

VOC Hasselt

Vrijzinnig OntmoetingsCentrum

Huishoudelijk verhuurreglement

Algemene huurvoorwaarden
Niet-lidorganisatie van de vzw
Hoe de lokalen achterlaten?
Prijzen
Slotbepalingen
Draaiboek faciliteiten

A. Rodenbachstraat 18 - 3500 Hasselt - 011/ 35 27 80 - voc2@telenet.be



Huishoudelijk verhuurreglement van vzw VOC

1. Algemene huurvoorwaarden

- 1.1. Elke aanvraag om over een bepaalde ruimte van het VOC te kunnen beschikken moet gericht worden aan Katleen Pirard, A. Rodenbachstraat 18 te 3500 Hasselt. Te bereiken via tel. 011/35 27 80 of e-mail: voc2@telenet.be

Bij het vastleggen van de zaalverhuur verklaren huurders zich akkoord met het huishoudelijk reglement en de prijzen.

Bij de aanvraag moeten volgende aspecten vermeld worden:

- Naam van de persoon of organisatie
- Contactgegevens (telefoon, e-mail en adres)
- Titel, aard en verloop van de activiteit
- Het aantal personen dat zal deelnemen aan de activiteit
- Alle zalen, materialen en apparaten die men wenst te huren

Deze aanvragen (schriftelijk, telefonisch of per e-mail) moeten in principe ten laatste TWEE weken voor het plaatsgrijpen van de activiteit in het bezit zijn van de verantwoordelijke. De huurder bepaalt in samenspraak met de verantwoordelijke een uur waarop de zaal te zijner beschikking zal gesteld worden. Wijzigingen moeten 24u vooraf doorgegeven worden. Zoniet dreigt de verhuring te vervallen.

De verantwoordelijke ziet erop toe dat het gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd wordt leidt tot het verbreken van het contract, ofwel aanpassing ervan, ofwel tot een tussenkomst in de onkosten uitgesproken door Raad van Bestuur(RVB) of Dagelijks bestuur(DB) van de vzw VOC.

Onderverhuring is nooit toegelaten!

- 1.2. In de verhuring zijn steeds inbegrepen:

- Normaal verbruik van verwarming, verlichting, elektriciteit, water en gas
- Vooraf afgesproken en besteld meubilair en apparaten
- Vestiaire
- Verzekeringpolis met afstand aan derden

- 1.3. Bij annulatie moet de verantwoordelijke zo vlug mogelijk hiervan in kennis worden gesteld en dit ten laatste 10 dagen voor de activiteit plaatsvindt.

In alle andere gevallen kunnen er maatregelen getroffen worden door RVB of DB.

- 1.4. Als de aanvraag in het bezit is van de verantwoordelijke, worden er zo snel mogelijk afspraken gemaakt voor het gebruik van de bar, de keuken of andere materialen en voor het bestellen van de eventuele dranken.

- 1.5. Elke huurder verbindt er zich toe stipt de geldende politiereglementen te respecteren, o.m. inzake sluitingsuur en leeftijdsgrens, burenoverlast en geluidshinder, evenals de voorschriften inzake SABAM, billijke vergoeding en eventuele accijnzen.

- 1.6. Het is elke huurder (en ook elke deelnemer aan de activiteit) verboden ook maar iets aan de muren, deuren, vensters of plafonds te bevestigen met om het even welk hechtingsmiddel. Ook buiten de gebouwen mag niets bevestigd of geplaatst worden, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke die in geval van twijfel het DB of RVB vooraf raadpleegt.



De huurder is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het meubilair, materialen, apparatuur, gebouw (zowel binnen als buiten) zowel door hemzelf en zijn aangestelde, als door de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit.

- 1.7. Er wordt van uitgegaan dat elk lokaal en de ter beschikking gestelde materialen en apparatuur, in prima staat verkeren bij de aanvang van de activiteit. Opmerkingen dienaangaande kunnen steeds aan het begin van de verhuur vermeld worden.

Indien, na de activiteit, schade wordt vastgesteld, zal de huurder op het eerste verzoek van de verantwoordelijke aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zal de schade door de verantwoordelijke zelf bepaald en aangerekend worden aan de organisatie zonder mogelijkheid voor de huurder om de schade en het weerhouden bedrag te betwisten.

Buitengewoon onderhoud en/of herstelling van de beschadigingen zullen aangerekend worden en kunnen aanleiding geven tot kosten te bepalen door RVB of DB.

- 1.8. Onmiddellijk na de activiteit of na een ononderbroken reeks van activiteiten, moeten de gebruikte lokalen, materialen en apparatuur opnieuw gebruiksklaar achtergelaten worden voor de volgende gebruiker. Deze nazorg houdt ook nog in: afsluiten van de verwarming en van alle water- en gaskranen volgens de afspraken, doven van de lichten, de wc's in nette staat achterlaten, deuren en vensters sluiten en de verantwoordelijke op de hoogte te stellen van het einde van de activiteit.
- 1.9. De vzw is niet verantwoordelijk voor de materialen die eventueel worden geplaatst of achtergelaten door de huurder: hierbij inbegrepen mogelijke beschadigingen en diefstal.
- 1.10. In principe beslist elke inrichter van een activiteit in het VOC over het al dan niet besloten houden van die activiteit. In elk geval wordt dit met de coördinator besproken.

2. Niet-lidorganisaties van de vzw

Ook andere organisaties of personen dan de lidverenigingen van het Vrijzinnig OntmoetingsCentrum kunnen de infrastructuur of delen ervan afhuren.

Zij moeten minimaal 14 dagen op voorhand hiervoor schriftelijk een aanvraag indienen bij de verantwoordelijke. Zij dienen op hun uitnodigingen en publiciteit voor deze activiteit uitdrukkelijk te vermelden dat deze doorgaat in het Vrijzinnig OntmoetingsCentrum Hasselt (VOCHT).



3. Hoe de lokalen achterlaten?

Na gebruik van de lokalen, gelieve deze in hun oorspronkelijke toestand achter te laten.

Een checklist:

- afwas doen of vaatwasmachine vullen
- leeggoed verzamelen in de bakken in de bar
- verbruiksblad invullen
- tafels en stoelen afvegen indien vuil
- tafels en stoelen terug plaatsen in de daarvoor voorziene berging
- keuken + bar proper achter laten

Indien de ruimtes niet worden achtergelaten zoals onderling afgesproken met de verantwoordelijke, wordt u een vergoeding aangerekend:

- voor het poetsen € 100 (zaal en keuken apart!)
- voor het afwassen na een vergadering € 13
- voor het afwassen na een activiteit, bar en/of keuken € 100
- voor het breken van een stuk servies minimum € 1

Beschadigde, gebroken of verdwenen materialen behorende bij de verhuring zullen steeds gefactureerd en verhaald worden op de huurder tegen de kostprijs voor de vzw, vermeerderd met 10%.

Wij recycleren! Daarom verzoeken wij u de daartoe voorziene plastic boxen te gebruiken (glas, plastic, papier, tetra en organisch afval). Na uw activiteit de emmer voor organisch afval wel even ledigen in de groencontainer achter de villa, en uitspoelen!

4. Prijzen

4.1. Zalen + keuken

Infrastructuur	Prijs
Huur Poincarézaal of grote zaal (max. 120 personen), per blok van 4u Inclusief: audio, beamer, micro's, ...	€ 40,00
Huur vergaderzaal 1 (± 15 personen), per blok van 4u	€ 20,00
Huur vergaderzaal 2 (± 10 personen), per blok van 4u	€ 20,00
Huur vergaderzaal 1+2 (± 25 personen), per blok van 4u	€ 30,00
Huur vergaderzaal kelder 1 (± 15 personen), per blok van 4u	€ 20,00
Huur vergaderzaal kelder 2 (± 12 personen), per blok van 4u	€ 20,00
Huur keuken, per blok van 4u	€ 30,00



4.2. Dranken

De dranken worden verbruikt uit de voorraad van de vzw. De verrekening hiervoor gebeurt volgens onderstaande tarieven.

Soort drank	Prijs
Cava fles	€ 12,00
Cola en cola light 1 liter	€ 3,00
Cola en cola light 20cl	€ 1,20
Duvel	€ 2,30
Fanta 20cl	€ 1,20
Fruitsap en worldshake 1 liter	€ 3,50
Fruitsap en worldshake 20cl	€ 1,20
Geuze	€ 1,80
Jessenhofke bruin	€ 2,30
Jessenhofke maya	€ 2,30
Jupiler	€ 1,20
Koffie	€ 1,20
Koffie percolator (± 80 tassen)	€ 25,00
Koffie thermos (± 20 tassen)	€ 7,00
Kriek	€ 1,80
Palm	€ 1,80
Scotch	€ 2,30
Spa 1 liter	€ 2,20
Spa 20cl	€ 1,00
Thee (per zakje)	€ 1,20
Tonic	€ 1,30
Westmalle dubbel	€ 2,30
Westmalle trippel	€ 2,30
Wijn per fles	€ 8,40
Stopgeld frisdrank	€ 1,00
Stopgeld wijn/cava/...	€ 2,00

Voor speciale gelegenheden kan de RVB of het DB hiervoor een afwijking toestaan.

4. Slotbepalingen

- 4.1. Voor buitengewone manifestaties kunnen, na schriftelijk verzoek aan de RVB, door deze RVB andere afspraken gemaakt worden dan deze voorzien in dit reglement.
- 4.2. De vzw VOC draagt geen verantwoordelijkheid in geval door overmacht, defecte apparatuur of enig andere oorzaak de huurder schade lijdt. Naar billijkheid kan de RVB de huurprijs geheel of gedeeltelijk kwijtschelden.




In geval van zware fout vanwege de vzw of haar aangestelde, zal de vzw maximaal dienen in te staan voor een schadebedrag gelijk aan tweemaal de huurprijs van het lokaal (of lokalen).

- 4.3. Bij betwistingen of interpretaties van dit huishoudelijk verhuurreglement of het contract is alleen de Raad van Bestuur van de vzw bevoegd en haar uitspraak is definitief.
- 4.4. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door de Raad van Bestuur bepaald.
- 4.5. In geval van betwisting zijn enkel de rechtbanken van Hasselt bevoegd.



Draaiboek faciliteiten Vrijzinnig Ontmoetingscentrum

✓ POINCAREZAAL

- **Verwarming** (thermostaat) op  zetten meteen in de gang rechts langs de muurkasten en dan ook de radiators in de zaal opendraaien
- **Lichten zaal:**
 - In de bar: links van de deur die naar de hoofdingang en voordeur leidt.
 - Plafond zaal: bovenste rij knoppen 1x drukken: de lichten zijn aan. Ingedrukt houden: lichten worden gedimd.
 - Vitrinekast: uiterst linkse knop van de onderste rij knoppen onder de plafondlichten.
- **Buitenverlichting**
 - Voortuin + zuil (fakkel) straatkant: achter het gordijn rechts van de voordeur.
- **Voordeur openen:**
 - Draaiknop omdraaien
- **Muziekinstallatie:**
 - In de bar, links van de deur die naar de hoofdingang en voordeur leidt: de lichtknop met het rode lampje aandoen voor algemene stroomtoevoer. Alle apparaten (radio/CD/versterker) staan dan aan.
 - De muziekinstallatie zelf staat in de zaal, naast de dubbele glazen deur, naast de barluikjes (ecru inbouwkast).
 - In de inbouwkast hangt een gebruiksaanwijzing bij de muziekinstallatie.
- **Microfoons:**
 - Deze moeten steeds aangevraagd worden bij reservatie. Alle benodigdheden liggen dan klaar bij de aansluiting microfoonstekkers/projectorkabels achteraan in de zaal op de muur (linksonder projectiescherm).
 - Het volume van de microfoons wordt geregeld via de muziekinstallatie (zie hierboven voor de werking van de muziekinstallatie).
- **Beamer:**
 - Deze moet steeds aangevraagd worden bij reservatie. Alle benodigdheden liggen dan klaar bij de aansluiting microfoonstekkers/projectorkabels achteraan in de zaal op de muur (linksonder projectiescherm).
 - De beamer hangt achteraan de zaal aan het plafond.
- **Projectiescherm:**
 - Het scherm kan neergelaten worden met de knop, in de berging (achteraan links in de zaal, dubbele deur).
- **Klaarzetten zaal:** Tafels en stoelen dienen zelf te worden klaargezet.
 - Tafels staan in de berging (dubbele deur) achteraan in de zaal links.
 - Stoelen staan gestapeld in de stoelenberging (links van de zaal, apart lokaal in de gang).

✓ VERGADERLOKAAL

• Verwarming aanzetten:

- thermostaat (in de hoek links als je binnen komt langs de grote kast) met de + en - knop op de gewenste temperatuur zetten
- radiator opendraaien

• Flip-over

• Bij een activiteit na de openingsuren:

- de deur naast het secretariaat valt na 17u en in het weekend automatisch terug in het slot
- bezoekers moeten bellen of de deur moet met de deurstop opengezet worden
- bij aanvang van de activiteit: de deur terug in het slot laten vallen

✓ BAR

• Koffie zetten:

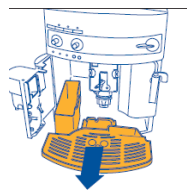
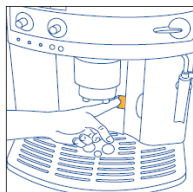
- *Tassen en ondertassen*: in de kast onder de koffiezetapparaten
- *Koffie, thee, melk, suiker, koffiebonen (voor espressomachine) en gemalen koffie en filters (voor thermosapparaat)*: in de kast langs de tassen en ondertassen
- *Thermossen en percolator*: in de kast links onder de spoelbakken
- gebruik thermos: thermos onder apparaat zetten -> filterhouder boven de thermos uittrekken -> filter + koffie indoen (7 volle koffielepels /volle thermos) -> klep boven filterhouder openen voor water (2 liter/volle thermos)

- gebruik espressomachine:

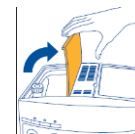
- lampje waterkannetje  brandt: water bijvullen -> rechts van het apparaat het waterreservoir uittrekken



- lampje drasbak  brandt: drasbak leeg maken ->



- lampje drasbak  knippert: koffiebonen bijvullen ->



- **Verbruiksblad invullen**: op het kastje onder het raam (let er op dat alles wordt ingevuld, ook een contactpersoon + tel.nr) + leeggoed natellen.

• Opruimen bar:

- leeggoed natellen en in de bakken zetten (in de keuken)
- afwas doen en alles terugzetten

- **Extra handdoeken**: in de bar, kasten onder de gootsteen

Wat te doen bij vertrek?

✓ POINCAREZAAL

- Algemene stroomtoevoer muziekinstallatie uitzetten in de bar
- Voordeur sluiten, ramen dichtdoen, gordijnen dicht en buitenverlichting voortuin uitdoen
- Radiators dichtdraaien
- WC's nakijken
- Thermostaat in de gang naast de muurkast op 🌙 zetten
- Keuken opruimen
- Tafels en stoelen opbergen => grote tafels in de berging, kleine tafels in de vestiaire en stoelen in de stoelenberging (!!!per 6 gestapeld
- Alle vuil opruimen en checken of zaal, bar en keuken netjes zijn (borstelen en bij extreem vuil: dweilen)
- Poetsgerief en emmers in de keuken, grote mop, aftrekker, borstel en blik achter de deur van de bar
- Afval in vuilzakken in de grote container op het koertje achter de villa
- Verlichting uitdoen: plafondlichten, spots, vitrinekast, bar, keuken, wc's, vestiaire, vergaderlokaal, gangen, kelder
- **Nog even in het hele gebouw checken: zijn alle ramen dicht? Verwarming uit? Alle lichten uit? Niemand meer in het gebouw? Alle deuren gesloten?**
- **Naar buiten gaan, deur goed dichttrekken en indien er niemand meer aanwezig is in het gebouw je persoonlijke code ingeven gevolgd door # zodat het alarm geactiveerd wordt (het rode lampje gaat branden). Als er nog iemand in het gebouw aanwezig is mag je het alarm niet activeren.**

✓ VERGADERZAAL

- Thermostaat in het vergaderlokaal op 15° zetten + radiator dichtdraaien
- Tafels en stoelen terug in oorspronkelijke opstelling zetten + tafels afvegen
- Alle leeggoed en afwas naar bar brengen + afwassen en terugzetten
- Bar opruimen
- Lichten uitdoen
- **Nog even in het hele gebouw checken: zijn alle ramen dicht? Verwarming uit? Alle lichten uit? Niemand meer in het gebouw? Alle deuren gesloten?**
- **Naar buiten gaan, deur goed dichttrekken en indien er niemand meer aanwezig is in het gebouw je persoonlijke code ingeven gevolgd door # zodat het alarm geactiveerd wordt (het rode lampje gaat branden). Als er nog iemand in het gebouw aanwezig is, mag je het alarm niet activeren.**