

Gemeente Middelburg  
Servicedesk  
Postbus 6000  
4330 LA Middelburg  
[servicedesk@middelburg.nl](mailto:servicedesk@middelburg.nl)



## **HURVOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN GEMEENTELIJKE WELZIJSACCOMMODATIES, VANAF SEIZOEN 2026 / 2027**

### **1. Definities**

In de hiernavolgende artikelen wordt verstaan onder:

Verhuurder:	Gemeente Middelburg;
Huurder:	De persoon of vertegenwoordiging van een rechtspersoon aan wie de toestemming tot gebruik van een accommodatie of een gedeelte ervan is verleend;
Gebruiker:	Allen die van de accommodatie gebruik maken gedurende de tijd dat aan de huurder de accommodatie of een gedeelte ervan is verhuurd;
Beheerder:	De door de verhuurder benoemde persoon die belast is met het beheer en toezicht in en om de accommodatie;
Webshop:	Website waar je kan zien welke dagen en tijden een Welzijnsaccommodatie van de Gemeente Middelburg beschikbaar is en waar je een ruimte in deze Welzijnsaccommodatie kan reserveren.

Door het huren van een accommodatie of een gedeelte daarvan, verplicht de huurder zich de in deze huurvoorwaarden opgenomen bepalingen en voorschriften na te leven.

De bij de "Huurvoorwaarden voor het gebruik van Gemeentelijke Welzijnsaccommodaties, seizoen 2026/2027" horende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze huurvoorwaarden.

Deze huurvoorwaarden zijn vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders van de Gemeente Middelburg, op d.d. 31-03-2026

## 2. Algemeen

- 2.1 De huurder is gehouden het gehuurde gedurende de huurperiode uitsluitend te gebruiken voor de in de reserveringsbevestiging aangeduide activiteit.
- 2.2 De huurder is verplicht alle maatregelen, die de verhuurder in het belang van onderhoud, veiligheid en orde stelt op te volgen en voorts te doen wat in zijn vermogen ligt, opdat deze maatregelen ook door de gebruikers en bezoekers van het gehuurde worden opgevolgd. De huurder is gehouden alle personen, door of vanwege de verhuurder met de controle op de door de verhuurder gestelde maatregelen belast, ter uitoefening van die controle in het gehuurde te allen tijde toegang te verlenen.
- 2.3 De huurder dient de redelijkerwijs mogelijke maatregelen te nemen teneinde te voorkomen dat de verhuurder dan wel derden ten gevolge van het gebruik van het gehuurde schade lijdt.
- 2.4 Alle gebreken/ klachten en veroorzaakte schade in en aan het gehuurde worden onmiddellijk door de huurder gemeld aan de beheerder. Voor aanvang van de huur dient de huurder het gehuurde en de inventaris te controleren.
- 2.5 De door de huurder, gebruiker en bezoeker aan het gehuurde veroorzaakte schade, anders dan door redelijk gebruik ontstaan, wordt voor rekening van de huurder door de verhuurder hersteld, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 2.6 In geval van oneigenlijk gebruik van het gehuurde worden de veroorzakers daarvan verwijderd van of uit het gehuurde en wordt hen voor een nader te bepalen periode geen toegang meer tot het gehuurde verleend. De als gevolg van het oneigenlijk gebruik ontstane schade en de daaruit voortvloeiende kosten voor noodzakelijke herstellingen komen voor rekening van de huurder.
- 2.7 Voertuigen/ fietsen dienen in de daarvoor bestemde (stalling)plaatsen te worden geplaatst.
- 2.8 De huurder dient de activiteit aan te passen aan de gebruiksmogelijkheden van de accommodatie; zij heeft te zorgen voor een ordelijk verloop.
- 2.9 De huurder zorgt er voor dat bij het gebruik van het gehuurde aan alle geldende publiekrechtelijke voorschriften is voldaan.
- 2.10 Het is de huurder zonder schriftelijke toestemming van de verhuurder verboden:
  - a. in/op het gehuurde reclame, in welke vorm dan ook, aan te brengen;
  - b. in/op het gehuurde werkzaamheden te verrichten;
  - c. het gehuurde te gebruiken zonder dat voldoende deskundige leiding aanwezig is;
  - d. zonder toestemming van de beheerder eigen spullen/materialen op te slaan.
- 2.11 Het is niet toegestaan:
  - a. in de gehuurde ruimte(n) te roken;
  - b. de gehuurde ruimte(n) aan derden in gebruik of in verhuur af te staan, al of niet tegen betaling;
  - c. zich in te laten met de regeling van alle aanwezige installaties;
  - d. dieren, behalve hulp-honden, in de te huren ruimtes mee te nemen.
  - e. om overlast te veroorzaken.
  - f. als huurder activiteiten uit te voeren met een winst oogmerk. Professionele partijen mogen alleen huren wanneer de activiteit een relatie heeft of ten goede komt aan de wijk/buurt.
- 2.12 De verhuurder is bevoegd om, indien weersomstandigheden, herstellingen of andere oorzaken dit noodzakelijk maken, een accommodatie onbruikbaar te verklaren zonder hiervoor tot enige schadevergoeding verschuldigd te zijn.
- 2.13 In beheerde locaties kan voor de zaalopstelling en catering contact opgenomen worden met de beheerder van de betreffende locatie.
- 2.14 De tijd die nodig is voor het inrichten en opruimen van de gehuurde ruimte(n) valt binnen de huurperiode van de huurder.
- 2.15 In een beheerde locatie, vindt het inrichten en opruimen van stoelen en tafels (ten behoeve van de huurder) in de gehuurde ruimte, plaats door de beheerder, eventueel met medewerking van de huurder, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. (Spel) materialen van de huurder worden klaargezet en opgeruimd door de huurder zelf, eventueel met medewerking van beheerder. Het schoonmaken van de ruimte doet beheer, maar de huurder dient de ruimte achter te laten zoals de ruimte aangetroffen wordt bij begin van de verhuur.
- 2.16 De aanwijzingen van de beheerder van de gehuurde accommodatie dienen, in het belang van de veiligheid en een soepel verloop in en op de gehuurde accommodatie of een gedeelte ervan, stipt te worden opgevolgd.
- 2.17 De verhuurder heeft het recht om met opgave van redenen personen of groepen voor een bepaalde periode de toegang tot het gehuurde te ontzeggen.
- 2.18 De verhuurder aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de schade, door welke oorzaak ook ontstaan, ten gevolge van het gebruik van de accommodatie.

- 2.19 De verhuurder is niet aansprakelijk voor schade of verlies van eigendommen van de huurder (of individuele leden van de huurder) door brand, stormschade, diefstal en andere denkbare calamiteiten.
- 2.20 Bij overtreding van enig voorschrift wordt aan gebruiker het verdere gebruik van het gehuurde ontzegd, zonder dat die gebruiker c.q. huurder enigermate aanspraak op schadevergoeding kan maken.
- 2.21 Verhuurder verhuurt alleen aan personen die 18 jaar of ouder zijn.
- 2.22 De huurder kan maximaal 15 minuten voor aanvang in de gehuurde ruimte, mits de beheerder aanwezig is, de gehuurde ruimte niet verhuurd is en er geen andere huurders in aanwezig zijn.
- 2.23 De huurder kan maximaal 5 minuten na afloop van de huurtijd in de gehuurde ruimte blijven, tenzij de ruimte weer direct is verhuurd. In dat geval dient u de ruimte op eindigen van de huurtijd direct te verlaten.
- 2.24 In gevallen, waarin deze voorwaarden niet voorzien, beslist het college van Burgemeester en Wethouders. Het geschil wordt niet eerder beslecht dan nadat de huurder een maand de tijd wordt gegund om voor beslechting van het geschil een volgens de wet bevoegde rechter te kiezen.
- 2.25 Er kan slechts worden gehuurd binnen de voorziene openingstijden per locatie (zie bijlage 3). Afwijkende aanvragen lopen via Servicedesk.
- 2.26 De foyer van iedere welzijnsaccommodatie is toegankelijk voor iedereen en kan daarom niet worden gehuurd. Deze ruimtes zijn niet voorzien voor het organiseren van activiteiten of aangelegenheden. Bijzondere aanvragen in overleg met Servicedesk.
- 2.27 Iedere bijzonderheid wordt overlegd met, en goed- of afgekeurd door, Servicedesk.
- 2.28 De zalen van het wijkcentrum zijn uitsluitend beschikbaar voor activiteiten met een sociaal-cultureel of kleinschalig buurtgericht karakter; commerciële feesten en grootschalige particuliere evenementen (zoals bruiloften en externe jubilea) zijn nadrukkelijk uitgesloten om de laagdrempelige functie voor de wijk te waarborgen."
- 2.29 Het uitgangspunt van alle welzijnsaccommodaties is sociaal beheer. Sociaal beheer houdt in dat een wijkcentrum wordt beheerd met enkele duidelijke maatschappelijke doelen voor ogen: het versterken van wijkgerichte samenwerking, het creëren van een laagdrempelige plek waar inwoners uit het dorp of de wijk zich welkom voelen, en het bevorderen van ontmoeting, participatie en gemeenschapsvorming. Het beheer is dus niet commercieel van aard: activiteiten, openingstijden en inzet worden afgestemd op wat ten goede komt aan de wijk of het dorp, niet op winst. De nadruk ligt op toegankelijkheid, inclusiviteit, vrijwillige inzet, sociale cohesie en het ondersteunen van lokale initiatieven.

### **3. BHV/ EHBO**

- 3.1 De huurder van een locatie is zelf verantwoordelijk voor de EHBO/ bedrijfshulpverleningsorganisatie binnen de accommodatie.
- 3.2 Voor het verlenen van EHBO dient de huurder zelf over het benodigde materiaal te beschikken.
- 3.3 Voorwaarden ten aanzien van de brandveiligheid:
  - a. Bij de vluchtwegen en de uitgangen mogen geen voorwerpen aanwezig zijn, waardoor de benodigde vrije doorgang wordt verminderd of waaraan men zich kan verwonden;
  - b. de uitgangen en nooduitgangen moeten goed zichtbaar zijn;
  - c. de blusmiddelen moeten gemakkelijk bereikbaar zijn;
  - d. aanwijzingen door de brandweer gegeven, in het belang van de brandpreventie, moeten opgevolgd worden.
- 3.4 Per ruimte is een maximumaantal personen toegestaan, in *bijlage 1* zijn de maximumaantal toegestane personen per ruimte voor de Welzijnsaccommodaties opgenomen.

### **4. Procedure bij aanvraag gebruik**

- 4.1 In het voorjaar wordt een mailing gestuurd naar de huurders die het lopende seizoen gebruik hebben gemaakt van (een) welzijnsaccommodatie(s). Ze worden in de gelegenheid gesteld om voor een bepaalde datum hun huurwensen voor het nieuwe seizoen kenbaar te maken. Medewerkers Servicedesk proberen zo veel mogelijk aan de wensen tegemoet te komen met inachtneming van de criteria die bij de toekenning van een Welzijnsaccommodatie horen. De voorwaarden bij de toekenning van een Welzijnsaccommodatie zijn opgenomen in *bijlage 2*. Na de indeling ontvangen de aanvragers van Servicedesk de reserveringsbevestiging(en) (reservering is dan definitief) voor het komende seizoen. Deze kan op onderdelen afwijken van de aanvraag.

- 4.2 De Gemeente Middelburg heeft altijd het eerste recht van gebruik, indien een (deel van) accommodatie gebruikt dient te worden voor de verkiezingen en/ of noodsituaties.
- 4.3 Na de afronding van de aanvragen via de jaarlijkse mailing op basis van de criteria (jaarlijkse mailing) zal de Webshop voor het volgende seizoen worden opengezet. De aanvragen die via de Webshop binnen komen worden afgehandeld op basis van binnenkomst.
- 4.4 Een reservering is pas definitief wanneer de aanvrager van de Servicedesk een reserveringsbevestiging heeft ontvangen.
- 4.5 Aanvragen dienen minimaal 8 dagen voor de gewenste huurdatum te worden ingediend.
- 4.6 Alleen aanvragen die via de Webshop binnen komen zullen in behandeling worden genomen.
- 4.7 Indien binnen 8 dagen reserveren noodzakelijk is, kan in overleg met Servicedesk gekeken worden welke mogelijkheden er zijn.
- 4.8 De openingdagen, openingstijden, de sluitingsdagen en sluitingstijden van een accommodatie worden voor aanvang van een seizoen kenbaar gemaakt (*zie bijlage 3*).

## 5. Tarieven en betaling

- 5.1 Alle accommodaties worden in hele- en halve uren verhuurd met een minimum van 1 uur. Ook het huren van bijv. 1,5 uur behoort tot de mogelijkheden. Alle prijzen zijn per uur en zijn geldig van 1 augustus 2026 t/m 31 juli 2027. De uurtarieven van de Welzijnsaccommodaties seizoen 2026/2027 zijn te vinden in *bijlage 4*.
- 5.2 De tarieven voor de Welzijnsaccommodaties worden voor aanvang van een seizoen vastgesteld.
- 5.3 Bij niet-tijdige betaling is de verhuurder gerechtigd de incasso al of niet door derden te laten plaatsvinden en de nog lopende overeenkomsten zonder gerechtelijke tussenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Alle daarmee gepaard gaande kosten, zowel gerechtelijk als buiten gerechtelijk, zijn voor rekening van de huurder.
- 5.4 Indien huurder niet aan haar betalingsverplichtingen voldoet heeft verhuurder het recht om huurder de mogelijkheid tot het kunnen huren van een gemeentelijke accommodatie te ontzeggen.
- 5.5 Verhuurder stuurt een nota die door huurder binnen 30 dagen na de factuurdatum betaald dient te worden.
- 5.6 De annuleringsregeling na een definitieve reservering (dit houdt in: een ontvangen reserveringsbevestiging), is als volgt:
  - Een annulering van een reservering dient via de mail ([servicedesk@middelburg.nl](mailto:servicedesk@middelburg.nl)) aan de Servicedesk te worden doorgegeven.
  - Bij annulering binnen 8 dagen voor de reserveringsdatum worden 100% van de kosten in rekening gebracht.

## 6. Welzijnsaccommodaties

- 6.1 Het is de huurder verboden in het gehuurde eigen eet- en/ of drinkwaren mee te nemen anders dan afkomstig van de in het gehuurde gevestigde horeca. In overleg met beheerder is het meenemen van een eigen kleine traktatie wel mogelijk.
- 6.2 Voor gebruik van de keuken dient een contract bij de beheerder ondertekend te worden, m.b.t. gebruiksregels, datum en duur van het gebruik, maximaal aantal personen, schoonmaak etc. Bij alle activiteiten is het gebruik van de keuken in overleg met beheer.

## 7. Gezondheid in verhuur accommodaties

Als verhuurder willen wij, als gemeente Middelburg, ervoor zorgen dat alle inwoners van Middelburg gezond en gelukkig leven. Dat doen we door in te zetten op het inrichten van Gezonde Omgevingen. Door deze ambitie kracht bij te zetten, richten we ons ook op accommodaties en stimuleren we richtlijnen die gezonde omgevingen bevorderen zoals Gezonde voeding, Rookvrij en verantwoord Alcoholgebruik. Bij de huur van sporthallen en/of wijkcentra wordt prioriteit gegeven aan activiteiten die lichamelijke beweging en sociaal welzijn bevorderen. Naast de wet- en regelgeving wordt verwacht dat huurders van accommodaties aandacht geven aan gezonde voeding, gezonde dranken, niet roken en verantwoord alcoholgebruik. Indien nodig bieden we ook de toegang tot informatie en ondersteuning die gezond gedrag stimuleren middels de Middelburgse JOGG-aanpak. U kunt daarvoor contact opnemen met [R.Mesu@middelburg.nl](mailto:R.Mesu@middelburg.nl) of 06-29635130.

**Bijlage 1 Maximum aantal toegestane personen per ruimte de Welzijnsaccommodatie**

Maximum aantal toegestane personen per ruimte in de Welzijnsaccommodaties

<b>Locatie</b>	<b>Ruimte</b>	<b>Maximum aantal toegestane personen</b>
Palet	Grote zaal	200
	Kleine zaal	40
	Halve grote zaal 1	100
	Halve grote zaal 2	100
	Mediatheek	20
	Handvaardigheidsruimte	20
	Vergaderruimte	10
Dorpshuis Nieuw en St Joosland	Grote zaal/ gymzaal	150
	Kleine zaal	30
Dorpshuis St Laurens	Grote zaal	150
	Vergaderzaal 3	40
	Vergaderzaal 4	45
Getij	Handvaardigheidsruimte	30
	Kleine zaal	15
Hof van Buren	Zaal Anna Hendrik	100
	Zaal Anna	50
	Zaal Hendrik	50

## ***Bijlage 2 De criteria en voorwaarden bij de toekenning van een Welzijnsaccommodatie***

De volgorde van de criteria bij de eerste toekenning na de mailing aan het begin van het nieuwe seizoen:

- Gebruik door scholen en brede school activiteiten (geldt alleen bij Palet).
- Wijk gebonden sociaal culturele activiteiten (recreatieve, culturele en hobby-activiteiten en activiteiten op het gebied van ontmoeting, ontspanning, ontplooiing en opvang).
- Overige sociaal culturele activiteiten.
- Gebruikers uit de gemeente Middelburg gaan voor gebruikers van buiten Middelburg.
- Jeugd, chronisch zieken en gehandicapten hebben voorrang bij voor hen gunstige tijdstippen.
- Volledig ruimtebeslag gaat voor gedeeltelijk ruimtebeslag.
- Structurele gebruikers hebben voorrang op incidentele gebruikers gebaseerd op 't aantal uren.
- Overige activiteiten voor bedrijven zonder winstoogmerk.

**Bijlage 3 Openingsdagen, openingstijden, sluitingsdagen en sluitingstijden van de accommodaties**

Openingsdagen

Accommodatie	Van	Tot en met
Wijkcentrum Palet/ Getij/ Hof van Buren	1 augustus 2026	31 juli 2027
Dorpshuis Nw. - en St. Joosland	24 augustus 2026	23 juli 2027
Dorpshuis St. Laurens	24 augustus 2026	23 juli 2027

Openingstijden

Welzijnslocaties		
Palet	Maandag tot en met donderdag Vrijdag en zaterdag Zondag	8:00 uur tot 23:00 uur 8:00 uur tot 1:00 uur Gesloten
Dorpshuis St. Laurens	Maandag tot en met donderdag Vrijdag en zaterdag Zondag	8:00 uur tot 23:00 uur 8:00 uur tot 1:00 uur Gesloten
Dorpshuis Nw. en St. Joosland	Maandag tot en met donderdag Vrijdag en zaterdag Zondag	8:00 uur tot 23:00 uur 8:00 uur tot 1:00 uur Gesloten
Getij	Maandag , donderdag en vrijdag Dinsdag en woensdag Zaterdag Zondag	9:00 uur tot 21:00 uur 9:00 uur-17:00 uur Gesloten Gesloten
Hof van Buren	Maandag tot en met vrijdag Zaterdag Zondag	9:00 uur tot 17.00 uur Gesloten Gesloten

Openingstijden kunnen afwijken. Voor alle actuele openingstijden: [Verhuur Gemeente Middelburg - Inloggen](#)

Sluitingsdagen en sluitingstijden

Op zondagen zijn alle Welzijnsaccommodaties gesloten.

De accommodaties kunnen in seizoen 2026-2027 gesloten zijn op:

Donderdag en vrijdag 25+26 december 2026	1 <sup>e</sup> Kerstdag en 2 <sup>e</sup> Kerstdag
Donderdag 1 januari 2027	Nieuwjaarsdag
Zondag en maandag 28 en 29 maart 2027	1 <sup>e</sup> Paasdag en 2 <sup>e</sup> Paasdag
Donderdag 6 mei 2027	Hemelvaartsdag
Zondag en maandag 16 en 17 mei 2027	1 <sup>e</sup> Pinksterdag en 2 <sup>e</sup> Pinksterdag

De accommodaties kunnen in seizoen 2026-2027 in overleg met Servicedesk gereserveerd worden (beheerder zal akkoord moeten geven) op:

Woensdag 24 december 2026 na 18.00 uur	Kerstavond
Woensdag 31 december 2026 na 18.00 uur	Oudjaarsavond
Maandag 27 april 2027	Koningsdag

Maandag 4 mei 2027 tussen 19.00-20.30 uur	Dodenherdenking
---	-----------------

***Bijlage 4 Uurtarieven van de Welzijnsaccommodaties seizoen 2026/2027***

Uurtarieven Welzijnsaccommodaties seizoen 2026/2027

<b>Zaal</b>	<b>Tarief per uur</b>
Grote zaal (Palet, Van Cittershoff en Zaal Anna Hendrik in Hof van Buren)	€ 17,46
Kleine zaal (alle overige zalen)	€ 11,33
Grote zaal/gymzaal Nw en St. Joosland	€ 11,03