

## **Reglement voor verhuring van de cafetaria De Palmboom.**

Het OCMW Aartselaar stelt de cafetaria “De Palmboom” ter beschikking van 18 tot 24 u op werkdagen en van 14 tot 20 u op feestdagen en tijdens het weekend.

Het huren van de cafetaria houdt in dat men gebruik mag maken van het lokaal, het meubilair, de nutsvoorzieningen en de keuken.

### **Artikel 1 : AANVRAAG HUUR**

1.1 Een personeelslid of raadslid van het lokaal bestuur of een bewoner van een seniorenflat kan de cafetaria huren . De aanvrager moet meerderjarig zijn en de daadwerkelijke gebruiker . Onderverhuring is niet toegestaan. Hij dient wel op te treden als contactpersoon voor de vereniging of organisatie .

1.2 De cafetaria kan gehuurd worden voor een lezing, film, workshop, quiz, tentoonstelling, vergadering, receptie en familiefeest, activiteit van socio-culturele aard, vorming of workshop. Er mogen maximaal 65 personen deelnemen aan de activiteit.

1.3. Activiteiten met een commercieel of winstgevend doel, fuiven , activiteiten die aanzetten tot geweld, haat of discriminatie of in strijd zijn met wettelijke bepalingen en activiteiten waarbij vooraf opgenomen muziek afgespeeld wordt, zijn niet toegelaten.

1.4. Elke aanvraag dient het OCMW ten laatste 14 kalenderdagen voor de datum van de geplande activiteit te bereiken. De aanvraag kan schriftelijk gebeuren via het aanvraagformulier, telefonisch op het nummer (03) 870 58 70 of via e-mail [sociaalhuis@aartselaar.be](mailto:sociaalhuis@aartselaar.be) . De aanvragen worden chronologisch, volgens datum van ontvangst behandeld. Gebruikers kunnen ten vroegste 4 maanden voor de gevraagde datum hun aanvraag indienen. Bij de aanvraag wordt wel rekening gehouden met de op vaste tijdstippen terugkerende activiteiten.

1.5. Bij de aanvraag dient de huurder een omschrijving te geven van de geplande activiteit. De aard van de eigenlijke activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toestemming werd gevraagd. In geval van schade en/of misbruik beslist het Vast Bureau over de schadevergoeding en/of eventuele schorsing..

1.6. De beslissing tot verhuring wordt genomen door het Vast Bureau . Na het nemen van een positieve beslissing zal een huurovereenkomst opgemaakt worden en pas wanneer de huur en de waarborg betaald werden, is de verhuring definitief. Telefonische of mondelinge reservatie heeft niet tot gevolg dat de datum contractueel vastligt. Het Vast Bureau kan gemotiveerd bepaalde groepen vrijstellen van de te betalen huurgelden.

In het huurcontract worden vastgelegd:

- Datum van de activiteit
- Duur van de activiteit (aanvang +einde)

- Aard van de activiteit
- Naam, adres en telefoonnummer vereniging/huurder, verantwoordelijke(n)
- Te betalen huurprijs
- Speciale verzoeken van de huurder (bijvoorbeeld het gebruik van glazen, servies, ...)
- Kennisname door de huurder van de bepalingen van het gebruiksreglement en aanvaarding van de huurvoorwaarden

Door het afsluiten van het huurcontract heeft de huurder recht op:

- Het gebruik van de cafetaria
- Verlichting en verwarming van de gebruikte lokalen en gebruik van leidingwater. Het elektriciteits- en waterverbruik en verwarmingskosten zijn inbegrepen in de huurprijs

Door het afsluiten van het huurcontract verbindt de huurder zich ertoe:

- De voorziene vergoedingen te betalen
- In te staan voor het in orde houden van voornoemde lokalen en uitrusting en de schade aangericht door hemzelf, zijn aangestelde of de deelnemers aan de ingerichte activiteit, te vergoeden
- De lokalen enkel te gebruiken voor het overeenkomen doel
- Zich te voegen naar de geldende politiereglementen en veiligheidsvoorschriften
- Onmiddellijk na de activiteit, alle door hemzelf meegebrachte voorwerpen, die niet tot het patrimonium van het dienstencentrum behoren, te verwijderen
- De tafels en stoelen in de oorspronkelijke opstelling terug te plaatsen
- De ruimtes netjes achter te laten
- De lokalen en het gebouw af te sluiten

1.7. Bij annulering van de activiteit wordt tot 2 weken voor de activiteit de helft van de huurprijs aangerekend. Bij annulering op minder dan 2 weken voor de activiteit, dient de volledige huurprijs te worden betaald. Elk geval van overmacht wordt door het Vast Bureau behandeld. Indien de lokalen, in geval van overmacht, niet beschikbaar zijn tijdens de vastgelegde periode krijgt de gebruiker de al gestorte huurgelden terug. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

1.8. Bij het niet ordelijk houden van de lokalen en/of het niet opruimen, kan een schadevergoeding aangerekend worden ter waarde van de arbeidsduur van het opruimen ( 25 euro per arbeidsuur). Indien een inbreuk wordt vastgesteld op de toegestane activiteiten, zal een schadevergoeding aangerekend worden en wordt de huurprijs aan 300% aangerekend. Niet naleving van betalingsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en andere geldende voorschriften kunnen een geldelijke sanctie of een weigering van verhuring in de toekomst tot gevolg hebben. Deze maatregelen worden genomen door het Vast Bureau en doen geen afbreuk aan de overige specifieke sancties die in dit reglement worden beschreven.

1.9. De huurprijs van de cafetaria bedraagt 50 euro per avond en 75 euro voor een volledige dag. Deze dient betaald te worden voor aanvang van de activiteit.

1.10. Een waarborg van 50 euro dient eveneens betaald te worden voor aanvang van de activiteit.

1.11. Alle bijkomende kosten en eventuele schade die hoger is dan de waarborg worden betaald met een overschrijving na facturatie. Deze factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na factuurdatum, zo niet zullen intresten aangerekend worden.

## **Artikel 2 : Tijdens de huur**

2.1. Het OCMW en het lokaal dienstencentrum stellen geen personeel ter beschikking voor het klaarzetten van de zaal. Het klaarzetten gebeurt in principe onmiddellijk voor de activiteit maar mag nooit voorafgaande activiteiten storen.

2.2. Het OCMW is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en schade met betrekking tot de ingerichte activiteit. Het is ook niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal, diefstal of beschadiging. Elke gebruiker moet een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten, die de schade die hijzelf, zijn medewerkers en deelnemers lijden, dekt.

2.3. Bij het aanvraagformulier is in bijlage een basislijst dranken bijgevoegd. Deze dranken zijn verplicht af te nemen. Bij niet naleving van deze bepaling wordt een forfaitaire schadevergoeding van 150 euro aangerekend.

2.4. Er gebeurt voor en na de activiteit een dranktelling samen met de huurder op de daartoe bestemde formulieren. De telling van de cafetariaverantwoordelijke geldt als juist.

2.5. Het is verboden te roken in de cafetaria . Het rookverbod geldt voor het hele gebouw. Er mogen geen materialen, van welke aard ook, in de cafetaria of bijhorende ruimte binnengebracht worden zonder toestemming van de uitbater van de cafetaria. Het is niet toegelaten kennisgevingen, affiches, reclame en aankondigingen van welke aard ook, in het centrum aan te brengen. Men mag geen ramen, deuren, muren, panelen en vloeren benagelen, beplakken en/of beschrijven. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Versieringen of bewegwijzeringen kunnen enkel worden aangebracht na overleg met de verantwoordelijke van de verhuurder. Men mag geen lawaai maken dat bewoners in de seniorenflats kan storen. Het is verboden de nooduitgangen te belemmeren of te overnachten in de flats of de cafetaria.

2.6. De gebruiker verbindt zich ertoe strikt te waken over de brandveiligheid. Hierbij moet hij zich gedragen als goede huisvader en de nodige voorzorgen treffen tegen schade of brand. Het gebruik van producten waardoor er een risico kan ontstaan voor de veiligheid van de bezoekers of waarbij er een risico bestaat dat er schade wordt veroorzaakt aan de infrastructuur is verboden.

2.7. De toegang wordt steeds geweigerd aan groepen , waarvan niemand bewoner, raadslid of personeelslid van het lokaal bestuur is, aan personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid storen en aan minderjarige personen, tenzij vergezeld door een meerderjarige verantwoordelijke. Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verlenen aan het personeel van het OCMW in werkopdracht.

## **Artikel 3 : Na de huur**

3.1. Na gebruik wordt het lokaal steeds gecontroleerd. De kosten van de vastgestelde schade zullen aan de werkelijke kostprijs worden teruggevorderd via de waarborg. De huurder verwittigt onmiddellijk de verantwoordelijke van het OCMW van schade die veroorzaakt werd tijdens de verhuring. De huurder is verantwoordelijk voor alle schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers, lesgevers, artiesten als door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit. De herstellingskosten zullen aangerekend worden. Alle herstellingen worden enkel uitgevoerd door de klusjesdienst van het lokaal bestuur.

3.2. De cafetaria en toiletten dienen na gebruik proper achtergelaten te worden. Dit houdt in ; de toog, spoelbakken en keukens proper maken, de tafels en stoelen proper maken en op hun plaats

zetten, schoonmaken, borstelschoon. Indien hier niet wordt aan voldaan zullen de extra poetsuren aangerekend worden aan de huurder ter waarde van de werkelijke arbeidsduur. Glas en karton worden meegenomen.

3.3. De gebruikers dienen zuinig om te springen met water en elektriciteit. Bij het verlaten van het lokaal zorgen de gebruikers voor het doven van lichten en verwarming, het dichtdraaien van kranen en afzetten van de ter beschikking gestelde apparaten. Indien wordt vastgesteld dat hieraan niet voldaan werd, zal een forfaitaire schadevergoeding van 25 euro aangerekend worden.

3.4. Het lokaal en het gebouw worden op een correcte manier afgesloten, zoals uitgelegd door de centrumverantwoordelijke.

3.5. Huur van de cafetaria van de seniorenflats geeft geen recht op het gebruik van de parking van het OCMW . Deze parking blijft strikt voorbehouden aan de bewoners van de seniorenflats en het personeel van het OCMW.

Ontvangstbewijs gebruiksreglement cafetaria De Palmboom  
Kapellestraat 136  
2630 Aartselaar

Dhr./mevr. ....

Naam vereniging: .....

Adres vereniging:.....

.....

Telefoon: .....

verklaart hierbij het huishoudelijk reglement tot verhuring van de cafetaria De Palmboom te hebben

ontvangen op datum van ..... / ..... / .....

Voor akkoord,  
(datum, naam, handtekening)

AANVRAAGFORMULIER HUUR CAFETARIA DE PALMBOOM  
KAPELLESTRAAT 136  
2630 AARTSELAAR

**Administratieve gegevens**

Naam een voornaam verantwoordelijke aanvrager: .....

Straat en nummer: .....

.....

Gemeente:.....

Telefoon/GSM ..... E-mailadres: .....

Naam organisatie/vereniging: .....

Naam contactpersoon (personeelslid of OCMW-raadslid: .....

.....

Factuuradres:.....

Bankrekeningnummer:.....

Verzekeringsmaatschappij en polisnummer: .....

Titel of benaming activiteit: .....

Datum + tijdstip activiteit:.....

Opruimen lokaal:.....

Terugbrengen sleutel: .....

Totaal huur:           €.....

Datum + handtekening aanvrager

datum + handtekening OCMW

Gebruik materiaal:

|                 | Telling VOOR activiteit | Telling NA activiteit | Wordt niet gebruikt |
|-----------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|
| Tafels          |                         |                       |                     |
| Stoelen         |                         |                       |                     |
| Tassen          |                         |                       |                     |
| Ondertassen     |                         |                       |                     |
| Dessertborden   |                         |                       |                     |
| Grote borden    |                         |                       |                     |
| Messen          |                         |                       |                     |
| Vorken          |                         |                       |                     |
| Lepels          |                         |                       |                     |
| Koffielepels    |                         |                       |                     |
| Dessertmessen   |                         |                       |                     |
| Dessertvorken   |                         |                       |                     |
| Aperitiefglazen |                         |                       |                     |
| Wijn glazen     |                         |                       |                     |
| Frisdrankglazen |                         |                       |                     |
| Bierglazen      |                         |                       |                     |

