

Huurregeling OC De Coorenaar

1. Aanvraag en reservatie

- a. Elke aanvraag wordt gericht aan een aangestelde van de EVA. Aanvragen en reservaties gebeuren via het boekingsstelsel op www.ontmoetingscentrawaregem.be
- b. Aanvragen van Waregemse verenigingen/organisaties (of een lokale afdeling van een nationale organisatie) kunnen maximaal tot het einde van het volgend jaar vastgelegd worden tenzij dit aan een aangestelde van de EVA werd meegedeeld en goedgekeurd. Niet-Waregemse verenigingen/organisaties kunnen pas 6 maand vooraf reserveren.
- c. Aanvragen gebeuren altijd via het boekingsstelsel zoals vermeld in punt 1. De aanvraag wordt gecontroleerd door een aangestelde van de EVA en goedgekeurd of afgekeurd.
- d. Er worden aanvragen aanvaard tot het einde van het volgende kalenderjaar.
- e. Huur voor privé-personen (geen vereniging) wordt slechts beperkt toegestaan, kan ten vroegste zes maand voor het evenement gebeuren en enkel voor de kleine zalen, waarbij de raad van bestuur van de EVA of zijn aangestelde alle recht voorbehoudt voor het al dan niet aanvaarden van de aanvraag.
- f. Zodra de aanvraag binnen is en de gekozen zaal vrij is op die datum wordt een contract doorgestuurd, inclusief een exemplaar van dit huishoudelijk reglement. De vermelde bedragen (huur, waarborg en poets) moeten binnen de opgelegde termijn worden betaald. Ook het contract moet binnen de 14 dagen na ontvangst digitaal ondertekend en teruggestuurd worden via het boekingsstelsel. Niet naleving van deze bepalingen, betekent een nietigverklaring van het contract en het opnieuw vrij stellen van uw gekozen datum en zaal. Met andere woorden : als het contract niet binnen de 2 weken wordt terugbezorgd of de waarborg niet betaald wordt, vervalt de reservatie !
- g. De gebruiker gaat door het ondertekenen van het contract akkoord met alle reglementaire bepalingen van de EVA-vzw Ontmoetingscentra Waregem afdeling OC De Coorenaar, die u krijgt bij ondertekening van het contract.
- h. Een optie op een vrije beschikbare datum kan genomen worden voor maximaal 2 weken.

2. Annulering en overmacht

- a. Indien u de vastgelegde zaal wil opzeggen, dan kan dit kosteloos tot vier weken voor de geplande datum. Dit dient schriftelijk (Meikeverstraat 5, 8792 Desselgem) of via e-mail (administratie@occoorenaar.be) te gebeuren.
- b. Indien u binnen de vier weken voor de geplande activiteit annuleert, dan wordt de betaalde waarborgsom niet terugbetaald.
- c. Indien u de zaal niet annuleert en ook niet gebruikt om welke reden dan ook, dient de volledige som + waarborg te worden betaald.

3. Betalingsmodaliteiten

- a. Alle betalingen dienen te gebeuren via overschrijvingen. Betalingen in contanten (cash) worden niet toegestaan.
- b. De eindafrekening (drankafname, schade en evt andere kosten, min teruggave waarborg) wordt steeds per e-mail aan de verantwoordelijke huurder bezorgd en wordt betaald binnen de 14 kalenderdagen na het evenement/vergadering. Indien het een teruggave betreft, wordt het bedrag teruggestort binnen dezelfde termijn.

- c. Elke betwisting van de eindafrekening moet binnen de 48u na ontvangst (e-mail tijdstip geldt als referentie) per e-mail aan de aangestelde van de EVA gemeld worden om als ontvankelijk te gelden.
- d. Niet-betaalde eindfacturen zonder ontvankelijke klacht zullen aanleiding geven tot een nalatigheidsintrest van 5%, verhoogd met een administratiekost van 10 euro per betalingsherinnering.
- e. Niet-betaalde eindfacturen na minstens één betalingsherinnering kunnen aanleiding geven tot het verder ontzeggen van huur van het OC en vallen volledig onder de beoordeling van de aangestelde van de EVA.

4. Ingebruikname

- a. Indien de reservatie en betaling reglementair verlopen is, zullen de sleutel(s) beschikbaar zijn in de voorziene sleutellocker aan de wand aan de achterzijde van het OC. Ten laatste 3u voor het event zal uw code voor het openen van de sleutellocker via e-mail bezorgd worden.
- b. In de bar van het OC zal u een kopie van het document "*Overdracht drankstock en materialen*" evenals de nota "*Richtlijn gebruik OC*" vinden. Hierop zal de aanwezige drankstock zijn genoteerd. Deze geldt als beginstock voor de afrekening van uw drankverbruik. Eventuele fouten of verschillen in stock moeten meteen (binnen 2u) via e-mail aan het OC gemeld worden, zoniet geldt de beginstock op het document als beginbasis voor de afrekening van uw drankverbruik.
- c. Als huurder dient u eveneens meteen (binnen 2u) na ingebruikname eventuele schade of gebreken te melden, zoniet zal u hiervoor verantwoordelijk te worden gehouden.
- d. De huurder verbindt zich er toe alle beschadigingen en/of ontvreemdingen van materiaal en inrichting die is gebeurd tijdens zijn huurperiode onmiddellijk te melden. In geval van verzuim leidt dit tot inhouding van de waarborg en het mogelijk niet kunnen huren/gebruiken van het OC.
- e. De zalen kunnen pas vanaf 9 uur gebruikt worden. Ook het klaarzetten van zalen de dag voorafgaand aan de huur wordt enkel toegestaan mits supplementaire huurprijs. Het sluitingsuur van het OC is vastgelegd op 3 uur. Op dat uur moeten alle activiteiten worden stilgelegd, evenals muziek. Om 6 uur moeten alle zalen volledig opgeruimd en verlaten zijn om de poetsdienst haar werk te laten doen.
- f. Huurders hebben geen alleenrecht op het gebruik van de foyers en de toiletten. Deze moeten vrij te gebruiken zijn door de verschillende huurders van de zalen.
- g. Na gebruik worden de sleutels gedeponereerd in de brievenbus die zich in de keuken bevindt.
- h. Het maximum aantal toegelaten personen mag nooit overschreden worden. Dit bedraagt 1000 personen.

5. Dranken/Materiaal

- a. Alle dranken worden van het OC afgenomen. Bij inbreuk op deze drankafname kan door het OC een schadevergoeding worden aangerekend. Alle kosten die een inbreuk desgevallend met zich meebrengt kunnen verhaald worden op de verantwoordelijke gebruiker. De drankenlijst is niet limitatief.
- b. Drankverbruik op het binnenplein moet steeds afgenomen worden aan het OC bij gebruik van het OC. Geen eigen drankstanden mogelijk.
- c. Tafels en stoelen blijven in het OC - voor evenementen met buitenactiviteiten moeten zelf tafels en stoelen voorzien worden.

6. Opkuis

- a. De huurders moeten het gebouw en toebehoren in perfecte staat houden en ordentelijk verlaten. Ontvreemde of gebroken materialen worden aangerekend.
- b. Handdoeken worden meegebracht door de huurder.
- c. Karton, flessen, verpakking en etensresten moeten meegenomen worden.
- d. Alle afval wordt door de organisatie meegenomen. Bij het achterlaten van afval zal het extra werk van deze opkuis aangerekend worden.
- e. Tafels, stoelen en podiumstukken worden steeds nat gereinigd en afgedroogd en terug geplaatst in de oorspronkelijke ruimtes, volgens het opgehangen schema in de zaal. Het nat poetsen van de vloer gebeurt door de poetsdienst of volgens afspraak.
- f. Voor alle evenementen in de grote zaal is de poetsdienst verplicht. De kleine zalen mogen zelf gepoetst worden, behalve bij privéverhuur.
- g. Wie éénmaal een opmerking krijgt, ontvangt een boete en moet in de toekomst steeds beroep doen op de poetsdienst. De poetsdienst wordt verwittigd door een aangestelde van de EVA.
- h. De buitenomgeving moet tevens net en opgeruimd achtergelaten worden.