

Huishoudelijk reglement

betreffende het gebruik van de infrastructuur van de parochiezaal "Sint-Job", Kemzekestraat 18 te 9111 Belsele-Puivelde

Artikel 1:

De "gebruiker" is de vereniging, organisatie, dienst of particulier die een gebruiksovereenkomst heeft afgesloten met de "vzw Parochiale Werken Sint-Job" voor één of meerdere lokalen en bijhorende infrastructuur van de parochiezaal.

Beschrijving van de infrastructuur:

- Kapel (maximale bezetting 20 zitplaatsen).
- Grote zaal (maximale bezetting 100 zitplaatsen) met podium, toog, keuken en sanitair.
- De kapel en de grote zaal kunnen apart of samen worden gebruikt. Apart wordt de kapel enkel gebruikt voor vergaderingen.
- Diverse gebruiksvoorwerpen worden ter beschikking gesteld, enkel voor gebruik ter plaatse (zie bijlage 3).
- In de lokalen is draadloos Wifi beschikbaar. Inlog: SintJob123!

Artikel 2:

Volgende gebruikers komen in aanmerking:

1. De verenigingen of werkgroepen die deel uitmaken van het sociaal en parochiaal netwerk van de gemeenschap Sint-Job Puivelde zoals beschreven in artikel 3. De lijst van deze verenigingen is opgenomen in bijlage 2.
2. Particulieren die verankerd zijn in de parochiegemeenschap of met de parochiegemeenschap verbonden zijn.
3. Basisschool "De Ritsheuvel" voor bepaalde activiteiten.

Artikel 3

Toegelaten activiteiten:

1. Allerlei activiteiten die kaderen in het godsdienstig en sociocultureel karakter van het gemeenschapsleven van Puivelde/Sint-Niklaas-West zoals werkgroepvergaderingen, lezingen, vormingsavonden, cursussen, projecties, theater-, dans-, zang- en muziekopvoeringen.
2. Beurzen en tentoonstellingen.
3. Feestelijkheden zoals banketten, maaltijden, familiebijeenkomsten, ... voor personen die rechtstreeks met de parochie of de gemeenschap zijn verbonden of die door de familie of vrienden een contact met de parochie of de gemeenschap hebben.

Artikel 4:

Niet toegelaten activiteiten:

1. Activiteiten die in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving, met het religieus karakter van ons parochiecentrum en met de openbare orde of goede zeden.
2. Activiteiten die een risico inhouden tot burenhinder.
3. Ondergebruik.

Artikel 5:

De reservatiemodaliteiten:

1. Voor aanvragen in verband met het gebruik van de infrastructuur neemt men contact op met de zaalverantwoordelijke. Dit gebeurt telefonisch of via e-mail (zie contactgegevens in bijlage 1)
2. Voorafgaandelijke bezichtiging is mogelijk, eveneens na afspraak met de zaalverantwoordelijke.
3. De zaalverantwoordelijke beoordeelt de aanvraag en geeft al of niet zijn goedkeuring voor gebruik. De gewenste datum wordt in optie genomen tot de betaling van de waarborg. Indien de betaling niet is gebeurd binnen de twee weken na de ondertekening van het contract, vervalt de optie. Betaling bevestigt de reservatie.
4. De verenigingen van de gemeenschap, zoals bedoeld in art. 2, punt 1, hebben voorrang op particulieren en andere verenigingen en organisaties, mits zij minstens 1 jaar vooraf reserveren.
5. Aanvragen worden ten vroegste één jaar en ten laatste één maand voor de geplande activiteit ingediend. De verenigingen, opgesomd in bijlage 2, kunnen hun aanvragen buiten deze periode indienen.

Artikel 6

Begin en beëindiging van het gebruik van de infrastructuur:

1. Voor de aanvang van de activiteit, dient de gebruiker samen met de zaalverantwoordelijke, een schriftelijke bevestiging te ondertekenen van de afgesloten gebruiksovereenkomst.

Dit contract vermeldt onder meer:

- a. De identiteit van de gebruiker en zijn contactgegevens;
 - b. In voorkomend geval de identiteit en contactgegevens van de ondertekeningsbevoegde vertegenwoordiger van de vereniging;
 - c. Aanvangs- en einddatum van het gebruik;
 - d. De identiteit en contactgegevens van de persoon die verantwoordelijk is tijdens het gebruik, als aanspreekpunt t.o.v. vertegenwoordigers van de VZW of derden;
 - e. Kennisname en aanvaarding van onderhavig reglement;
 - f. Welke delen van de infrastructuur worden gebruikt.
2. Slechts na ondertekening van het contract worden de sleutels overhandigd.
 3. De voorbereidende werken van een activiteit beginnen ten vroegste de dag zelf vanaf 10 uur, tenzij anders werd afgesproken met de zaalverantwoordelijke.
 4. Indien de zaalinfrastructuur moet aangepast worden, wordt een vergoeding gevraagd.
 5. De schoolparking naast de zaal kan NIET gebruikt worden tijdens de schooluren. Gedurende de weekends kan dit wel.
Ook voor en op de oprit van de burens mag in geen geval worden geparkeerd.
 6. De gebruiker verbindt er zich toe om onmiddellijk na de activiteit de infrastructuur te verlaten. Ten laatste om 11 uur zijn de lokalen terug in ordelijke staat gebracht.

Onder ordelijke staat wordt verstaan:

- a. Alle afval wordt door de gebruiker meegenomen.

- b. Het opkuisen wordt gerekend aan € 25 per uur tenzij de zaal proper gedweild wordt achtergelaten.
 - c. Al het klein materiaal wordt afgewassen en opgeborgen in de daartoe voorziene kasten en ruimtes. De gebruiker zorgt zelf voor vaat- en handdoeken.
 - d. Tafels en stoelen worden teruggeplaatst volgens het in de zaal geafficheerde plan of zoals afgesproken met de zaalverantwoordelijke.
 - e. Verwarming, verlichting en elektrische apparaten worden uitgeschakeld.
 - f. Alle ramen en deuren zijn slotvast gesloten.
7. Na afspraak met de gebruiker zal de zaalverantwoordelijke op de dag na de activiteit, de controle van de ruimte uitvoeren en de inventarissen (drank/meubels/toestellen/servies) opmaken. Eventuele defecten of schade worden genoteerd op de inventarissen, die ondertekend worden door beide partijen.
8. De door de gebruiker aangerichte schade wordt onherroepelijk aangerekend. Onder schade kan (met uitzondering van normale slijtage) worden verstaan:
- Beschadigingen aan meubels of gebouw.
 - Ontbrekende meubels, servies, leeggoed...
 - Verstopte toiletten...
 - Wanordelijk of vuil achterlaten van de gebruikte infrastructuur.
 - ...

Deze kosten zullen in eerste instantie van de waarborg ingehouden worden.

Bij vaststelling van schade, zal de gebruiker door de Raad van Bestuur worden uitgenodigd om met hen, tegensprekelijk, de aard en de omvang van de schade te bepalen. Hij zal op de eerste uitnodiging ingaan. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen de aard en de omvang van de schade door de Raad van Bestuur eenzijdig bepaald worden. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal, op voorwaarde dat de gebruiker behoorlijk werd uitgenodigd, als bindend worden beschouwd.

9. Ten allen tijde kan de Raad van Bestuur beslissen om voortijdig een einde te stellen aan de ter beschikkingstelling, als de aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit afwijkt van datgene waarvoor toelating werd gegeven.

Artikel 7

De betalingsmodaliteiten:

1. Verenigingen (zie bijlage 2), kunnen éénmaal per jaar gratis gebruik maken van de zaal, mits voldaan is aan de modaliteiten beschreven in artikel 5.
2. Particulieren, omschreven in Artikel 2, kunnen de zalen gebruiken volgens de tarieven in bijlage.
3. Bij het ondertekenen van de overeenkomst wordt de waarborg van € 125 onmiddellijk betaald of overgeschreven op rek. BE24 7340 4678 6038 van PAROCHIALE WERKEN SINT-JOB PUIVELDE. De overeenkomst is slechts geldig na betaling van het voorschot.
4. De beschikbare dranken staan met hun prijs opgenomen in de drankenlijst in bijlage 4.

5. De drankenlijst wordt aangepast, indien daar omwille van beschikbaarheid of wijzigende marktprijs aanleiding toe is. Particulieren en verenigingen betalen een verschillende prijs (bijlage 4)
6. De gebruiker neemt alle dranken van de "vzw Parochiale Werken" af. Indien niet wordt een forfaitaire vergoeding aangerekend.
7. Vóór de activiteit zal de zaalverantwoordelijke een lijst met de voorradige drank in de toog bezorgen aan de gebruiker. Indien het nodig is dat de drankvoorraad wordt aangevuld of gewijzigd, geeft de gebruiker dit onmiddellijk door aan de verantwoordelijke.
8. De verbruikte dranken worden na de activiteit gefactureerd samen met de afrekening van de gebruiksvergoeding, waarborg en verwarming. Dit gebeurt op basis van:
 - De inventaris van de dranken aan het begin en eind van de activiteit.
 - De prijzen op de drankenlijst, die in voege is op de datum van de activiteit. De prijs wordt per eenheid (fles) aangerekend. Ieder begonnen eenheid wordt aangerekend.
9. Rekeningen zijn betaalbaar binnen de 14 dagen na datum op rekeningnummer: BE24 7340 4678 6038 van vzw Parochiale Werken Sint-Job Puivelde.
10. Eventuele terugbetalingen gebeuren eveneens binnen dezelfde periode.

Artikel 8:

Annulering

1. Elke annulering van een activiteit dient onmiddellijk gemeld te worden aan de zaalverantwoordelijke.
2. Voor iedere annulering wordt een administratiekost gerekend van € 20.
3. Bij gebrek aan berichtgeving of voor iedere annulering binnen de 3 weken vóór de geplande activiteit, blijft het bedrag van de huurprijs verschuldigd als schadevergoeding.
4. De betaalde som wordt, na aftrek van de administratiekost, binnen de 14 dagen teruggestort.

Artikel 9

Verbreking van het contract:

Indien mocht blijken dat de aanvrager verkeerde informatie doorgeeft bij de reservatie of zich niet conform de reglementering gedraagt, behoudt de vzw zich het recht voor om het contract eenzijdig te verbreken. De vzw kan in dat geval op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele kosten ten gevolge van deze verbreking.

Artikel 10:

Wettelijke voorschriften – veiligheidsvoorschriften:

1. De "vzw Parochiale Werken" stelt enkel de infrastructuur ter beschikking. De gebruiker is verplicht alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als gebruiker en organisator van de activiteit rusten, na te leven. Hij kan zijn verantwoordelijkheid niet op de Raad van Bestuur afwenden.
2. Alle kosten, taksen, belastingen... die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit (accijnzen, auteursrechten, gemeentelijke, gewestelijke en federale taksen, ...) zijn ten laste van de gebruiker.

3. De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan de infrastructuur of het ter beschikking gestelde materiaal.
4. Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brand- en arbeidsveiligheid in het gedrang brengen zijn verboden.
De doorgang naar alle uitgangen mag op geen enkele manier belemmerd worden. Pictogrammen en signalisatie moeten steeds duidelijk zichtbaar blijven. De toegangsweg tot de keuken moet ten allen tijde vrij blijven (noodgevallen, brandweer, e.d.).
5. De deuren geplaatst in de evacuatiewegen mogen in geen geval geblokkeerd worden. Dit geldt tevens voor alle uitgangen en nooduitgangen. De gebruiker moet zich degelijk informeren over de evacuatiewegen, de hulpverlening en het gebruik van de beschikbare blustoestellen.
6. Roken is verboden.
7. Er mogen in geen geval verwarmingstoestellen op de tafels worden gezet en er worden eveneens geen extra gasbranders gebruikt in de keuken.
8. De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of meer publiek toelaten dan de vooropgestelde maxima. Deze maxima zijn aangegeven in artikel 1.
9. De gebruiker is gebonden aan de milieu- en veiligheidsnormen en zal er in het bijzonder op toezien dat geluidsdragers de norm van 80 db in geen geval overschrijden. Tevens ziet hij erop toe dat er geen ontvlambare stoffen, vuurwerk en dergelijke gebruikt wordt. Het bijleggen van elektrische leidingen of kabels die niet conform zijn aan de bestaande reglementering is ten strengste verboden. Het is voor de "vzw Parochiale Werken" van primordiaal belang dat de buurtbewoners geen hinder ondervinden van de activiteiten in en rond de parochiezaal.
10. De "vzw Parochiale Werken" kan in geen enkel geval verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij organiseert.

Artikel 11

Algemene gebruiksvoorschriften:

Tijdens gebruik:

Verwarming:

Knop aan de schouw naar rechts draaien: verwarming aan.

Weer op nul draaien: verwarming af.

De verwarming kan verder geregeld worden met de thermostaat naast de buitendeur.

Koeltoog:

Koeltoog aanzetten via knop onder de spoelbak. Voor de koelkast: stekker insteken.

De beschikbare dranken staan met hun prijs opgenomen in de drankenlijst.

Tafels:

Onder het podium zijn nog 10 lange tafels ter beschikking.

De boiler in de keuken is voorzien van een handleiding.

Gebruik percolator:

- de percolator met koud water vullen (80 kopjes voor ongeveer ¼ kg. koffie)
- percolator 2 uur op voorhand aanzetten
- niet verplaatsen tijdens bereiding van koffie
- NOOIT LEEG laten aanstaan
- na gebruik volledig reinigen, zowel binnen- als buitenkant
- het koffiegruis in de afvalzak storten, NIET door de gootsteen

Na afloop

De zaal:

- De glazen worden afgewassen, afgedroogd en terug op zijn plaats gezet.
- Als de tafels onder het podium gebruikt zijn, worden ze terug geplaatst. Ze worden gestapeld door ze met de bovenbladen op elkaar te leggen.
- Er wordt geen meubilair tijdelijk verwijderd of op andere locaties ondergebracht.
- Als de opgestapelde stoelen gebruikt zijn, worden ze terug op de metalen rolhouders op de daartoe bestemde plaats gezet.
- De decoratie aan de muren (kruisbeeld, fiets, kaders...) wordt in geen geval verwijderd.
- Er wordt niets vastgekleefd op de vloer, ramen, muren, deuren, meubels...
- De vloer in de zaal wordt geveegd en steeds gedweild. Poetsgerief is ter beschikking. Na afloop blijven het poetsgerief en de flesjes met de resterende zeep in de zaal.
- De toiletten worden steeds gepoetst en gedweild.
- De verwarming, de koeltoeg en koelkast worden uitgezet en de lichten worden gedoofd.
- Deuren en ramen worden gesloten. (Let op: veiligheidslat achter schuifdeur)

De keuken:

- Al het gebruikte materiaal wordt afgewassen en ordelijk in de kasten op de juiste plaats gezet.
- Indien de oven en/of het fornuis gebruikt zijn, worden ze schoongemaakt.
- Alle afval wordt door de gebruiker meegenomen, ook de inhoud van de vuilnisbakjes in de toiletten.
- Er wordt geen groenteafval bij de dieren gegooid. Ze mogen niet bijgevoerd worden.
- De percolator wordt schoongemaakt (binnen- en buitenkant). Het koffiegruis gaat in de afvalzak, nooit door de gootsteen.
- Etenresten worden niet door de toiletten gespoeld.
- Afvalwater wordt nooit in de spoelbak uitgegoten (riolering straat).
- De boiler wordt op 0 gedraaid.
- Indien de ventilatoren in de ramen werden gebruikt, worden ze terug gesloten.

BIJLAGE 1: Contactpersoon

Contactpersoon	Telefoonnummer	e-mailadres
De Kimpe Maria	03 772 35 82 0494 16 16 85	maria.dekimpe@live.be

BIJLAGE 2: Verenigingen

Parochiale werkgroepen Sint-Job:

- Kerkfabriek
- Catechese
- Parochieploeg
- Vzw Parochiale Werken

Parochiale verenigingen:

- KVLV Puivelde
- OKRA Puivelde

BIJLAGE 3: tarieven

	Particulieren	verenigingen	basisschool
Waarborg	€ 125		
Kapel	€ 25	volgens afspraak	volgens afspraak
Vergoeding zaal met drank	€ 65	€ 40	
Vergoeding zaal zonder drank	€ 100	volgens afspraak	
Gebruik borden, bestek...	€ 10	volgens afspraak	volgens afspraak
Verwarming (1 oktober t.e.m. 30 april)	€ 25	€ 10	volgens afspraak
Vorbereiding de dag voordien	€ 10 voor verwarming		
Schoonmaak na feest	€ 25 per u.	€ 25 per u.	€ 25 per u.

Inbegrepen in het verbruik:

- gebruik percolator en waterkoker
- gebruik microgolfoven
- afwasmiddel en poetsproduct
- toiletbenodigheden (toilet papier, handzeep, papieren handdoekjes)

BIJLAGE 4: Drankenlijst

	Particulieren	verenigingen
Pils	€ 1,20	€ 0,80
Hoegaarden	€ 1,20	€ 0,90
Palm	€ 1,20	€ 0,90
Kriek	€ 2,00	€ 1,50
Leffe blond	€ 2,00	€ 1,50
Leffe donker	€ 2,00	€ 1,50
Duvel	€ 2,00	€ 1,50
Tonic	€ 1,50	€ 1,20
Bruiswater 1,5 l.	€ 2,00	€ 2,00
Plat water 1,5 l.	€ 2,00	€ 2,00
Fruitsap 1,5 l.	€ 4,00	€ 3,00
Ice-tea 2 l.	€ 4,00	€ 3,50
Cola 1,5 l.	€ 4,00	€ 3,00
Cola -light 1,5 l.	€ 4,00	€ 3,00

De drankenlijst wordt aangepast, indien daar omwille van beschikbaarheid of wijzigende marktprijs aanleiding toe is. Particulieren en verenigingen betalen een verschillende prijs.