

Huisregels ZALEN GILDENHUIS Londerzeel

Gildenhuis 21 1840 Londerzeel

www.gildenhuislonderzeel.be

info@gildenhuislonderzeel.be



Zetel: Parochiezalen Noord-West Brabant VZW Langeveldstraat 25 1745 Opwijk

BTW: BE 0410.134.212

KBC: BE68 7341 4200 0834

Unisono nr.: 292 99 54

1. DOEL

- Het Gildenhuis Londerzeel staat ter beschikking van de volledige leefgemeenschap
- De verschillende zalen worden per dag of een deel ervan verhuurd en kunnen zowel door verenigingen, particulieren als bedrijven gehuurd worden
- Culturele, educatieve, feestelijke, maatschappelijke, sociale, ontmoetingen en activiteiten zijn toegelaten
- Verhuringen met een uitsluitend commercieel doel, manifestaties en fuiven worden voor goedkeuring van de reservatie besproken

2. ALGEMENE INFORMATIE

a. Algemene informatie

- Alle communicatie gebeurt in het Nederlands.
- De zaal wordt niet verhuurd aan minderjarigen
- Wie een zaal huurt, verklaart zich automatisch akkoord met de huisregels
- De afstand van verhaal, qua brandverzekering eigenaar, voor huurders/gebruiker is van toepassing tot een aantal verhuringen (50x) aan zelfde huurder, behalve bij kwaadaardig opzet
- Behoudens de lokalen die gehuurd werden en het daaraan verbonden sanitair mogen er door bezoekers en huurders geen andere lokalen benomen of betreden worden, bij vaststelling van misbruik kan de vereniging/groep/particulier tijdelijk of definitief uitgesloten worden
- Er is een algemeen rookverbod binnen het volledige gebouw, inclusief het sanitair
- Dieren zijn in de infrastructuur niet toegelaten met uitzondering van begeleidingshonden voor anders validen
- De gebruiker mag niet meer personen toe laten dan de capaciteit van de zalen toelaat.
- Eigen catering, traiteur, kok is toegestaan
- Parkeren in de nabijheid kan op eigen privé parking naast Gildenhuis, openbare parkings Egmontsite Gildenstraat, Heldenplein

- Persoonsgegevens worden enkel gebruikt in kader van onze dienstverlening en in overeenstemming met de algemene vordering gegevensbescherming. We doen het nodige om uw gegevens correct te behandelen, op de website verschijnt de naam van verenigingen/ bedrijven en de activiteit vermeld. Voor particulieren wordt "Privé" samen met het soort evenement vermeld

3. RESERVERING- BESCHIKBAARHEID - KALENDER

- Bekijk eerst de beschikbaarheid in de kalender <https://gildenhuislonderzeel.be/beschikbaarheid/>
- Reservering bij voorkeur via website <https://gildenhuislonderzeel.be/reservaties/>
- Telefonisch reserveren op weekdays (18.00u – 20.00u) <https://gildenhuislonderzeel.be/contact/>
- De gegevens (naam, adres, telefoon, email) van de inrichter (persoon/vereniging/bedrijf) van het evenement en de facturatiegegevens (indien niet dezelfde) worden bij de reservering gemeld.
- Bij reservering door particulieren of bedrijven wordt steeds een huurovereenkomst opgesteld
- Reserveren is mogelijk voor het lopende kalenderjaar en de twee daarop volgende jaren
- Een reservatie kan in "optie" genomen worden, deze staat in gele kleur op de online kalender. Een optie wordt, indien er geen bevestiging binnen de 14 dagen komt, zonder enig bericht na 14 dagen

4. ANNULERING

- DOOR DE VERHUURDER:

Wanneer lokalen door overmacht onmogelijk ter beschikking zijn, beperkt de terugbetaling zich tot de reeds betaalde som door de huurder

- DOOR DE HUURDER

De huurder kan de reservering kosteloos annuleren tot 14 dagen vóór de aanvangsdatum

Behoudens overmacht wordt de volledige huurprijs aangerekend indien de annulering op minder dan 2 weken voor de gereserveerde datum gebeurt

5. TARIEVEN - AFREKENING - BETALING

- De huurprijzen zijn inclusief energiekosten en waterverbruik, billijke vergoeding en BTW (op de huur roerende goederen). De vergoedingen worden jaarlijks herbekeken door de verhuurder
- Na de activiteit wordt de factuur, naar eigen keuze, per post of mail, , toegestuurd
- Verenigingen krijgen, naar eigen keuze, de factuur per kwartaal.
- Particulieren betalen voor huur van de zaal op voorhand een waarborg
Zie model huurovereenkomst particulieren op de website
- Facturen zijn te betalen binnen de 14 dagen na factuurdatum. Een eerste herinnering is kosteloos. Bij het niet betalen of reageren via mail info@gildenhuislonderzeel.be volgt er binnen de 14 dagen een tweede en een administratiekost van €15
- Bij wanbetaling zijn alle inningskosten ten laste van de huurder.
Bovenop de inningskosten zal er een schadeloosstelling van 10% van het factuurbedrag met minimum bedrag van €50 worden aangerekend

6. BEGIN - EINDE - ONDERSTEUNING

- Toegang tot de gehuurde zaal (zalen) start om 10h00 's morgens en eindigt uiterlijk 's anderendaags om 03h00u 's morgens, tenzij dit anders werd afgesproken
- Indien omwille van de aard van de activiteit, de lokalen vroeger beschikbaar dienen te zijn, dient dit vooraf afgesproken te worden en kan dit ten vroegste ingaan de dag voordien vanaf 18.00u
- Na 03h00 maakt enkel de tijd die nodig is voor het opruimen van de zaal maakt uit van het gebruik van de zaal. Uiterlijk 05h00 's morgens is de gehuurde zaal opgeruimd en verlaten
- Sleutels worden in principe nooit aan de huurder meegegeven, in uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden. Verlies van een sleutel wordt aangerekend.
- Wanneer buiten de afgesproken momenten ondersteuning, interventie van een beheerder nodig is wordt op weekdays een vaste oproepkost van €25 per uur/per persoon aangerekend.
Op zaterdag na 20u en op zon- en feestdagen bedraagt de interventiekost €50 per uur/per persoon
- Tijdens de activiteit hebben de beheerders steeds het recht om de activiteit te bezoeken en kunnen ze de activiteit stilleggen indien ze dit nodig achten

7. GELUIDSOVERLAST

- De wettelijke geluidsnorm van 85 DBA mag niet overschreden worden
- Indien de gebruiker hiervan toch wenst af te wijken, is hiervoor een aanvraag aan het College van Burgemeester en Schepen nodig
- De muziek wordt **uiterlijk om 3.00 s 's morgens stopgezet**
- Alle deuren zijn steeds dicht om geluidsoverlast bij de burens te voorkomen
- Het verlaten van de zaal gebeurt met respect voor de nachtrust van de burens
- Bij aanhoudende klachten over geluidsoverlast wordt politie ter plaatse geroepen, kan een activiteit worden stilgelegd en/of verdere toegang tot de infrastructuur ontzegd worden

8. FUIVEN

a. Beveiliging -gedrag:

Minstens één week voor het evenement dient de huurder door middel van een kopie van de identiteitskaart aan de verhuurder volgende toezichthouders door te geven:

- twee erkende security agenten die de volledige duur van de fuif aan de uitgang van de zaal toezicht houden en verantwoordelijk zijn voor de algemene veiligheid, tussenbeide komen bij mogelijke vechtpartijen en controle doen op het verbod om dranken mee naar binnen of naar buiten te nemen
- vier volwassen (+30 jarige) toezichthouders die de volledige duur van de fuif toezicht houden in de zaal en in de toiletten. Ze zijn verantwoordelijk voor het correcte gedrag van de feestvierders, ze zorgen ervoor dat het sanitair correct gebruikt wordt en staan ook in voor de netheid van de toiletten. Ze verwittigen de security agenten in geval van calamiteiten.

---> Deze zes toezichthouders ontzeggen de toegang tot de zaal aan personen die dronken zijn, amok maken of waarvan het gedrag als storend wordt beschouwd.

De toezichthouders moeten de gemoederen bedaren door verwijdering uit de zaal. Bij escalatie de muziek stopzetten en de zaalverlichting ontsteken

- Het niet of laattijdig bekendmaken van de zes personen aan de verhuurder heeft een automatische annulering van de reservatie tot gevolg, de huurprijs dient echter wel te worden betaald als schadeloosstelling

b. Werkvergadering – draaiboek

Voor (jongeren) fuiven dient door de organisator een “draaiboek” op te stellen waarin de verschillende taken beschreven staan (van opbouw tot opkuis) met daarin de namen wie welke taak op welk tijdstip moet uitvoeren. Dit draaiboek moet minstens twee weken voor het evenement in een werkvergadering (organisator – beheer Gildenhuis) besproken en goedgekeurd worden

c. Algemene regels bij fuiven:

- Het maximum aantal aanwezigen bedraagt 400 personen tenzij een officiële instantie zoals gemeentebestuur, politie, brandweer andere, lagere normen oplegt
- De ingang/uitgang moet zich achteraan de zaal bevinden teneinde de hinder voor de burens tot een minimum te beperken. De deur vooraan in de zaal dient enkel als “nooduitgang”
- Het is verboden op de tafels te dansen of van eventueel podium te springen (stage diving)
- Er worden geen glazen gebruikt. Alle dranken worden in bekertjes geserveerd. Bekertjes worden door de inrichter zelf aangekocht en voorzien, deze kunnen bij Brij. Vercauteren gevraagd worden
- In de zaal is een geluidsmeter geïnstalleerd. Deze kan door de huurder gebruikt worden, maar hiervan wordt geen registratie bijgehouden. Indien de huurder aan de gemeente een registratie moet voorleggen, dient hij zelf een extra geluidsmeter met registratie te voorzien
- Uiterlijk om 03h00 verlaten alle gasten de zaal, enkel organisator blijft voor “ de opkuis”

8. VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE HUURDER - VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

- De gebruiker is verantwoordelijk voor zijn activiteiten (inhoud-organisatie-veiligheid- deelnemers-geluidsvergunning).
- Auteursrechten (makers) zijn ten laste van de huurder, de verhuurder heeft een globaal jaarcontract voor de billijke vergoeding (uitvoerders) van tijdelijke binnen activiteiten Hiervoor dient geen aanvraag ingediend te worden. Unisono nummer 292 99 54 onderneming 0410 13 42 12
- De gebruiker is verantwoordelijk voor verlies (uitrusting), schade (gebouwen), diefstal, ongevallen schade aan de bezoekers van welke aard ook. De gebruiker is burgerlijk aansprakelijk.
- Veroorzaakte schade wordt spontaan gemeld en verhaald op de huurder
- De verhuurder is in geen geval bewaarnemer van tentoongestelde voorwerpen en niet verantwoordelijk voor diefstal, schade die tijdens de duur van een tentoonstelling aan de tentoongestelde voorwerpen zouden aangebracht worden.
- Alle uitgangen, nooduitgangen, en wegen die ernaartoe leiden moeten gedurende het gebruik van de lokalen vrij blijven van hindernissen
- De brandbestrijdingsmiddelen, pictogrammen enz. moeten altijd bereikbaar en zichtbaar blijven
- Er mogen geen nagels, nietjes, duimspijkers of tape gebruikt worden op de muren, het houtwerk of enige andere plaats
- Op de vloeren mogen geen blijvende afbakening of aanlijning aangebracht worden
- Het gebruik van brandbare materialen is verboden
- Alle meegebrachte apparatuur, achtergebleven kleding, decoratie dient na de activiteit meegenomen te worden. Er is geen dienst “Verloren voorwerpen”
- Eventuele opgelegde veiligheidsmaatregelen, gezondheidsmaatregelen opgelegd door officiële instanties moeten nageleefd worden en zijn volledig ten laste van de huurder
- Niet naleven van (veiligheid)regels heeft een stopzetting van de activiteit tot gevolg

9. VERPLICHTE DRANKAFNAME EN BESTELLING

A. GROTE ZAAL EN RECEPTIEZAAL

---> **Algemeen principe:**

- Alle frisdranken, bieren, wijnen moeten 14 dagen op voorhand besteld worden bij Brouwerij Vercauteren, Malderendorp 57 te 1840 Londerzeel.
Telefoon: 052 39 92 99
Email: info@brouwerijvercauteren.be
- Lijst van de beschikbare wijnen en dranken is te verkrijgen bij Brouwerij Vercauteren
- De bestelde dranken zijn aanwezig op de afgesproken plaats en tijd toegankelijk voor de huurder
- De drankencentrale factureert per activiteit op basis van hun verbruik aan de verhuurder (Telling voorraad bij levering/telling voorraad na activiteit)
de verhuurder rekent dranken aan de huurder door samen met de huur van de zaal
- Halfvolle flessen, begonnen vat, worden als verbruikt aangerekend (=volledige betaling)
- Leeggoed, gebroken of ontbrekende liter flessen worden aangerekend aan €0.40/fles en de kleinere flesjes aan €0.20/fles
- De huurder dient de dranken zelf vanuit de drankenberging in de frigo te plaatsen. Na de activiteit dienen de frigo's leeggemaakt te worden en de drank (ook het leeggoed) opnieuw in de respectievelijke bakken in de drankenberging geplaatst te worden
- De huurder dient de drankenvoorraad geordend (zelfde bakken op elkaar) achter te laten en de deur dicht te trekken
- Gebroken glazen worden spontaan gemeld aan de verhuurder en kunnen achtergelaten worden in de plastic stapelbox in de omgeving van de koelcel

NOOT:

De wens om zelf wijn of sterke drank mee te brengen wordt op voorhand voorgelegd aan de verhuurder die een en stopselrecht kan opleggen en geldt enkel voor Londerzeelse verenigingen. Het gebruik van eigen dranken, zonder bespreking/akkoord van de verhuurder, heeft een "boete" tot gevolg.

---> **Kleinere evenementen:**

- Er is een basisvoorraad bieren, frisdranken, cava, wijn beschikbaar in de drankenberging. Op vraag kunnen deze gebruikt worden en wordt de deur geopend.
- De huurder dient de dranken zelf vanuit de drankenberging in de frigo te plaatsen. Na de activiteit dienen de frigo's leeggemaakt te worden en de drank (ook het leeggoed) opnieuw in de respectievelijke bakken in de drankenberging geplaatst te worden
- De huurder dient de drankenvoorraad geordend (zelfde bakken op elkaar) achter te laten en de deur dicht te trekken
- De verbruikte dranken worden door de huurder genoteerd op de daarvoor voorziene documenten drankverbruik (ringmap achter de deur in drankenberging).
Na het invullen van het "verbruiksblad" dient dit onverwijld gemaild te worden naar info@brouwerijvercauteren.be en info@gildenhuislonderzeel.be of kan het blad gedeponeed worden in de brievenbus Gildenstraat 30 (rechtover het Gildenhuis)

- Wordt er na gebruik uit de basisvoorraad geen verbruik gemeld, dan wordt er een raming gedaan, met een minimum te betalen bedrag van €50.

B. ANDERE ZALEN (Kleine zaal -zalen 1^{ste} en 2^{de} verdieping)

- Gebruik van dranken in deze zalen moeten besteld worden in de cafetaria moeten rechtstreeks “cash” afgerekend worden. Zij brengen de bestelling op gevraagde tijd en plaats. Het leeggoed brengt de huurder zelf terug naar de cafetaria, indien deze reeds gesloten is, dient het leeggoed op de tafel in de hoofdingang geplaatst
- **donderdag is sluitingsdag** van de cafetaria. Indien drank nodig is op donderdag dan, dient dit op voorhand te worden afgesproken met de zaalverantwoordelijke.
- Glazen worden afgewassen en leeggoed teruggeplaatst in de drankenberging en in de respectievelijke bakken.
- Verbruikte dranken, worden zoals op vorig blad beschreven bij “Kleinere evenementen” gemeld
- Wordt er na gebruik uit de basisvoorraad geen verbruik gemeld, dan wordt er een raming gedaan, met een minimum te betalen bedrag van €50.

10. EETSERVIES – GLAZEN – KEUKENGERIEF

- In de grote keuken is er een voorraad van 50 stuks bestek vrij toegankelijk, zijn er meer stuks bestek, (wijn - cava) glazen of andere meer specifieke zaken (ijscoupes ea.) nodig, dient dit minstens 8 dagen op voorhand gevraagd aan de zaalverantwoordelijke
- Handdoeken, vaatdoeken, afwasmiddel, tafelpapier, tafellinnen, servetten, flessenopeners kurkentrekkers, aardappelschillers, keukenrol, frituurolie, vuilzakken andere worden voorzien door de huurder

11. OPRUIM - TERUGZETTING STANDAARDOPSTELING

A. Algemeen:

1. Kuisploeg Gildenhuis:

De kuisploeg van het Gildenhuis (vrijwilligers) staan in voor het reguliere onderhoud van het gebouw. Ze poetsen op regelmatige basis de zalen, de gangen, de ramen en het sanitair. Extra prestaties door de kuisploeg omdat een huurder niet correct opruimt, worden aangerekend (zie boetes)

2. Huurders (Verplichtingen voor de huurder):

- Vooraleer een zaal te verlaten alle ramen en deuren sluiten, alle lichten doven en de verwarming uitschakelen
- Alle materialen zoals decors, schermen enz., die niet tot de zalen behoren verwijderen en meenemen, ook achter gebleven goederen en kledij
- Leeggoed van dranken uit het café terug naar het café brengen of in de gang deponeren indien café gesloten is
- Klein restafval deponeren in de aanwezige afvalbakjes in de zalen
- Groot restafval deponeren in de afvalcontainer buiten aan de grote keuken
- Papier en karton meenemen of in de gele papiercontainer buiten aan de grote keuken deponeren
- PMD deponeren in de PMD container buiten aan de grote keuken

B. Grote zaal, receptiezaal en kleine keuken - Door de huurder uit te voeren

- Gebruikte tafels met vochtige doek reinigen en daarna afdrogen
- Zaal na de activiteit terugplaatsen in de opstelling zoals weergegeven op bladen aan de toog en aan de uitgang.
- Gebroken glazen flessen in de stapelbox in de omgeving van de koelcel deponeren
- Lege flessen van wijn/cava en andere glazen "verloren verpakking" meenemen en zelf naar de glascontainer brengen
- Gebruikte ronde tafels, middenstukken, stoelen door de huurder uit de grote berging gehaald, terug op zijn plaats zetten.
- Leeggoed en drank in de respectievelijke bakken deponeren, drankenvoorraad ordenen en deur dichttrekken. Volledige bakken leeggoed en lege vaten in de gang plaatsen
- Koeltoog leegmaken, uitschakelen en deuren op kier zetten (=anti-geur maatregel)
- Gebruikte glazen in de toog wassen, afdrogen en op de juiste plaats zetten
---> voldoende eigen handdoeken meebrengen !!!
- Toog volledig proper maken met water en afdrogen
- Vloeren leeg en borstelschoon achterlaten

C. Kleine zaal en zalen op 1^{ste} en 2^{de} verdieping - Door de huurder uit te voeren

- Zaal na de activiteit terugplaatsen in de opstelling zoals weergegeven op bladen aan de uitgang.
- Vloeren borstelschoon achterlaten zodat de poetsdienst onmiddellijk kan starten met schuren

D. Grote keuken - Door de huurder uit te voeren:

- Borden, glazen, bestek en al het ander gebruikt materiaal afwassen en afdrogen
Industriële vaatwasser is ter beschikking bij het afhuren van de keuken
- Keukenmateriaal activiteit terugplaatsen in de standaardopstelling
- De vloer van de keuken en de koele berging vegen en dweilen, schuren na een eetfestijn
(Onderhoudsmateriaal is aanwezig in opkuis berging)
- Keukenafval in plastic vuilzakken in de afvalcontainer buiten aan de grote keuken deponeren
- De gebruikte friteuses, koffieapparaten en andere gebruikte keukentoestellen uitschakelen, ledigen en behoorlijk afwassen
- Gebruikt frituurvet/olie wordt in de blauwe ton buiten aan de achterdeur van de keuken

LET OP !!!

De opvangbak onder de friteuses is kleiner dan de inhoud van de friteuse zelf, bij het ledigen van de friteuses dient deze bak dus minstens twee keer te worden uitgegoten, overloop van frituurvet en of olie wordt door de huurder opgekuist!

E. Controle

- De zaalverantwoordelijke bepaalt of de zaal al dan niet correct achtergelaten wordt
- Bij discussie, kan fotomateriaal als stavingstuk dienen

12. SCHADEMELDING – SCHADELOOSSTELLING

- Veroorzaakte schade, nalatigheden tijdens de activiteit moeten spontaan gemeld worden aan de zaalverantwoordelijke
- Vrijwillig aangebrachte schade aan goederen en/of aan het gebouw of schade die het gevolg is van het niet gebruiken als een goede huisvader worden aan de huurder aangerekend
- Indien de huurder voor het begin van zijn activiteit schade vaststelt en dit niet aan de verhuurder meldt, wordt de schade te zijnen laste gelegd. In gezamenlijk overleg en bij oproeping van de huurder zal de schade vastgesteld worden. Bij niet verschijning van de huurder op dit overleg wordt een schaderaming gemaakt en gefactureerd aan de huurder

13. Extra vergoeding (BOETE)

Boetes zijn het gevolg van gebrek aan respect voor het werk van onze vrijwilligers en van andere huurders.

- Etensoverblijfselen dumpen in leidingen, afvoerputjes met een verstopping tot gevolg: €100
- Afwasmachine niet volledig leegmaken: €100
- Materiaal niet wegbergen zoals gevraagd, drank en leeggoed niet terug in de respectievelijk voorziene bakken en drankenvoorraad niet geordend (zelfde bakken op elkaar): €100
- Materiaal vuil achterlaten, zaal niet uitvegen, tafels, stoelen niet in standaardopstelling: €100
- Friteuse niet leegmaken/ koffiezetten niet ledigen en/of reinigen of olie achterlaten: €100
- Niet sorteren of meenemen van afval (indien van toepassing): €100
- Zaal niet behoorlijk afsluiten: €100
- Serveren van eigen dranken zonder toestemming van de verhuurder: €300
- Wanneer podiumelementen zijn gebruikt op een evenement en deze niet correct zijn teruggezet in de grote berging, zal er een extra vergoeding aangerekend worden van: €50
- Indien een lokaal niet is opgeruimd zoals afgesproken en de kuisploeg hierdoor extra uren dient te presteren, zal hiervoor een vergoeding (boete) worden aangerekend.

De extra vergoeding bedraagt:

€20 per begonnen half uur en per persoon, met een minimumbedrag van €150

We kennen echter liever geen boetes toe maar willen wij de zalen verder goed onderhouden en ter beschikking blijven stellen van onze Londerzeelse gemeenschap, zijn we jammer genoeg gedwongen deze stok achter de deur te houden.

Respect voor de ander ... begint bij jezelf

Verwarming van de zalen

Gebruik verwarming Grote Zaal

1) Druk op de linkse knop

Lampje op de schakelaar aan = verwarming aan voor 4 uur.



2) Zet (indien gewenst) de blazers aan -> rechtste knop

De blazers zorgen ervoor dat de zaal sneller warm wordt.

Gebruik verwarming Receptiezaal

1) Druk op de knop

Lampje op de schakelaar aan = verwarming aan voor 4 uur.



2) Zet de blazers op de gewenste stand -> zwarte draaiknop

De blazers zorgen ervoor dat de zaal sneller warm wordt.

!! BIJ HET VERLATEN DE BLAZERS WEER UITZETTEN!!

!! BIJ HET VERLATEN DE BLAZERS WEER UITZETTEN!!

Gebruik verwarming keukens

1) Druk op de knop

Lampje op de schakelaar aan = verwarming aan voor 2 uur.



2) Draai de radiatoren open in de gewenste keuken

!! BIJ HET VERLATEN RADIATOREN WEER DICHT DRAAIEN !!

Gebruik verwarming 1^e verdiep

1) Druk op de knop

Deze bevindt zich in lokaal B (groot lokaal)

Lampje op de schakelaar aan = verwarming aan voor 1 uur.



2) Draai de radiatoren open in het gewenste lokaal

Gebruik verwarming 2^e verdiep

1) Druk op de knop

Deze bevindt zich in lokaal 2 (groot lokaal)

Lampje op de schakelaar aan = verwarming aan voor 1 uur.



2) Draai de radiatoren open in het gewenste lokaal

!! BIJ HET VERLATEN RADIATOREN WEER DICHT DRAAIEN !!

!! BIJ HET VERLATEN RADIATOREN WEER DICHT DRAAIEN !!