

v.z.w. Sint-Godfriedvereniging Melveren

Maatschappelijke zetel: Hendrik van Veldekesingel 29/301 te 3500 Hasselt – Sint.godfriedvereniging@gmail.com

Ondernemings Nr. 0414.896.714 – RPR Hasselt

Bankrekeningnummer: IBAN BE57 0010 8733 4735 BIC GEBABEBB

Exploitatiezetel: Melveren-Centrum, 66 te B 3800 Sint-Truiden (= Parochiaal Centrum)

Reservatie en inlichtingen: gsm 0478/54 18 69 (enkel woensdag en donderdag tussen 16 en 19 uur)

E-mailadres voor de reservaties: reservatie@zaalmelveren.be

Website: www.zaalmelveren.be

Gebruiks- en huurvoorwaarden voor de lokalen en terreinen v/h Parochiaal Centrum Melveren

De basisvoorwaarden en de algemene voorwaarden maken deel uit van de globale huurovereenkomst waarvan de huurder vanaf het ogenblik van betaling van de waarborg (voorschot) verklaart op de hoogte te zijn en ze integraal te aanvaarden, evenals de van toepassing zijnde tarieven.

Huur zaal op:

Gehuurde lokalen:

Aantal personen:

Huurder:

Vertegenwoordiger indien vereniging:

Straat:

Postcode:

Gemeente:

Tel. Nr.:

E-mailadres:

Handtekening van de huurder

Handtekening van de verhuurder

Opgesteld op datum van:

v.z.w. Sint-Godfriedvereniging Melveren

Gebruiks- en huurvoorwaarden voor de lokalen en terreinen v/h Parochiaal Centrum Melveren

Deel 1: basisvoorwaarden:

1. De basisvoorwaarden en de algemene voorwaarden maken deel uit van een globale huurovereenkomst waarvan de huurder vanaf het ogenblik van betaling van de waarborg (voorschot) verklaart op de hoogte te zijn en ze integraal te aanvaarden.
2. Er heerst een absoluut rookverbod binnen de lokalen. Overtredingen worden bestraft met € 50.
3. Een reservatie is definitief na betaling van de waarborg van € 100 op rekening nr. IBAN: BE57 0010 8733 4735 BIC GEBABEBB van VZW St Godfriedvereniging Melveren. Niet betaald = niet gereserveerd. De afrekening wordt gemaakt, plus eventuele schadekosten.
4. Bij annulering meer dan 14 dagen voor datum v/d activiteit is er een boete van € 50. Bij afmelding binnen de 14 dagen voor de activiteit, beslist de R.v.B. (Raad van Bestuur) in zijn eerstvolgende vergadering over het eventuele vervallen van de waarborg.
5. Alle rekeningen dienen betaald te zijn binnen de 30 dagen na datum kostennota. Vanaf de tweede schriftelijke herinnering is er een toeslag van € 15 per herinnering.
6. De sleutel wordt ter beschikking gesteld in onderling overleg met de zaalverantwoordelijke. Na afloop van de activiteit wordt de sleutel terugbezorgd volgens afspraak met de zaalverantwoordelijke.
7. Minstens één week voor de activiteit zal de huurder het aantal deelnemers doorgeven teneinde de dranken te kunnen bestellen. Hij kan dan ook aan de hand van de materiaallijst een bestelling doen van het keukengerief dat de huurder nodig heeft.
8. **De huurder dient bij zijn aankomst in het technisch lokaal vooraan in de zaal de meterstanden van gas, water en elektriciteit te noteren in het daartoe voorziene boek. Indien hij dat vergeet, worden de meterstanden van de vorige huurder gebruikt voor de afrekening. Bij zijn vertrek noteert de huurder eveneens alle meterstanden. Voor het reinigen van de Wc's en het poetsen wordt nog extra water extra en energie gebruikt, deze verbruiken worden toegevoegd aan de reeds genoteerde meterstanden.**
9. Het is **VERBODEN** om duimspijkers of kleefbanden aan te brengen op muren, tafels of ramen. Bij schade of niet verwijderen worden de kosten voor reiniging aangerekend.
10. Bij schade aan een tafel wordt deze aangerekend. Schade aan TAFELS kan ontstaan door deze te SCHUIVEN in plaats van OP TE HEFFEN.
11. De huurder is verplicht om alle in de zaal voorziene dranken te gebruiken. Pils en frisdranken mogen dus NIET meegebracht worden. Bij overtreding wordt € 50 aangerekend. Wijnen, cava en fruitsap mogen WEL meegebracht worden. Bij een aanzienlijke overtreding van deze regel (bvb alle dranken meegebracht, zal het dagelijks bestuur de boete bepalen, welke dan kan oplopen tot het inhouden van de volledige waarborg.
12. De finale kuisbeurt van de zaal gebeurt door de verhuurder en wordt desgevallend aangerekend aan de huurder aan het gepubliceerde tarief.
13. Bij aanvang zal er in de kantine een blad liggen met de stock van de dranken VOOR activiteit. De huurder mag zelf zijn stock NA activiteit noteren, de kuisploeg zal dit evenwel nog controleren (nazicht op eventuele reeds geopende flessen).
14. Alle lege mee gebrachte flessen, kapotte glazen of karton moeten MEEGENOMEN worden; zo niet, wordt het leeggoed op uw kosten naar het containerpark gebracht, mits aanrekening van 10 euro.
15. Afval dient in een MEE TE BRENGEN vuilzak van Limburg.net te worden gestoken. Deze zak wordt toegebonden en vooraan aan de poort aan de daarvoor voorziene koffer geplaatst. Niet correcte zakken worden beboet met 5 euro per verkeerde zak.
16. Alle glazen aan het buffet en gebruikte wijnglazen dienen na gebruik gespoeld, afgedroogd en in bakken terug in het dranklokaal geplaatst te worden.
17. Alle gebruikt keukenmateriaal moet perfect afgewassen en gedroogd zijn.
18. **Het gebruik van KAARSEN e.d. is verboden in alle lokalen.**
19. Indien een zaal verhuurd is voor een activiteit, en er is een aanvraag voor een koffietafel komt, dan kan die koffietafel NIET doorgaan in het PC op de dag van de activiteit, WEL de dag voordien.
20. Er mogen **GEEN auto's parkeren** langs de linkergevel (zicht naar straat): **dit is een brandweg. Enkel lossen van materiaal is toegestaan.**
21. **Bij brand onmiddellijk de brandweer op nr. 112 verwittigen en één van de bestuursleden (telefoonlijst op de zekeringenkast.**

vzw Sint Godfriedvereniging Melveren

Deel 2: Algemene voorwaarden

De verhuurder:

- stelt op het afgesproken tijdstip de gehuurde lokalen, terreinen en materiaal ter beschikking van de huurder die ze aanvaardt in de staat waarin ze zich bevinden
- heeft het recht op gelijk welk ogenblik de lokalen en terreinen te betreden en te inspecteren op niet-toegelaten drankaanvoer
- heeft het recht om bij vaststelling van niet met de huurovereenkomst strokende activiteiten, inbreuken of tekortkomingen de onmiddellijke stopzetting van de activiteit en ontruiming te bevelen aan de huurder, zonder tot enige schadevergoeding verschuldigd te zijn aan de in gebreke zijnde huurder of wie ook.
- kan de gestelde waarborg in beslag nemen ingeval van ernstige inbreuk door de huurder
- kan door de huurder niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen of diefstallen tijdens de activiteit
- neemt geen lasten over van de huurder
- laat de gehuurde lokalen poetsen na de activiteit en rekent deze kosten door in de afrekening aan de huurder
- zorgt voor de bevoorrading van drank op vraag van de huurder en rekent het verbruikte door aan de huurder
- stelt de nodige kasten met porselein en bestek beschikbaar. En zorgt voor het uitzetten van het aangevraagde (beschikbare) materiaal en uitrusting (lijst ter inzage) en plaatst dit materiaal terug in de kasten
- overhandigt op het afgesproken tijdstip de nodige sleutels voorzien van naamplaatjes
- stelt de vaatwasmachine met poeder en glansmiddel gratis ter beschikking (gelieve geen andere producten te gebruiken en de handleidingen te volgen a.u.b.)

De huurder:

- draagt alle taksen, belastingen, auteurs- en uitvoeringsrechten uit hoofde van zijn activiteit
- weet dat in de huurprijs het poetsen v/d zaal en eventueel v/d keuken NIET is inbegrepen. (zie ook punt 12 van de basisvoorwaarden)
- De schade aan voedingsmiddelen door o.a. het uitvallen van koelkasten of diepvriezers is voor rekening van de huurder.
- Behoudens speciale afspraken loopt een zaalverhuring in principe van 13.00 uur op de dag van de activiteit tot het einde van de activiteit volgens noodzaak
- mag onder geen enkel beding de gehuurde lokalen noch materiaal verder verhuren of uitlenen aan derden
- dient na het einde van de activiteit:
 - alle tafels te kuisen en in drie lange rijen te schikken; de stoelen na het kuisen per 8 stuks langs de muur te stapelen, door gebruik te maken van de stoelenkar.
 - alle porselein en bestek ordelijk terug in de voorziene kasten te plaatsen (juiste aantal per kast)
 - de gebruikte lokalen, gangen en terreinen opruimen
 - de koelkasten ontkoppelen, ledigen en open zetten
 - de drankvoorraad en leeggoed verzamelen in de stockeerruimte (per soort: vol bij vol en leeg bij leeg)
 - de tapinstallatie ontkoppelen en koeler uitschakelen (de tapinstallatie werkt pas na 2 à 3 uur koelen).
 - vaatwasser water afdrukken terwijl het water nog warm is.
 - een nota leggen op de keukentafel met vermelding van alle gebroken of beschadigd materieel
- bij de verhuurder aangesloten verenigingen welke doorlopend een lokaal huren ontvangen een halfjaarlijkse afrekening voor hun verbruik der nutsvoorzieningen en poetsprestaties. Zij zijn evenwel gehouden hun lokaal steeds zelf op te ruimen en in ordelijke staat achter te laten.
- De schade aan eigen materialen zoals b.v.b. muzikinstallatie of persoonlijke keukenapparaten vallen onder de verantwoordelijkheid en voor rekening van de huurder.
- **Bij gebruik van een muzikinstallatie is het de verantwoordelijkheid van de huurder om de limiet van 85 decibel onder controle te houden. Bij klachten kan de zaalverantwoordelijke de muziek definitief laten stilleggen.**

Procedure bij verhuring van de lokalen:

1. De kandidaat huurder belt om te vragen of de zaal op een bepaalde datum VRIJ is.
Telefoneren voor zaalverhuur kan op woensdag en donderdag tussen 16 en 19 uur op GSM nummer gsm **0478/54 18 69**.
2. Indien de zaal vrij is op de gevraagde datum, geeft de huurder een E-mail adres, een postadres en telefoonnummer op. Indien hij GEEN E-mail heeft, het postadres van de huurder en telefoonnummer.
3. Indien de huurder over een E- mail adres beschikt:
de verantwoordelijke voor verhuur van de zaal mailt de gebruiks - en huurvoorwaarden naar de verhuurder met als basistekst in zijn mail:
 - *"In bijlage de gebruiks- en huurvoorwaarden voor het verhuur van de feestzaal van het Parochiaal Centrum te Melveren voor een activiteit op// 20....."*
 - *Een eventueel bezoek aan de zaal vooraleer te huren is mogelijk na afspraak met de zaalverantwoordelijke.*
 - *Indien de huurder wenst te huren, zal hij een waarborg van € 100 euro storten op rek nr **IBAN BE57 0010 8733 4735 BIC GEBABEBB van VZW St Godfriedvereniging met als mededeling: je naam en datum v/d activiteit.***
 - *Door de betaling van de waarborg aanvaardt de huurder de basis - en de algemene voorwaarden van de verhuring en is hem/ haar de verhuur toegewezen op de vermelde datum vanaf het ogenblik dat de waarborg op de rekening van de VZW staat.*
*In dezelfde mail wordt de **materiaallijst, evenals de tarievenlijst** meegestuurd. De huurder zal de materiaallijst meebrengen als hij de sleutel komt afhalen.*
4. De zaalverantwoordelijke spreekt met de huurder af wanneer de sleutel wordt afgehaald. Dat is ook het moment om nog een laatste keer de materiaallijst te wijzigen.
5. Indien de huurder GEEN E-mail verkeer heeft, worden de verhuurvoorwaarden en de materiaallijst per post opgestuurd met een begeleidende brief.