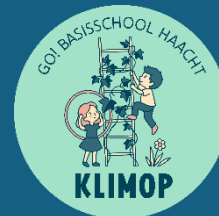




Gebruiksreglement eetzalen



Het beheer van de zalen ligt in handen van de school, die deel uitmaakt van het gemeenschapsonderwijs, Scholengroep 5.

Door het reserveren van de infrastructuur gaat de gebruiker akkoord met de voorwaarden.

De gebruiker kan de infrastructuur enkel binnen de toegelaten uren gebruiken. Dit om de reguliere schoolwerking te garanderen.

Beschrijving eetzalen

Afdeling Haegje – Verhaegenlaan 7 – 3150 Haacht

80 personen

Inclusief: keuken, koelkast, percolator en filters, kookvuur, oven, microgolfoven, gootsteen, servies, bestek, speelplaats en gebruik toiletten

Exclusief: EHBO-materiaal, gebruik vaatwasmachine, opkuis, vuilniszakken en afvalophaling

Afdeling Klimop – E. Willemslaan 4 – 3150 Wespelaar

90 personen

Inclusief: speelplaats, keuken, koelkast, microgolfoven, oven, percolator en filters, servies, bestek en gebruik toiletten

Exclusief: EHBO-materiaal, gebruik vaatwasmachine, opkuis, vuilniszakken en afvalophaling

Gebruikers

Tarieven

Dagtarief: 320 euro

Het gebruik van de zalen is enkel toegelaten binnen de gereserveerde uren, inclusief klaarzetten, opruimen en eindschoonmaak.

Het tarief omvat het gebruik van de aangevraagde accommodatie en het sanitair.

Kosten voor verwarming, licht, elektriciteit en water zijn inbegrepen. Wanneer een overmatig gebruik van water of elektriciteit wordt vastgesteld, zal dit voor rekening van de gebruiker zijn.

Openingsuren

Maandag t.e.m. vrijdag: van 18.30u tot 23u

Zaterdag en zondag: Haacht/Wespelaar: van 9u tot 23u

Tijdens de schoolvakanties wordt de accommodatie niet verhuurd. Uitzonderingen kunnen hierop toegestaan worden door de directie, als dit binnen de organisatie past.

Wat betreft het sluitingsuur gelden volgende regels:

- De school dient uiterlijk om 23 uur verlaten te worden.
- Zich niet houden aan dit uur kan uitsluiting voor gebruik in de toekomst tot gevolg hebben.
- Inzake geluidshinder moeten de bepalingen in het gemeentelijk politiereglement gerespecteerd worden. Geluidshinder kan niet na 22 uur.

Aanvragen

Men moet de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben om de accommodaties te huren. Het rijksregisternummer en/of ondernemingsnummer van de vereniging of bedrijf moeten opgegeven worden om een aanvraag tot reservatie te kunnen indienen.

Algemeen

De aanvraag dient te gebeuren via de school, per mail: sec.haegje@go-basischoolhaacht.be / sec.klimop@go-basischoolhaacht.be. De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker. Onderverhuring is niet toegestaan.

Een aanvraag kan uiterlijk gebeuren tot 10 kalenderdagen op voorhand.

Opgelet! Een reservatieaanvraag is pas geldig na goedkeuring van het aanvraagformulier. De reservatie wordt definitief nadat de huursom binnen de 5 werkdagen werd betaald.

De aanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst.

Laattijdige annulering

Een laattijdige annulering van een reservatie leidt tot de onmogelijkheid om de betrokken zaal nog verder te verhuren. Daarom rekenen wij hiervoor volgende retributie aan:

- meer dan 7 kalenderdagen voor de dag van activiteit – 50% van de huurprijs
- minder dan 7 dagen voor de dag van de activiteit of geen annulering – 100% van de huurprijs

Gebruiksregels

Algemeen beheer

De school kan de verleende toelating betreffende het gebruik wijzigen of intrekken. De directie van de school is gemachtigd de school te sluiten en het gebruik ervan te verbieden om redenen van overmacht, herstellingswerken, veiligheid, of elke andere verantwoorde reden. Deze beslissing zal zo snel mogelijk gemeld worden aan de gebruiker. In dit geval zal de reeds betaalde huurprijs volledig worden teruggestort.

Verantwoordelijkheden

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers) en de goede orde in de onmiddellijke omgeving (geen overlast voor andere activiteiten in het gebouw en voor omwonenden).

De gebruiker wordt erop gewezen het nummer 0474 55 70 51 steeds te verwittigen bij verdachte situaties.

De gehuurde ruimte moet vijf minuten voor het einde van de reservatie vrijgemaakt zijn voor de volgende gebruiker.

Indien een publieke activiteit SABAM-plichtig is dient de gebruiker dit zelf aan te geven bij Unisono. De kosten vallen ten laste van de huurder.

Er mag geen gebruik gemaakt worden van een friteuse en andere persoonlijke elektrische apparaten. Het eigen materiaal van de gebruiker dient na elke gebruik weer meegenomen te worden. Alle materialen dienen wettelijk in orde te zijn in het kader van de veiligheid.

Bij gebruik van elektrische toestellen, die ter plaatse aanwezig zijn, dienen de instructies gevolgd te worden.

Klaarzetten en opruimen

De gebruiker dient de zaal na gebruik zelf schoon te maken:

- Borstelen + dweilen van de vloer
- Aanrechten, tafels ... proper maken
- Gebruikte toestellen reinigen
- Afwassen van gebruikte materialen
- ...



Er is schoonmaakmateriaal voorzien. De zaal dient achtergelaten te worden zoals ze werd aangetroffen en alle meubels moeten teruggeplaatst worden op hun oorspronkelijke plaats.

De gebruiker dient zelf vuilzakken te voorzien. Alle afval dient te worden meegenomen door de gebruiker. Er zijn geen afvalcontainers beschikbaar.

Indien er extra gepoetst moet worden door het onderhoudspersoneel van de school, wordt deze kost gefactureerd aan de gebruiker aan 40 euro per uur.

Veiligheid

In het kader van de veiligheid gelden volgende regels:

- Roken of vaperen is nergens toegestaan in de gebouwen, op de speelplaats of binnen een straal van 10 meter van alle ingangen van de school, cfr. de Vlaamse regelgeving. De gebruiker verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod wordt nageleefd.
- Bij het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten doven in de gebruikte ruimten, de geopende ramen en deuren sluiten.
- In- en uitgangen en nooddeuren mogen nooit belemmerd worden. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.
- Het is ten strengste verboden de brandwerende deuren van het zelfsluitende type zowel in open als gesloten toestand met enig mechanisme of materiaal te blokkeren.
- Deuren en brandblusapparaten mogen nooit door aangebrachte materialen worden ingesloten of aan het zicht onttrokken.
- Het gebruik van kaarsen is ten strengste verboden, theelichtjes op batterijen zijn toegelaten.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen aan de nutsvoorzieningen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen.
- Het is verboden de infrastructuur te betreden met dieren, uitgezonderd een blindengeleidehond.
- De maximumcapaciteit van de ruimte mag niet overschreden worden.

- Iedere veiligheidsaanwijzing van een personeelslid dient onmiddellijk opgevolgd te worden.
- Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van bevoegd personeel kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.
- Bij problemen die te maken hebben met de infrastructuur kan de gebruiker terecht op het nummer 0474 55 70 51.



Eindcontrole, schade en diefstal

- De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade, door hemzelf, aangestelden, deelnemers, artiesten of bezoekers aangebracht tijdens de door hem georganiseerde activiteit.
- De gebruiker zal bij aanvang van de gebruikperiode de gebruikte ruimten onderzoeken en gebeurlijke beschadigingen of vaststellingen van diefstal aan gebouwen, meubilair, materiaal, installaties, terreinen, beplanting, ... onmiddellijk signaleren.
- Indien bij de aanvang van de gebruikperiode geen abnormaalheden worden gesignaleerd dan wordt de gebruiker geacht de ruimte in goede staat te hebben ontvangen.
- Bij schade worden foto's gemaakt. Vooraleer de veronderstelde schade wordt hersteld of opgeruimd wordt de betrokken geachte huurder daarvan in kennis gesteld en geconfronteerd met de vastgestelde schade. De schooldirectie zal op basis van een gedetailleerde nota en rekening houdend met het verhaal van de huurder, beslissen over de aan te rekenen schade.
- Eventueel aangebrachte schade aan gebouw en accommodatie zal verhaald worden op de huurder.
- Verdwenen materiaal zal aan de gebruiker die er verantwoordelijk voor is aangerekend worden tegen vervangingswaarde.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of het gebruik van de zalen en de uitrustingen. Het gemeentebestuur kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijke bezittingen, sportkledij, sportmateriaal, enz.

Politieke symboliek, reclame, versieringen en aangebrachte materialen

- Aan gebruikers wordt het buiten de gebouwen (alook op de parking of net aan de inkom) verboden om enige vorm van symboliek gelinkt aan politieke partijen aan te brengen.
- Alle aangebrachte en/of meegebrachte materialen moeten na afloop verwijderd worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur.

- Het is verboden om enig hechtingsmiddel aan te brengen tenzij het gaat om verwijderbare kleefgom die geen sporen achterlaat.
- Geen enkele vorm van bekendmaking mag in of rond de school aangebracht worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de schooldirectie.



Dranken en maaltijden

Dranken en maaltijden dienen door de gebruiker zelf voorzien te worden. Er wordt geen alcohol geschonken aan jongeren onder 16 jaar. Aan minderjarigen tussen 16 en 18 jaar mogen alleen gegiste dranken verkocht worden indien ze niet meer dan 22% vol. alcohol bevatten (bier, wijn) en gedistilleerde dranken indien ze niet meer dan 1,2% vol. Alcohol bevatten.

Toegang en parkeren

De sleutel van de zaal kan in de school bekomen worden na afspraak tijdens de schooluren en aansluitend aan de huurperiode. De huurder tekent af voor ontvangst. De sleutel dient na de activiteit of uiterlijk de dag nadien tegen ontvangstbewijs terugbezorgd te worden aan de school. Bij verlies van de sleutel wordt 40 euro aangerekend.

De gebruiker mag geen andere bestemming geven aan de gebruikte accommodatie dan vermeld in de reservatieaanvraag. Het betreden van ruimten of lokalen die niet gehuurd worden is ten strengste verboden.

Het is verboden om met de wagen binnen het schooldomein te parkeren.

Informatie rond parkeren in Wespelaar: De kasseiweg links van het schoolgebouw mag NIET gebruikt worden, evenmin de privéparking van het Arboretum. Bij inbreuken zullen er gevolgen zijn voor verdere verhuur van de eetzaal.

Facturatie

Betaling en definitieve bevestiging

Nadat de reservatie door de school werd goedgekeurd, dient de aanvrager binnen de 5 werkdagen een bedrag van € 320 over te schrijven op rekeningnummer BE67 0910 2322 7687. De reservatie wordt pas definitief bevestigd nadat de betaling op de rekening van de school is ontvangen.

Schade en bijkomende kosten

Wanneer er kosten dienen gemaakt te worden door het niet naleven van bovenvermelde afspraken of door beschadiging van infrastructuur of gebruikt materiaal, zullen deze kosten verhaald worden op de huurder. De reële prijs van herstel of vervanging zal aangerekend worden via factuur.

Kosten bij laattijdige betaling en invordering (bij schade e.d.)

Indien de huurder nalaat de verschuldigde bedragen tijdig te betalen, kunnen bijkomende kosten worden aangerekend voor de maatregelen die noodzakelijk zijn om de openstaande schuld in te vorderen.

De hieronder vermelde kosten worden aangerekend wanneer in het kader van de invordering van de schuld de daarin beschreven acties worden ondernomen.



Actie	Kost
2 ^{de} aangetekende aanmaning	20 EUR
2 ^{de} aangetekende aanmaning bij niet-naleven afbetalingsplan	20 EUR

Deze kosten worden toegevoegd aan de openstaande schuldvordering. Bij gedeeltelijke betaling zullen eerst de administratie- en aanmaningskosten aangezuiverd worden en vervolgens de openstaande schuldvordering (hoofdsom).

Verzekeringen

De **gebruiker moet verzekerd zijn voor burgerlijke aansprakelijkheid** in de uitoefening van hun functie als men met toelating over de infrastructuur beschikt. Verder is de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker verzekerd voor schade veroorzaakt door een ongeval aan de gebouwen en het materiaal.

De aansprakelijkheid in het geval van schade ligt bij de huurder. Hij dient contact op te nemen met de verzekeringsmaatschappij. De school zal eventuele gevolggkosten doorrekenen aan de huurder.

De gebruiker staat zelf in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging. Een duplicaat van de verzekering dient voor ingebruikname van de ruimte aanwezig te zijn.