

## **ZAALOVEREENKOMST** MET VZW VPW GEWEST VILVOORDE, Afdeling BEIGEM (versie mei 2022)

Ondergetekende :

En /of in opdracht van :  
Straat :  
Te : Telefoon :  
Verantwoordelijke Naam :  
(als huurder) Straat :  
Te : Telefoon :  
Email:  
op datum van :  
Maakt gebruik Van één of meerdere ruimte hieronder (Aankruisen aub)

Zaal CAFE KEUKEN T STERREKE T STOVEKE

Voor de huursom van Euro met waarborgsom van Euro.  
Betaalbaar aan (als eigenaar) :

VZW VPW Gewest Vilvoorde,  
Afdeling Beigem  
Zevensterre 9,  
1852 Grimbergen – Beigem  
IBAN n° : BE88 7310 0886 2741

Maatschappelijke zetel:  
Abdij van Grimbergen  
Kerkplein 1,  
1850 Grimbergen  
BTW n° : BE0410.911.992  
RPR BRUSSEL

Opmerking : energie is niet inbegrepen en wordt gefactureerd volgens gebruik.

## **ZAALREGLEMENT TE LEZEN EN TE ONDERTEKENEN VOOR AKKOORD**

### **1. TOEPASSINGSDOMEIN:**

Parochiezaal Beigem, parochieplein, B-1852 Beigem, en/of Bijgebouw “ t Sterreke”, Bijgebouw “ t Stoveke”

### **2. VOORWAARDEN VOOR DE GEBRUIKER**

- Ten minste 1 persoon stelt zich **verantwoordelijk** voor de Huur van de zaal tijdens de duur van de activiteit.

Deze persoon zorgt ervoor dat de activiteit in regel is met het gemeente- en politiereglement, SABAM, Billijke vergoeding, verzekeringen en tapvergunning en houdt zich strikt aan de richtlijnen, beschreven op de gemeentesite :

<https://www.grimbergen.be/evenement-organiseren>

en is onderhevig aan de eventuele toelating door bevoegde overheid hieraan aangehecht.

- Deze persoon moet **ten minste 18 jaar** zijn en verklaart dit reglement gelezen te hebben en uitdrukkelijk akkoord te gaan met dit reglement bij ondertekening van de overeenkomst.

### **3. DUUR VAN DE ACTIVITEIT**

- De Huur van de zaal voor een bepaalde dag, vangt aan om 8u 's morgens en eindigt om 8u 's morgens de volgende dag, tenzij anders overeengekomen met de zaalbeheerder.
- De activiteit en dus ook de verantwoordelijkheid van de gebruiker, start bij het afhalen van de sleutels en eindigt bij het terugbrengen ervan. De gebruiker moet de sleutels dan ook **JUIST VOÛR** en **ONMIDDELIJK NA** de activiteit afhalen en terugbrengen bij het zaalcomité / de zaalbeheerder.
- De verantwoordelijke zegt zo nodig – 3 maanden voor datum van activiteit – op t.a.v de waarborgsom.

### **4. VOORWAARDEN BIJ HET GEBRUIK – ER WORDT GEBRUIK ALS EEN GOEDE HUISVADER VERWACHT**

#### **4.1 ENERGIE**

Water en Stookolie zijn inbegrepen in de huurprijs maar de huurder dient de procedure van meterstand van Gas en Elektriciteit te volgen zoals gepubliceerd op de website (Pagina Praktisch). Gas en elektriciteit worden per eenheidsprijs bepaald door de eigenaar en zijn door de huurder volgens verbruik op factuur verschuldigd aan de eigenaar.

De huurder zal de beschikbare energie (gas, elektriciteit, water) als een goede huisvader beheren. Voor de verwarming wordt er **UITSLUITEND** met de thermostaat gewerkt. Na gebruik, wordt deze op 5° geplaatst. De huurder zorgt ervoor dat alle toegangen gesloten zijn wanneer de zaal verlaten wordt, **DOOFT** alle lichten (ook buiten), vuren en **SLUIT** de hoofdgaskraan van de kookvuren.

OPMERKING : de Coca Cola koelkast in het café mag **NIET** worden uitgeschakeld.

OPMERKING : vanaf November tot Maart, dient de verwarming **BIJ VRIESWEER** op te blijven staan

#### **4.2 BIJKOMENDE KOSTEN**

In geval van onvoorziene of bijkomende wettelijke lasten aan de eigenaar ten gevolge van het uitbaten van de zaal/bijgebouwen kunnen voor alle gebruikers eventuele kosten doorgerekend worden

#### **4.3 ONDERVERHURING**

De huurder heeft geen recht tot onderverhuring of overdracht van de huur, noch geheel noch gedeeltelijk.

#### **4.4 RESPECT VOOR INFRASTRUCTUUR**

De huurder verandert niets aan de structuur van de lokalen en doet geen aanpassing in welke vorm dan ook zonder toestemming van de eigenaar. Er wordt verwacht dat de huurder verantwoordelijk omgaat met de inboedel, gezamenlijk materiaal en zeker met de tot hem toevertrouwde sleutels.

#### **4.4 RESPECT VOOR MEDEGEBRUIKERS**

Desgevallend, respecteert de huurder, andere gebruikers die in delen van de infrastructuur werkzaam zijn. Indien nodig moet men in samenspraak onderling goede afspraken maken.

#### **4.5. ROKEN**

Ingevolge de Belgische wet, mag er in het zalencomplex niet gerookt worden. De Verantwoordelijke zal erop toezien dat deze regel wordt nageleefd. Roken mag op de daartoe voorziene plaats vóór de zaal. Peuken dienen in de daartoe voorziene zandbakken achtergelaten worden. De Verantwoordelijke zal in deze bakken bij het einde van de activiteit zoveel mogelijk peuken van het zand scheiden ten einde de bakken, in de mate van het mogelijke, "proper" achter te laten voor de volgende huurder.

#### **4.6. VEILIGHEID**

De huurder

1. Stelt **2 Evacuatie-verantwoordelijken** aan die zich voor de aanvang van de activiteit vertrouwd maken met de locatie van de brandbestrijding en de vluchtwegen en instaan voor de begeleiding van een eventuele evacuatie en aanspreekpunt dan zijn voor de Brandweer.
2. verandert **NIETS** aan de **ZEKERINGENKAST**
3. **MAAKT** de **NOODUITGANGEN OPEN** en **VRIJ** vóór en **SLUIT** ze na de activiteit

Volgende nooduitgangen zijn van toepassing :

- het luik op de scène (indien de kelder wordt gebruikt)
- de deur van de kelder naar buiten
- de keukendeur naar buiten
- de inkomhal
- het fritkot

Ter voorkoming van hindernissen zal de gebruiker eveneens :

- de trap naar 'den Uil' vrij houden
- **GEEN** tafels en stoelen in het fritkot plaatsen
- lege / volle kratten bier in de loketkast tijdens de activiteit plaatsen
- de buitendeuren en tussendeuren van hal met café en met de zaal **OPENEN EN SLUITEN**

4. **HOUDT** zich aan de volgende regels ivm **KOKEN** :

Er wordt om veiligheidsredenen **ALLEEN** gekookt in keuken / kelder Binnen het gebouw wordt er niet gekookt met gasflessen.  
Er worden geen gasflessen binnen het gebouw toegelaten.

#### **4.7. NETHEID**

De huurder

1. gebruikt bij 'versiering' uitsluitend de bestaande panelen, haken en ogen. **dus GEEN AANPLAKBRIEVEN OP DOEK, LIJSTEN OF DEUREN.**
2. laat de gebruikte ruimte(s), alsook de binnenzijde van de koelkasten, **GEKUIST** achter

1. zorgt voor kuismateriaal (in geval van zelf kuisen)
  2. staat na activiteit in voor **PROPERHEID** op het parochieplein
  3. plaatst de tafels **NIET** op elkaar en ook **GEEN** stoelen op de tafels
  4. zet dezelfde tafels **PROPER TERUG** in 't Sterreke of 't Zonneke, indien daar gehaald
  5. Indien de schoonmaak wordt gedaan door derden, dient de betaling daarvan ook aan derden te gebeuren
  6. Het kuisen moet gebeuren binnen de periode bepaald onder artikel 3, paragraaf 1.
3. heeft één container ter beschikking (**GEEN** glas !) voor **GEWONE** activiteiten
1. plaatst zo nodig de door de gemeente erkende zakken
  2. bestelt één of meer containers op eigen kosten bij de gemeente i.g.v. **'RESTAURANT-HOUDEN** in de zaal
  3. vervoert het **GLAS (leeggoed)** en het **VET** naar de bakken of plaatsen door de gemeente aangeduid.  
(Geen VET in de container voor de zaal)

## **5. SCHADE**

De huurder is verplicht VERLIES of eventuele SCHADE aan gebouw en / of inboedel te melden aan de eigenaar. Bovendien VERGOEDT hij dit verlies of schade! (Bijvoorbeeld : bij de kost van vervanging van het buitenslot door verlies van sleutel, wordt ook de aanmaak van het nodige aantal sleutels aangerekend)

Bij onrechtmatig gebruik van het brandalarm, zal de verantwoordelijke organisator van de activiteit, een boete ten laste krijgen van 100 Euro. (Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de waarborg)

## **6. SANCTIES**

De huurder erkent dat bij elke niet naleving van één van de regels van dit reglement, het zaalcomité eventuele sancties kan opleggen aan de gebruiker.

## **7. AANSPRAKELIJKHEID**

De eigenaar kan niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen of eventuele schade aan de eigendom van de huurder.

De huurder verbindt zich ertoe zijn huurderaansprakelijkheid (ten minste inzake brand, waterschade en glasbreuk) te dekken door een verzekeringspolis waarvan aan de eigenaar een afschrift, te samen met een bewijs van betaling, moet bezorgd worden INDIEN de huurder de zaal meer dan 50 maal per jaar gebruikt. (Tot 50 maal, voorziet de brandverzekering van de eigenaar afstand van verhaal tov de huurder)

De huurder verbindt zich ertoe zijn gebruik van de zaal te dekken met een verzekering Burgelijke Aansprakelijkheid Uitbating waarvan aan de eigenaar een afschrift, te samen met een bewijs van betaling, moet bezorgd worden.

## **9. FINANCIËLE VERPLICHTINGEN & NALATIGHEDEN**

De waarborgsom is steeds door de huurder te voldoen vooraleer hij de sleutel in ontvangst neemt. Indien desgevallend, vergoedingen voor of na gebruik schuldig zijn of facturen betaalbaar zijn aan de eigenaar, geldt een betalingstermijn van 15 dagen, tenzij anders afgesproken met de zaalbeheerder.

Bij niet betaling van de factuur op de vervalddag, heeft de eigenaar van rechtswege en zonder ingebrekestelling, het recht op een nalatighedsinterest van 10% te rekenen vanaf de vervalddag tot de betaling van de hele factuur.

## **10. VERANDERING IN ZAALREGLEMENT & VERANTWOORDELIJKHEDEN**

Eventuele aanpassingen in het algemeen geldende zaalreglement zullen door de eigenaar aan de huurder meegedeeld worden. Eventuele wijzigingen in de verantwoordelijken van de organisatie van de huurder zullen aan de eigenaar worden mede gedeeld.

Ondertekenen met Naam, datum en "gelezen en aanvaard"

voor de huurder

In opdracht van de afdelingsafgevaardigde