



## Huishoudelijk reglement betreffende het gebruik van de zalen van het Parochiecentrum ( PC ) te Mol – Ginderbuiten.

### 1. Gebruiker

De gebruiker is de vereniging, organisatie, dienst of particulier die een overeenkomst met het PC heeft afgesloten voor het gebruik van één of meerdere zalen en bijhorende infrastructuur.

### 2. Beschrijving van de infrastructuur

Onder de infrastructuur die gebruikt kan worden, wordt het volgende verstaan:

- **De grote zaal** met toog & podium, tafels en stoelen ( **zaal 1** )  
beamer en groot scherm + afschermingspanelen  
**Buiten:** Terras met terrasmeubels + speeltoestellen
- **De grote keuken** van de grote zaal met materialen en toestellen ( **apart** )
- **De middenzaal of kleine zaal** met toog, tafels en stoelen ( **zaal 2** )  
beamer en scherm + kleine keuken met materialen en toestellen
- **Vergaderzaal 3** met klein keukentje en materialen + tafels en stoelen,  
beamer met scherm.
- **Zaal 4** met kleine keuken en materialen + toestellen, ( **vroegere café** )  
tafels en stoelen, beamer met groot scherm  
**Buiten :** Terras met terrasmeubels + speeltoestellen
- **Vergaderzaal 5** met tafels en stoelen + scherm ( beamer kan men vragen )  
kleine koelkast is voorzien met enkele glazen + spoelbakje.

### 3. Aard van de toegelaten activiteiten

Volgende activiteiten worden toegelaten:

- Allerlei activiteiten van sociaal – culturele aard zoals vergaderingen
- Lezingen, theater, dans -, zang - en muziekoopvoeringen
- Beurzen en tentoonstellingen
- Allerlei feestelijkheden
- Alle andere activiteiten ( zoals fuiven, ..... ) zijn voorafgaandelijk onderworpen aan de toestemming van het Bestuur v/h PC Ginderbuiten.

#### 4. Aard van de niet toegelaten activiteiten

Volgende activiteiten worden niet toegelaten:

- Activiteiten die in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of die in strijd zijn met de openbare orde of goede zeden.
- Activiteiten waaromtrent de bestuurlijke en / of politionele dienst een negatief advies uitbrengen.

#### 5. Reservering – en betalingsmodaliteiten en annulatie

Reserveren kan enkel schriftelijk per mail op volgend adres: **vernelen.jan@skynet.be**

Bij de reservatie dient de aanvrager alle nuttige informatie over te maken, zoals :

Naam en adres, telefoonnummer of GSM, datum en uren van de activiteit, de aard van de activiteit, het aantal verwachte bezoekers, enz.

De verhuurder mag steeds bijkomende informatie hieromtrent opvragen.

- De gebruiker zal een bevestiging krijgen van zijn reservatie.
- **De reservatie is pas geldig na ontvangst van de ondertekende overeenkomst en de gebruiksvergoeding moet betaald zijn ten laatste zeven dagen voor de eerste activiteit.**
- Voor reservaties gelden er twee tarieven, verenigingen uit Ginderbuiten en verenigingen die minstens 10 keer gebruik maken van een zaal, genieten van een voordeeltarief, uitgezonderd de vergoeding voor de keuken in de grote zaal (zaal 1 ).
- Een annulatie van een activiteit dient onmiddellijk gemeld te worden en is enkel mogelijk indien deze ten laatste 3 weken voor de geplande activiteit gebeurt. In elk ander geval blijft de gestorte gebruiksvergoeding als schadevergoeding verschuldigd, wat ook de reden van de annulatie is.

Indien zou blijken dat de aanvrager bewust verkeerde informatie doorgaf bij de reservatie, behoudt de VZW zich het recht voor om de overeenkomst ten aller tijde en zonder vergoeding eenzijdig te verbreken. Met deze bepaling wordt bedoeld : informatie die de activiteiten onder de “ niet – toegelaten “ activiteiten zou brengen en / of informatie met betrekking tot de openbare orde en veiligheid in de meest ruime zin.

Bij toepassing van deze bepaling kan de verhuurder op geen enkele manier of om geen enkele reden verantwoordelijk gesteld worden voor reeds gemaakte kosten door de aanvrager/ huurder.

## 6. Begin van de activiteit / feest

De voorbereidende werken van een activiteit beginnen ten vroegste de dag zelf indien niet anders werd afgesproken met het Bestuur. De sleutel van de zaal zal door de gerant of het Bestuur overhandigd worden aan de gebruiker.

Om veiligheidsredenen mogen geen kaarsen ( **tenzij afgeschermd** ), vuurwerk en / of licht ontvlambare materialen gebruikt worden in de zaal.

Tevens moeten alle lichte materialen, bestemd voor versiering of verfraaiing van de lokalen op voldoende afstand van elke warmtebron aangebracht worden.

Men zal geen spijkers, nieten, enz. in de zalen slaan of kloppen, alsook geen punaises.

Men zal geen affiches op de muren hangen.

Affiches of reclamepanelen die worden opgehangen of geplaatst zonder toestemming kunnen worden verwijderd.

Bij vragen en/of problemen tijdens de activiteit wordt eerst de gerant verwittigd.

De gerant, Michel Vernelen, is bereikbaar op het nummer 0472 / 77 02 63.

## 7. Einde van de activiteit/feest

De gebruiker verbindt zich ertoe om onmiddellijk na de activiteit de gebruikte infrastructuur te verlaten in ordelijke staat. **De zaal dient terug achtergelaten te worden, ten laatste om 4 uur 's morgens op de eerstvolgende dag.**

- **Alle** afval wordt door de gebruiker meegenomen of verwijderd door een container, die men eventueel zelf voorziet.
- Vuilniszakken zijn te koop bij het PC .
- Indien er een eetfestijn door zal gaan, dan wordt het afval door de vereniging zelf meegenomen of hier kan men om een afvalcontainer vragen.
- **OPGELET** : Dit moet vroegtijdig gebeuren, 2 a 3 maanden voor de activiteit.
- De verbruikte dranken worden na de activiteit door de gebruiker gesorteerd, ofwel in bakken of op de toog, en er wordt een briefje van het verbruik ingevuld en nadien in de witte brievenbus, in de gang, gedeponneerd. Na het feest wordt hiervan een factuur opgesteld, wij tellen zelf ook alles na.
- De verwarming wordt na het feest terug afgezet, alsook de verlichting.
- De Stoelen en tafels worden op de daarvoor voorziene wieltjes geplaatst, 8 stoelen op elkaar per zijde en 10 tafels per rek.

## 8. De Dranken

Alle dranken die gebruikt worden dienen afgenomen te worden van het PC Ginderbuiten. De bestelling hiervan dien je **minstens 14 dagen** op voorhand te mailen via **vernelen.gert@skynet.be**.

Indien er eigen sterke dranken en/of andere( vb. Red Bull, Breezer ), niet in ons aanbod en niet gemeld, eveneens wijnen worden gebruikt, dient hiervoor stoppen- of kurkengeld als volgt betaald te worden:

€ 150 voor andere dranken, inclusief sterke dranken.

€ 80 voor zelf meegebrachte wijn(en)

De bestelde dranken worden door ons klaar gezet in de koeling of anders vermeld.

Na de activiteit ontvangt u de factuur per post of mail.

Deze factuur omvat:

- De aanrekening van de verbruikte dranken
- De eventuele prijs of terbeschikkingstelling van materiaal
- De eventuele aanrekening van beschadigingen / schadevergoedingen
- De eventuele aanrekening van een extra opkuis.
- Bij laattijdige betaling van het verschuldigde bedrag brengt dit laatste van rechtswege en zonder ingebrekestelling een verwijlrentrest op van 8 %, berekend tot datum van de effectieve betaling.

## 9. Opkuis

De gebruiker moet de zaal vegen en opruimen (stoelen en tafels terug op hun plaats). Bij gebruik van de keuken, deze grondig reinigen.

**De keuken met toestellen (vaatwasser, vuur, e.d.) wordt in propere staat achtergelaten. Er worden geen borden met etensresten in de vaatwasser gestoken.**

Glazen en toog grondig reinigen, afgewassen en afgedroogd, en terug op hun plaats zetten. De vloer achter de toog ook grondig reinigen ( **met nat** ).

Achterblijvend afval zal worden aangerekend aan 5 euro per begonnen vuilniszak, nodig om dit te verwijderen.

**Handdoeken en afwasdoeken worden door de gebruiker zelf meegebracht.**

Afwasmiddel staat in de zaal.

De zalen worden door de gebruiker terug op slot gedaan en de sleutel van de zalen wordt in de brievenbus van het PC gedeponerd of terug aan het Bestuur gegeven.

## 10. Speeltuintje zaal 4 + terras café en grote zaal 1

Naast zaal 4 en de grote zaal 1 staan er speeltoestellen, te gebruiken op eigen risico en toezicht.

Bij het gebruik van zaal 4 ( café ) kan gebruik gemaakt worden van het terrasmeubilair, alsook de bijhorende parasols. Alles dient na gebruik terug op zijn plaats te worden gezet.

Na de activiteit dient het speeltuintje terug te worden afgesloten ( zaal 4 ).

Bij gebruik van zaal 1 kan er ook gebruik gemaakt worden van het terrasmeubilair.

## 11. Verantwoordelijkheid – aansprakelijkheid – verzekering

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan de infrastructuur of het ter beschikking gestelde materiaal.

Het Bestuur kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

De persoon die in de overeenkomst aangeduid is als gebruiker zorgt er ook voor dat iedere bezoeker het reglement naleeft.

De verantwoordelijke / gebruiker is tijdens de activiteit steeds bereikbaar. ( GSM )

**De gebruiker draagt de volledige eindverantwoordelijkheid over de activiteit.**

**Bij beschadiging en / of diefstal aan de infrastructuur is de gebruiker verantwoordelijk en moet hij / zij de schade melden en vergoeden.**

## 12. Waarborg

De waarborg voor het gebruik van de grote zaal en / of de keuken bedraagt 500 euro en voor zaal 2 , als ook zaal 4 ( café ) bedraagt de waarborg 200 euro.

**Deze waarborg wordt overgeschreven op het rekeningnummer vermeld op de overeenkomst, dit ten laatste 7 dagen na afsluiting van de overeenkomst en alleszins voor de ingebruikname.** Indien de bepalingen, van de overeenkomst en / of huishoudelijk reglement en het niet betalen van de facturen, niet werden nagekomen zal de waarborg ingehouden worden. Het inhouden van de waarborg doet geen afbreuk aan alle vorderingen tot ( schade ) vergoeding. **Geen terugbetaling zolang de facturen niet betaald zijn.**

## 13. Controle

**De verantwoordelijken van het PC hebben het recht om tijdens de gebruikperiode de lokalen te betreden als toezicht op het gebruiksreglement.**

Iedere gebruiker wordt geacht het reglement te kennen en dient er zich integraal naar te schikken. De gebruiker ziet erop toe dat alle medewerkers, medeorganisatoren en bezoekers zich houden aan het huishoudelijk reglement.

Het Bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen tijdens de gebruikperiode, noch voor diefstal of beschadiging aan persoonlijke goederen, eigen aan de vereniging of deelnemers aan de activiteit.

Indien er hierbij onregelmatigheden worden vastgesteld, kan het Bestuur beslissen dat de betrokken gebruiker in de toekomst niet meer kan beschikken over de zalen. Indien er zich onregelmatigheden voordoen met de gebruiker en of bezoekers kan het Bestuur van het PC de toegang verbieden in de toekomst.

#### **14. Extra bepalingen**

Uitgangen en nooduitgangen moeten steeds over de volledige breedte vrijgehouden worden. Alle blustoestellen moeten ten alle tijden zichtbaar en bereikbaar blijven.

De gebruikers dienen ervoor te zorgen dat de geluidsoverdracht naar de buurt binnen de reglementering op de geluidshinder valt. De gebruiker is steeds zelf aansprakelijk in geval van overtreding.

Schade, baldadigheden en andere onregelmatigheden worden onverwijld medegedeeld aan het Bestuur van het PC.

De gebruiker verbindt zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten, Gemeente reglementen en politiereglementen ( sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, openbare orde, SABAM, billijke vergoeding, e.d. ).

De burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden wordt niet gedekt door het PC.

Als gebruiker kan u zich dan ook best tegen deze risico's verzekeren met een polis af te sluiten "burgerlijke aansprakelijkheid" en / of "contractuele aansprakelijkheid".

De gebruiker dient, indien nodig voor zijn activiteit, een verzekering af te sluiten en / of de vrijwilligers / helpers door te geven aan de bevoegde instanties.

#### **15. Vragen en betwistingen**

Iedere vraag omtrent de factuur en / of het betaalde voorschot dient u te richten tot de verantwoordelijke van de zaalverhuur of vervanger op het mailadres :

**vernelen.jan@skynet.be** of **vernelen.gert@skynet.be**

Betwistingen van de factuur, moeten schriftelijk gebeuren ten laatste 3 dagen na factuurdatum, per mail op de zetel van het PC Ginderbuiten.

Het Belgisch recht is van toepassing op alle punten die niet uitdrukkelijk worden geregeld in de overeenkomst of deze algemene voorwaarden en alle geschillen hieromtrent.

In geval van betwisting, als eiser of als verweerder, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement Turnhout bevoegd.