



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN DE PAROCHIEZALEN - PRIVE

1. De zalen van 'Ons Parochiehuis' vallen onder het toezicht van het Zaalcomité 'Ons Parochiehuis', verder genoemd 'het comité', dat volgende personen afvaardigt:
 - Reserveringen en betalingen : Fons en Rita De Potter – Robberechts (a.depotter@telenet.be)
 - Sleutelbeheer : **Rudi en Edithe Willocx – Eylenbosch – Kouter 116 – Merchtem (Peizegem) (0472 345187)**
 - Licht- en geluidsinstallatie: Theo De Maeyer (052 37 00 89) en Johan Le Maire (052 52 70 73)
 - Verwarming en elektriciteit : Theo De Maeyer, De Heide 55 (052 37 00 89)
 - Facturatie : Lies Vandevelde (liesje.vandevelde@telenet.be)
2. Aanvragen tot gebruik van de lokalen die niet stroken met de waarden van Ons Parochiehuis kunnen ten allen tijde geweigerd worden.
3. Bij huur van één der zalen is de ontvangstruimte steeds inbegrepen.
4. Er dient door de gebruiker een verantwoordelijke persoon aangeduid te worden. Deze persoon :
 - zal de factuur ontvangen en is verantwoordelijk voor de correcte betaling ervan.
 - is tijdens de duur van de overeenkomst volledig verantwoordelijk voor alle beschadigingen aan de infrastructuur en voor de beschadiging of de verdwijning van materialen. In dit laatste geval zal steeds de nieuwwaarde moeten vergoed worden.
 - staat ook borg voor de betaling binnen de maand na ontvangst van de factuur.
5. **De reservering is pas definitief als de gebruiksvergoeding, het voorschot op de kosten (energie, schoonmaak, verbruik dranken,...) en de waarborg betaald zijn (niet van toepassing voor verenigingen!). Alle openstaande facturen dienen betaald te worden alvorens een nieuwe reservatie kan worden aangegaan.**
6. Annuleringen moeten per e-mail of brief gebeuren. De gebruiker ontvangt nadien een bevestiging van de annulatie. Het voorschot op de kosten en de waarborg worden bij annulering terugbetaald. De gebruiksvergoeding, zoals bepaald door het Comité, wordt bij annulering volledig of gedeeltelijk terugbetaald:
 - min. 6 maanden voor de gereserveerde datum wordt de gebruiksvergoeding volledig terugbetaald.
 - min. 3 maanden voor de gereserveerde datum wordt de helft van de gebruiksvergoeding terugbetaald.
 - min. 1 maand voor de gereserveerde datum wordt een vierde van de gebruiksvergoeding terugbetaald.
 - Bij latere annulering wordt niets terug betaald.

7. De waarborg bedraagt 300 EUR voor de grote en de volledige zaal, 150 EUR voor de kleine zaal . De waarborg, waarop eventuele schade aan het materiaal zal worden aangerekend (meubilair, keukengerief, ...), zal in mindering worden gebracht van de eindfactuur. Het voorschot op de kosten bedraagt 200 EUR voor de grote en de volledige zaal, 100 EUR voor de kleine zaal. Indien het zaalcomité wegens een geval van overmacht de voorziene lokalen of zalen onmogelijk kan ter beschikking stellen, blijft haar verantwoordelijkheid strikt beperkt tot het terugbetalen van de door de gebruikers vooraf gestorte sommen.
8. Betaling van de gebruiksvergoeding, het voorschot op de kosten en waarborg dient te gebeuren :
 - op rekeningnummer IBAN BE45 7340 3862 3789 – Zone Effata 1319P19 Ons Parochiehuis Peizegem/Parochiezalen Noord-West Brabant.
 - met melding “huur zaal parochiehuis + datum evenement
 - binnen de veertien dagen na de bevestiging van de reservatie.
9. De gebruiker verbindt er zich toe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten, gemeente- en politiereglementen. Hij zal ervoor zorgen dat vergunningen in orde zijn bij de aanvang van de activiteit (o.a. geluidsvergunning, SABAM of billijke vergoeding indien nodig). De gebruiker zal zich qua verzekeringen indekken middels een polis burgerlijke aansprakelijkheid en zal het naar de zaal meegebrachte materiaal en zijn medewerkers verzekeren. Hij is in alle opzichten verantwoordelijk voor de schade toegebracht aan het gebouw, het materiaal en personen. Alle taksen en auteursrechten zullen door de gebruiker moeten aangevraagd en betaald worden.
10. De gebruiker zorgt zelf voor keukenhanddoeken en afwasproducten. De producten voor de industriële vaatwasser staan ter beschikking en moeten verplicht gebruikt worden.
11. De gebruiker is verplicht om de dranken af te nemen uit de voorraad van Ons Parochiehuis. **Het is verboden om dranken in Ons Parochiehuis binnen te brengen. Inbreuken op deze regel zullen bestraft worden met de inhouding van 100 EUR op de waarborg.** Aanvullende drankenmerken kunnen besteld en afgenomen worden bij de drankenleverancier van Ons Parochiehuis. De gewenste voorraad kan steeds via de drankenleverancier besproken worden. Een uitzondering wordt gemaakt voor schuim- en andere wijnen en warme dranken. Hiervoor zorgt de gebruiker zelf. De verrekening van de dranken gebeurt via de eindfactuur. De tarieven van de dranken zijn als bijlage gevoegd aan dit reglement en kunnen worden aangepast aan de geldende marktevolutie.
12. De kosten voor het gas- en elektriciteitsverbruik worden aangerekend volgens verbruik en de op dat moment geldende barema's. Gas wordt aangerekend op basis van het aantal m³; elektriciteit op basis van het aantal kWh. Het waterverbruik is inbegrepen in de gebruiksvergoeding.
13. De kosten voor het reinigen van de zaal en de keuken(s) vallen ten laste van de gebruiker tegen de vastgestelde vergoeding. Het poetsen gebeurt door afgevaardigden van het comité.
14. Indien de gebruiker in de keuken frituurolie wenst te gebruiken, moet hij die zelf meebrengen. De poetsploeg zal de frituurolie verwijderen en de installatie reinigen.

15. De licht- en geluidsinstallatie mag enkel gebruikt worden door de Peizegemse en aangesloten verenigingen indien deze een afgevaardigde van het comité daar ten laatste 14 dagen voor de activiteit van op de hoogte heeft gesteld.
16. Allen die de zaal wensen klaar te zetten de dagen vóór of/en na een activiteit, kunnen dit doen mits betaling van een vergoeding die door het Comité wordt bepaald en op voorwaarde dat de zaal vrij is en vrij blijft. Klaarzetten van de zaal houdt enkel het open zetten van tafels en stoelen, het binnen brengen van materiaal en het aanbrengen van versiering in. Het gebruik van de keuken is tijdens deze dagen niet toegelaten.
17. De sleutel van de zaal is op de dag van de reservatie vanaf 9 uur beschikbaar bij de sleutelbeheerder.
18. Ten laatste om 5 uur 's morgens de dag na het gebruik, moet de zaal in de hieronder beschreven toestand achtergelaten worden. Dit om de zaal te kunnen kuisen en eventuele gebruikers de volgende dag de mogelijkheid te geven vanaf 9 uur de zaal in te richten.
- de tafelbladen dienen grondig gereinigd te worden en dienen niet gestapeld te worden;
 - de stoelen dienen wel te worden gestapeld in de voorziene karretjes (3 x 10);
 - de poetsploeg zal de tafels in de karren stapelen en samen met de karretjes met stoelen binnenrijden in de stockageruimte;
 - de toog moet gereinigd worden, de frigo's leeggemaakt en de glazen en het keukengerei dienen behoorlijk gereinigd en afgedroogd op de voorziene plaats gezet te worden; Is dit niet het geval dan zal dit aanleiding geven tot een toename van het aantal te betalen werkuren van de poetsploeg.
 - leeggoed, niet gebruikte dranken en tapinstallaties worden in de stockageruimte van de dranken geplaatst.
 - in de keuken(s) worden vuren, werkbladen, vaatwasmachine en frigo's grondig gereinigd;
 - In de grote keuken zijn 3 zakken voor restafval ter beschikking. Indien meer zakken nodig zijn kan de gebruiker deze nemen uit de schuif in de onthaalruimte en worden deze aangerekend aan 2 euro/stuk. De zakken worden door de poetsploeg in de afvalcontainer, die op slot zit, gedeponneerd.
 - Alle andere afval (PMD, GFT, glas, papier, karton, ...) dienen de gebruikers zelf mee te nemen;
 - de thermostaat van de verwarming wordt op het minimum gezet, DE HOOFDSCHAKELAAR VAN DE VERWARMING WORDT OP "AF" gezet en de gebruiker dient er zich van te vergewissen of alle lichten gedoofd zijn, ook in de toiletten. Bij nalatigheid geeft dit aanleiding tot een verhoogde energievergoeding.
 - alle deuren worden op slot gedaan en de sleutel wordt onmiddellijk gedeponneerd in de brievenbus van de sleutelbeheerder.
19. De gebruiker zal de ruimte en de omgeving van de zaal beheren als een goede huisvader. Dit betekent dat hij erop toeziet dat :
- Dat het parkeerverbod aan de ingang van de zaal gerespecteerd wordt. De parking en ingang moet ten allen tijde voor de hulpdiensten berijdbaar zijn. In de zone tussen de zaal en de school mogen geen voertuigen geparkeerd of materialen gestockeerd worden.

- Het rookverbod in de zaal gerespecteerd wordt en de sigarettenpeuken buiten de zaal worden opgeruimd. Grote asbakken mogen niet in de inkom worden geplaatst. Het gebruik van mobiele gasvuren is verboden binnen in de zaal.
- De buurtbewoners geen hinder ondervinden van de activiteiten in Ons Parochiehuis. Daartoe dienen de buitendeuren steeds dicht te zijn, het laden en lossen in de tijd tot een minimum beperkt te worden, het geluidsniveau in de zaal nooit hoger te zijn dan 85 db(A) en dienen de gebruikers en bezoekers bij het verlaten van de zaal in stilte huiswaarts te gaan.
- Baldadigheden, straatlawaai en wildplassen buiten voorkomen worden.
- Het podium enkel gebruikt wordt voor activiteiten waarvoor het bedoeld is (toneel, optreden, muziek,..). Het is verboden om het als speelruimte te gebruiken. Eten en drinken aanbieden op het podium kan enkel mits het aanbrengen van een bescherming.
- De speelplaats van de basisschool niet wordt gebruikt.
- Er in de keuken horende bij de kleine zaal geen friteuses gebruikt worden (verboden door de brandweer).

Verantwoordelijkheden :

- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteiten (inhoud/organisatie/deelnemers).
- Zowel tegenover derden als tegenover het zaalcomité Ons Parochiehuis is hij verantwoordelijk voor verlies, schade, ongevallen of beschadigingen van welke aard, die uit het gebruik van de zaal zouden voortspuiten.
- Hij is tevens burgerlijk aansprakelijk en contractueel aansprakelijk (bv. Voor schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting). Veroorzaakte schade tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het zaalcomité.
- Het zaalcomité kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of schade aan derden (bezoekers).
- Het zaalcomité kan evenmin verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal van of schade aan apparaten, goederen en uitrustingen van de gebruikers.
- De verzekering tegen brand en aanverwante risico's is afgesloten door het zaalcomité en voorziet de clausule "afstand van verhaal" ten overstaan van de gebruiker.
- Het zaalcomité treedt in geen geval op als bewaarnemer van ten toon gestelde voorwerpen en is dus niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, die tijdens de duur van tentoonstelling of voorstellingenreeks eventueel zou aangebracht worden.

20. Alle uitgangen, nooduitgangen, alsook de wegen die er naartoe leiden, moeten gedurende het gebruik vrij blijven van alle hindernissen. Ze moeten een vlotte evacuatie van de zaal mogelijk maken. De gebruiker ziet er op toe dat de nooduitgangen niet op slot zijn tijdens de activiteit. ***In het bijzonder: bij gebruik grote/volledige zaal de beide deurbladen van de nooduitgang aan de straatkant (witte poort) steeds open zetten, het rolluik ten allen tijde open laten (= vluchtroute), het is verboden om voorwerpen te plaatsen in vluchtroutes en voor vluchtdeuren (o.a. gang naast kleine keuken, voor rolluik grote zaal, ...). Uit oogpunt van de brandveiligheid heeft de zaal een maximum capaciteit van 240 personen.***

21. De brandbestrijdingsmiddelen en elk ander veiligheidsmateriaal, incl. pictogrammen binnen het gebouw, moeten volledig vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven. Het aanbrengen van versieringen en reclame mag enkel indien men geen schade veroorzaakt aan de lokalen en zalen,

dit niet leidt tot brandgevaar en het onmiddellijk na de activiteit wordt verwijderd. Het niet naleven van de veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg.

22. Door de reservatie verklaart de gebruiker zich akkoord met de inhoud van dit reglement. Bij betwistingen is alleen het comité bevoegd om een uitspraak te doen.

Versie 20.12.2022