

AFSLUITEN CONTRACT (= GEBRUIKSOVEREENKOMST)

Er wordt geen contract meer opgemaakt voor een fuif en andere activiteiten die aanleiding kunnen/zullen geven tot geluids-en burenlust én andere ongeoorloofde praktijken zoals afval achterlaten, beschadigingen, e.d.).

1. Elke gebruiksovereenkomst wordt afgesloten schriftelijk in principe op het parochiesecretariaat (uiterst linkse lokaal van de ingang van het parochiecentrum door lokaal 1), Dahlialaan 1/a te 1742 Ternat, tijdens de openingsuren elke DINSDAGAVOND van 18u30 tot 19u30 (behalve tijdens de jaarlijkse verlofperiode vanaf 1 juli t.e.m. 15 augustus). Mogelijkheid om het parochiecentrum eerst te verkennen, indien nieuwe gebruiker. Afsluiten kan op twee manieren:
 1. De gebruiksovereenkomst + engagementsverklaring wordt ter plaatse ingevuld en ondertekend.
 2. De gebruiker haalt de gebruiksovereenkomst + engagementsverklaring af van de website, vult deze in, scant ze in en mailt ze ons door op de 2 adressen (zie 'Contact').
2. Bij ondertekening van de gebruiksovereenkomst, opgemaakt in 3-voud:
 1. De gebruiker verbindt zich tot het naleven van dit huishoudelijk reglement, inbegrepen de engagementsverklaring. De gebruiker mag niet optreden voor derden of onderverhuren.
 2. De gebruiker betaalt de vaste kosten plus een waarborg van 100 € voor (plaatselijke) verenigingen en inwoners van Groot-Ternat of 500 € voor anderen. Deze som wordt in mindering gebracht bij de afrekening. De betaling gebeurt bij voorkeur door storting of overschrijving op rekening BELFIUS (IBAN) BE15 7995 0042 5830 (BIC) GKCCBEBB van V.Z.W. VPW- Gewest Asse, Afdeling Sint-Jozef, Dahlialaan 1/a - 1742 Ternat, na ONTVANGST van de factuur met vermelding van de gestructureerde mededeling.
 3. Er is een (papieren) exemplaar voor de boekhouder, het secretariaat en de gebruiker.

AFHALEN EN TERUGBEZORGEN SLEUTEL(S)

3. Een set sleutels van het parochiecentrum wordt aan de gebruiker ter beschikking gesteld (in principe op de dinsdag voor de activiteit en af te halen tijdens de wekelijkse zitdag op dinsdagavond). Bij de aanvaarding hiervan neemt de gebruiker de verplichting op zich, om na het doven van alle lichten, het uitschakelen van de verwarming, keuken- en/of andere apparaten, controle op eventueel smeulende en/of brandende kaarsen, enz... het parochiecentrum af te sluiten. Na de activiteit worden de sleutels de volgende dinsdagavond terugbezorgd op het secretariaat of in de daartoe bestemde brievenbus (VZW => aan de straat links van de inrit -> aan het staketsel) gedeponneerd liefst in enveloppe met vermelding van naam gebruiker.

Het uit- en ingaande verkeer van sleutels wordt bijgehouden in een register. In principe heeft de gebruiker alleen de sleutel nodig van de hoofdingang (voordeur). Voor levering van drank voor eetfestijnen of grote voorraden wordt bijkomend de sleutel van de (bruine) zijdeur rechts buiten afgeleverd (stockageruimte en frigorruimte naast bar. Indien twee gebruikers op zelfde dag huren, kunnen sleutels van binnendeuren gegeven worden.

VERPLICHTINGEN

4. De gebruiker beschikt over de lokalen en inboedel zoals overeengekomen en schikt alles naar eigen voorkeur. Voor alle voorafgaandelijke leveringen spreekt de gebruiker zelf af met de verantwoordelijke van de VZW op het secretariaat.
5. Elke gebruiker dient na te gaan of hij in orde is met eventuele burgerlijke verantwoordelijkheden, auteurs- en accijnsrechten voor zover zij van toepassing zijn.
6. De gebruikte lokalen dienen terug vrij te zijn op het afgesproken tijdstip (in principe 6u 's morgens).

7. Het materiaal mag nooit aan derden, voor gebruik buiten het centrum, worden uitgeleend.
8. IN NALEVING VAN HET POLITIEREGLEMENT IS HET, TIJDENS FEESTEN EN VERGADERINGEN, VERBODEN VOERTUIGEN TE STATIONEREN OP DE TOEGANGSWEG NAAR DE INGANG VAN HET PAROCHIECENTRUM. Dit om hulpdiensten (brandweer/112/101 ...) toegang te verlenen.
9. Het parochiecentrum is een rookvrije ruimte. KB 13-12-2005 BS 22-12-2005.
10. Versieringen mogen enkel bevestigd worden aan de daarvoor bestaande voorzieningen (planken rondom de zalen, haken in plafond en muren).
11. Elke vereniging of gebruiker moet zelf instaan voor ev. dienst- en veiligheidspersoneel en dit op eigen verantwoordelijkheid. Het bestuur van de zaal kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen of vervreemding van voorwerpen. Het centrum is geen hotel en overnachten is verboden.

AFVAL, EIGEN MATERIAAL, DRANKEN EN OPKUIS

12. Alle vreemde voorwerpen moeten verwijderd worden, de inboedel gereinigd en op zijn plaats gelegd/gezet. ALLE afval moet door de gebruiker afgevoerd worden (eventueel, op eigen initiatief en kosten, een container bestellen). Leeggoed dat teruggehaald moet worden, wordt op de daartoe voorziene plaats gestapeld.
13. De gebruiker zorgt ervoor om eigen materiaal, bereide goederen, voedingswaren, olie en vet terug mee te nemen.
14. Bij het verlaten van de ruimten moeten deze ²minstens opgeveegd worden, keukens licht gedweild zodat mogelijks een volgende huurder (de dag erna) ze ongestoord kan gebruiken. Bij niet naleving wordt een som van de waarborg ingehouden. Het kuismateriaal bevindt zich onder de trap in de inkomhal naar boven. Er is ook een stofzuiger voorhanden.
15. De gebruiker is vrij dranken te bestellen bij de handelaar naar zijn keuze. De leveranciers moeten in elk geval het leeggoed (en resterende drank) weghalen op het afgesproken tijdstip. Zeker als de dag nadien een andere gebruiker de ruimte(n) afhuurt. (zie kalender/bezetting) of nadat onderling afgesproken werd.

SCHADE, BREUK, ONTVREEMDING, VERWARMING

16. Voor gebroken of verdwenen voorwerpen, evenals voor beschadiging worden de kosten voor vervanging en/of herstelling aangerekend aan de gebruiker (Zie "Factuur"). Het spontaan meedelen van ev. breuk of schade helpt ons bij het tellen en nazicht.
17. Al het materiaal wordt vóór en na het feest nagezien en geteld door de verantwoordelijke van de VZW belast met het bijhouden van de inventaris. Mogelijke breuk of schade wordt gemeld aan de boekhouder. Ook u als gebruiker mag dat spontaan doen.
18. Wees energiezuinig in je eigen belang en dat van de gemeenschap: branders uitschakelen indien voldoende warmte aanwezig. Bij het verlaten van de zaal en 's nachts bij niet gebruik de verwarming uitschakelen. Zet enkel de radiators open welke nodig zijn. En op de gewenste stand: van 1 tot 5. Eventueel na opwarming terugdraaien op niveau : sterretje. De tellers lopen vanaf het moment van verhuring.

OPZEGGING CONTRACT OF WIJZIGING DATUM

19. In geval een contract wordt opgezegd:

1. minder dan twee maanden voor de datum van de uitvoering, komt de helft van de huursom integraal, ten titel van conventionele schadevergoeding, ten goede aan de VZW
2. meer dan twee maanden voor de datum van de uitvoering wordt een administratieve kost van 20 € aangerekend
3. In geval van wijziging van datum wordt eveneens een administratieve kost van 20 € aangerekend

FACTUUR

20. De prijs wordt samengesteld uit:

1. **Vaste kosten:** gebruik infrastructuur en reiniging (1 dag = 24 uren vanaf 6u 's morgens). Elektriciteit en verwarming, water, wc-papier en klein (onderhouds)materiaal.
2. Eventuele **schade en/of breuk** en kosten ingevolge het niet naleven van dit reglement en/of de betalingstermijn. Deze kosten zullen worden afgehouden van de waarborg van 100 € of 500 €.
3. **Toeslag.** Wie voorbereidingen wil treffen in de grote of kleine zaal en/of keukens de dag voor deze gehuurd zijn of de dag nadien om op te ruimen, kan er terecht mits ze vrij zijn. Er zal dan een kleine toeslag gevorderd worden van 20 – 25 €/dag voor elektriciteit, ev. verwarming (via waarborg).

21. De zaalploeg beslist autonoom over alle gevallen die in de afgesloten overeenkomst niet vermeld zijn.

22. Bij wijziging of indexatie zullen de nieuwe tarieven van toepassing zijn op alle nieuwe gebruiksovereenkomsten na de wijziging. Bestaande contracten die vallen na de wijziging behouden hun tarief van voor de wijziging.

23. Het is noodzakelijk ook kennis te nemen van het volgende hoofdstuk: "Tips en aanwijzingen"

De factuur wordt door de boekhouder per mail opgestuurd na ondertekening van de gebruiksovereenkomst. De huurder betaalt deze zo vlug mogelijk met vermelding van de gestructureerde mededeling.

Na de activiteit wordt de waarborg (min ev. kosten) teruggestort (meestal creditfactuur).

CONTACT

1. Voor de overeenkomsten en facturatie : 0478 41 46 86
Etienne Van Laer - parochiecentrumSJ@telenet.be
2. Voor praktische vragen m.b.t. het parochiecentrum: 0488 98 59 40
charlie.eylenbosch@telenet.be