

ALGEMENE GEBRUIKSVORWAARDEN

1. Na reservatie van de zaal ontvangt u van ons via e-mail een bestelbon ter bevestiging. Hierna dient de huurder binnen de 7 dagen een voorschot te storten op rekening BE76 7310 1158 4195 van PC De Zandfluitier met de vermelding zoals deze vermeld wordt op de bestelbon. Dit voorschot dient minimum 50% te bedragen van de vastgestelde huurprijs. Het resterend saldo van de huur dient te worden voldaan ten laatste één week voor het plaatsvinden van de activiteit. De reservatie wordt definitief na ontvangst van het voorschot op rekening van De Zandfluitier. Indien het contract verbroken wordt door de huurder zal het voorschot niet worden terugbetaald.

2. Alle bieren, frisdranken, koffie en thee + melk, suikerklontjes,... moeten van het parochiecentrum afgenomen worden. Uitzondering wordt gemaakt voor wijnen en aperitieven, die vrij door de gebruiker mogen meegebracht worden. Bij vaststelling van gebruik van dranken aangekocht buiten het parochiecentrum, wordt een bedrag aangerekend dat overeenstemt met de waarde van de verbruikte goederen in het parochiecentrum, met een minimum van 125€. De toog, koel- en tapinstallaties staan gratis ter beschikking van de huurder. Bij bruiloften, feesten en fuiven wordt in principe uit vaten getapt. Elk aangestoken vat en elke geopende fles worden als verbruikt beschouwd en dienen dus volledig betaald te worden. De verbruikte goederen zullen aangerekend worden aan vastgestelde prijzen. De gebruiker kan de lijst met richtprijzen opvragen bij de zaalverantwoordelijke. Bestellingen van drank dienen ten laatste één week voor de activiteit te worden doorgegeven aan de zaalverantwoordelijke. Het is niet toegelaten om zelf bieren, frisdrank,... te bestellen bij de drankenhandel en dit te laten leveren, dit dient ten allen tijde te gebeuren via het Parochiecentrum.

3. Het is ten strengste verboden om te roken in de ter beschikking gestelde lokalen. Boetes dienen steeds betaald te worden door de huurder.

4. De huurder staat zelf in voor het plaatsen en schikken van de tafels en stoelen. Nietbrandbare versieringen mogen aangebracht worden maar het gebruik van nagels en duimspijkers is niet toegelaten. Kleefband is toegelaten maar enkel op de muren en niet op beschilderde oppervlakken, deurstijlen en ramen. Affiches mogen enkel aangebracht worden op het voorziene bord in de inkomhal. Na afloop van de activiteit moet de zaal volledig leeg zijn. Aangebrachte versieringen (zowel binnen als buiten de zaal) moeten verwijderd worden en alle stoelen en tafels moeten geplaatst worden in de daartoe voorziene ruimtes. Ten laatste om 5.00u 's ochtends dient de zaal volledig leeg te zijn zodat er gepoetst kan worden. Indien de zaal niet leeg is om 05.00u, worden er per begonnen uur extra werkuren gefactureerd tot de zaal leeg is.

5. Na afloop van de activiteit dienen de lokalen en de keuken netjes achtergelaten te worden. Hiertoe dienen onderstaande punten in orde gebracht worden:

- Keukengerei, servies en bestek moeten afgewassen worden en op de daartoe voorziene plaats in de kasten opgeborgen worden. Bestek moet in de bakjes gesorteerd worden.
- Alle vuren moeten gereinigd worden. De frietketels moeten leeggemaakt worden en nadien gereinigd worden. Aan de achterzijde van het gebouw staat een ton waar het gebruikte frietvet dient ingegoten te worden.
- De toog en het buffet moeten proper gemaakt worden.
- Alle glazen moeten afgewassen en afgedroogd worden en nadien moeten ze in de voorziene rekken geplaatst worden.

- Glazen flessen (wijn, apertieven,...) die niet werden afgenomen van het parochiecentrum dienen door de huurder meegenomen te worden.
- De koele berging en de flessenkoelers moeten afgezet worden en leeggemaakt worden. Het leeggoed moet in de voorziene bakken geplaatst worden. Volle flessen moeten in de juiste bakken gezet worden.
- Tafels en stoelen moeten gereinigd worden en nadien teruggeplaatst worden op de voorziene plaats.
- Alle aangebrachte versieringen en kleefband moeten verwijderd worden.
- De keuken en de koele berging moeten geschuurd en/of gedweild worden.
- De gebruikte zaal moet gekeerd worden en de vuilbakken ledigen.
- Bij het verlaten van de zaal moeten alle lichten gedoofd worden en moet de zaal afgesloten worden.

Indien servies en bestek niet correct in de kasten worden geplaatst of de gebruikte lokalen niet netjes achtergelaten worden volgens bovenstaande punten zullen de extra werkuren aangerekend worden aan het geldende uurtarief, met een minimum van 1 uur.

6. De huurder dient de onderhoudskosten te betalen voor gebruikte lokalen die niet gehuurd werden en welke door omstandigheden werden bevuild.

7. Bij voorkoken (= koken de dag voor de activiteit door u of de traiteur) dient een vergoeding te worden betaald. Indien u de keuken de dag op voorhand wenst te gebruiken, dient u dit te vermelden bij reservatie.

8. Na afloop van de activiteit dienen alle overschotten meegenomen te worden door de huurder. Deze moet hiervoor zelf potten voorzien. In geen enkel geval mogen er potten of enig ander keukengerief meegenomen worden. Ontbrekend gerief wordt aangerekend aan inkoopprijs + 20%.

9. Indien de huurder gebruik maakt van elektronisch versterkte muziek, dient hij zich steeds aan de geldende wetgeving betreffende de geluidsnormen te houden. Het maximaal toegelaten volume van 95 decibel (95 db(A)L aeq) mag in geen geval overschreden worden. De huurder dient, indien nodig, de nodige toelatingen aan te vragen bij de bevoegde instanties (college van burgemeester en schepenen). Bovendien moet de huurder er voor zorgen dat het geluidsvolume tijdens de volledige activiteit gemeten wordt met een reglementair meettoestel. De persoon die het geluidsvolume bedient, moet het gemeten geluidsvolume permanent kunnen zien.

10. De geluidsinstallatie van het parochiecentrum staat ter beschikking van de huurder, maar deze is enkel geschikt voor achtergrondmuziek of voor het toespreken van een publiek. De installatie mag in geen geval als discobar gebruikt worden.

11. Handdoeken en vaatdoeken worden in bruikleen gegeven door het parochiecentrum. De prijs voor een handdoek bedraagt 0,30€, die voor een vaatdoek 0,20€. Deze zijn verkrijgbaar bij de zaalverantwoordelijke. Ontbrekende hand- en vaatdoeken worden aangerekend.

12. De afgesproken huurprijzen zijn één jaar geldig. Het beheercomité behoudt zich het recht voor om de verhuurprijzen aan te passen indien omstandigheden dit vereisen. De huurder zal hiervan tijdig bericht krijgen.

13. Alle beschadigingen die tijdens de activiteit worden toegebracht aan het gebouw, meubilair, installaties of elk ander goed behorende aan het parochiecentrum vallen onder de

verantwoordelijkheid van de huurder en dienen door de huurder vergoed te worden, alsook kosten voor eventuele herstellingen. Eventuele ontbrekende goederen zullen eveneens aan de huurder worden aangerekend.

14. Het gebruik van de zaal voor privé-opbrengsten is steeds verboden. Het overmaken van valse verklaringen met betrekking tot de huur van de zaal heeft de onmiddellijke verbreking van het contract tot gevolg.

15. Het dagelijks bestuur van het parochiecentrum staat in voor de betaling van de "Billijke Vergoeding". De aanvraag tot toelating voor het gebruik van werken uit het SABAM-repertoire dient, indien nodig, steeds te gebeuren door de huurder, en dit ten laatste 10 dagen voor de activiteit.

16. Voor het inrichten van fuiven zijn enkele bijkomende voorwaarden van toepassing:

- Elke huurder is en blijft verantwoordelijk voor aangerichte schade en ontbrekende goederen. Er dient een verzekering "vandalisme" te worden afgesloten welke de kwaadwillige beschadiging of vernietiging van goederen dekt. Bij tussenkomst van de verzekering blijft de franchise steeds ten laste van de huurder.

- Het gebruik van een geluidsbegrenzer is verplicht. De huurder moet zelf zorgen voor een geluidsbegrenzer, deze wordt niet ter beschikking gesteld door het parochiecentrum.

- Een verantwoordelijke dient aangesteld te worden. Deze ziet toe op het algemene verloop van de avond en moet steeds bereikbaar zijn. De gegevens van deze persoon moeten ook doorgegeven worden aan de bevoegde politiediensten. De verantwoordelijke zorgt er voor dat de buitendeur niet open blijft staan en dat alle ramen gesloten zijn. Hij zorgt er ook voor dat er op de parking geen nachtlawaai wordt gemaakt en dat er geen bekers mee naar buiten genomen worden.

- Tegen alle muren van de zaal dienen tafels geplaatst te worden zodat de muren zo weinig mogelijk worden bevuild met dranken en/of bevuilde voeten.

- Alle gebruikte bekers dienen na de fuif verwijderd te worden. Ook buiten de zaal moet alles opgeruimd worden. Wegwerpbekers moeten verzameld worden en in de container gegooid worden. Herbruikbare bekers kunnen ontleend worden bij de gemeente Lille.

- ten laatste om 5.00u dient de zaal volledig leeg zijn. D.w.z. dat tafels,stoelen,... terug op hun voorziene plaats moeten staan en dat ook alle licht- en muziekinstallaties uit de zaal verwijderd dienen te zijn.

17. Bij openbare dansfeesten, fuiven, concerten en privé-feesten (uitgezonderd baby-borrels) in de grote zaal en fuiven in de kleine zaal, dient er steeds minstens één tapper van de zaal aanwezig te zijn. Indien gewenst kunnen er bijkomende personen voorzien worden. De gepresteerde werkuren worden achteraf gefactureerd.