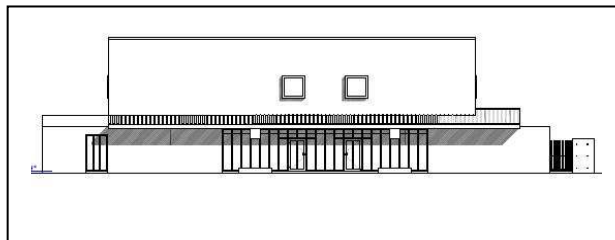


# Welkom in zaal "De Priem" in Beke

Beste,

Als vereniging of als particulier bent u welkom in zaal "De Priem" in Beke.

Met dit document willen wij u wegwijs maken in onze infrastructuur.



## A. HUISHOUDELIJK REGLEMENT.

De gebruikers dienen zich te houden aan de volgende afspraken:

### Algemeen:

1. Er is geen enkele vorm van onveiligheid toegelaten. Zo mogen er maximum 200 aanwezigen in de sportzaal en 140 aanwezigen in de refter, mogen geen eigen niet-gekeurde elektrische toestellen gebruikt worden, zijn gasbranders binnen verboden, mogen evacuatiewegen niet worden versperd, mag geluid de buurt niet hinderen, en andere...
2. Verbintenissen aangaande met derden of verplichtingen tegenover overheidsinstellingen (zoals Sabam, accijnzen, schenken van sterke dranken, enz.) zijn ten laste van de gebruiker. Deze kunnen nooit aan de eigenaar worden aangerekend.
3. Iedere gebruiker is burgerlijk verantwoordelijk voor eventuele ongevallen of schade aan derden die zouden voortvloeien uit de activiteiten van zijn/haar organisatie (eventuele ongevallen).
4. Er mag niets aan de muren, geluidsabsorberende panelen en ramen opgehangen worden (affiches, vlaggen...). De wanden mogen geenszins beschadigd worden. (vb. nagels, nietjes, punaises enz.)
5. Bij het huren van de zaal is enkel de buitenaccommodatie kant hoofdingang + koertje aan keuken inbegrepen in het verhuur. De rookruimte bevindt zich eveneens kant hoofdingang. Daar zijn ook asbakken ter beschikking. **De schoolomgeving (speelplaats en zandbak) staat niet ter beschikking van de huurder.** De buitendeur in de gang sanitair kan enkel gebruikt worden bij brand, als nooduitgang. De deur in de refter naar de containers, wordt enkel gebruikt om afval te deponeren in de containers.
6. Nooduitgangen moeten altijd vrij blijven.
7. De zaal kan enkel gehuurd worden voor (familie)feesten en socio-culturele activiteiten. Fuiven (openbare activiteiten met muziek) worden niet toegestaan.
8. Het gebruik van de sporttoestellen in de sportzaal (dikke blauwe mat, basketbalring, sportraam en klimtouwen) is niet toegestaan.

### Reservaties:

Reservaties gebeuren uitsluitend telefonisch tijdens de schooluren van 8.00 tot 17.00 uur op het nummer **09 372 75 79** of via **secretariaat@schoolbeke.be**. De reservatie wordt door de school in volgorde van aanvraag in de zaalagenda genoteerd. Het is mogelijk een reeks vergaderingen vast te leggen over een periode van 12 maanden voor verenigingen. Er zal een gebruiksovereenkomst opgemaakt worden met alle afspraken. Dit document wordt op aanvraag via e-mail aan de gebruiker

bezorgd. Een reservatie is pas definitief na ondertekening van de gebruiksovereenkomst door beide partijen en na betaling van de gebruikersvergoeding.

### **Opruimen / schoonmaak:**

1. Onze zaal wordt door de gebruiker goed onderhouden. Keukenmateriaal en andere gebruikte voorwerpen worden proper afgewassen en afgedroogd na gebruik (vb. gebruikte bestekken afwassen, stoelen en tafels netjes reinigen, de vloer vegen en - indien nodig - dweilen (onderhoudsmateriaal en producten staan ter beschikking in de berging). De opkuis gebeurt onmiddellijk na de activiteit.

2. Elke vorm van schade (aan patrimonium, meubilair, materialen, bestekken, enz..) moet gemeld worden aan de school. De kosten worden door de eigenaar verrekend. Alle gebroken glas moet door de gebruikers meegenomen worden. Afval wordt gesorteerd als volgt: restafval in gesloten vuilniszakken in de container 'restafval'. Zuiver papier gaat in de container 'papier'. De gebruikers brengen zelf hun vuilniszakken mee en zorgen voor het verwijderen van glas en PMD. Buiten aan de inkomhal is een asbak. De gebruiker ledigt na de activiteit de asbak. **Binnen in de zaal is er een algemeen rookverbod!**

3. Gebruikers zijn als "een goede en propere huismoeder/huisvader" verantwoordelijk voor de netheid van de hele accommodatie. Er worden geen etenswaren, dranken of sigarettenpeuken achtergelaten. Als de keuken, de inkom en de toiletten gebruikt zijn, zal men deze ook netjes achterlaten. Bij het afwassen mogen geen etensresten in de afvoer terecht komen, dit om verstoppingen te vermijden. In de afvoerputten mogen geen etenswaren (vetten, sausen, ....) gegoten worden.

4. De gebruiker zorgt bij het verlaten van de zaal dat alles proper is, zoniet wordt de huurwaarborg als vergoeding ingehouden voor de opkuis. Toestand moet terug in orde gezet zijn zoals bij ontvangst. Indien het poetspersoneel moet optreden, rekenen wij € 20,00 per begonnen uur.

5. De tafels, stoelen en alle keukenuitrusting worden in de oorspronkelijke schikking in de voorziene berging terug geplaatst na de samenkomst. Men dooft de lichten en alle maatregelen worden genomen om het leegstaand gebouw veilig achter te laten. De deur wordt goed gesloten. Bij afhaling van de sleutel ontvangt u het document 'Richtlijnen bij het verlaten van zaal 'De Priem'.

5. De lijst van de keukenuitrusting en de zaal met inboedel wordt vóór en na het gebruik gecontroleerd door de gebruiker. Deze lijst zal aanwezig zijn in de zaal. Opmerkingen worden meteen aan de eigenaar overgemaakt. Als materiaal van de zaal gebruikt wordt, rekenen wij voor gebroken materiaal (of te weinig) € 2,50/bord, € 1,00/tas, € 1,00/ondertasje, € 1,00/glas, € 1,00/andere.

### **B. GEBRUIKSVERGOEDING**

Infrastructuur Priemzaal (met uitzondering van kleedkamers en douches)

350 euro per dag

100 euro voor extra dag

De gebruikersvergoeding dient betaald te worden binnen de 14 dagen na het ondertekenen van het contract, zoniet wordt de overeenkomst als nietig beschouwd.

### **C. WAARBORG + AFHALING SLEUTEL**

1. Het afhalen van de sleutel gebeurt in de school de dag van de activiteit om 9 uur of in de loop van vrijdag indien de activiteit in het weekend doorgaat (na afspraak met de verantwoordelijke). De

sleutel wordt de dag na de activiteit of de maandag na het weekend teruggebracht op school. De zaal mag tijdens het weekend in gebruik genomen worden vanaf 10 uur de zaterdag tot 10 uur de zondag. Uitzonderingen hierop kunnen na afspraak. De exacte dagen en uren van gebruik van de zaal worden vastgelegd in het 'sleuteldocument'. De data en uren vermeld in het sleuteldocument zijn bindend. Indien huur op zondag, moet de zaal dezelfde avond terug in orde gebracht worden.

2. Naast de gebruikersvergoeding betaalt men ook een waarborg van € 200,00. Beiden worden vooraf vastgelegd in de gebruiksovereenkomst. De waarborg wordt contant betaald bij afhaling van de sleutel. Bij correcte naleving van overeenkomst door de gebruiker wordt de waarborg bij het terugbrengen van de sleutel volledig terugbetaald.

#### **ANNULATIE**

Annuleren kan tot 30 dagen op voorhand. Daarna betaalt men een vergoeding gelijk aan de helft van de huurprijs.

#### **D. Allerlei**

1. Er is geen verplichting van traiteur en brouwer.
2. De verwarming is inbegrepen in de prijs. De verwarming voor de feestzaal wordt uitgeschakeld na de activiteit. De verluchting van de zaal gebeurt automatisch via het ingebouwd ventilatie-systeem.
3. Toilet papier, handdoekjes en zeep zijn ter beschikking.
4. Voor de vaatwasser is geen afwasmiddel nodig.
5. Volgende zaken dienen door de huurder zelf meegebracht te worden: keukenhanddoeken, vuilniszakken, ....
6. Achtergelaten voorwerpen worden na 14 dagen verwijderd.
7. De gebruiker is verplicht om ervoor te zorgen dat alle aanwezigen in de zaal de gebruiksvoorwaarden stipt naleven.
8. De eigenaar/verhuurder of zijn verantwoordelijke kan ten allen tijde controle uitoefenen.

