

Huurregeling De Kernelle

1. Aanvraag en reservatie

- a. Aanvragen en reservaties gebeuren via het boekingsstelsel op www.ontmoetingscentrawaregem.be

2. Betalingsmodaliteiten

- a. De waarborg voor privégebruik of fuisen moet betaald worden voor de datum vermeld in de gebruikersovereenkomst.
- b. De afrekening van het drankverbruik zal samen met de factuur van de huur overgemaakt worden. Het verschuldigde bedrag moet binnen de acht dagen na factuurdatum overgeschreven worden.

3. Ingebruikname

- a. Via het boekingsstelsel van vzw Ontmoetingscentra Waregem wordt een aanvraag voor huur van een zaal ingediend. De dag voorafgaand aan het evenement krijgt de aanvrager een email met daarin de letter van het sleutelkastje (A, B of C) dat zich bij de ingang van het gebouw bevindt. Hij ontvangt eveneens de te gebruiken cijfercode. Na de huur van de accommodatie worden de sleutels gedeponerd in het juiste sleutelkastje en wordt dit kastje goed dicht gedaan. De persoon vermeld in de gebruikersovereenkomst is hiervoor verantwoordelijk.
- b. De lokalen zijn ter beschikking vanaf 10u.
- c. Wanneer een opkomende huurder vaststelt dat de netheid in de hem toegewezen lokalen niet in orde is, moet hij voor het betrekken van de lokalen contact opnemen met de conciërge (056 704275 of 0497 435061). Dit moet hij ook doen bij onvoorziene of onverwachte situaties.
- d. Problemen worden gemeld aan een aangestelde van de EVA (056 713045 / 056 712446 / 0495 169995)
- e. De maximale toegestane bezetting voor de grote zaal is 90 personen met tafels/stoelen en 150 personen zonder. Voor de kleine zaal is dit 30 personen met tafels/stoelen en 60 zonder.
- f. Alle deuren dienen gesloten te worden van zodra niemand van de gebruikers nog aanwezig is. Er moet wel op toegezien worden dat geen deuren gesloten worden van lokalen of toegangen van andere gebruikers.
- g. Enkel de geluidsinstallatie van De Kernelle mag gebruikt worden. Het is strikt verboden bijkomende geluidsapparatuur mee te brengen of aan te schakelen.
- h. Indien er, na afloop van een activiteit, schade of gebreken worden vastgesteld, zullen de kosten verhaald worden op de verantwoordelijke gebruiker.

4. Dranken/Materiaal

- a. De verbruikers van dranken nemen minstens één week vooraf contact op met Drankcenter Schotte (056 601905). Ze nemen bij aankomst de inventaris op van de geleverde dranken en na afloop wordt opnieuw een inventaris opgemaakt. Het verbruik zal worden gefactureerd.
- b. Enkel via Drankcenter Schotte mogen bieren, frisdranken en fruitsappen geleverd worden.
- c. Wanneer inbreuken op de voorgeschreven drankafname worden vastgesteld, zal aan de betrokken huurder een boete worden opgelegd à rato van het misbruik.

- d. De huur van materiaal (servies, bestek, glazen,...) wordt via een mail in het boekingssysteem aangevraagd. Alles wordt per stuk gehuurd met een maximum van 100. Na gebruik moet het gehuurde materiaal netjes afgewassen en op zijn juiste plaats terug geplaatst worden. Beschadigd, gebroken en/of ontbrekend materiaal wordt aangerekend.

5. Opkuis

- a. Bar en voorraadkamer moeten in onberispelijke staat achtergelaten worden.
- b. Alle glazen dienen afgedroogd te worden en op de voorziene plaatsen worden teruggezet. Handdoeken en afruimdoeken zijn door de gebruiker zelf mee te brengen.
- c. Lokalen moeten altijd gereinigd worden met water.
- d. Toiletten moeten ook na ieder gebruik gereinigd worden.
- e. Schenk ook aandacht aan de omgeving van de Kernelle.
- f. Stoelen worden per 10 gestapeld op de daarvoor voorziene wagentjes, tegen de achterzijde van de zaal.
- g. De tafels moeten steeds gereinigd en afgedroogd en achteraan tegen de muur (kant inkom) geplaatst worden. Voor het opbergen moet de stapelzone eerst schoongemaakt worden. Met de verrolbare wanden wordt de stapelruimte van stoelen en tafels daarna afgeschermd.
- h. Vuilniszakken kunnen bekomen worden bij de conciërge. Het afval wordt gesorteerd en in het afvalberghok geplaatst (achter sporthal). Papier en karton worden stevig samengebonden. Glas breng je zelf naar de glasbol. PMD moet selectief ingezameld worden en in de voorziene zakken gedeponerd.
- i. Kuismateriaal staat in de voorraadkamer. Dit moet na gebruik terug op zijn plaats gezet worden. De dweils moeten gespoeld en uitgewrongen worden.
- j. Indien voor de opkuis beroep wordt gedaan op een schoonmaakfirma, wordt deze door de Raad van Bestuur van de EVA aangesteld.
- k. Bij elk privégebruik en activiteiten opengesteld voor een breed publiek wordt verplicht gebruik gemaakt van een schoonmaakploeg.
- l. Een onvoldoende opkuis kan beboet worden.

6. Keuken

- a. De keuken moet na ieder gebruik met water en zeep gereinigd worden. Bij elk privégebruik en activiteiten opengesteld voor een breed publiek wordt verplicht gebruik gemaakt van een schoonmaakploeg.
- b. De keukeninstallatie (inox) moet gereinigd worden met het product dat in de Kernelle ter beschikking wordt gesteld.
- c. De ovens moeten na gebruik ook binnenin gereinigd worden met een natte vod (geen product gebruiken).
- d. De gebruikers van de keuken moeten zelf instaan voor de nodige vaat- en handdoeken.
- e. De roosters en uitgietbakjes van de afwasbak worden geledigd in de vuilnisbak alvorens gereinigd te worden met water.
- f. In de vuilnisbakken wordt eerst een reglementaire vuilniszak gedeponerd. Anderzijds moet die na lediging ook met water gereinigd worden.
- g. Na gebruik moeten de frigo en diepvries geledigd, gereinigd en open gelaten worden. Stopcontact uittrekken na gebruik.
- h. Gebruik de ovens en kookplaten met zorg en kennis. Experimenteer niet en wees zuinig met de elektriciteit.
- i. Daar vooraf al het nodige materiaal (servies, bestek, glazen) moet aangevraagd worden, zijn alle keukenkasten afgesloten.