Gebruikersreglement

1. Locatie en gebruiksdoelen van de polyvalente feestzaal

De polyvalente feestzaal is gelegen op het marktplein 11, 1570
De verhuurder stelt de feestzaal ter beschikking voor vergaderingen, privé feesten, eetfestijnen, culturele en sportmanifestaties en rouwmaaltijden.

2. Uitrusting

De feestzaal is uitgerust met:

- Een geïnstalleerde toog met afwasbak, glazen, frigo's.
- Een keuken met gasvuren, bakoven, koffiezet, afwasmachine, keukengerief (borden, glazen, bestek).
- Tafels(43), bankstellen(2) en stoelen(220).

Het gebruik van de in de zaal vast aanwezige materialen (tafels, stoelen, keukenuitrusting,..) is inbegrepen in het verhuurbedrag. De gebruikte materialen moeten ingeleverd worden in de toestand zoals ze werden afgeleverd.
De volledige materiaallijst is terug te vinden onder bijlage 2 die voor akkoord wordt ondertekend. De gebruiker zal de werking van alle elektrische apparaten leren kennen en tevens nagaan of ze in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikneming. Indien materiaal stuk, beschadigd of verdwenen is, zal de gebruiker daarover aangesproken worden. Alle gebreken worden tegen de huidige kostprijs vergoed.

3. Aanvraag

De aanvraag voor het gebruik dient schriftelijk te gebeuren of via e-mail aan

Faveyts-Cautaerts
Begijnhofstraat 17
1570 Tollembeek
0473/62.72.48
info@feri.be

De reservering is pas definitief na betaling van de huurprijs en de waarborg. Bij gelijktijdige of overlappende aanvragen, krijgt de eerste aanvraag voorrang. Reservaties kunnen echter ten vroegste 1 jaar op voorhand aangevraagd worden. De reservatieaanvraag gebeurt door één meerderjarige verantwoordelijke. Een minderjarige wordt vertegenwoordigd door één van de ouders of voogd.
Het gebruik van foutieve of valse gegevens in het aanvraagformulier , kan aanleiding geven tot het vervallen van de reservatie.

4. Beschikbaarheid

De feestzaal is ten vroegste ter beschikking vanaf 9u 's morgens. Van het aanvangsuur kan afgeweken mits vooraf akkoord met bovenstaande verantwoordelijke.
De activiteit moet ten laatste om tot 01u00 's nachts eindigen. De feestzaal mag niet gebruikt worden voor overnachting.
Is de zaal niet volledig ontruimd tegen het afgesproken tijdstip of niet volledig opgeruimd zoals ze was bij het in gebruik nemen dan wordt de waarborg niet terugbetaald.

5. Wetgeving.

Elke gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de naleving van alle voorschriften van de gemeente en alle bovenlokale overheden, van auteursrechten, van politiereglementen, de gemeentelijke reglementen en van de wet op de handelspraktijken.
Sabam is voor rekening van de gebruiker.
Voor meer informatie ivm sabam kan u terecht op www.sabam.be of 016/58 57 53.

voor aanvraagformulieren kan u terecht : agent.vilvoorde@sabam.be.
De gebruiker dient een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor lichamelijke en materiële schade af te sluiten voor zijn activiteit (voor zover deze hier nog niet over zou beschikken).

6. Verbodsbepalingen

- Het is strikt verboden om te roken in de zaal.
- De zaal kan maximaal 60 deelnemers in de kleine zaal en 200 deelnemers in de 2 zalen samen bevatten. De gebruiker staat in voor de strikte naleving van deze norm. De verhuurder kan geen aansprakelijkheid dragen voor de schadelijke gevolgen die rechtstreeks of onrechtstreeks in enig verband staan met het toelaten van een te hoog aantal personen.
- Alle uitgangen moeten effectief worden vrijgehouden tijdens de activiteit. Er mag in geen geval materiaal voor geplaatst worden.
- Het is verboden brandveroorzakende materialen aan te brengen in het gebouw.
- Duimspijkers, nagels, e.d. mogen niet worden gebruikt om mededelingen, versieringen, prijslijsten ed op te hangen. Hiervoor dient het prikbord te worden gebruikt.
- Het beschrijven of beplakken van muren, vensters, deuren en plafonds is evenmin toegestaan.

7. Wat te doen bij begin-einde activiteit

- De zaal dient in verzorgde staat te worden achtergelaten.
- De gebruikte infrastructuur wordt volledig afvalvrij gemaakt (ook flyers, affiches,…), Dit geldt voor zowel de vloer, toog, toiletten en keuken.
- Het afval dient gesorteerd te worden volgens de gangbare normen en wordt in vuilzakken van de gemeente gedaan (oranje voor afval, blauwe voor PMD).
- De tafels en de stoelen worden teruggeplaatst, zoals je ze aantreft
- De toog wordt leeg achtergelaten.
- Glazen worden afgewassen, afgedroogd en op de daarvoor voorziene plaats gezet.
- Bij het verlaten van het gebouw dienen alle lichten gedoofd, de verwarming en koelkasten uitgezet en dienen alle deuren en vensters gesloten te worden.

De gebruiker dient de volgende benodigdheden mee te brengen:

- Afwaszeep
- Vaatdoeken, pannenlappen
- Vuilzakken van de gemeente Galmaarden (oranje voor afval, blauwe voor PMD.

De vuilniszakken worden door de gebruiker meegenomen evenals lege flessen, bokalen, kartons enz.

Na gebruik word(t)en:

- het keukengerief gesorteerd en opgestapeld in de daarvoor voorziene kasten,
- gebroken keukengerief gemeld aan de verhuurder
- de bakoven proper gemaakt,
- gasvuren gekuist,
- koelkasten leeg en proper gemaakt,
- de afwasmachine ontdaan van etensresten,
- het koffiezetapparaat afgewassen,
- etensresten verwijderd en mee genomen.
  Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruik(st)er(s) verwijderd.

De sleutel dient te worden afgehaald en teruggebracht bij de verhuurder (minstens 2 dagen op voorhand wordt hij hierover bericht via e-mail of telefoon.
De controle op het net en correct nalaten van de zaal en de toebehoren, zoals voorzien in artikel 2, gebeurt door een aangestelde van de verhuurder.
De gebruiker verklaart zich akkoord met de bevindingen opgesteld door deze aangestelde. Verkiest de gebruiker echter een tegensprekelijke vaststelling dan dient hij hiervoor de nodige afspraken te maken met de verhuurder of zij aangestelde. De vaststelling moet gebeuren binnen een kort tijdsbestek na het gebruik van de zaal zodat de volgende reservaties niet in het gedrang komen.

8. Schade

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw en aan het meubilair zowel door hemzelf, zijn aangestelden als door de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit.

Schadevergoeding wordt de gebruiker aangerekend ten bedrage van herstelling- of vervangingskosten. Eventuele beschadigingen of diefstal moeten onmiddellijk gemeld worden aan de verhuurder.

9. Onderverhuur

De gebruiker verbindt zich ertoe de zaal en bijhorende materialen in geen geval verder uit te lenen of te verhuren aan derden. In geval van verdere uitlening of verhuring kan de organisatie of het initiatief geschorst of uitgesloten worden van verder gebruik van de zaal.

10. Drank

De gebruiker zorgt zelf voor koud zetten van deze dranken.

Bier en frisdranken kunnen alleen verkregen worden conform de bestaande concessieovereenkomst en zolang deze concessie van toepassing is. Drankbestellingen voor grote activiteiten dienen minimum 2 weken op voorhand gemeld te worden bij de concessiehouder. De contactgegevens zijn verkrijgbaar bij de verhuurder en op de huurovereenkomst. In geen geval wordt de installatie aangepast zonder toestemming van de gevolmachtigde.
Indien er toch wordt vastgesteld dat er dranken (uitsluitend bier en frisdranken) worden geschonken die niet afkomstig zijn uit de concessie dient er een schadevergoeding betaald te worden met een minimum van €150 en max € 500 naargelang het aantal bezoekers van de activiteit.

Schuimwijnen, Cava en gewone wijnen zijn vrij te kiezen.
In de inboedel zijn wel geen wijnglazen of schuimwijnglazen inbegrepen.
Wij hebben ook onze eigen schuimwijnen, cava en wijnen die we aanbieden, in samenwerking met onze leveranciers aan zeer democratische prijzen. Onze leveranciers stellen dan ook hun glazen ter beschikking indien de wijnen bij ons worden afgenomen.

Wij beschikken over een koffiemachine (Miko) die uitsluitend met pads werkt, naargelang de activiteit kan gekozen worden voor 30 of 60 tassen per thermos. De pads dienen via ons aangekocht te worden. De leverancier stelt zijn tassen en ondertassen dan ook ter beschikking bij gebruik van de pads.

11. Aansprakelijkheid

De verhuurder kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen of diefstal. De verhuurder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of eventuele andere schadelijke gevolgen die zouden voortvloeien uit het gebruik van de zaal en bijhorende materialen. De gebruiker doet hiervoor afstand van verhaal ten opzichte van de verhuurder.

12. Overmacht

De verhuurder behoudt zich het recht om na de totstandkoming van de overeenkomst, de feestzaal te sluiten en de reserveringen te annuleren voor zolang als nodig ingeval van:

- Gebeurtenissen veroorzaakt door overmacht.
- Werken: herstellingswerken, aanpassingswerken, technische werken, vernieuwingswerken, lekken waterleiding, electriciteitsproblemen … die het sluiten van de accommodatie geheel of gedeeltelijk vereisen, zowel voor als tijdens de duur van de overeenkomst.

<u>In voorkomende gevallen zal men geen aanspraak kunnen maken op enige vorm van schadevergoeding, van welke aard ook.</u>

13. Betaling

Elke gebruiker dient bij reservering een voorschot te betalen
Elke gebruiker dient minstens één week voor de activiteit de rest van het huurgeld en de waarborg te betalen, met uitzondering voor rouwmaaltijden.
Zonder betaling van het huurgeld en de waarborg, wordt de zaal niet ter beschikking gesteld van de gebruiker.

prijslijst: zie bijlage

14. Annulering

Bij gebrek aan betaling in der minne, zal de inning van alle kosten die verbonden zijn aan het gebruik en verbruik bij burgerlijke rechtsvordering geschieden door de verhuurder.
Bij een annulering van een activiteit, is de gebruiker het resterende verhuurbedrag niet verschuldigd, op voorwaarde dat de verhuurder tijdig in kennis is gesteld van het niet gebruiken van de accommodatie(voorschotten worden niet terugbetaald). Als tijdig wordt beschouwd een periode van minimum 1 maand voor de aanvang van de activiteit.

15. Veiligheidsvoorschriften

De organisator zorgt voor toepassing van de volgende voorschriften:

- ramen en deuren dienen dicht te blijven om geluidsoverlast te beperken,
- alle evacuatiewegen dienen te allen tijde vrijgehouden te worden,
- fietsen, bromfietsen en wagens moeten op de daartoe voorziene plaatsen gestald worden,
- de bezoekers van de feestzaal dienen de buren, planten en dieren in de omgeving van het gebouw te respecteren. Vandalisme, agressiviteit en nachtlawaai worden in en rond de feestzaal niet geduld,
- iedere bezoeker die in of rond de feestzaal in het bezit wordt gevonden van voorwerpen die het vlot verloop van activiteiten of de veiligheid van aanwezigen in het gedrang kunnen brengen, zal de toegang tot de feestzaal worden geweigerd. Bij betwisting wordt de politie gewaarschuwd,
- noodzakelijke en dringende herstellingen aan de infrastructuur worden onmiddellijk gemeld aan de verhuurder en worden niet door de organisator zelf uitgevoerd,
- het is verboden om open vuren te maken, bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken, vuurwerk af te steken in en rond de feestzaal, tenzij na positief advies van de brandweer,

- drugs zijn niet toegelaten in en rond de feestzaal. De organisator heeft meldingsplicht als er tijdens de activiteit drugs worden gebruikt, gedeald en/of verkocht,

- er worden geen wijzigingen aangebracht aan de elektrische systemen of de lichtpunten. Bij extra plaatsing van elektrische groepen en/of werfkasten laat de organisator deze systemen door een erkend keuringsmechanisme controleren.

- Er geld een algemeen rookverbod in de feestzaal, gang, berging, wc's en keuken

- honden of andere dieren vrij te laten rondlopen;

16. Toegang

Elke gebruiker en bezoeker dient dit gebruikersreglement na te leven. Bij weerspannigheid of niet naleving van dit reglement kan de verhuurder de verdere toegang tot de accomedatie ontzeggen en/of een beroep doen op de politiediensten. Alleen de opengestelde gedeelten van de accomedatie zijn toegankelijk voor het publiek en dit uitsluitend via de daartoe bestemde ingangen. Hetzij de toegangsdeur van de feestzaal, hetzij de poort van de gang.

17 Gebruik van eigen of bestaande voorzieningen

Indien men andere toestellen aansluit is de huurder aansprakelijk, mocht blijken dat deze een panne zouden veroorzaken, van eender welke aard dan ook.

Rekening houdend met de algemene bepalingen volgens de VLAREM VO2.-normen met betrekking tot de beheersing van geluidshinder, dienen de verenigingen en particulieren de nodige maatregelen te nemen om de geluidsproductie aan de bron en de geluidsoverdracht naar de omgeving te beperken. Meer informatie over de geluidsnormen is terug te vinden op de volgende websites: www.lne.be/geluidsnormen en www.helpzenietnaardetuut.be in het gemeentelijk feest- en fuifreglement.

18. Tentoonstellingen

De verhuurder wijst elke verantwoordelijkheid af inzake diefstal of beschadiging aan de tentoongestelde objecten. De exposant staat zelf in voor het toezicht op en voor de verzekering van de tentoongestelde objecten en dit met een verzekeringspolis van "nagel tot nagel" d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging. Een bewijs van verzekering dient vóór aanvang van de activiteit bezorgd te worden aan de verhuurder. De montage en ontruiming van de tentoonstelling heeft plaats in overleg met de verhuurder en in samenwerking met zijn aangestelde. De verhuurder of zijn aangestelde zal de verschillende ophangmogelijkheden voorstellen zodanig dat de tentoonstellingspanelen noch de muren worden beschadigd.

Huurovereenkomst Opgesteld te Galmaarden op ……..
Vertegenwoordigd door: Faveyts Sven/Cautaerts Leen

Gegevens huurder:

Naam:	……
Naam vereniging(indien van toepassing):	……
Adres:	……
Telnr:	……
e-mail:	……
Datum verhuur:	……
Benaming activiteit:	……
Huurprijs	
Waarborg Schrappen wat niet van toepassing is	€ 150 € 50 Niet van toepassing
Betaling voorschot + Datum	……
Aard van betaling:	……
Uiterste datum van restbedrag + waarborg	……..
Opkuis	Inbegrepen / niet inbegrepen Bedrag opkuis: .....
Brandverzekering (25€ extra)	Afstand verantwoordelijkheid huurder Ja/nee

Verklaring op eer

Ondergetekende verklaart zich akkoord met de voorwaarden vermeld in het gebruikersreglement

Datum en handtekening van de huurder verhuurder

Materiaallijst Klavertje 3

Aantal dient gecontroleerd te worden bij aanvang van de aktiviteit, en bij de ondertekening van de materiaallijst. Nadien worden er geen aanpassingen meer aanvaard en wordt er verondersteld dat de goederen vervreemd, beschadigd of onherstelbaar zijn. In geval van breuk, beschadiging of diefstal dient de stukprijs te worden vergoed.

Materiaal	Aantal bij aanvang van de activiteit	Aantal bij einde activiteit	Prijs per stuk
stackchairs	200		€ 55
Tafels 180 cm	35		€ 300
Tafels 120 cm	5		€ 200
Lederen bank	2		€ 500
Jupilerglazen	30		€1
Palmglazen	4		€1
Ballonglazen	36		€1
waterglas	66		€0.8
Leffeglas	16		€1.5
Orvalglas	6		€1.5
Westmalleglas	6		€1.5
Carlsbergglas	6		€1.5
Hoegaerden	12		€1.5
Duvelglas	12		€1.5
Lindemans	6		€1.5
Champagneglazen 3 x 24	72 (enkel bij gebruik cava klavertje 3)		€1
Witte wijnglazen 4x 15	60 (enkel bij gebruik wijnen klavertje 3)		€1
Rode wijnglazen	60 (enkel bij gebruik wijnen klavertje 3)		€1
dienbladen	10		€5
6 vaatdoeken	Zelf mee te brengen		€1
kommetjes	60		€2
suikerpotje	10		€2
melkpotje	10		€2
Koffietassen 5x12	150		€2
zout/pepervatjes	20		€2
Kleine borden	160		€2
Grote borden	160		€3
ondertassen	160		€1
broodbordjes	60		€2
chipsschotels	3		€2
soepborden	160		€2
Grote tassen	17		€1
scharen	3		€4
dessertlepels	160		€1

dessertvork	160		€1
vork	160		€1.5
lepel	160		€1.5
blikopener	1		€5
kurkentrekker	2		€2

Opmerkingen bij einde activiteit:

……

……

……

……

Wat te doen bij begin-einde activiteit

- De zaal dient in verzorgde staat te worden achtergelaten. (zie bijlage: wat is een opgekuiste zaal?!)
- De gebruikte infrastructuur wordt volledig afvalvrij gemaakt (ook flyers, affiches,…), Dit geldt voor zowel de vloer, toog, toiletten en keuken.
- Het afval dient gesorteerd te worden volgens de gangbare normen. Vuilniszakken worden door de gebruiker meegenomen evenals lege flessen, bokalen, kartons enz.
- De tafels worden netjes gemaakt (zie bijlage: opgekuiste zaal)
- De toog wordt leeg achtergelaten.
- Glazen worden afgewassen, afgedroogd en op de daarvoor voorziene plaats gezet.
- Bij het verlaten van het gebouw dienen alle lichten gedoofd, de verwarming en koelkasten uitgezet en dienen alle deuren en vensters gesloten te worden.
- Het keukengerief afgewassen, afgedroogd, gesorteerd en opgestapeld in de daarvoor voorziene kasten.
- Gebroken keukengerief gemeld aan de verhuurder
- De bakoven proper gemaakt, gasvuren gekuist,
- Koelkasten leeg en proper gemaakt, de afwasmachine ontdaan van etensresten en uitgespoeld
- het koffiezetapparaat uitgespoeld en terug in de oorspronkelijke opstelling zetten.
- De sleutel in de brievenbus achterlaten

Wat is een opgekuiste zaal?

Wij als verhuurder proberen de zaal steeds netjes af te leveren, en stellen het dan ook op prijs als de huurder deze met respect zo terug bezorgt.

Indien u als huurder een opmerking heeft over de netheid van de zaal, dient u dit schriftelijk of per mail voor aanvang van de activiteit te melden en niet achteraf bij de afrekening.

Naast de bovenvermelde punten, verwachten wij het volgende van de huurder:

- De zaal dient uitgeveegd te worden, en nadien opgedweild met water en kuisproduct. Wij stellen het kuismateriaal graag ter beschikking.
- De stoelen worden per 10 op elkaar gestapeld en met de transportkar langs de buitenzijde van de zaal geplaatst (zie foto) stoelen worden niet versleept!!
- De tafels worden met water en product afgekuist, en nadien per 2 personen langs de buitenzijde van de zaal geplaatst, (zie foto) tafels worden niet versleept!!
- De klaptafels worden eerst omgekeerd op een andere tafel gelegd, de poten ingeklapt en op de transportkarren geplaatst. Dit dient steeds met 2 personen te gebeuren. Indien men een tafel laat vallen, is deze onherroepelijk beschadigd en wordt in rekening gebracht aan **250€**
- De keuken dient ten allen tijde te worden geschuurd en opgedweild.
- De vuilbakken uitgespoeld en leeggemaakt.
- Alle leeggoed moet gesorteerd en uit de koelcel
- dranken waarvan dop is losgeschroefd worden volledig aangerekend
- begonnen vaten worden volledig aangerekend

Vooraleer over te gaan tot het inhouden van volgende boetes, maken wij de verhuurder er attent op als er niet voldaan is aan bovenvermelde punten, zodoende deze nog te kunnen rechtzetten.

Boetes ingeval van:

Zaal niet opgeveegd en gedweild	100€
Zaal opgeveegd maar niet gedweild	50€
Kasten niet op orde gezet	50€
Vaatwasmachine niet uitgekuist	25€
Oven, gasvuren niet uitgekuist	50€
Koffiethermossen en koffiezetapparaat niet uitgekuist	25€
Indien externe schuimwijnen, wijnen, flessen niet meegenomen	25€
Vuil achtergelaten	50€
Keuken niet opgeveegd en gedweild	25€
Drankenfrigo achter of onder toog, leeggemaakt en in de juiste bakken geplaatst.	Afrekening dranken gebeurt op basis stock koelcel, er wordt geen rekening gehouden met resterende inhoud frigo's
Leeggoed niet gesorteerd	25€
Verlies sleutel	25€
WC s niet opgekuist	25€

Bij overhandiging van de sleutel dient steeds:

- **De zaal volledig betaald te zijn**
- **De waarborg betaald te zijn**
- **Controle op de aanwezige drankenlijst uitgevoerd en ondertekend voor akkoord**
- **Opmerkingen schriftelijk of per mail voor aanvang van de activiteit te gebeuren.**

Verhuurprijzen van de grote zaal

Prijzen geldig vanaf 01/01/2019

vrijdag, zaterdag, feestdagen met keuken	€ 400
zondag	€ 300
Vrijdag, zaterdag, feestdagen zonder keuken	€ 350
Zondag zonder keuken	€ 250
weekdag	€ 200
weekdag zonder keuken	€ 150
avond of halve dag (minder dan 4u)	€ 100
koffietafel	€ 150

De zaal dient ontruimd te worden van alle vuil, tafels afgekuist, dichtgeklapt op de voorzien karren en stoelen per stapel van 10

De vloer met water en kuisproduct opdweilen.

Huurprijs van de kleine zaal *,(prijzen geldig vanaf 01/01/2019)*

vrijdag, zaterdag, zondag, feestdagen	€ 200
Zondag $\frac{1}{2}$ dag	€ 150
weekdag	€ 80
avond of halve dag (minder dan 4u)	€ 50