

# GEBRUIKSOVEREENKOMST EN HUISHOUELIJK REGLEMENT CULTUREEL CENTRUM BETHANIËNHUIS

## GEBRUIKSOVEREENKOMST

ACCB nv en [redacted] hierna de gebruiker genoemd, komen overeen wat volgt:

- ACCB nv stelt aan de gebruiker volgende lokalen van het cultureel centrum Bethaniënhuis ter beschikking:

Datum / data	Van (uur)	Tot (uur)	
			Vergaderlokaal 0.2
			Vergaderlokaal 0.3
			Vergaderlokaal 1.1
			Vergaderlokaal 1.2
			Vergaderlokaal 1.3
			Polyvalent lokaal 2.1
			Foyer Kapel
			Kapel inclusief foyer
			Grootkeuken Kapel
			Loge 1 Kapel
			Loge 2 Kapel

- Deze lokalen mogen niet worden onderverhuurd.
- De gebruiker beheert de gereserveerde lokalen als een goede huisvader, en past het huishoudelijk reglement toe. Wanneer bepalingen uit dit reglement niet worden nageleefd, kan een meerprijs of schadevergoeding worden aangerekend.
- De reservatie is pas definitief na ondertekening van deze overeenkomst door beide partijen.

Contactgegevens ACCB nv:	Contactgegevens gebruiker:
Handelslei 167 2980 Zoersel	Naam: [redacted]
Te contacteren via <a href="mailto:gemeente@zoersel.be">gemeente@zoersel.be</a> of op het nummer 03/2980 000	Contactpersoon: [redacted]
	(Facturatie)adres: [redacted]
	Ondernemingsnummer: [redacted]
	Telefoon/GSM: [redacted]
	Email: [redacted]

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### 1. BESCHRIJVING INFRASTRUCTUUR

- Adres cultureel centrum Bethaniënhuis: Handelslei 167, 2980 Zoersel
- Beschrijving infrastructuur: vijf vergaderlokalen; een activiteitenruimte; de Kapel met foyer en kitchenette, kapelzaal en keuken. De beschrijvende fiche en de tarieven van de vergaderlokalen en de Kapel zijn opgenomen in bijlage 1.
- Mogelijk gebruik infrastructuur: De vergaderruimtes kunnen gebruikt worden voor: vergaderingen, lezingen, voordrachten en vormingsactiviteiten. De Kapel kan worden gebruikt voor: podiumoptredens (theatervoorstellingen, concerten, dans,...), lezingen, voordrachten, filmvoorstellingen, tentoonstellingen en privé-, bedrijfs- of verenigingsfeesten. (Openbare) fuiven zijn niet toegelaten.

## 2. RESERVEREN

- Reserveren: Aanvragen gebeuren via het onthaal van de gemeente: aan de balie van het gemeentelijk administratief centrum via gemeente@zoersel.be of via het nummer 03/2980 000. De gebruiker krijgt via post of email een reserveringsbevestiging, factuur en de gebruiksovereenkomst toegestuurd, en bezorgt de **ondertekende** overeenkomst terug aan het onthaal van de gemeente. Frequente gebruikers, die meer dan tien maal per jaar de vergaderlokalen gebruiken, ondertekenen hiervoor één maal per jaar de gebruikersovereenkomst.
- Rechten ACCB nv bij reservatie: ACCB nv kan het gebruik van een lokaal weigeren, of de gebruiker verplichten tot extra organisatorische maatregelen. Dit wordt steeds gemotiveerd. Een gemachtigde van ACCB nv is bevoegd om controle uit te oefenen. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden (vb. onverwachte verkiezingen) en in geval van overmacht kan ACCB nv de reservering annuleren.
- Tijdig reserveren en annuleren: Gebruikers kunnen maximum één jaar op voorhand reserveren. Reserveringen van de Kapel moeten minstens één maand voor de activiteit worden gemaakt. Alle annuleringen moeten vóór de activiteit gebeuren. Annuleringen van de Kapel moeten minstens één maand op voorhand gebeuren. Bij niet-tijdige annulering wordt het volledige gebruikstarief aangerekend.
- Specifieke bepaling cultuurprogrammatie: Voor activiteiten in de Kapel die zijn opgenomen in de cultuurprogrammatie wordt een aangepast tarief aangerekend. De helft van het gebruikelijke zaaltarief wordt gefactureerd aan de gebruiker, de gemeente Zoersel betaalt de andere helft. Aanvragen voor opname van uw activiteit in de cultuurprogrammatie gebeuren via de gemeentelijke dienst cultuur, cultuur@zoersel.be of via het nummer 03/2980 905. De aanvraag moet binnen zijn voor 1 november, voorafgaandelijk aan het volgend cultuurwerkjaar dat loopt van 1 september tot 30 augustus. Aanvragers krijgen een definitieve bevestiging voor 15 december.
- Opbouw en afbraak: Gebruikers dienen de zaal ook te reserveren voor de tijd om op te bouwen en af te breken van hun evenement. Deze dagen/dagdelen worden aan 50% van het tarief aangerekend.

## 3. TARIEVEN EN BETALINGSMODALITEITEN

- Tarieven: een overzicht van lokalen en tarieven is te vinden in bijlage 1.
- Betaling: De gebruiker ontvangt na afloop van de activiteit een factuur van ACCB nv voor het gebruik van het lokaal en het eventuele verbruik van goederen en diensten in de maand volgend op de maand waarin de activiteit plaatsvond. Bij laattijdige betaling zal van rechtswege de wettelijke geldende interest worden toegepast.

## 4. PRAKTISCHE AFSPRAKEN

### 4.1. VOOR DE ACTIVITEIT

- Bestellen drank: Aan het Bethaniënhuis is een vaste brouwer verbonden.
  - De Kapel: een bestelformulier/prijslijst voor dranken is te verkrijgen bij het onthaal van gemeente Zoersel of bij drankenhandel Mr. Drinks. Uiterlijk 14 dagen voor aanvang van een activiteit moet de bestelling worden doorgegeven aan drankenhandel Mr. Drinks ([INFO@MISTER-DRINKS.BE](mailto:INFO@MISTER-DRINKS.BE) of 03/383 19 30 ). Drankbestellingen voor de Kapel worden in de kelder klaargezet. Drankbekers dienen ook besteld te worden.
  - De vergaderzalen: Voor vergaderingen tijdens de openingsuren van het gemeentelijk administratief centrum kan koffie, thee en water worden besteld bij het onthaal van de gemeente ([gemeente@zoersel.be](mailto:gemeente@zoersel.be) of 03 2980 0 00).
- Sabam: de betaling van het auteursrecht via SABAM is ten laste van de gebruiker.
- Billijke Vergoeding: de billijke vergoeding wordt op jaarbasis betaald door de gemeente Zoersel, behalve voor feesten met DJ en dans (opgelet, huwelijksfeesten, communiefeesten en jubilees zijn wel mogelijk binnen dit jaartarief, voor andere feesten met DJ en dans is de billijke vergoeding ten laste van de gebruiker)
- Aanlevering infrastructuur: de infrastructuur en bijhorende accommodatie is in goede staat. De gebruiker ondertekent voorafgaand aan het gebruik een staat waarin hij bevestigt dat de infrastructuur in orde is, of waarop hij mogelijke onregelmatigheden voor aanvang van de activiteit kan aanduiden.
- Toegang infrastructuur: de gebruiker kan één dag voor ingebruikname van de lokalen een toegangsbadge afhalen bij het onthaal van de gemeente, Handelslei 167, Zoersel. Deze badge dient uiterlijk twee werkdagen na gebruik terugbezorgd. Gebruikers hebben enkel toegang tot de gereserveerde lokalen.
- Opbouw van de zalen: De gebruiker reserveert ook de periode die hij nodig heeft voor voorbereiding van de activiteit. Vlaggen, versieringen, panelen, etc. mogen alleen worden aangebracht wanneer deze geen schade kunnen veroorzaken. (Duim)spijkers, plakband, etc voor het ophangen van attributen, affiches, versieringen,... mogen niet worden gebruikt. Aan de vaste voorzieningen (zekeringkasten, verlichting, geluid, beamer,...) worden geen wijzigingen aangebracht. Er mogen geen bijkomende spots worden opgehangen aan de vaste metalen structuur. De elektriciteitspotten in de vloer moeten op een correcte manier worden gebruikt.
- Gebruik van materialen inde Kapel: Een lijst van aanwezige materialen in de Kapel is te vinden in bijlage 1. De gebruiker moet zich vooraf informeren over de werking van alle (audiovisuele) materialen. Beknopte handleidingen zijn beschikbaar. Elke nieuwe gebruiker moet een afspraak maken op voorhand met de zaalverantwoordelijke.

Indien de gebruiker van onderstaande losse materialen gebruik wil maken, dient dit op voorhand te worden afgesproken met de dienst cultuur (cultuur@zoersel.be) . Op basis van die afspraak worden losse materialen (bv. micro's, microkabels,...) klaargelegd in de Kapel. De gebruiker moet zelf de materialen opstellen.

Losse materialen
CLIP tentoonstellingspanelen (max. 35 panelen beschikbaar)
Micro met draad en statief (4 micro's en 1 statief beschikbaar)
Kaartnummers voor vestiaire

#### 4.2. TIJDENS DE ACTIVITEIT

- **(Brand)veiligheid:** in het gebouw geldt een algemeen rookverbod en is geen open vuur toegelaten (bv. vuurwerk, flamberen, kaarsen,...). Alleen theelichtjes in daartoe bestemde houders zijn toegelaten. Koken (frituren, bakken, ...) mag alleen in de grootkeuken. De locatie van brandblusapparaten en nooduitgangen staat aangeduid via de gebruikelijke pictogrammen. De gebruiker ziet erop toe dat er geen obstakels voor de nooduitgangen worden geplaatst. Op het elektriciteitsnet worden geen toestellen aangesloten die het vermogen van het aanwezige net overtreffen. Er mag geen rookmachine worden gebruikt. Het is aan de gebruiker om dit te melden aan de discobar of andere dienstverleners op het feest. Wanneer deze veiligheidsvoorschriften niet worden nageleefd kan ACCB nv de activiteiten stopzetten, en alle eventueel geleden schade terugvorderen van de gebruiker.
- **EHBO:** er zijn verbandkastjes in de kitchenette naast de foyer, en in de grootkeuken.
- **Parkeren:** Er moet steeds een vrije doorgang voor de brandweer blijven op de weg en rondom het administratief en cultureel centrum Bethaniënhuis.
- **Binnenkoer Kapel:** de binnenkoer is niet toegankelijk voor publiek. De binnenkoer mag enkel worden gebruikt om afval in de afvalcontainers te werpen.
- **Einduur:** Op weekdays moet de muziek om 01.00 uur worden stopgezet. De rust van de buurtbewoners moet steeds worden gerespecteerd. Dit is de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

#### 4.3. NA DE ACTIVITEIT

- **Nette zaal:** De gebruiker zorgt ervoor dat de zaal netjes wordt achtergelaten. Een niet-limitatieve checklist wordt, enkel als hulpmiddel, toegevoegd aan dit reglement in bijlage 2. Restafval en PMD-zakken liggen ter beschikking, gebruikte zakken worden aangerekend.

### 5. AANSPRAKELIJKHEID

- **Schade:** De gebruiker is verantwoordelijk voor iedere schade die aan het gebouw of bijhorende accommodatie werd aangebracht als gevolg van de door hem georganiseerde activiteit. De gebruiker kan aansprakelijk worden gesteld voor de periode waarin hij via de ontleende badge toegang heeft tot de infrastructuur. Beschadigingen moeten worden gemeld. Herstellingen gebeuren enkel in opdracht van ACCB nv, en worden doorgerekend aan de gebruiker. Gebroken glazen worden aangerekend. Ook als na de activiteit blijkt dat de zaal niet netjes was achtergelaten, en extra schoonmaak nodig is, zal de kostprijs voor deze extra schoonmaak worden doorgerekend.
- **Algemene aansprakelijkheid:** De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor zijn activiteit. Deze activiteit mag niet in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden.
- **Burgerlijke aansprakelijkheid:** De gebruiker moet zich zelf verzekeren voor burgerlijke aansprakelijkheid van organisatoren ten aanzien van derden. De brandverzekering voor het cultureel centrum Bethaniënhuis is voorzien.
- **Diefstal, verlies of beschadiging van materiaal:** ACCB nv is niet verantwoordelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort of meegebracht werd door de gebruiker.

### 6. SLOTBEPALING

- **Bezwaren:** Eventuele bezwaren i.v.m. de toepassing van dit reglement moeten uiterlijk 8 kalenderdagen nadat het betwiste feit zich heeft voorgedaan schriftelijk toekomen bij ACCB nv, Handelslei 167, 2980 Zoersel.

ACCB nv en de gebruiker gaan akkoord met deze overeenkomst, waarvan de bijlagen integraal deel uitmaken.

Opgemaakt te Zoersel in twee exemplaren, op datum van

Voor de gebruiker,

Voor ACCB nv,

Naam: \_\_\_\_\_

Naam:

## BIJLAGE 1. BESCHRIJVENDE FICHE EN TARIEVEN

### 1. VERGADERLOKALEN

De tarieven zijn inclusief BTW. De tarieven zijn per uur, voor een dag wordt maximaal 8 uur aangerekend. Er is een korting tarief voor erkende Zoerselse verenigingen en voor erkende doelgroepen. Erkende doelgroepen zijn erkende jeugdverenigingen of jeugdafdelingen, seniorenverenigingen, verenigingen voor personen met een handicap.

Gelijkvloers	Afmeting (m)	Aantal personen	Opstelling	Aantal tafels	Aanwezig	uurtarief privé en niet-erkende verenigingen	uurtarief erkende verenigingen	uurtarief erkende doelgroepen
Lokaal 0.3	7,00 x 5,50	12	Flexibel	4	-	€ 7,00	€ 3,50	€ 1,75
1 <sup>ste</sup> verdieping	Afmeting (m)	Aantal personen	Opstelling	Aantal tafels	Aanwezig	uurtarief privé en niet-erkende verenigingen	uurtarief erkende verenigingen	uurtarief erkende doelgroepen
Lokaal 1.1	12,70 x 5,50	28	Flexibel	12	Beamer	€ 9,00	€ 4,50	€ 2,25
Lokaal 1.2	7,00 x 5,50	12	Vast	3	-	€ 7,00	€ 3,50	€ 1,75
Lokaal 1.3	7,00 x 5,50	12	Vast	3	-	€ 7,00	€ 3,50	€ 1,75
2 <sup>de</sup> verdieping	Afmeting (m)	Aantal personen	Opstelling	Aantal tafels	Aanwezig	uurtarief privé en niet-erkende verenigingen	uurtarief erkende verenigingen	uurtarief erkende doelgroepen
Lokaal 2.2	32,98 x 5,50	Lege ruimte			-	€ 9,00	€ 4,50	€ 2,25

### 2. DE KAPEL

Alle tarieven zijn inclusief BTW. De tarieven zijn per dagdeel of per dag. Dagdelen zijn als volgt bepaald: Voormiddag van 9u00 tot 14u00 - Namiddag van 14u00 tot 19u00 - Avond van 19u00 tot einduur. Voor de Kapel incl. foyer zijn er verschillende tarieven voor de erkende Zoerselse verenigingen (ver.) en voor andere organisaties en privégebruikers (privé). **Voor een opbouw- of afbraakdag: 25% van het tarief**

tarieven (incl. btw) verhuurd per dagdeel	erkende doelgroepen (jeugd, senioren, andersvaliden) en verenigingen	niet-erkende verenigingen en organisaties	privégebruik
de Kapel met foyer (maandag tot en met donderdag)	€ 115 per dagdeel € 225 per dag	€ 200 per dagdeel € 400 per dag	€ 200 per dagdeel € 400 per dag € 200 voor plechtigheid, uitvaart, huwelijksceremonie
de Kapel met foyer (vrijdag, zaterdag en zondag)	€ 150 per dagdeel € 300 per dag	€ 300 per dagdeel € 600 per dag	€ 300 per dagdeel € 600 per dag € 200 voor plechtigheid, uitvaart, huwelijksceremonie
keuken (bijkomend bij reservatie de Kapel)	€ 40 per dagdeel € 75 per dag	€ 50 per dagdeel € 100 per dag	€ 50 per dagdeel € 100 per dag
enkel foyer met toog	€ 100 per dag	niet mogelijk	niet mogelijk

<b>Capaciteit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal 400 personen: uitvoerders, technici, ... inclusief</li> </ul>
<b>Voorzieningen de Kapel foyer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glazen en tassen: gedetailleerde lijst op te vragen via gemeente@zoersel.be</li> <li>• Koffiezetapparaat 10 liter</li> </ul>
<b>Voorzieningen de Kapel zaal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 tafels; 8 receptietafels</li> <li>• 230 stoelen</li> <li>• 20 podiumelementen (2m x1m per element)</li> <li>• 33 CLIP tentoonstellingspanelen (apart reserveren)</li> <li>• Verlichting: 8 x ADB F101 1000W Fresnel spot (vast), 2 profielspots, te bedienen in foyer en vanuit hoogzaal. Niet verplaatsbaar.</li> <li>• Geluidsinstallatie: Bose ControlSpace geluidssysteem controller en versterking, Bose Freespace speakers, microstatief</li> <li>• Denon DVD speler</li> <li>• Vaste projector (beamer Sharp LCD projector 3000 Ansi lumen)</li> <li>• Elektrisch oprolbaar groot projectiescherm (4m op 2m)</li> <li>• Vestiaire indien nodig met kaartnummers (op voorhand te vragen)</li> </ul>
<b>Voorzieningen Grootkeuken en loges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grootkeuken met koelkamer, vaatwasmachine, kooktoestellen, microgolfoven en friteuse. Olie friteuse zelf te voorzien.</li> <li>• Loges voorzien van apart sanitair (toilet, lavabo)</li> </ul>

## BIJLAGE 2. NIET-LIMITATIEVE CHECKLIST ACHTERLATEN INFRASTRUCTUUR

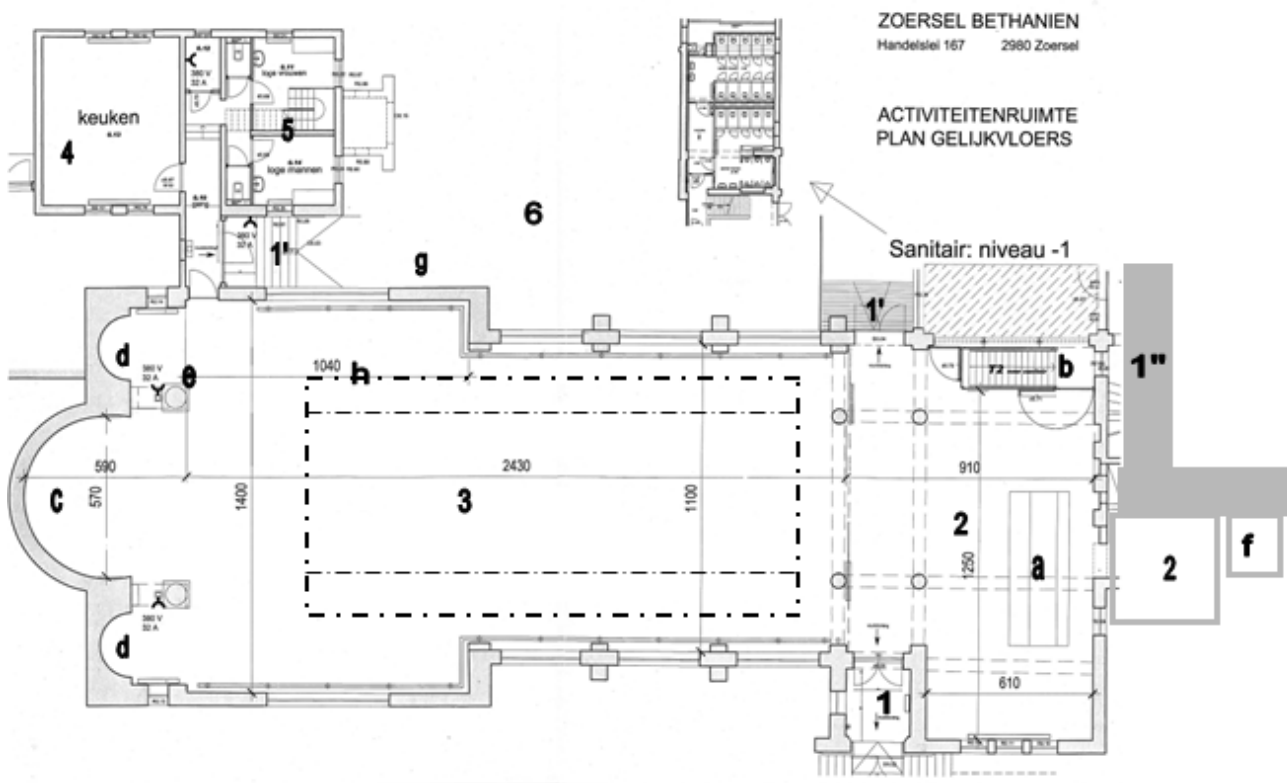
### 1. VERGADERLOKALEN

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Tafels en stoelen in oorspronkelijke opstelling |
| <input type="checkbox"/> | Lege glazen en tassen bij elkaar                |

### 2. DE KAPEL

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Vloeren bezemschoon  |
| <input type="checkbox"/> | Alle gebruikte toestellen, tafels en werkvlakken gereinigd, evenals tapkranen en toog (*)                      |
| <input type="checkbox"/> | Tafels en stoelen (gestapeld per 10) op de aangeduide plaats teruggezet.                                       |
| <input type="checkbox"/> | Gebruikte materialen (glazen, tassen, ...) gereinigd, afgedroogd en teruggeplaatst op de aangeduide plaats (*) |
| <input type="checkbox"/> | Alle materialen en afval in en rond het gebouw, afkomstig van het evenement, opgeruimd.                        |
| <input type="checkbox"/> | Alle gebruikte vuilbakken geledigd en afval correct aangeboden in de containers. Geen glas bij restafval.      |
| <input type="checkbox"/> | Alle thermostaatkranen op maximum 3  |
| <input type="checkbox"/> | Koeltoog in de foyer geledigd, gereinigd en uitgeschakeld met geopende deuren.                                 |
| <input type="checkbox"/> | Koelkamer in de grootkeuken geledigd, gereinigd en uitgeschakeld met geopende deuren                           |
| <input type="checkbox"/> | Dranken en leeggoed sorteren en opnieuw in de kelder plaatsen.   |
| <input type="checkbox"/> | Lege flessen van eigen wijn terug meenemen   |
| <input type="checkbox"/> | Alle toestellen uitgeschakeld, deuren en ramen gesloten, lichten gedoofd                                       |

(\*) Vuilniszakken (restafval en PMD) van de gemeente Zoersel worden ter beschikking gesteld. Gebruikte restafvalzakken worden aangerekend. (€ 1,80 in 2011) Indien aangeboden in de juiste recipiënt kan het afval, uitgezonderd eigen leeggoed, worden achtergelaten in de containers op de binnenkoer. De gebruiker voorziet zelf in vaat- en handdoeken. ACCB nv zorgt voor detergents voor vaatwas en vloerreiniging.



<b>1</b>	Ingang de Kapel
<b>1'</b>	Nooduitgangen de Kapel
<b>1''</b>	Toegang tot administratief gedeelte
<b>2</b>	Foyer en kitchenette, schoonmaakgerief
<b>3</b>	Kapelzaal
<b>4</b>	Grootkeuken
<b>5</b>	Loges (2)
<b>6</b>	Binnenkoer

<b>a</b>	Toog, koffiezet, bediening verlichting beneden
<b>b</b>	Trap naar kelder en toiletten.
<b>c</b>	Koepel, opslagplaats tafels en podium
<b>d</b>	Koepel, opslagplaats stoelen
<b>e</b>	Bediening geluid, beamer en scherm
<b>f</b>	Mindervalidentoilet
<b>g</b>	Afvalcontainers binnenplaats
<b>h</b>	Metalen draagstructuur spots