwen, zal dit type verhuur gemakkelijker beschouwd worden als kaderend binnen de pedagogische werking. De verhuur kan de onderlinge relatie versterken met de burens, de ouders, een ex-lid. Bovendien loop je veel minder risico op problemen, schade of overlast. Mensen die je kent zullen meer zorg dragen voor het lokaal.

Van zodra je verhuurt aan anderen die niet tot deze groep behoren, kan het zijn dat je voor een verstoring van de markt zorgt en kan je gecategoriseerd worden als een onderneming. Daardoor moet je voldoen aan strengere fiscale regels en kan je niet genieten van vrijstellingen voor onroerende voorheffing of btw die het jeugdwerk wel heeft.

1.1.3 Verhuur niet meer dan 12 keer per jaar

Een belangrijk aspect in het bepalen of je vereniging een onderneming is of niet, is de regelmaat van je verhuuractiviteit. Beperk daarom het aantal dagen dat je het lokaal verhuurt en gebruikt voor feestjes, fuiven en evenementen. Een gezonde maatstaf is maximum 12 keer per jaar, een norm die we overnemen van de Vlarem-regelgeving. Wanneer je meer dan 12 fuiven of evenementen laat doorgaan in het lokaal, moet je voldoen aan veel strengere regels rond onder andere geluid.

Hou er rekening mee dat in die 12 keer per jaar ook de feestjes, fuiven of evenementen van de eigen jeugdvereniging meetellen.

1.1.4 Zoek aansluiting bij de pedagogische werking

Elke jeugdvereniging heeft zijn eigen identiteit en organiseert zijn werking steeds volgens bepaalde normen en waarden. Wanneer je verhuurt, is het niet onverstandig om diezelfde normen en waarden toe te passen om te beslissen wie je wel of niet toelaat. Zo sluit een receptie of bedrijfsfeest van een grote multinational niet aan bij de pedagogische werking van het jeugdwerk. Een volksdansfeest van de plaatselijke oudervereniging of een feestje georganiseerd door de buurtschool dan weer wel. Maak steeds deze afweging als je de lokalen polyvalent wil verhuren. Bespreek met de leidingsploeg wat voor jullie kan binnen je eigen pedagogische werking en wat niet.

1.2 ANDERE AANDACHTSPUNTEN

1.2.1 Verzekering

Een ongeluk is snel gebeurd, daarom ben je best op een juiste manier verzekerd. Binnen het kader van veilige verhuur voor feesten, fuiven en evenementen sluit je best minstens drie verzekeringen af.

Een **brandverzekering** verzekert het gebouw en indien gewenst ook de inboedel. Laat aan je verzekeraar wel weten dat je lokaal verhuurd wordt. Het kan zijn dat je verzekeringspremie daarvoor wel wat stijgt. Als het lokaal niet jullie eigen eigendom is en je het dus huurt, vraag dan aan je eigenaar of zijn verzekeringsmaatschappij het hem toestaat dat jullie verhuren. Dat kan eventueel ook een effect hebben op zijn verzekeringspremie.

Wanneer het lokaal verhuurd wordt, is de huurder echter altijd aansprakelijk wanneer er brand uitbreekt. Niet veel huurders sluiten een brandverzekering af, dus kan je dit risico best zelf aanpakken. Dat kan door **afstand van verhaal** op te nemen in je polis en dit nog eens te herhalen in de verhuurovereenkomst. Er moet dubbel afstand van verhaal zijn. Het volgende neem je best op in je huurcontract: "zal de verhuurder zich niet verhalen op de huurder". Als het lokaal niet jullie eigendom is dan moet de verzekeringsmaatschappij van de eigenaar in zijn polis ook een afstand van verhaal doen. Daarnaast is het ook belangrijk na te gaan of jullie verzekering ook de schade aan derden dekt wanneer jullie lokaal verhuurd wordt.

Een **verzekering contractuele aansprakelijkheid** verzekert de eventuele kosten die gemaakt worden binnen het kader van het contract. Dat kan bijvoorbeeld de schade zijn die toegebracht werd aan het lokaal door de huurder tijdens verhuurmomenten. Ook dit is een verzekering die niet veel huurders zullen afsluiten en je dus als verhuurder beter dekt. Zo ben je er zeker van dat gemaakte kosten toch vergoed zullen worden.

Als je lokaal groter is dan 50 m², ben je ook verplicht een verzekering **objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing** af te sluiten als je verhuurt. Deze verzekering dekt alle kosten (lichamelijke en stoffelijke schade) die de huurders, bezoekers of toevallige passanten oplopen bij brand of ontploffing, zelfs als je vereniging niet in fout was.

1.2.2 Beperk de verhuurinkomsten

Zolang je inkomsten bedoeld zijn om de pedagogische werking te ondersteunen, bijvoorbeeld inkomsten door verhuur aan een andere jeugdvereniging of inkomsten om je gebouw te renoveren, ben je vrijgesteld van btw. Deze activiteiten sluiten immers aan bij je kerntaak en maatschappelijke doelstelling als jeugdvereniging. Als je echter heel wat geld verdient door tal van activiteiten te organiseren, zoals het verhuren van je lokalen, kan het zijn dat de fiscus oordeelt dat je een economisch doel nastreeft in plaats van je pedagogische werking te ondersteunen. Om dit te vermijden, beperk je best je inkomsten. Elke vorm van verhuur waarbij de uiteindelijke activiteit geen jeugdwerkinitiatief is, wordt beschouwd als concurrentieverstorend en is dus ook btw-plichtig. Hieronder bij 2.5 komen we hier verder op terug.

1.2.3 Muziek? Denk aan de auteur!

De organisator van een activiteit waar ook muziek gespeeld wordt, moet SABAM en billijke vergoeding betalen. Als verhuurder van een polyvalente zaal heb je daarin dus geen verplichtingen, tenzij je zelf muziek aanbiedt, zoals via een radio. Meer info over de bedragen en formulieren vind je op [cursief] *fuifpunt.be* of in de brochure *Fuiven organiseren*. Bied je zelf geen muziek aan, maar organiseert je huurder een feestje? Informeer hem dan zeker over de auteursrechten en neem dit op in je contract. Op die manier is het duidelijk dat de verhuurder niet de organisator is, maar dat het de verantwoordelijkheid is van de huurder om aangifte te doen.

Het is mogelijk een jaarcontract af te sluiten voor billijke vergoeding, al weeg je dit best af tegen het aantal muziekactiviteiten dat plaatsvindt. Meer informatie hierover vind je op *fuifpunt.be*.

1.2.4 Stedenbouwkundige reglementering

De Vlarem-wetgeving stelt ook voorwaarden aan de stedenbouwkundige indeling van fuif- en feestzalen. Wanneer je echter minder dan 12 keer per jaar een muziekactiviteit organiseert in het lokaal, is de regelgeving voor jeugdlokalen voldoende. Hierover kan je meer lezen in Deel 2.

2 EXTRA NORMEN EN REGELGEVING

Als vrijwillig jeugdwerk is het niet je kerntaak om commerciële activiteiten te organiseren, dus is het aangewezen je niet buiten het bovenstaande kader te bewegen. Doe je dat toch, dan is de economische activiteit niet meer bijkomstig aan je werking en kom je in aanraking met heel wat extra wetgeving. Hieronder geven we een korte opsomming van de zaken waarmee je rekening moet houden. We streven in dit hoofdstuk echter geen volledigheid na! We benadrukken hiermee enkel dat dit soort activiteiten niet tot de kerntaak van het jeugdwerk behoort en willen ze je daarom ten zeerste afraden. Overweeg je dit toch, ga dan ten rade bij andere instanties met de juiste kennis, bijvoorbeeld externe boekhouders of de Federale Overheidsdienst Economie via economie.fgov.be.

2.3 GELUIDSNORMEN: VLAREM WETGEVING

Worden er meer dan 12 muziekactiviteiten per jaar in het lokaal georganiseerd, dan ben je verplicht om bijkomende maatregelen te nemen. Je moet een milieuvergunning aanvragen bij het college van burgemeesters en schepenen, zoals beschreven in VlareM. Als je bovendien een vaste geluidsinstallatie verhuurt, kan het zijn dat je een geluidsplan moet laten opstellen, inclusief een akoestisch onderzoek en kan je best een geluidsmeter voorzien. Daarenboven moet je maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat je geluidsniveau onder de maximumgrens blijft. De meeste jeugdlokalen zijn immers niet gebouwd om er regelmatig luide feestjes in te geven. Dit zijn allemaal grote kosten.



Lees meer over de technische materie van VlareM in de brochure *Geluidsnormen voor muziekactiviteiten* van het departement Leefmilieu, Natuur en Energie lne.be/themas/hinder-en-risicos/geluidshinder/beleid/muziek.

De VlareM-wetgeving geldt enkel in Vlaanderen. Voor Brussel kan je de wetgeving vinden op de website leefmilieubrussel.be.

2.4 FISCALE VERPLICHTINGEN

Wanneer je op commerciële wijze verhuurt als vzw, ben je verplicht om je roerende en onroerende inkomsten aan te geven in de rechtspersonenbelasting. Van zodra deze grotere proporties beginnen aan te nemen, kan het zijn dat er gevraagd wordt vennootschapsbelastingen te betalen op de winsten. Die belasting op de winsten is een extra kost. Daarnaast moet je ook roerende voorhef-

ding betalen als je het lokaal verhuurt met meubels/inrichting.

Bij fouten in de aangifte, een gebrekkige aangifte, of wanneer je bepaalde zaken niet aangeeft en (onbewust) fraudeert, mag je rekenen op zware boetes als de fiscus een controle uitvoert. Je kan hiervoor als bestuurder van de vzw ook persoonlijk aansprakelijk gesteld worden. Om in orde te zijn, doe je dus best beroep op een externe boekhouder, zodat je aan alle verplichtingen voldoet. Dat is opnieuw een extra kost.

Wanneer je het jeugdlokaal meer gaat verhuren voor verschillende feesten en fuiven, ligt de nadruk niet meer op jeugdwerkactiviteiten en zal je de vrijstelling op onroerende voorheffing (gedeeltelijk) verliezen. Dat is opnieuw een extra kost.

2.5 BTW-PLICHT

Naast de fiscale verplichtingen ben je gebonden aan de btw-wetgeving. Het jeugdwerk is vrijgesteld van btw (artikel 44 btw-wet), maar zodra je de kerntaak van het jeugdwerk verlaat door commercieel te verhuren, kan je op die vrijstelling niet meer rekenen.

Btw, ofwel belasting op de toegevoegde waarde, is een belasting op de verkoop en verhuur van goederen en diensten. Wanneer je commercieel verhuurt, verwerf je inkomsten die verbonden zijn aan de btw. Van zodra de totale omzet hoger ligt dan 15.000 euro per jaar wordt deze sowieso belast.



Meer info hierover en de uitzonderingen in de btw-wet voor jeugdwerk vind je op jeugdwerkregels.be.

2.6 VERZEKERINGEN EN AANSPRAKELIJKHEID

Als bestuurder van een vzw kan je een bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Dit is aangewezen als je belangrijke contracten moet afsluiten. De verzekering geldt echter niet wanneer je niet in orde bent met de fiscale verplichtingen, of wanneer je boetes moet betalen. Je wordt dan als bestuurder steeds persoonlijk aansprakelijk gesteld.

Met het opdrijven van de verhuurfrequentie voor feesten, fuiven en evenementen heb je ook meer kans op schade aangericht door derden. De overeenkomst die je afsloot met de huurder zal dit mogelijk niet allemaal voorzien. Dus blijft de discussie open wie hiervoor juist aansprakelijk is...

Hou er rekening mee dat commerciële verhuur ook meer overlast voor de buurt met zich meebrengt. De overlast wordt vaak veroorzaakt door eenmalige huurders, maar het zijn wel de verhuurder en de jeugdvereniging die een slecht imago krijgen in de buurt!

3 BEHEER

3.4 HUURCONTRACT

Een huurcontract regelt de basisafspraken tussen huurder en verhuur en heeft juridische waarde. Belangrijk om weten is dat je het woord 'factuur' niet mag gebruiken, dus ook niet als benaming voor het doorrekenen van verbruik elektriciteit, gas, water... Het woord 'factuur' is namelijk strikt bepaald, onder meer met strenge vormvereisten. Daarom gebruik je het woord 'debetnota'. Een goed contract voor het verhuren van je lokaal als polyvalente zaal bevat zeker volgende elementen:

- Naam en gegevens van de verhuurder enerzijds en de organisator of huurder anderzijds.
- De beschrijving van datgene wat gehuurd wordt (bijvoorbeeld twee lokalen en de keuken).
- De datum waarop het lokaal gehuurd wordt en de uren waartussen het lokaal ter beschikking gesteld wordt.
- De huurprijs (eventueel inclusief kosten water, gas en elektriciteit), de waarborg en eventueel informatie over de wijze van betaling.
- Informatie over de te betalen auteursrechten.
- Een overzicht van de verzekeringen die je zelf al afsloot en een overzicht van de verzekeringen waarvoor de huurder verantwoordelijk is.
- Afspraken rond schade of het niet afleveren van het lokaal in de gewenste toestand.
- Het einduur van het feest, de fuif of het evenement, eventueel opgelegd door de gemeente.
- Afspraken rond de aanvraag voor een milieuvergunning, het beperken van geluidsoverlast. Leg de verantwoordelijkheid voor overtredingen bij de huurder zelf.
- Het maximale aantal personen dat toegelaten is in het lokaal, wat je kan terugvinden op het brandweerattest.
- De datum wanneer het contract opgemaakt en ondertekend wordt. Zorg zeker dat het contract getekend is door beide partijen om achteraf problemen te vermijden.



Op jeugdlokalen.be/verhuren kan je een modelcontract downloaden. Pas het aan op maat van jouw situatie.

3.4 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ter aanvulling op het contract kan je een huishoudelijk reglement opstellen, waarin je op enkele zaken uit het contract nog dieper kan inzoomen. Overloop dit samen met de huurder alvorens de sleutel van het lokaal te overhandigen. Zorg dat de afspraken werkbaar zijn voor zowel je jeugdvereniging als de huurder. Een eindeloos reglement voorzien heeft vaak geen zin. Geef ook zeker de burens de mogelijkheid tot inspraak om achteraf moeilijkheden en problemen te vermijden.

Wat zijn mogelijke relevante onderwerpen?

- Gegevens van de verhuurder in geval van nood.
- Een beschrijving van de (inrichting van) lokalen die gehuurd worden.
- Een beschrijving en aantallen van het aanwezige materiaal.
- Informatie over het verkrijgen en teruggeven van de sleutel (bijvoorbeeld de sleutel afgeven op een bepaald adres of contact opnemen met de verhuurverantwoordelijke).
- Afspraken rond het kuisen van de lokalen na gebruik.
- Afspraken rond afvalverwerking: waar vind je afvalzakken, is er een container, moet er gesorteerd worden?
- Afspraken rond roken: sowieso mag er in en rond de lokalen wettelijk niet gerookt worden. In het huishoudelijk reglement kan je dit nog eens benadrukken en beschrijven wat er gebeurt als de huurder zich hier niet aan houdt.
- Afspraken rond schade: je kan rond gevoelige zaken, bijvoorbeeld brandblussers, nog extra afspraken opnemen en beschrijven wat de verplichtingen zijn van de huurder.
- Afspraken die de overlast in de buurt beperken, bijvoorbeeld waar auto's of fietsen geparkeerd moeten worden.
- Afspraken rond het beperken van geluidsoverlast door bijvoorbeeld ramen en deuren dicht te houden, of geen muziekinstallatie buiten te plaatsen.
- Verwijzen naar het evacuatieplan en waar de huurder terecht kan in geval van nood (politie, brandweer, verantwoordelijke vereniging).



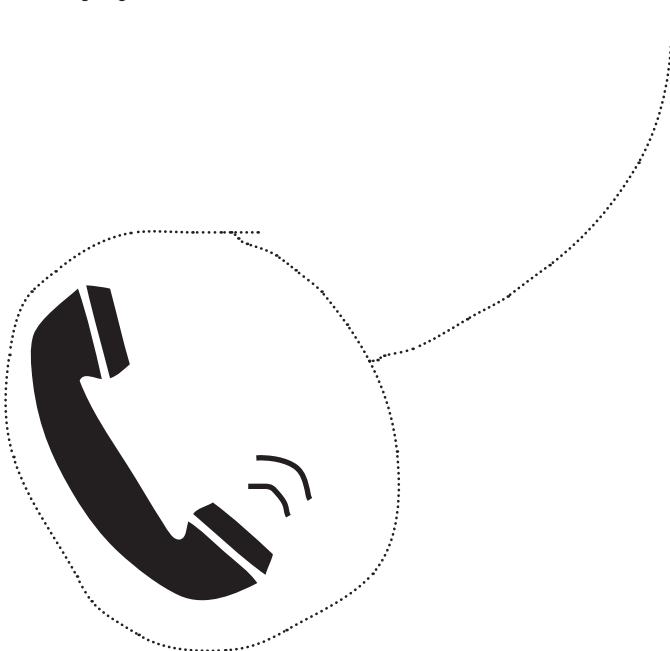
Een voorbeeld van een huishoudelijk reglement kan je downloaden op jeugd-lokalen.be/verhuren. Pas het aan op maat van jouw situatie.

3.5 BRANDVEILIGHEID

Voor het sporadisch verhuren van je lokaal als polyvalente zaal zijn er geen algemene brandveiligheidsregels. In het gemeentelijke politiereglement zijn mogelijk een aantal bepalingen vastgelegd. Naast algemene zaken, zoals rookdetectie, brandblussers en pictogrammen, gaat dit vaak over het aantal nooduitgangen, het aantal toegelaten personen in het lokaal (dit wordt berekend op onder andere de breedte van de nooduitgangen), het brandbaar materiaal dat er in de lokalen ligt of hangt enzovoort.

We lijsten de algemene zaken waarmee je best rekening houdt hier nog even op:

- Zorg voor een goed alarmsysteem (telefoon, lijstje hulpdiensten, branddetectoren...). Vergeet de batterijen van branddetectoren niet tijdig te vervangen.
- Zorg ervoor dat evacuatiegangen altijd vrij zijn. Hang een evacuatieplan uit en zorg voor correcte pictogrammen (bijvoorbeeld voor nooduitgangen). Ook noodverlichting in lokalen en doorgangen is een must.
- Zorg voor voldoende blusapparaten en blusdekens. Laat de blusapparaten ook jaarlijks keuren.
- Zorg voor een algemene veiligheidsattitude. Breng huurders op de hoogte waar de brandblusapparaten hangen, wat de evacuateroutes zijn en welke deuren enkel branddeuren zijn en niet gebruikt mogen worden als in- en uitgang.





DEEL 7

VERHUREN AAN VASTE PARTNERS

Jeugdlokalen worden meer dan eens gebruikt door verschillende organisaties. De huurder is dan geen groep die er een weekendje op uit wil, of een jongere die nog een feestje te geven had, maar een andere organisatie die op vaste momenten het lokaal huurt. Wanneer er huurgeld betaald wordt door die andere organisatie, spreken we ook van verhuur. Het lokaal gratis laten gebruiken door een andere organisatie wordt hier niet besproken.

Ruimte en financiële middelen zijn beperkt voor zowel jeugdverenigingen als gemeentebesturen. De kost van infrastructuur en de beperkte ruimte om meer verenigingsruimte te voorzien, zorgen ervoor dat er vaker gezocht wordt naar multifunctioneel gebruik van lokalen door verschillende verenigingen. Ook jeugdlokalen komen hiervoor in aanmerking.

Meerdere partners kunnen interesse tonen in regelmatig gebruik van het lokaal. Dit kunnen partners uit het jeugdwerk zijn, zoals een bevriende jeugdbeweging zonder lokaal of de lokale speelpleinwerking. Maar ook andere verenigingen, zoals de fanfare, een korfbalclub, het toneelgezelschap, de pétanqueclub... zoeken misschien een lokaal om één dag per week te gebruiken.

Verhuren aan vaste partners kan naast een financieel voordeel ook een positief effect hebben op je werking. Zo kan er een sterkere band ontstaan met een andere vereniging, met nieuwe leden of meer volk op jullie evenementen als gevolg. Daarnaast creëer je ook een gedragen verantwoordelijkheid voor het gebouw. En, wie weet, kan je met een structureel partnerschap een bouwproject opzetten dat groter wordt dan wanneer je het alleen moet doen (bijvoorbeeld een grote polyvalente ruimte voorzien, douches installeren).

VZW KLJ-lokaal Kruibeke bouwde in 2012 een buurtontmoetingscentrum, De Kruibeekse Poort, dat lokalen ter beschikking stelt als ontmoetingsruimte en speelruimte voor verenigingen en andere groepen. Daarnaast wil het lokaal ook een toeristische start- en aankomstplaats van diverse routes zijn. Hiervoor wordt in het lokaal een overzicht gegeven van verleden, heden en toekomst van de landbouw in Kruibeke en het effect van deze evolutie op de dorpsgemeenschap van Kruibeke. Een centraal thema is de jeugd op het platteland vroeger en nu.

KLJ Kruibeke is voor 95% hoofdgebruiker van dit lokaal, maar bij de bouw werden al een aantal partners betrokken die geen lokaal hebben. Deze partners huren de zalen aan voordeeltarieven. Enkele voorbeelden zijn KVLV, Landelijke Gilde, polderbestuur, buurtcomité, Toerisme Waasland en de Barbiergidsen.

1 REGELGEVING

1.1. SUBSIDIES

Verhuren aan vaste partners opent mogelijk deuren voor gemeentelijke subsidies. Niet alleen kan je van meerdere subsidiereglementen gebruikmaken afhankelijk van de verschillende gebruikers, maar gemeenten zijn ook geneigd om meer infrastructuursubsidies te geven aan gedeelde lokalen.

1.2 FISCALE VERPLICHTINGEN

Als feitelijke vereniging ben je niet onderhevig aan de rechtspersonenbelasting. Een vzw die onderworpen is aan de rechtspersonenbelasting moet inkomsten steeds aangeven.

Jeugdlokalen zijn vrijgesteld van onroerende voorheffing. Deel je de infrastructuur met een partner die niet behoort tot het jeugdwerk, onderwijs of sport, dan komt mogelijk ook de vrijstelling in het gedrang. Meer info kan je vinden op jeugdlokalen.be/onroerendevoorheffing.

1.3 BTW-VRIJSTELLING

Het jeugdwerk is vrijgesteld van btw (art. 44 btw-wet), maar zodra je de kern-taak van het jeugdwerk verlaat door commercieel te verhuren, kan je op die vrijstelling niet meer rekenen.

Btw, ofwel belasting op de toegevoegde waarde, is een belasting op de verkoop en verhuur van goederen en diensten. Wanneer je commercieel verhuurt, verwerf je inkomsten die verbonden zijn aan de btw. Van zodra de totale omzet hoger ligt dan 15.000 euro per jaar wordt deze sowieso belast.



Meer info hierover en de uitzonderingen in de btw-wet voor jeugdwerk, vind je op jeugdwerkregels.be.

1.4 STEDENBOUWKUNDIGE REGLEMENTERING

Het jeugdlokaal moet in orde zijn met alle stedenbouwkundige regels. Hierover lees je meer in Deel 2. Afhankelijk van de vaste partner die erbij komt, kan het zijn dat er andere ruimtelijke-ordeningsregels van kracht zijn. Meer informatie kan je vragen bij de gemeente. Mocht je aan die regels niet voldoen, dan mag er maximaal 90 dagen verhuurd worden.

2 BEHEER

2.1 HUURCONTRACT

Goed samengebruik houdt complementariteit in. Ga op zoek naar een vereniging die op een ander moment werking heeft, wanneer je jeugdlokaal niet in gebruik is, of een vereniging met een werking die niet gelijkaardig is aan die van jezelf. Leg alle verwachtingen en afspraken ten opzichte van elkaar vast in een overeenkomst. Zo vermijd je misverstanden, zorg je voor zekerheid over het gebruik van het lokaal door zowel huurder als verhuurder en heb je een houvast bij eventuele problemen.

Wat kan je opnemen in het huurcontract:

- Naam en gegevens van de verhuurder enerzijds en huurder anderzijds.
- Beschrijf welke ruimtes elke partner kan gebruiken. Houd zeker een aantal ruimtes in exclusief gebruik!
- Eventueel het moment in de week en de uren waarop het lokaal gebruikt wordt.
- De huurprijs (eventueel inclusief kosten water, gas en elektriciteit), de waarborg en eventueel informatie over de wijze van betaling.
- Een overzicht van de verzekeringen die je zelf al afsloot en een overzicht van de verzekeringen waarvoor de huurder verantwoordelijk is.
- Afspraken rond schade.
- De datum wanneer het contract opgemaakt en ondertekend wordt. Zorg zeker dat het contract getekend is door beide partijen.



Op jeugdlokalen.be/verhuren kan je een modelcontract downloaden. Pas het aan op maat van jouw situatie.

2.2 HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ter aanvulling op het contract kan je een huishoudelijk reglement opstellen waarin je op enkele zaken uit het contract nog dieper kan inzoomen. Zorg dat de afspraken werkbaar zijn voor zowel je jeugdvereniging als de huurder. Een eindeloos reglement voorzien heeft vaak geen zin.

Wat kan je opnemen in het huishoudelijk reglement?

- Afspraken rond het gebruik van gemeenschappelijke ruimtes.
- Krijgt de huurder een kast ter beschikking? Kan hij materiaal achterlaten?
- Waarvoor mag het lokaal gebruikt worden, waarvoor zeker niet?
- Afspraken rond afvalverwerking: Waar vind je afvalzakken? Is er een container? Moet er gesorteerd worden?
- Afspraken met de burens, opdat zij geen hinder ondervinden van de activiteiten in het lokaal.



Een voorbeeld van een huishoudelijk reglement kan je downloaden op jeugd-lokalen.be/verhuren. Pas het aan op maat van jouw situatie.

2.3 VERZEKERING

Sluit een brandverzekering af. Neem ook de 'afstand van verhaal'-clausule op in de polis. De kost van deze verzekering kan je delen tussen alle gebruikers van het lokaal. Spreek ook af of het opportuun is om een inboedelverzekering af te sluiten. Indien de fanfare zijn materiaal stalt in een apart lokaal, sluit daar dan zeker een inboedelverzekering voor af!



DEEL 8

VERHUURTHEMA'S

Dat je het lokaal zal verhuren, staat onder-
tussen al vast. Maar hoeveel huurgeld kan je
daar nu voor vragen? En hoeveel waarborg
vraag je om eventuele schade te kunnen dek-
ken? Er kunnen ook conflicten optreden waar
je misschien niet bij had stilgestaan.

Naast de specifieke informatie die van toe-
passing is op de verschillende types van
verhuur, zijn dat de thema's die je hier kan
doornemen.

1 FINANCIËN

1.1 INKOMSTEN

Als je het lokaal verhuurt, dan komen er inkomsten binnen. Spreek van bij het begin af wat er met de gemaakte winst dient te gebeuren. Voorzie zeker een deel van de opbrengsten om het lokaal te onderhouden. Als een ruimte vaak verhuurd wordt, dan zijn bepaalde zaken ook sneller aan vervanging of vernieuwing toe. Bouw dus een spaarpotje op waarmee je kan investeren in het lokaal. De rest van het geld kan gebruikt worden om je dagelijkse werking te ondersteunen. Het kan naast de inkomsten uit de organisatie van een eefestijn of fuif voor een mooi extraatje zorgen.

De nieuwe lokalen van Scouts en Gidsen Aalter waren al langer voorbereid met het aanleggen van een stevige spaarpot, maar om de bijkomende lening af te betalen organiseert de groep in samenwerking met de vzw jaarlijks enkele terugkerende activiteiten.

- De vzw-fuif moet 60% van het jaarlijks af te betalen bedrag dekken.
 - De scoutsfuif neemt 30% voor z'n rekening.
 - 10% van de inkomsten komt uit verhuur als jeugdverblijf.
-

1.2 HUURPRIJS

Probeer een correcte huurprijs vast te leggen. Je kan je hiervoor baseren op de huurprijzen van andere jeugdlokalen die min of meer gelijken op jouw lokaal. Voor het verhuren van een jeugdverblijf kan je ook je licht opsteken bij CJT. Zij kunnen een goede indicatie geven.

Als je lokaal permanent gebruikt wordt, probeer je er best voor te zorgen dat de kostprijs voor de verhuur evenredig is met het verbruik. Als een groep jouw lokaal 20% van de tijd gebruikt, is het ook logisch dat die groep 20% van de kosten betaalt.

Je moet beslissen of de huurprijs alle kosten omvat, of dat er na de verhuurperiode nog een onkostennota voor het verbruik van water, elektriciteit en gas volgt. Maak hierbij de afweging of je extra werk wil stoppen in het opmaken van een extra afrekening, of dat je alles ineens wil regelen en dus een forfaitair bedrag bij de huurprijs telt.

Voor de schoonmaak van het lokaal kan je de huurder eventueel ook de keuze laten. De huurder kan het lokaal zelf opruimen, of je kan voorstellen dat je als

beweging tegen betaling de opkuis voor je rekening zal nemen. Denk hier goed over na, want die opkuis van het lokaal zorgt weer voor extra werk, dat op de schouders van je leidingsploeg terechtkomt.

Je kan de huurprijs ook laten afhangen van het aantal personen dat je lokaal gebruikt en hoe vaak ze er overnachten. Zo kan je bijvoorbeeld 3 of 4 euro per persoon per nacht vragen. Je kan er dan ook voor kiezen om sowieso een minimumbedrag te vragen. Je rekent zo misschien altijd 20 personen aan, ook al telt de groep huurders maar 10 personen.

De huurprijs voor overnachtingen op een kampeerterrein zal verschillen van de prijzen in een gebouw. De helft van de prijs is realistisch. Je kan natuurlijk ook een forfaitaire prijs vragen voor de tentengrond.

1.3 WAARBORG

Vraag huurders om een waarborg te betalen. Die waarborg kan goed van pas komen wanneer de huurder (al dan niet opzettelijk) schade aanricht aan het lokaal of het aanwezige materiaal. Je kan (een deel van) de waarborg gebruiken om de schade te vergoeden. Indien de waarborg nog ontoereikend is om het lokaal of het materiaal terug in de originele staat te brengen, moet het dankzij het contract mogelijk zijn om de huurder voor de extra kosten te laten opdraaien.

Zorg ervoor dat je waarborg ook niet immens groot is. Het moet haalbaar blijven voor een jeugdvereniging om de som voor enkele maanden opzij te zetten.

1.4 APARTE REKENING

Het kan aan te raden zijn om een aparte bankrekening voor de verhuur aan te maken. De verhuurverantwoordelijke kan deze rekening beheren en ziet duidelijk wanneer huurders het huurgeld en de waarborg gestort hebben. Je kan vanuit deze rekening ook gemakkelijk de waarborg terugstorten.

2 PROMOTIE

Promotie is vooral interessant wanneer je het lokaal wenst te verhuren voor overnachtingen. Als je het lokaal wil verhuren voor occasionele feestjes, raden we doorgedreven promotie niet aan. Het zorgt ervoor dat je veel aanvragen krijgt, maakt het moeilijker om de verhuur binnen je netwerk te houden en geeft de fiscus troeven in handen om te bewijzen dat je een concurrentieverstorend aanbod voorziet. Meer informatie hierover lees je in Deel 2.

Het aanbieden van een jeugdlokaal voor overnachting kan je op verschillende manieren promoten. Zorg er wel voor dat de reclame het doelpubliek bereikt dat je voor ogen hebt. Hier vind je een overzicht van de kanalen die je kan gebruiken:

- Voorzie op de website van je jeugdvereniging een rubriek 'verhuur'. Hier kan je enkele mooie foto's van je lokaal plaatsen en is er ook plaats voor de verhuurperiodes, prijzen, beschrijving van de accommodatie, contactgegevens...
- Er bestaan verschillende websites waarop jeugdverblijven staan die verhuurd worden. Ze worden gebundeld op *opkamp.be*. Jeugdverenigingen die een lokaal zoeken doen dit vaak via dit kanaal, dus kan het lokaal maar beter tussen de opties staan.
- Alle jeugdverblijven (erkend of niet-erkend) worden gratis gepromoot via *jeugdverblijven.be*. Erkende jeugdverblijven kunnen daarbovenop nog gratis de kalenderfunctie gebruiken. Wanneer je aansluit bij de CJT boekingscentrale volgt CJT, in ruil voor een commissie, de reservaties, huurovereenkomsten en alle betalingen op. Meer info hierover lees je op Deel 5.
- Meld op de jeugdraad dat je jeugdvereniging het lokaal verhuurt. Andere groepen kunnen geïnteresseerden eventueel naar je lokaal leiden.
- Breng de jeugddienst op de hoogte van je activiteiten. Jeugdconsulenten krijgen vaak de vraag of er lokalen te huur zijn. Zij kunnen potentiële huurders met jou in contact brengen.

3 CONFLICTEN

Jammer genoeg springt niet elke huurder even zorgvuldig om met de accommodatie die ter beschikking gesteld wordt. Op die manier kan een conflict ontstaan tussen de huurder en verhuurder. We lijsten mogelijke conflictsituaties op.

3.1.1 Slechte betalers

Sommige huurders nemen het niet zo nauw met de afspraken rond de betaling van de huurprijs. Zorg ervoor dat je als verhuurder altijd de situatie de baas blijft. Een ondertekend contract geeft jou de garantie dat een huurder moet betalen voor het gebruik van het lokaal. Leg duidelijke termijnen vast waarbinnen het geld moet betaald zijn. Spreek af met de huurder dat je het lokaal aan iemand anders kan verhuren als de huurder niet tijdig betaalt.

3.1.2 Huurders die onder een andere naam reserveren

Je kan er als jeugdvereniging voor kiezen om je lokaal enkel aan andere jeugdverenigingen te verhuren. Op die manier heb je meer zekerheid dat het lokaal wordt gehuurd voor een activiteit die aansluit op je pedagogische werking. Deze maatregel kan ervoor zorgen dat anderen zullen proberen je lokaal onder een valse naam te reserveren. Wanneer een huurder zijn identiteit probeert te verbergen, verhoogt de kans op overlast. Probeer het huren onder een andere naam dus te beperken. Gemakkelijker gezegd dan gedaan, maar via de website van de jeugdvereniging kan je vaak al nagaan of een bepaalde persoon wel effectief aangesloten is bij die vereniging.

3.1.3 Contract verbreken

Het kan al eens voorvallen dat een huurder het contract ondertekent, maar achteraf toch genoodzaakt is om dat contract opnieuw te verbreken. Als de huurder het contract lange tijd op voorhand verbreekt, is het misschien nog mogelijk om een andere huurder te vinden voor hetzelfde moment. Je kan ervoor kiezen om het gestorte bedrag terug te betalen of slechts een kleine administratieve kost aan te rekenen. Wanneer de annulering slechts enkele dagen of weken voor de huurperiode plaatsvindt, kan je beslissen dat (een deel van) de huurprijs toch betaald moet worden omdat je het lokaal op die korte termijn niet meer aan iemand anders kan verhuren en bijgevolg dus inkomsten misloopt.

Bekijk een contractbreuk echter geval per geval. In bepaalde omstandigheden annuleert de huurder wegens een geval van overmacht en dan ligt een menselijke oplossing misschien meer voor de hand.

Scouts en Gidsen Aalter vraagt de huurder van het lokaal aandacht te hebben voor de rust van de burens. De burens en de scouts hebben een goede relatie waardoor er niet vaak een klacht komt, maar sommige groepen maken het echt té bont. Daarom werd in de overeenkomst opgenomen dat, bij een klacht van de burens, er een geldboete moet betaald worden. Dat bedrag wordt gebruikt om een sorrycadeautje te voorzien dat de groep persoonlijk overhandigt aan de burens.

4 AANDACHT VOOR DE BUURT

In Deel 1 las je al over mogelijke uitdagingen inzake het verhuren van je lokaal en de burens. Burens zijn sowieso al belangrijke stakeholders voor een jeugdvereniging, maar wanneer je het lokaal gaat verhuren moet je nog wat meer op hun goodwill kunnen rekenen. We zetten hier enkele goede voorbeelden op een rijtje om de overlast te beperken.

4.1 JAARLIJKS OVERLEG MET BURENS

Om een goede verstandhouding te bewaren met de burens, kan je best geregeld met hen in overleg gaan. Neem hun vragen en bedenkingen mee in de overeenkomst of het huishoudelijk reglement van de verhuur. Door dit samen jaarlijks te evalueren, kan je verzuchtingen tegemoetkomen met kleine aanpassingen in de communicatie met huurders.

4.2 REGELMATIGE COMMUNICATIE ONDERHOUDEN

Beperk het overleg met de burens niet tot de formele vergadermomenten. Sla een praatje met de buurman die toevallig op zijn oprit staat wanneer jij aan het lokaal arriveert. Op die manier kan je eens polsen of hij niet te veel last heeft ondervonden van de laatste keer dat je lokaal werd verhuurd. Een informeel gesprekje laat je toe om kort op de bal te spelen en eventuele problemen vast te stellen zonder dat er eerst een bommetje moet barsten.

De burens appreciëren het ook wanneer je duidelijk met hen communiceert. Dat kan je doen door de omwonenden ruim op voorhand een brief te bezorgen met de verhuurdata voor de komende periode. Ze zullen dit gebaar erg op prijs stellen en kunnen, indien ze dat nodig achten, ook wat anticiperen op de situatie. Bezorg de buurt ook zeker de contactgegevens van de verhuurverantwoordelijke. Als de huurders het te bont maken, kan er eerst geprobeerd worden om via de verantwoordelijke orde op zaken te stellen, zonder dat meteen de politie gebeld wordt.

Scouts en Gidsen Eeklo stuurt bij het begin van de zomer een brief naar de burenen met daarin:

- *Een letterlijk citaat uit het huishoudelijk reglement in verband met respect voor de buurt.*
 - *De lijst van hurende groepen, data waarop de burenen ze mogen verwachten en een mobiel telefoonnummer van de huurverantwoordelijke.*
 - *Een stappenplan bij overlast, waarbij de politie bellen de allerlaatste optie is.*
-

4.3 CHARMEOFFENSIEF MET JAARLIJKS BUURTFEEST

Leg de omwonenden bij tijd en stond eens in de watten. Het zal ze deugd doen als ze uitgenodigd worden als eregasten op jullie jaarlijkse spaghettifestijn of wanneer ze tijdens de eindejaarsperiode of op de Dag van de Buren (dagvande-buren.be) een kaartje met gelukwensen in hun bus vinden.

5 AANBOD

Naast het gebouw en het bijhorende terrein kan je ook materiaal aanbieden aan de huurder. Bij verhuur voor overnachting kan dat kookgerei, borden en bestek zijn. Al kan je er ook voor kiezen om ander gerief, zoals spelmateriaal, mee te verhuren.

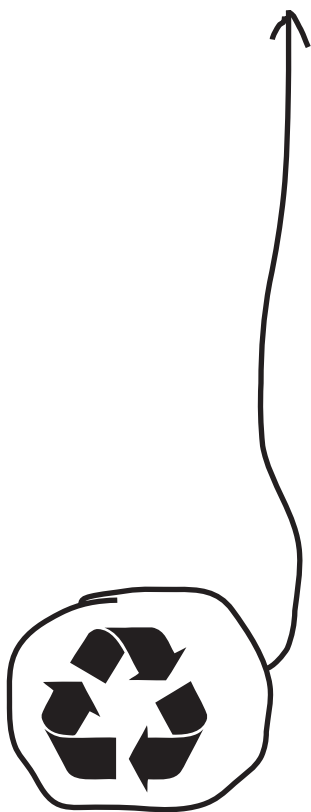
Overdrijf echter niet in het aanbod. Je moet er nog steeds rekening mee houden dat veel huurders minder goed zorg dragen voor het materiaal van een ander dan voor hun eigen materiaal. Het aangeboden materiaal zal sneller verslijten dan wanneer je het zelf zou gebruiken. Materiaal aankopen speciaal om de huurder tevreden te stemmen is niet nodig. Overweeg bij een aankoop steeds of je het ook zelf met je jeugdvereniging kan gebruiken.

6 KAMPVUUR

Maak duidelijke afspraken als het om het maken van een kampvuur gaat. Informeer je over de geldende regels in de gemeente. Houd sowieso minstens 25 meter afstand van een bos of natuurgebied, zoals door de wet bepaald. Neem deze richtlijnen op in het huishoudelijk reglement en zorg ervoor dat ze bij het inchecken zeker nog eens ter sprake worden gebracht. Als je toelaat om een kampvuur te maken, zorg er dan voor dat hiervoor een vaste plaats voorzien wordt. Het zou te jammer zijn dat er in het midden van je speelterrein plots een kampvuurkring opduikt die een ongewenste hindernis voor jouw pleinspelen vormt. Laat de huurder ook weten waar er hout gesprokkeld mag worden.

7 AFVAL

Recycleren is een taak van iedereen. Wijs een huurder op zijn plicht om afval te sorteren. Voorzie daartoe in elke ruimte een (kleine) vuilnisbak per soort afval met de juiste sorteerinstructies. Zo wordt sorteren gestimuleerd. Spreek ook duidelijk af wat er na afloop van de verhuurperiode met het afval moet gebeuren. Kies je ervoor om het afval zelf buiten te zetten en naar de glasbol of het containerpark te brengen, of verwacht je dat de huurder dit voor zijn rekening neemt? Wanneer je zelf vuilniszakken voorziet, vergeet dan niet hiervoor een meerprijs aan te rekenen of om deze meerkost al in de huurprijs te verwerken.



8 KUISEN

Voorzie voldoende en stevig kuismateriaal: dweilen, aftrekkers, borstels, stoffen en blik... Met voldoende en degelijk materiaal zullen huurders gemakkelijker aan de kuisklus beginnen.

Kuisproducten heb je best ook in voorraad, maar probeer deze in kleinere hoeveelheden aan te bieden. Zo wordt er minder verspild – een economisch en ecologisch pluspunt. En wil je de natuur wat in ere houden? Koop dan ecologische producten. Let op: bewaar kuisproducten steeds buiten het bereik van kinderen! Best kies je voor een afgesloten kast.

Een grote mat aan de buitendeuren houdt al veel vuil tegen en zorgt dus ook voor properder vloeren.





Kast 13

- Annullingen
- Vasken
- Hånddøren

Kast 12

- WC-papir
- Glass bakjes

Kast 11

- Gripe bok
- Pak sukker
- Pak kaffin
- Sektett
- Melkera

Kast 10

- Kaffe
- Koffiilter
- Kopper
- Sukker
- Kaffemelk
- Mandler

DEEL 9

MODELDOCUMENTEN

Op jeugdlokalen.be/verhuren vind je verschillende modeldocumenten om de verhuur van jeugdlokalen in goede banen te leiden. Ze zijn beschikbaar in toegankelijke bestandsformaten, zodat je ze zelf kan aanpassen aan de noden (en lay-out) van je jeugdvereniging.

Wat kan je vinden op jeugdlokalen.be/verhuren? Hier vind je alvast een overzicht.

Verhuurovereenkomsten

- Model verhuurovereenkomst 'overnachting in een gebouw'
- Model verhuurovereenkomst 'overnachtingen in tenten'
- Model verhuurovereenkomst 'feesten'
- Model gebruiksovereenkomst 'vaste gebruiker'

Huishoudelijk reglement

- Een aanzet tot huishoudelijk reglement. Een model aanbieden is bijna onmogelijk, omdat dit steeds erg afhankelijk zal zijn van de plaatselijke situatie. Maar zo ben je toch al op de juiste weg.

Inventarislijst

- Een aanzet tot lijst van al het aanwezige materiaal bij verhuur.
- Er zijn verschillende invulvelden voorzien om je eraan te herinneren wanneer je dit moet controleren, hoe je de schade noteert en wat de kostprijs is van welk voorwerp.

Infomap

- Een aanzet tot infomap, onderverdeeld in verschillende hoofdstukken.
- Er zijn invulvelden voorzien zodat je gemakkelijk je eigen situatie erin kan noteren.

Voorbeeldbrief 'melding verhuur voor minder dan 60 dagen overnachting'

- Een verplichte melding bij de burgemeester wanneer je wil verhuren voor minder dan 60 dagen per jaar.
- Er zijn nog andere voorwaarden aan verbonden. Die kan je lezen in Deel 5.

Formulier voor eindafrekening van gemaakte kosten

- Als de kosten voor energie, afval en water niet opgenomen zijn in de verhuurprijs, moet je die op het einde van de verhuurperiode nog afrekenen.
- Dit is een voorbeeldsjabloon om de afrekening te maken en die meteen te verrekenen met de reeds betaalde waarborg.

NOTITIES

A series of 25 horizontal dotted lines for taking notes.





DEEL 10



MEER INFORMATIE
NODIG?

1 WERKGROEP JEUGDLOKALEN



Chirojeugd Vlaanderen

Kipdorp 30
2000 Antwerpen
T 03 231 07 95
F 03 232 51 62
lokalen@chiro.be
www.chiro.be



Scouts en Gidsen Vlaanderen

Lange Kievitstraat 74
2018 Antwerpen
T 03 231 16 20
F 03 232 63 92
lokalen@scoutsengidsenvlaanderen.be
www.scoutsengidsenvlaanderen.be



FOS Open Scouting

Kortrijksesteenweg 63
9000 Gent
T 09 245 45 86
F 09 245 45 88
info@fos.be
www.fosopenscouting.be



VGC Jeugddienst

Emile Jacquainlaan 135
1000 Brussel
T 05 563 05 80
jeugddienst@vgc.be
www.brusselbazaar.be



Katholieke Landelijke Jeugd

Waversebaan 99
3050 Oud-Heverlee
T 016 47 99 99
F 016 47 99 95
info@klj.be
www.klj.be



De Ambrassade

Leopoldstraat 25
1000 Brussel
T 02 551 13 50
info@ambassade.be
www.ambassade.be



KSJ-KSA-VKSJ

Diestsevest 32 bus 3b
3000 Leuven
T 02 201 15 10
F 02 201 04 74
info@ksj.be
www.ksj.be

2 NUTTIGE ADRESSEN



Formaat jeugdhuiswerk Vlaanderen

De Wittestraat 22

600 Berchem

T 03 226 40 83

F 03 226 40 85

info@formaat.be

www.formaat.be



Vereniging Vlaamse Jeugddiensten (VVJ)

Ossenmarkt 3

2000 Antwerpen,

T 03 821 06 06

info@vvj.be

www.vvj.be



Centrum voor Jeugdtoerisme (CJT)

Bergstraat 16

9820 Merelbeke

T 09 210 57 70

F 09 210 57 80

ondersteuning@cjt.be

www.cjt.be



VISITFLANDERS

Grasmarkt 61

1000 Brussel

T 02 504 03 00

info@toerismevlaanderen.be

www.toerismevlaanderen.be



Afdeling Jeugd

Arenbergstraat 9

1000 Brussel

T 02 553 06 30

F 02 553 41 17

jeugd@vlaanderen.be

www.jeugdbeleid.be

3 GEBRUIKTE BRONNEN

3.1 WEBSITES

Chiro.be
cjt.be
formaat.be
fuifpunt.be
jeugdverblijven.be
jeugdwerkregels.be
opkamp.be
ruimtelijkeordering.be
sabam.be
scoutsengidsenvlaanderen.be
toegankelijkgebouw.be
toerismevlaanderen.be

3.2 PUBLICATIES

Jeugdlokalen & Brandveiligheid, 2010, Steunpunt Jeugd i.s.m. werkgroep Jeugdlokalen
Jeugdlokalen & Het bouwproces, 2009, Steunpunt Jeugd i.s.m. werkgroep Jeugdlokalen
Jeugdlokalen & Overeenkomsten, 2010, Steunpunt Jeugd i.s.m. werkgroep Jeugdlokalen
Jeugdlokalen & Financiën, 2009, Steunpunt Jeugd i.s.m. werkgroep Jeugdlokalen
VZW, een goed idee?, 2011, Scouts en Gidsen Vlaanderen vzw
Bouwen aan een jeugdverblijf, Centrum voor Jeugdtoerisme
Huiswerk nr. 33, Dossier Afval, Centrum voor Jeugdtoerisme
Huiswerk nr. 21, Dossier Schoonmaak, Centrum voor Jeugdtoerisme
Huiswerk nr. 18, Dossier Meubilair, Centrum voor Jeugdtoerisme
Decreet houdende een vernieuwd jeugd- en kinderrechtenbeleid, 11 januari 2012



.....



.....



.....



.....



.....



.....

Jeugdlokalen & het bouwproces

Hoe bouw ik een jeugdlokaal?

Van het oprichten van een stuurgroep over de concretisering van het bouwproject, de uitvoering en opvolging ervan tot het beheer achteraf. Deze publicatie is een must-have wanneer je met je groep of jeugdhuis beslist om een lokaal te (ver)bouwen.

Jeugdlokalen & financiën

Jeugdlokalen & financiën

Hoe verzamel ik geld voor een jeugdlokaal?

In deze brochure lees je hoe je voldoende financiële middelen kan samenbrengen als je een jeugdlokaal wil bouwen of verbouwen: ondersteuningsmogelijkheden vanuit de overheid, eigen acties en opbrengsten, steun uit de onmiddellijke groepsomgeving, samenwerking met instanties en organisaties...

Jeugdlokalen & inbraakpreventie

Hoe maak je je jeugdlokaal inbraak- en vandalismebestendig?

Jeugdwerkinitiatieven worden vaak geconfronteerd met vandalenstreken en inbraak in hun lokaal. In deze brochure krijg je achtergrondinformatie over soorten daders en de aard van inbraken in jeugdlokalen. Vervolgens lees je welke preventieve maatregelen je kan nemen om inbraak en vandalisme te voorkomen.

Jeugdlokalen & overeenkomsten

Welke overeenkomst kan je afsluiten voor het kopen, huren, gebruiken of verhuren van een jeugdlokaal?

Een contract ondertekenen doe je niet zomaar. Het is een verbintenis die gevolgen heeft. In deze brochure krijg je een overzicht van verschillende overeenkomsten die je kan afsluiten bij het kopen, huren, gebruiken of verhuren van een jeugdlokaal. Daarnaast is er in de brochure ook aandacht voor de rol van de notaris in dit verhaal en wordt kort de plaats van een vzw of feitelijke vereniging toegelicht.

Jeugdlokalen & brandveiligheid

Brand in jeugdlokalen voorkomen, ontvluchten en blussen.

Niemand wil te maken krijgen met een brand in zijn of haar jeugdlokaal. In deze brochure staan een hoop praktische tips en aanbevelingen om de risico's op een brand zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast willen we je met deze brochure voorbereiden op die keer dat het dan toch zou misgaan.

Tot slot mag ook een goed lokaal brandveiligheidsbeleid niet achterblijven.

Jeugdlokalen & de kerk

Contacten en contracten tussen jeugdvereniging en eigenaar

Jeugdverenigingen maken vaak gebruik van lokalen van kerkelijke instanties. Vanuit een groot geloof in de meerwaarde van jeugdverenigingen bieden die eigenaars hun pand(en) van oudsher bijna kosteloos aan. Soms ontbreken er echter goede contacten tussen jeugdverenigingen en eigenaar of is er geen schriftelijke overeenkomst om het gebruik of de huur van het lokaal te regelen. Dit gebrek zorgt voor een erg onzekere situatie voor zowel eigenaar als jeugdvereniging.

Alle informatie over jeugdlokalen staat gebundeld op jeugdlokalen.be. Je kan er bovenstaande brochures ook bestellen. En je vindt er heel veel interessante informatie over het bouwen, verbouwen en beheren van jeugdlokalen. Ook de Lokalenmap geeft er al zijn geheimen prijs.

JEUGDLOKALEN & VERHUUR



Verschillende jeugdverenigingen overwegen om hun lokaal te verhuren: om een vereniging in nood te helpen met een weekendplaats, omdat een deel van het lokaal zich perfect leent tot het organiseren van fuiven, of omdat de inkomsten een mooie steun zijn voor het afbetalen van de bouwkosten. Maar verhuur is geen verhaal dat je in twee woorden vertelt. Je lokaal verhuren brengt extra werk, administratie en regelgeving met zich mee. In deze brochure zetten we alles op een rijtje, zodat je als jeugdvereniging de juiste vragen hebt gesteld voor je overgaat tot verhuren. Of je het jeugdlokaal mag en kan verhuren, is een knoop die je als jeugdvereniging zelf zal moeten doorhakken. Hier vind je daartoe alvast de handvaten.

