

REGLEMENT VERHUUR LOKAAL KLJ ZOMERGEM

INLEIDENDE BEPALINGEN

Dit reglement regelt de verhuur van het lokaal van KLJ Zomergem. Het bevat de na te leven voorwaarden en retributies. Dit is een overeenkomst tussen de huurder en het bestuur van KLJ Zomergem (hierna vermeld als 'het bestuur').

Hierna vermeld als 'het lokaal' is gelegen aan de achterkant van de Kwadrant, Hofbouwstraat 1, 9930 Zomergem. Inbegrepen is het grote lokaal (samen met de bar) en het grasveld voor de ingang. Het kleine lokaal (bestuurslokaal, ingang aan de kant van de bar) is niet inbegrepen en mag niet betreden worden door de huurder.

ART.1 ALGEMENE RICHTLIJNEN:

ART 1.1 AANVRAGERS

De mogelijke gebruikers van het lokaal worden opgedeeld in verschillende categorieën:

- Bestuursleden van KLJ Zomergem
- Leden van KLJ Zomergem
- Niet-leden

Wanneer de aanvrager één van de ouders is van een lid of het lid van KLJ Zomergem zelf, dan vallen zij onder de categorie 'Leden van KLJ Zomergem'. Alsook het bestuur van andere KLJ afdelingen valt onder deze categorie. Alle anderen vallen onder de categorie 'Niet-leden'. Enkel de aanvrager kan de sleutels in ontvangst nemen en communicatie gebeurt enkel met de aanvrager. De aanvrager is verantwoordelijk!

De bestuursleden kunnen gratis gebruik maken van de infrastructuur, de andere gebruikers dienen een retributie te betalen.

De aanvragers dienen de voorwaarden van dit reglement te respecteren en worden verondersteld de infrastructuur als een goede huisvader te beheren. De huurder dient bij de aanvraag de correcte gegevens te verschaffen i.v.m. de identiteit van de huurder, de aard en duur van activiteit enz. Gebeurt dit niet of onvoldoende, of worden er bewust onjuiste gegevens opgegeven om een goedkoper tarief te verkrijgen, dan kan het bestuur maatregelen treffen. Deze maatregelen kunnen zijn:

- de verleende toelating wijzigen of intrekken;
- de toegang tot de infrastructuur ontzeggen, voor bepaalde of onbepaalde termijn;
- het -eventueel gedeeltelijk- inhouden van de waarborg en/of huursom

ART.1.2 AANVRAAGPROCEDURE

Alle aanvragen dienen schriftelijk te worden ingediend (via email of een aanvraagformulier) bij het bestuurslid verantwoordelijk voor de verhuur, momenteel is dit Sam Verstraete, Veldkruisstraat 3, 9910 Ursel, verhuur@kljzomergem.be of tel: 0495 92 91 54.

Door een aanvraag in te vullen stemt de aanvrager in met de tarieven en de gebruiksvoorwaarden zoals beschreven in dit reglement. Deze voorwaarden worden bekend gemaakt via de website en zijn ook beschikbaar in het lokaal. Aanvragen tot gebruik dienen ten laatste 10 kalenderdagen voor de activiteit te gebeuren. Laattijdige aanvragen worden niet behandeld.

Aanvragen tot gebruik kunnen ten vroegste 6 maanden voor de activiteit worden aangevraagd en enkel na het begin van het werkjaar (eind september). Er kunnen geen opties worden genomen. De aanvrager ontvangt een schriftelijke bevestiging van de verhuur met daarbij minstens volgende gegevens:

- de verschuldigde huursom en betalingstermijn;
- de te betalen waarborg en betalingstermijn;
- de verhuurperiode;
- de afspraken i.v.m. het afhalen en terugbrengen van de sleutel;
- praktische informatie in verband met het gebruik van de infrastructuur.

ART.1.3 TARIEVEN GEBRUIK

Tarieven	Leden	Niet-leden
Dag	50 EUR	100 EUR

In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur een ander tarief bepalen. De huurder dient hiertoe een gemotiveerde schriftelijke vraag te richten aan het bestuur met daarbij alle noodzakelijke informatie zoals de duur en aard van de activiteit, verwacht aantal deelnemers, evt. inkomgeld, gemeenschappelijk belang, evt. kosten,...

De retributie dient te worden betaald voor de volledige periode dat het lokaal in gebruik wordt genomen voor de activiteit: dus vanaf het betreden van het lokaal tot het moment dat het lokaal volledig opgekuist is. De retributie dient gestort te worden op de rekening van KLJ Zomergem (737-4330489-64) ten laatste 5 werkdagen op voorhand. Bij het verhuren van niet volledige dagdelen kan het tarief eventueel aangepast worden. Indien de huurder het lokaal wenst klaar te zetten de dag voor de activiteit dan kan de huurder kiezen uit twee mogelijkheden:

- 1) de huurder reserveert het lokaal. De te betalen huursom wordt berekend vanaf het moment dat de huurder de zaal nodig heeft om klaar te zetten.
- 2) de huurder neemt contact op met de verantwoordelijke van het lokaal ten vroegste 7 dagen voor de activiteit. Indien het lokaal vrij is kan het klaarzetten de dag voordien kosteloos worden toegestaan.

ART.1.4 WAARBORG

Bij elke verhuur dient ten laatste 5 werkdagen op voorhand een **waarborg van 150 EUR** te worden betaald in cash aan de verantwoordelijke of op de rekening van KLJ Zomergem (737-4330489-64). Indien het bestuur geen waarborg heeft ontvangen, wordt de sleutel niet ter beschikking gesteld. De waarborg wordt teruggegeven of teruggestort binnen de 30 dagen na de afloop van de activiteit.

ART. 1.5 CONTROLE VAN DE LOKALEN

Het bestuur behoudt zich het recht om het gebruik te controleren, dit wil zeggen dat er door een bestuurslid controle kan gedaan worden voor en/of na de activiteit. Bij het controleren van de lokalen kan dezelfde checklist gebruikt worden die de huurder ook krijgt bij de aanvraag en die door het bestuurslid wordt ingevuld. Dit om een zo objectief mogelijke beoordeling te verkrijgen.

ART. 1.6 VERGOEDING SCHADE

Wanneer er na gebruik schade opgemerkt wordt aan het meubilair of aan het gebouw dan wordt de huurder hiervan zo snel mogelijk in kennis gesteld. De huurder dient de herstelling van de schade te vergoeden. Dit kan o.a. door (een deel van) de waarborg in te houden. Er kan nooit meer vergoed worden dan de werkelijke kosten.

Indien de huurder zelf bij aanvang van de verhuuring schade vaststelt dan dient deze onmiddellijk te worden gemeld bij de verantwoordelijke. Bij afwezigheid dient een boodschap te worden achtergelaten op het antwoordapparaat. Meldingen kunnen ook via e-mail: verhuur@kljzomergem.be

ART 1.7 VERGOEDING NIET OPKUISEN

Wanneer na controle door het bestuur blijkt dat de opkuis niet naar wens is verlopen of dat er afval werd achtergelaten, wordt een boete tot 25 EUR aangerekend, eventueel vermeerderd met de kostprijs voor inzet personeel en/of materiaal. De huurder wordt hiervan binnen de 3 werkdagen na de vaststelling schriftelijk in kennis gesteld.

Onder het opkuisen valt ook het terugplaatsen van meubilair en het afsluiten van alle deuren.

ART 1.8 ANNULEREN VAN DE AANVRAAG

Indien dit gebeurt ten laatste de vijfde kalenderdag vóór de geplande verhuuring dan worden de eventueel al betaalde bedragen teruggestort of afgehouden van een later te betalen verhuuring. Gebeurt de annulatie tussen de vijfde dag voor de activiteit en de dag van de activiteit zelf dan wordt enkel de eventueel betaalde waarborg teruggestort. Het bedrag voor de verhuuring blijft te betalen.

Het bestuur behoudt zich het recht een aanvraag te annuleren in uitzonderlijke gevallen van overmacht. De huurder wordt hiervan zo snel mogelijk in kennis gesteld. Indien mogelijk zal het bestuur een alternatief voorstellen zonder meerkost voor de huurder.

ART.1.9 AANSPRAKELIJKHEID VOOR BRAND EN AANVERWANTE GEVAREN

Het bestuur heeft via de gemeente voor haar lokalen een brandverzekering. Hierin doet het bestuur afstand van haar verhaalrecht, behalve in geval van kwaadwilligheid. Voor overige schade of diefstal kan het bestuur niet aansprakelijk gesteld worden. Het staat de organisator vrij om zich hiervoor te laten verzekeren.

De huurder moet zelf voldoen aan de verplichtingen jegens SABAM en de billijke vergoeding.

ART.1.10 OVERNACHTINGEN

Overnachtingen in het lokaal zijn in geen enkel geval toegestaan.

ART.2 SPECIFIEKE RICHTLIJNEN

ART.2.1 SLEUTELS

Sleutels kunnen enkel uitgeleend worden via de verantwoordelijke voor de verhuur. De huurder kan de sleutels afhalen, enkel na afspraak, bij de verantwoordelijke thuis of in het lokaal. Het is niet toegestaan sleutels te bekomen via andere bestuursleden of via de jeugddienst.

De sleutels kunnen niet vroeger dan 2 dagen voor de activiteit uitgeleend worden. Ten laatste 24 uur na het einde van de activiteit moeten de sleutels terug gebracht worden.

ART.2.2 TOEGANG

De huurder krijgt toegang tot het lokaal (uitgezonderd het bestuurslokaal), de centrale hal van de Kwadrant en de toiletten. De huurder huurt de centrale hal en de toiletten niet, maar mag er wel gebruik van maken. De regels bepaald in Art.1.6 en Art.1.7 zijn ook hierop geldig.

ART.2.3 LOKAAL

In de centrale hal mogen geen activiteiten plaatsvinden en uiteraard wordt ook de centrale hal en de toiletten netjes en in dezelfde staat als voor de activiteit achtergelaten.

Gelieve de nachtrust van de burens te respecteren: na 22u geen lawaai meer buiten. Indien de activiteit binnen plaatsvindt, gelieve dan deuren en ramen dicht te houden.

Het is ten strengste verboden te roken in de gebouwen. Het kookvuur aan de bar mag enkel gebruikt worden om voedsel op te warmen. In geen enkel geval mag men een friteuse gebruiken of mogen er oliën opgewarmd worden in het lokaal.

Voor de veiligheid moeten zowel de dubbele deur als de zijdeur ontgrendeld zijn tijdens de activiteit en er mogen op geen enkel tijdstip meer dan 150 personen in het lokaal aanwezig zijn.

Het bestuur kan indien nodig de activiteit stopzetten indien één van deze regels niet nageleefd worden.

ART.2.4 MATERIAAL

De huurder kan desgewenst ook materiaal van KLJ Zomergem huren. De aanvraag dient via hetzelfde aanvraagformulier te gebeuren. De huurder kan stoelen, tafels, servies, bestek, kommen en mandjes, enz. zonder bijkomende kosten huren. Art.1.6 en Art.1.7. zijn ook hierop van toepassing.



AANVRAAGFORMULIER HUUR

Datum aanvraag:

Vereniging:

Naam:

Adres:

Telefoon:

E-mail:

Activiteit:

Datum gebruik:

Duur:

van

tot

Waarborg:

EUR

Huur:

EUR

Materiaal:

Opmerkingen:

Handtekening aanvrager*:

Handtekening bestuurslid:

*Door hier te tekenen aanvaard de aanvrager het reglement.

Dit document moet aan de verantwoordelijke verhuur bezorgd worden.

CHECKLIST

VOOR

- Drank van KLJ Zomergem wordt uit de koelkast gehaald en in het bestuurslokaal gezet (KLJ Zomergem)
- Kuismateriaal wordt onder de toog gelegd (KLJ Zomergem)
- Kas moet op slot zijn (KLJ Zomergem)
- Extra materiaal (bv. stoelen, tafels, borden, kommen, ...) uit het bestuurslokaal halen indien nodig
- Bestuurslokaal gaat op slot (KLJ Zomergem)

TIJDENS

- Dubbele deur en zijdeur zijn ontgrendeld
- Na 22u deuren en ramen gesloten houden
- Er mag niet gerookt worden in het lokaal!
- Het bestuurslokaal mag niet betreden worden!

NA

- Het lokaal en omgeving worden opgeruimd, geveegd en indien nodig gedweild
- Wat gebruikt is, wordt afgewassen
- Vuilnis wordt aan het bestuurslokaal gezet
- Meubilair wordt op zijn oorspronkelijke plaats teruggezet
- Indien de verwarming werd veranderd of afgezet, terugzetten op 21°C
- Nakijken wat in de kasten zit
- Drank van KLJ Zomergem terugzetten (KLJ Zomergem)

BIJ PROBLEMEN

Verantwoordelijke verhuur KLJ Zomergem: 0495 92 91 54

Dokter van wacht: 09 233 19 16

Hulpdiensten: 112

Antigifcentrum: 070 245 245

Brandwondencentrum: 09 240 34 90