

ALGEMENE GEBRUIKSVOORWAARDEN

Parochiecentrum Holvenia te Geel

Het parochiecentrum HOLVENIA stelt de volgende infrastructuur ter beschikking aan derden: grote zaal / keuken , kleine zaal / keuken, vergaderlokaal

De aard en inhoud van de activiteit moet overeenstemmen met dat gene dat vermeld is in het aanvraagformulier.

De aanvrager moet meerderjarig zijn en de daadwerkelijke gebruiker het parochiecentrum. Onderverhuur is **niet** toegestaan.

De huurder verklaart het goed te kennen en te aanvaarden in de staat waarin het zich bevindt. De huurder verklaart geen gebreken vastgesteld te hebben aan de gehuurde infrastructuur. Indien gebreken dit te melden op de achterkant van dit document en moet getekend worden door huurder en zaalverantwoordelijke.

1. Reservaties

- 1.1 Elke aanvraag dient de administratie ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de geplande activiteit te bereiken. De aanvraag van de zalen (keukens) moet schriftelijk gebeuren of via e-mail. De aanvragen worden in chronologische volgorde behandeld.
- 1.2 Verenigingen kunnen ten vroegste 1 jaar voor de gevraagde datum hun aanvraag indienen. Zij kunnen eventueel een optie nemen voor een jaarlijks op een vaste tijdstip terugkerende activiteit. Deze optie moet bevestigd worden ten laatste 6 maanden voor de gevraagde datum via het aanvraagformulier. Deze mogelijkheid geldt enkel wanneer de gebruiker tijdens de vorige 2 jaar reeds een soortgelijke activiteit organiseerde.
- 1.3 Alle gebruikers kunnen een optie van zeven dagen nemen. Deze optie vervalt automatisch wanneer de aanvraag niet tijdig gebeurt.

2. Huurcontract

- 2.1 Na het indienen van de aanvraag ontvangt men een bevestiging van de zaalverantwoordelijke. Deze bevestiging dient getekend per kerende aan de zaalverantwoordelijke terugbezorgd worden.
- 2.2 Door de ondertekening van het huurcontract gaat men akkoord met de gebruikersvoorwaarde en de voorgestelde betaling (huurprijs). Na betaling van het voorschot is de huurovereenkomst geldig. De factuur wordt na afloop van de activiteit bezorgd, eventueel aangevuld met drank- en bijkomende kosten (bv. Schade).

3. Annulering

- 3.1 Annulering van de activiteit zal als volgt gefactureerd worden:
 - Tot vier weken voor de activiteit = de helft van de huurprijs.
 - Minder dan vier weken voor de activiteit = de volledige huurprijs.
- 3.2 Elk geval van overmacht wordt door de raad behandeld.
- 3.3 Indien de lokalen, ingeval van overmacht, niet beschikbaar zijn tijdens de periode aangevraagd door de gebruiker, heeft de gebruiker geen recht op schadevergoeding.

4. Sancties

- 4.1 Bij het niet ordelijk houden van de lokalen en/of het niet op ruimen, wordt een boete aangerekend ten bedrage van **€100** en wordt de arbeidsduur voor het opruimen aangerekend volgens het tarief van een poetsfirma.
- 4.2 Wanneer een inbreuk wordt vastgesteld op de toegestane activiteiten, zal een schadevergoeding aangerekend worden ter waarde van de arbeidsduur voor het opruimen van het lokaal en wordt de huurprijs aan 300% gerekend.
- 4.3 Niet-naleving van betalingsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en andere geldende voorschriften kunnen een geldelijke sanctie of een weigering van de verhuur in de toekomst tot gevolg hebben. Het bedrag van de geldelijke sanctie en de weigering tot verhuur wordt bepaald door het zaalcomité. Deze sancties zijn bijkomstig en doen niets af van de specifieke sancties die in dit reglement worden beschreven.
- 4.4 Voor het huren van de lokalen wordt er een voorschot gevraagd van ½ van de huurprijs. Het voorschot wordt binnen de week na de bevestiging van het contract overgeschreven op het rekeningnummer **BE42 733-3097234-54** van de zaal. Het voorschot wordt in mindering gebracht van de rekening (drank, huur, ...). Eventueel vermeerderd met kosten indien een schadegeval of ernstige tekortkoming wordt vastgesteld. Het beheerscomité beslist over het in te houden bedrag. Annuleringskosten worden van het voorschot afgehouden.
- 4.5 Bij **ELKE** inbreuk op het gebruik van zaal, zal er een forfaitair bedrag van **750 euro** aangerekend worden.
(bv. water schenken van pidpa en fruitsap schenken niet van de zaal, **zijn 2 inbreuken**)

5. Voor de activiteit

- 5.1 De zaalverantwoordelijke spreekt met de gebruiker af wanneer de sleutel afgehaald en terug gebracht worden.
- 5.2 De gebruiker staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal en zorgt zelf voor handdoeken en vaatdoeken.
- 5.3 Het klaar zetten gebeurt in principe onmiddellijk voor de activiteit maar mag nooit voorafgaande activiteiten storen. Wanneer men een dag voordien wil klaarzetten, is dat in overleg met de zaalverantwoordelijke. De gebruiker vult zelf de frigo's in de grote zaal. Kleine zaal is voorgevuld.
- 5.4 Door het overschrijven van onderhavige overeenkomst verklaart de huurder in orde te zijn met de wettelijke beschikkingen in verband met de auteursrechten (SABAM). Eventuele kosten, inclusief de boete bij niet-nakomen van deze wettelijke beschikking, vallen ten laste van de huurder. De billijke vergoeding moet niet meer betaald worden (voldaan door de verhuurder).
- 5.5 De locatie valt onder het KB van 24.02.1977. De huurder is aansprakelijk voor de overtreding van de geluidsnorm (90dB). Ramen en deuren dienen dicht te blijven om de geluidsoverlast te beperken.
- 5.6 De gebruiker is verplicht om gebruik te maken van een professionele securityfirma wanneer hij de accommodatie huurt voor een fuif of liveoptreden. Hiervoor dienen minstens 4 opzichters van SECURITY aanwezig te zijn (2 op de parking en 2 in de zaal). De huurder betaalt deze opzichters op het einde van de fuif. (de garant bepaald welke het mogen zijn)
Fuiven of liveoptredens mogen geen gebruik maken van gelegenheidssecurity.
- 5.7 De verhuurder beschikt over een milieuvergunning die het maximale geluidsniveau bepaalt op **95dB**.

Alle Dj's zijn verplicht de geluidsbegrenzer van de zaal te gebruiken, elke inbreuk wordt beboet!

- 5.8 Algemeen aansprakelijkheid: de huurder is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden.
- 5.9 Verzekering en aansprakelijkheid: door de huurder te regelen. Het parochiecentrum staat enkel in voor de brandverzekering van het gebouw en is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en schade met betrekking tot de ingerichte activiteit.
De gebruiker is verantwoordelijk voor ongevallen en schade, dit zowel tegenover derden als tegenover het Parochiecentrum. Het Parochiecentrum is ook niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal, voor mogelijke diefstal of voor beschadiging.
- 5.10 Het beheerscomité heeft indien nodig het recht de drankprijzen aan te passen zonder de huurder hiervan op de hoogte te brengen. Het beheerscomité is niet verantwoordelijk voor ongevallen, veroorzaakt door een onoordeelkundig gebruik van beschikbare materialen of door voorwerpen niet behorende tot de infrastructuur van de beschikbare lokalen.

6. **Keuken:**

- 6.1 Er dient vooraf contact opgenomen te worden met de zaalverantwoordelijke voor bepaalde afspraken. De normale schoonmaak en afwas wordt gedaan door de huurder. Alles wordt terug netjes op de aangeduide plaats gezet. Alle vuren reinigen, afwasmachine en friteuse reinigen volgens de richtlijnen, keuken poetsen, verwarming afzetten en lichten doven. Dit volgens instructies van de zaalverantwoordelijke. Bij het niet opruimen van de keuken en het reinigen van de vloer, vaatwasmachine, vuren, koelcel wordt een boete aangerekend ten bedrage van 100 euro en wordt de arbeidsduur voor het reinigen en opruimen aangerekend volgens het tarief van een poetsfirma.

7. **Drank:**

- 7.1 Bij de aanvraag is in bijlage een basislijst van dranken bijgevoegd. Deze dranken zijn **verplicht** af te nemen. Bij niet naleven van deze bepaling wordt een forfaitaire schadevergoeding van **€1250** aangerekend per inbreuk.
- 7.2 Indien de huurder sterke drank wenst te verkopen, dan moet hij een formulier 240i aanvragen op het stadhuis en vervolgens een formulier 240i bij de regionale dienst voor Douane en Accijnzen.
- 7.3 De bestelling moet minstens een 10 dagen op voorhand aan de zaalverantwoordelijke doorgegeven worden. Indien dit niet tijdig gebeurt, kunnen wij niet garanderen dat de nodige dranken aanwezig zijn.
- 7.4 Wijnen, schuimwijnen en aperitiefsoorten zijn niet verplicht af te nemen bij de vaste drankleverancier. Voor deze dranken neemt de huurder zelf contact op met de gewenste drankleverancier.
- 7.5 Bij begin en einde gebeurt een dranktelling door de zaalverantwoordelijke. Indien de inrichters de telling niet mee opnemen, geldt de telling van de verantwoordelijke als juist.
- 7.6 De verkoopprijs van drank door de huurder mag vrij door de huurder bepaald worden.
- 7.7 De huurder is verplicht drank af te nemen van de zaal, bij overtreding zie sancties 4.5, uitzonderingen zijn mogelijk mits af te spreken met gerant voor het evenement.

8. **Materiaal:**

- 8.1 Het gebruik van materiaal (voor koffie, receptie, enz...) wordt door de huurder mee aangevraagd bij reservatie bij de zaalverantwoordelijke. Indien dit niet tijdig gebeurt, kunnen wij niet garanderen dat het nodige materiaal aanwezig is.
- 8.2 De huurder is verantwoordelijk voor het terugplaatsen van de materialen op hun daartoe bestemde plaats.
- 8.3 Bij verloren of beschadigt materiaal, wordt dit aangerekend.

9. **Richtlijnen:**

- 9.1 De richtlijnen verstrekt door de zaalverantwoordelijke of door het beheerscomité, dienen strikt te worden nageleefd, zoniet kan bevel gegeven worden tot het stopzetten van de activiteit of tot opruimen van de zaal.
- 9.2 Alle nooduitgangen moeten te allen tijde worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid moeten gemakkelijk bereikbaar zijn.
- 9.3 Het einde van het evenement is voorzien volgens reglementering. De aanvraag van een eventuele nachtvergunning is de verantwoordelijkheid van de huurder.
- 9.4 De gehuurde lokalen staan ter beschikking **vanaf 09.00u tot 04.00u** de volgende dag
- 9.5 Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel van het beheerscomité in werkopdracht of controle op gebruik en veiligheid.

10. **Capaciteit van de zalen:**

Capaciteit grote zaal zonder tafels: 550 personen.
Capaciteit grote zaal met tafels: 300 personen.
Capaciteit kleine zaal zonder tafels: 200 personen.
Capaciteit kleine zaal met tafels: 125 personen.
Capaciteit vergaderlokaal: 16 personen.
Bij overschrijding van de aangewezen capaciteit dient de gebruiker vooraf contact op te nemen met de brandweer.

11. **Veiligheid:**

- 11.1 De huurder is verantwoordelijk voor iedere schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers, de door hem gevraagde artiesten en hun gevolg, als door de deelnemers aan een door hem georganiseerde activiteit.
- 11.2 De huurders dienen alle beschadigingen, die tijdens het gebruik ontstaan zijn, onmiddellijk te melden aan de zaalverantwoordelijke. Herstellingen gebeuren in opdracht van het beheerscomité. De huurders die verantwoordelijk zijn voor de beschadigingen, zullen de kosten hiervan vergoeden.
- 11.3 De toegang tot de Parochiezaal kan steeds geweigerd worden aan:
Personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid storen.
- 11.4 Er geldt een algemeen rookverbod in alle lokalen

12. **Schoonmaak:**

- 12.1 Onmiddellijk na iedere activiteit moet de gebruikte infrastructuur terug in de basisopstelling worden geplaatst. De huurder volgt hierbij de richtlijnen verkregen van de zaalverantwoordelijke.
- 12.2 Indien de organisator niet opruimt zoals afgesproken, wordt een boete aangerekend van **€100** en wordt de arbeidsduur voor het opruimen aangerekend volgens het tarief van een poetsfirma.
- 12.3 De normale schoonmaak (tafels, stoelen, ...) en afwas worden gedaan door de huurder, indien daaraan niet wordt voldaan zullen de extra poetsuren aangerekend worden aan de huurder ter waarde van de werkelijke arbeidsduur en een boete van 100 euro.
- 12.4 De frigo's in de grote zaal moeten achteraf leeggemaakt worden door de huurder en het leeggoed wordt door de huurder in de daarvoor voorziene bakken geplaatst.
- 12.5 De vuilnis zakken worden in de (gehuurde) containers gedaan (geen glas). Het glas dient meegenomen door de huurder. Bij niet naleving wordt een boete van **€100** aangerekend en worden de kosten voor het wegbrengen en opruimen in rekening gebracht.
- 12.6 De huurder die gebruik maakt van de zalen is verantwoordelijk voor de voorziene reiniging van de zaal (volgens richtlijnen verantwoordelijke zaal), uitschakelen van de verwarming en alle verlichting.

13. **Na de activiteit:**

- 13.1 Bij einde activiteit worden de gebruikte zalen afgesloten door de huurder.
- 13.2 Bij niet betalingen worden gerechtelijke stappen onder nomen en de bijkomende kosten en intresten worden verhaald op de huurder.
- 13.3 Voor geschillen zijn de burgerlijke rechtbanken bevoegd van het gerechtelijk arrondissement Turnhout.