

# REGLEMENT 'DE KRONKEL' VOOR HET GEBRUIK VAN HET POLYVALENT JEUGD- EN ONTMOETINGSCENTRUM 'DE KRONKEL'

**1. LOKALEN** VZW Centrum Vissenaken stelt volgende lokalen, allen gelegen aan de Kronkelweg 11 te Vissenaken, ter beschikking: Zaal A, Zaal B, Zaal C, Café, Keuken.

## 2. VOORBEHOUD

- De beheerraad behoudt zich het recht voor bepaalde activiteiten te weigeren.
- De maximum termijn om op voorhand te reserveren, is twee jaar.

**3. SLEUTELS** Voor de aanvang van de activiteit kan de sleutel afgehaald worden zoals onderling overeen te komen bij **de sleutelverantwoordelijke**. Na afloop van de activiteit dient de sleutel in de brievenbus links van de toeg gedeponneerd te worden of in de brievenbus van het privéadres van de sleutelbeheerder.

**4. GEBRUIKSDUUR** De lokalen staan ter beschikking de dag van het gebruik zelf, dag A, tijdens de afgesproken uren en dit tot ten laatste zes uur 's morgens van dag A+1.

Om de dag voordien, dag A-1, vanaf 18u00 een activiteit voor te bereiden, kan men de keuken en/of feestzaal reserveren aan het extra tarief.

Om de dag nadien, dag A+1, tussen 06u00 en 12u00 de zalen op te ruimen, kan men de zalen reserveren aan het extra tarief.

**5. UITRUSTING** Al de aanwezige uitrusting (tafels, stoelen, tapinstallatie, partytafels enz.) mag gebruikt worden. De gebruiker mag eveneens eigen materiaal aanwenden: dit moet echter onmiddellijk teruggenomen worden, zo niet, wordt het eigendom van het Centrum Vissenaken.

Er mag geen tent geplaatst worden op de parking. Er kan wel een tent geplaatst worden in de voortuin van de pastorie (max. 60 m<sup>2</sup>).

In geen geval mag er materiaal vanuit De Kronkel worden meegenomen.

De gebruiker zorgt zelf voor al het klein materiaal, zoals: tafellinnen, keukenninnen, recipiënten om eventuele overschotten in mee te nemen, vuilniszakken, enz.

Voor de partytafels kunnen tafelrokken gehuurd worden aan 1,00€ per stuk.

**6. DRANKEN** De gebruiker is gehouden de dranken die beschikbaar zijn in De Kronkel af te nemen. Hij staat zelf in voor het tappen en schenken.

Er is steeds een voldoende voorraad van bieren, frisdranken en waters. Koffie, thee, sinaasappelsap en wijnen mogen meegebracht worden.

Als de gebruiker een groot drankverbruik verwacht dient hij een week op voorhand zijn bestelling door te geven aan **de sleutelverantwoordelijke**. Wie ten onrechte meegebrachte dranken verbruikt zal een forfaitair bedrag betalen van 50 €.

**7. FRITEUSE** Het gebruik van de friteuse moet op voorhand aangevraagd worden. De huurder zorgt zelf voor de frituurolie; na gebruik wordt de frituurolie terug meegenomen en de friteuse grondig gekuist.

**8. REINIGING** De lokalen dienen onmiddellijk na afloop opgeruimd te worden.

Indien de zalen niet opgeruimd zijn vóór zes uur 's morgens van dag A+1 en men heeft de zalen niet gereserveerd om op dag A+1 op te ruimen (zie punt 4), dan wordt een forfaitaire kost aangerekend volgens het "extra tarief".

Indien de zalen niet naar behoren zijn opgeruimd, zal een forfaitaire kost aangerekend worden van 15 euro per manuur, met een minimum van 10 euro.

De gebruiker laat de gebruikte lokalen en voorwerpen in een ordelijke toestand achter:

- o tafels en stoelen op de aangewezen plaats;
- o alle versierselen, etensresten, papier, enz. opgeruimd;
- o het keukengerief volledig gereinigd en op de oorspronkelijke plaats gezet;
- o de fornuizen, friteuses, afwasbakken, werktafels, enz. grondig gereinigd, klaar voor de volgende gebruiker;
- o alle afval meegenomen;
- o de tapinrichting, dienbladen, glazen, enz. zeer zorgvuldig gereinigd;
- o de omgeving van het gebouw moet eveneens volledig worden opgeruimd.

**9. AANSPRAKELIJKHEID** De gebruiker is volledig aansprakelijk voor schade door zijn activiteiten toegebracht aan de lokalen, toestellen, voorwerpen. Beschadigde of verdwenen toestellen voorwerpen worden aangerekend per stuk of volgens de graad van beschadiging. De gebruiker verplicht er zich toe de beschadigde voorwerpen te verzamelen en spontaan aangifte te doen van ontbrekende stukken. Bij beschadiging of het ontbreken van toestellen, keukengerie, borden en tassen... worden deze aan aankooprijke aangerekend. De gebruiker is er toe gehouden voor het begin van iedere activiteit na te gaan of alles aanwezig is en indien dit niet het geval is, dit onmiddellijk te melden aan **de sleutelverantwoordelijke**.

De gebruiker moet als een goede huisvader zorg dragen voor de uitrusting. Hij moet zich houden aan de richtlijnen gegeven door sleutelbeheerder en het nodige respect opbrengen voor de eventuele activiteiten, die in andere lokalen plaatsvinden. Bij gelijktijdig gebruik door verschillende huurders (kan enkel bij vergaderingen) dienen zijzelf onderling afspraken te maken betreffende het gebruik van het café.

**10. VEILIGHEID** Bij de organisatie van een activiteit zorgt de gebruiker ervoor dat de toegangen tot alle gebruikte lokalen, toiletten en nooduitgangen volledig vrij blijven. De gebruiker neemt kennis van de algemene voorschriften in verband met de brandpreventie, uitgehangen in De Kronkel.

**11. INRICHTING DER LOKALEN** Er worden geen veranderingen aangebracht aan de inrichting van de lokalen zonder voorafgaandelijk toestemming van de raad van beheer. Dit geldt onder meer voor het bekleden van muren, het boren van gaten en het aanbrengen van allerlei bevestigingsmateriaal.

Onder geen beding mag de scheidingswand tussen de zalen A en B bediend worden door de gebruiker. (zie punt 9)

**12. TOEZICHT** De gebruiker stemt er in toe dat **de sleutelverantwoordelijke** op ieder ogenblik vrije toegang heeft tot de lokalen; hij zal zich gedragen volgens de richtlijnen verstrekt door deze persoon, die zelfs kan beslissen tot het beëindigen van de activiteit.

# REGLEMENT 'DE KRONKEL' VOOR HET GEBRUIK VAN HET POLYVALENT JEUGD- EN ONTMOETINGSCENTRUM 'DE KRONKEL'

**13. BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN** In aanvulling van alle wettelijke bepalingen en gemeentelijke reglementen inzake burengerucht, milieunormen en dergelijke, verklaart de gebruiker zich akkoord met de volgende beperkingen:

- o de geluidsproductie MOET aanzienlijk worden verminderd vanaf middernacht en volledig worden beëindigd voor 2 uur;
- o bij de ontruiming van De Kronkel moet de lawaaihinder voor de omgeving tot een strikt minimum beperkt worden;
- o tijdens de activiteit moeten alle buitenramen en deuren gesloten blijven: de gebruiker stelt hiervoor een verantwoordelijke aan.

**14. GEBRUIKSSOM** De tarieven geldig op het ogenblik van de reservatie blijven gelden tot één jaar na de reserveringsdatum. Daarna worden de op dat ogenblik geldende tarieven aangerekend.

## 15. GELDIGHEID OVEREENKOMST

- Een overeenkomst is slechts geldig:
  - o na ondertekening van de overeenkomst (indien diegene die ondertekent een persoon is die een vereniging of organisatie vertegenwoordigt stelt deze persoon zich persoonlijk verantwoordelijk ten opzichte van Centrum Vissenaken VZW);
  - o na het betalen van een reserveringssom van 50% van de gebruikssom.
- In geval van overmacht, zoals een inbeslagname van de zaal door de overheid voor de organisatie van wettelijke verkiezingen en referenda, kan Centrum Vissenaken vzw de overeenkomst eenzijdig verbreken, zonder enig recht op schadevergoeding.

## 16. VERENIGINGEN

**16.1.** De verenigingen van Vissenaken die lid zijn van de vzw Centrum Vissenaken en vrijwillig meewerken aan de activiteiten georganiseerd door de VZW Centrum Vissenaken genieten een korting van 70% op de gebruikssom.

**16.2.** Andere verenigingen betalen de gewone gebruikssom.

Indien zij per werkjaar (van 1 september tot 31 augustus) minstens zes maal zaal A en/of B en/of C en/of de keuken huren, dan krijgen ze voor de eerste reeks activiteiten een vermindering van 25%, vanaf de 7de en volgende activiteiten 50%. Zij moeten dan wel de gebruikssom vooraf, bij reservatie betalen.

**17. BETALING** Pas na het bezoek van **de sleutelverantwoordelijke** aan de lokalen wordt de rekening gemaakt.

De betaling dient uiterlijk 1 maand na ontvangst van het factuur te geschieden per overschrijving op rekening nummer BE58 7340 0039 5079 van Centrum Vissenaken, Kronkelweg 11, 3300 Vissenaken of contant aan de reserveringsverantwoordelijke.

**18. ANNULERING** Bij annulering van een activiteit **de reserveringsverantwoordelijke** zo snel mogelijk verwittigen. Indien de annulering gebeurt gedurende de laatste 7 dagen voorafgaand aan de activiteit zal de reservatiesom niet teruggestort worden (behoudens niet te voorziene gebeurtenissen).

**19. MUZIEK** De vzw Centrum Vissenaken betaalt de jaarlijkse bijdrage '**Billijke vergoeding**'.

De gebruiker moet zelf de aanvraag en betaling voor Sabam en eventuele andere vergoedingen instaan.

Een vaste geluidsinstallatie met draadloze micro kan gehuurd worden voor 5,00€. (zie punt 9)

Deze installatie is enkel geschikt voor achtergrondmuziek en voordrachten.

**20. TENTOONSTELLINGEN** De zaalbeheerders stellen (de muren van) de zaal gratis ter beschikking van kunstenaars.

Indien de werken verzekerd moeten worden, dient de kunstenaar daarvoor wel zelf te zorgen.

Praktische informatie is te bekomen bij **Rudy Scheys**, 016 82 13 77

## 21. RESERVERINGSVERANTWOORDELIJKE - reserveringen, kronkel info

Emile Defau 016 88 54 70 Metselstraat 85 Vissenaken emile.defau@telenet.be

## 22. SLEUTELVERANTWOORDELIJKE - afhaken sleutel, praktische regelingen, bezichtigen zaal, drankbestelling

Nicole Caes 016 81 06 01 0497 883 776 Kuntichstraat 349 Vissenaken

## 23. KLACHTEN

Frans De schutter 016 81 34 69 0473 890 572 Romeinsebaan 42 Vissenaken frans.deschutter@skynet.be