

Reglement bij het gebruiken van de Parochiezaal van Elingen.

ALGEMENE INFORMATIE

1. De Parochiezaal is eigendom van en wordt beheerd door de kerkraad van Elingen.
2. Enkel de personen aangeduid door de kerkraad van Elingen gelden als **contactpersonen**.
3. Iedere gebruiker wordt geacht dit reglement te kennen en is verplicht het na te leven. Het reglement hangt uit op een duidelijk zichtbare plaats in iedere zaal.
4. In geval van het niet naleven van de bepalingen in dit reglement, wordt een **schadevergoeding** aangerekend die wordt in mindering gebracht bij het terugbetalen van de waarborg of gefactureerd indien de schadevergoeding hoger is dan de waarborg. Bij herhaalde inbreuken kan de kerkraad van Elingen de verdere aanvragen van de betrokkene weigeren.

TECHNISCHE INFORMATIE

5. De **accommodatie** omvat een grote zaal, een kleine zaal en een keuken.
6. De maximale capaciteit van de grote zaal met podium bedraagt 120 personen. Deze maxima dienen door de gebruiker gerespecteerd te worden. Door het ondertekenen van het contract verklaart de gebruiker zich akkoord om niet meer aanwezig te zijn toe te laten.
7. De **stroomvoorziening** van de stopcontacten is 220 V/ 16A. Het is niet toegelaten apparaten aan te sluiten die het elektrisch net kunnen overbelasten zoals kleine verwarmingstoestellen.

GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

8. De gebruiker neemt bij het gebruik van elektriciteit, verwarming en water, de nodige **zuinigheid** in acht.
9. De gebruiker zal in geen geval eigen materiaal aanbrengen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen (zoals verwarmings- of kooktoestellen op gas, electriciteit,...)
10. De gebruiker leeft de **brandpreventienormen** strikt na. Deze normen maken integraal deel uit van dit reglement. Door het ondertekenen van het contract verklaart de gebruiker op de hoogte te zijn van de brandpreventienormen en zich eraan te zullen houden.
11. De zaal wordt enkel gebruikt voor de aangevraagde activiteit; onderverhuren is ten strengste verboden.
12. De gebruiker vervult zelf de nodige formaliteiten inzake **Sabam en billijke vergoeding** (zie contactgegevens in de huurovereenkomst).
13. Het is ten strengste verboden wijzigingen aan de infrastructuur (deuren, muren, vloeren enz.) te doen.
14. **Dieren** zijn niet toegelaten in de accommodatie.
15. Versieringen in de zaal kunnen alleen na afspraak met de verantwoordelijke aanvaard worden.
16. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle overtredingen van gemeentelijke, provinciale, gewestelijke of nationale reglementen of wetgevingen.
17. Er mag niet overnacht worden in het gebouw.
18. Bij gebruik van de **keuken** dienen alle toestellen correct te worden gebruikt en dienen de gebruiks- en onderhoudsrichtlijnen die op een zichtbare plaats in de keuken ophangen, strikt te worden gevolgd. Een lijst met de kostprijs van het materiaal in geval van beschadiging bevindt zich in de keuken. Ontbrekend of beschadigd materiaal wordt verrekend via de waarborg of gefactureerd indien de schadevergoeding hoger is dan de waarborg.

19. Geluidshinder:

- 1) Geen enkele activiteit mag nog plaats vinden in de tuin na 22 uur. Vanaf dit tijdstip mogen er zich enkel nog personen bevinden in de zaal en niet meer buiten de zaal.
- 2) Indien een springkasteel in de tuin aanwezig is wordt dit om 22 uur stil gelegd.
- 3) Een muziekinstallatie in de tuin is niet toegelaten.
- 4) Maximum toegelaten feestvierders wordt tot 120 personen beperkt.
- 5) Na 22 uur moet de deur die uitgeeft op de tuin zoveel mogelijk gesloten blijven.
- 6) Bij het huren van de zaal wordt aan de organisator van het feest het nummer van zijn GSM gevraagd. Bij inbreuk op de geluidshinder zal hij opgebeld worden op dit nummer.
- 7) Er wordt een waarborg gevraagd van 150€. Deze waarborg kan ingehouden worden indien er met één van bovenstaande punten geen rekening wordt gehouden.
- 8) Binnen zal een decibelmeter geplaatst worden.

Na gebruik

20. Het is verboden om afval of andere vreemde voorwerpen te deponeren in de **sanitaire installaties** (toiletten, keukenafvoer, bar, e.d.). Verstoppingen tengevolge van misbreuk worden verrekend.

21. Een **EHBO-hulpkist** is ter beschikking in iedere berging. Ze is aangeduid met het wettelijk voorziene pictogram.

22. In het hele gebouw geldt een **rookverbod**. Een vaste asbak is voorzien bij de hoofdingang.

23. De huurder neemt ook de nodige schikkingen om de lokalen in goede orde te gebruiken en te verlaten.

Hij moet instaan voor:

-stoelen stapelen per tien

-het doven van de lichten

-sluiten van de kranen

-het verwijderen van alle persoonlijke materialen.

-sluiten van alle deuren

-reinigen van tafels en meubilair, inclusief bar en keuken

-meenemen van glas, blik, papier en karton, afval van etensresten en gevulde vuilniszakken.

-de verwarming op stand 12°C afregelen

24. De kerkraad van Elingen kan tijdelijk de inrichting sluiten om redenen van openbaar nut of om hygiënische redenen en zij heeft tevens het recht de reeds toegestane ingebruikname in te trekken in geval van een bedreiging voor de veiligheid, het indruisen tegen het reglement of tegen de regels van goed zedelijk gedrag.

25. Voor en na de activiteit wordt steeds in bijzijn van de huurder een **staat van bevinding** opgemaakt. De huurder maakt hiervoor afspraak met de toezichter via het telefoonnummer vermeld in het contract. Indien de huurder nalaat de nodige afspraken te maken met de toezichter, wordt hij geacht eventuele beschadigingen vastgesteld door de toezichter achteraf te zullen vergoeden.

De prijzen van eventueel stukgemaakte keukengerief hangen uit in de keuken.

26. De gebruiker dient **alle drank** uitsluitend af te nemen bij de daartoe door de kerkraad aangestelde brouwer (Brouwer Leuckx Lennik). In onze afspraak met hen staat dan ook duidelijk dat alleen hun dranken zullen verbruikt worden. Wijnen vallen niet onder deze regeling.

27. Voor het afhalen en het tijdig terugbezorgen van de **sleutels** maakt de huurder afspraak met de toezichter via het telefoonnummer vermeld in het contract.

WERKWIJZE

28. De **aanvragen** voor gebruik gebeuren telefonisch op het telefoonnummer 02/5324120 of GSM 0497/853950 van Jef Bardijn of via e-mail parochie.elingen@telenet.be.

29. Het contract en het reglement worden ondertekend door de aanvrager en terugbezorgd aan de contactpersoon. Tevens wordt het voorschot betaald.

30. Bij schriftelijke annulering minder dan 14 werkdagen voor het gebruik, wordt enkel de waarborg niet terug betaald behalve in geval van heerkraft (overlijden bv.). Indien de Kerkraad Elingen "Parochiezaal" door overmacht de ruimte niet kan ter beschikking stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen gevraagd worden.

31. De sleutel kan afgehaald worden elke weekdag na telefonische afspraak bij de zaalverantwoordelijke.

32. De aangeduide zaalverantwoordelijke en de leden van de Kerkraad hebben altijd het recht het parochiehuis te betreden.

Oneigenlijk gebruik

33. Wie een lokaal aanvraagt moet dit doen in de hoedanigheid van of namens de organisator. Deze laatste mag de ter beschikking gestelde ruimte niet laten gebruiken door derden.

34. Indien de organisator zelf dranken meebrengt wordt een bedrag van € 100,00 aangerekend.

Beschadiging van het lokaal

35. Bij het betreden van het gereserveerde lokaal zal de organisator zich vergewissen van de toestand van het lokaal. Indien op dat ogenblik een beschadiging wordt vastgesteld, zal de organisator dit onmiddellijk melden aan de sleutelverantwoordelijke, of een ander comitélid van de parochiezaal.

36. De organisator dient alle door de gebruikers veroorzaakte schade onmiddellijk te melden aan de sleutelverantwoordelijke en integraal te vergoeden. Herstellingen geschieden in opdracht van De Kerkraad Elingen "Parochiezaal". De organisator of derden die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden op eenvoudige voorlegging van de factuur van de uitgevoerde werken.

Verhuur zaal, café + keuken	500 € alles inbegrepen (gas, electriciteit, opkuisen van de zaal) Voorschot: 150€
Café	20-30 tal personen. 140 € kuisen inbegrepen. Voorschot: 50€
Koffietafel voor een uitvaart	150€

Huurovereenkomst bij het gebruik van het

Parochiehuis van Elingen

1) Identiteit van de huurder:

Mevr, Mr,

Adres:.....

Gemeente:.....

Tel:.....

GSM nummer verantwoordelijke geluid:

Vertegenwoordiging van:

2) Aard van de verhuring:.....

3) Periode Datum:

4) Totale prijs:.....

Voorschot:.....

5) Aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

6) Verklaard het bijhorend reglement gelezen en aanvaard te hebben.

Opgemaakt in dubbel en voor akkoord en ontvangst ondertekend

Datum:.....20.....

Voor de verhuurder,

Voor de huurder,