

Huishoudelijk reglement lokalen Lokaal Dienstencentrum Sprankel !

Het reglement is van toepassing op de verhuur van en het gebruik door derden van de lokalen van het lokaal dienstencentrum (LDC) buiten de openingsuren.

De verhuur van de lokalen gaat in vanaf september 2012.

Het huishoudelijk reglement wordt jaarlijks herzien en, waar nodig, bijgestuurd.

1. Lokalen

Lokaal Dienstencentrum Sprankel ! verhuurt de volgende lokalen voor de inrichting van welbepaalde activiteiten aan erkende verenigingen, sociale verenigingen, welzijnverenigingen of organisaties van Vorselaar zonder commerciële inslag.

- De polyvalente ruimte (max 70 à 80 personen)
- De vergaderzaal (15 personen)
- De toog met berging
- De keuken van het dienstencentrum

Er kan overwogen worden om de lokalen aan andere organisaties met een commerciële achtergrond te verhuren voor de inrichting van welbepaalde activiteiten. Hiertoe dient minstens twee maanden voorafgaand aan de activiteit een aanvraag te worden gedaan bij de coördinator van het LDC waarna deze in overleg met de coördinator sociale campus een beslissing zal nemen.

2. Wanneer worden deze lokalen verhuurd

Het LDC is geopend op de volgende momenten:

- Maandag tem donderdag 9u-16u30
- Vrijdag 9u-12u

Het LDC organiseert elk werkjaar andere vaste avondactiviteiten.

Deze hebben steeds voorrang op de verhuur.

De lokalen worden, onder voorbehoud van een eigen activiteit, verhuurd op de volgende momenten:

- Maandagavond van 18u- 22u
- Dinsdag (buiten de periode oktober - maart) & woensdag van 19u30 tot 22u
- Vrijdag van 12u-18u

3. De lokalen worden gratis ter beschikking gesteld

- Bewoners van de serviceflats kunnen buiten de openingsuren gratis over de lokalen beschikken en dit voor de volgende doeleinden: eigen verjaardagsfeest, jubileumviering, koffie overlijden.
- OCMW, gemeente en de bib kunnen gratis over de lokalen beschikken voor activiteiten die kaderen binnen de werksfeer (vergaderingen, infoavonden, recepties, ...). Privé-feestjes, van welke aard dan ook, zijn niet toegelaten.

De bewoners van de serviceflats, het OCMW, de gemeente en de bib kunnen de lokalen ook tijdens de weekends gebruiken voor de doeleinden hierboven vermeld. Reservatie is noodzakelijk.

4. Aan wie wordt verhuurd

LDC Sprankel ! verhuurt hoger genoemde lokalen aan volgende verenigingen of organisaties:

1. Aan erkende verenigingen van Vorselaar
2. Bij uitzondering aan derde - aanvragers, mits voormelde procedure werd gevolgd.

5. Reservatie lokalen

- 5.1. De aangevraagde reservaties verhinderen de activiteiten van het dienstencentrum niet.
- 5.2. De reservatie van een lokaal moet minstens een week op voorhand aangevraagd worden bij de coördinator dienstencentrum. Maximum 4 maanden vooraf kan een lokaal gereserveerd worden.
- 5.3. De eerst ingediende aanvraag tot reservering heeft prioriteit.
- 5.4. Eventuele annulatie dient zo snel mogelijk doorgegeven worden. De door het LDC reeds gemaakte kosten in kader van de reservering, zullen worden aangerekend.

6. Gebruik lokalen

- 6.1. De lokalen kunnen gereserveerd worden voor: bestuurs- en ledenvergaderingen, gespreksnamiddagen en - avonden, lessenreeksen,

voordrachten, filmvoorstellingen. Aanvragen die niet ressorteren onder hetgeen voorafgaat, zullen afzonderlijk door de verantwoordelijke beoordeeld worden.

- 6.2. Om in orde te zijn met zowel de Unisono wetgeving als de billijke vergoeding, wordt door het lokaal dienstencentrum een algemeen jaartarief afgesloten. Dit maakt het mogelijk dat de huurder geen apart tarief moet aanvragen per activiteit. Dit geldt voor het gebruik van achtergrondmuziek (radio en cd's). Live muziek is niet toegelaten.
- 6.3. Lawaaihinder moet ten allen tijde vermeden worden.
- 6.4. De geplande activiteit moet doorgaan op de vastgestelde datum en uur. Het gereserveerde lokaal mag niet doorgegeven worden aan andere verenigingen of organisaties.
- 6.5. Het is niet toegelaten versieringen (posters, afbeeldingen, reclame) aan te brengen in de lokalen zonder uitdrukkelijke toestemming van de coördinator.
- 6.6. Het is mogelijk om een grote koffiezet te gebruiken die zich in de keuken bevindt. Deze bevat 11 tassen koffie en er wordt gewerkt met telkens 1 groot koffiepad. 1 thermos koffie kost 11 €. De gebruiksaanwijzing ligt in de keukenkast bij de koffiepaden. Graag afspraken maken indien u hiervan gebruik wenst te maken.
- 6.7. Bij het verlaten van de lokalen dienen de gebruikers de lokalen en de toiletten in hun oorspronkelijke staat achter te laten. In bijlage is een checklist te vinden van wat er concreet moet gebeuren
- 6.8. De sleutels van de lokalen worden op de dag van de activiteit tijdens de openingsuren van het dienstencentrum afgehaald bij de coördinator. De sleutels worden de eerste werkdag na de activiteit tijdens de openingsuren van het dienstencentrum aan de coördinator terugbezorgd of op de avond zelf in de brievenbus van Sprankel! achtergelaten (=ingang via de serviceflats nieuwstraat 11 A-X, 13), of in de ideeën- en klachtenbus in de gang van het LDC, naast de buro's)
In geen geval mag de sleutel bijgemaakt worden.
Bij verlies van de sleutel wordt 100 euro schadevergoeding aangerekend.
- 6.9. De zaal kan enkel vooraf klaargezet worden indien er geen eigen activiteit in het lokaal dienstencentrum plaatsvindt en mits goedkeuring door de coördinator.

7. Bijzondere bepalingen

- 7.1. Vóór de verhuring wordt een inventaris opgemaakt van de aanwezige materialen, dit om eventuele tekortkomingen vast te stellen

- 7.2. Indien schade wordt aangebracht aan de lokalen, meubilering, materialen,... of indien materiaal ontbreekt, zullen de gebruikers daarvoor aansprakelijk gesteld worden en zullen zij de schade moeten vergoeden. In bijlage vindt u een overzicht van de prijzen van het materiaal (bv. glazen, bestek..)
- 7.3. De zaal dient bij het verlaten in zijn oorspronkelijke staat achtergelaten te worden. Dit wil zeggen dat er eventueel geborsteld wordt en dat de tafels en de toog even worden afgekuist wanneer deze vuil zijn geworden.
- 7.4. Wanneer de lokalen niet netjes zijn achtergelaten (zie 6.7.) zal het LDC instaan voor de schoonmaak van de lokalen. De afgeleverde waarborg twv € 90,00 zal worden ingehouden.
- 7.5. In bijlage vindt u een checklist met concrete richtlijnen ivm het gebruik / de huur van de lokalen: wat zelf meebrengen, regeling afval, de opkuis achteraf...
- 7.6. Verenigingen of organisaties die zich niet houden aan de gemaakte afspraken, kunnen worden uitgesloten voor verdere verhuur.
- 7.7. Door het indienen van een aanvraag tot gebruik / huur van de lokalen verklaren de huurders / gebruikers zich akkoord met de bepalingen van onderhavig reglement.
Iedere aanvrager zal bij de reservering een huishoudelijk reglement ontvangen dat door hem / haar voor akkoord wordt ondertekend.

8. Detail-overeenkomst

- 8.1. De volgende lokalen kunnen gehuurd worden;
Verschillende combinaties zijn mogelijk.
 - De polyvalente ruimte
 - De polyvalente ruimte + standaard kar drank
 - De polyvalente ruimte + toog met berging en/of thermos koffie
 - De polyvalente ruimte + toog met berging + keuken

 - De vergaderzaal
 - De vergaderzaal + standaard kar met drank
- 8.2. De vergoeding voor gebruik van de ter uwer beschikking gestelde lokalen zoals vermeld in art. 8.1. bedraagt:

.....
(Uitgezonderd eventuele bijkomende schoonmaakvergoeding, vergoeding voor ontbrekend of stuk materiaal)

- 8.3. Voor de aanvang van de activiteit wordt door een erkende Vorselaarse vereniging een waarborg betaald van 90 euro.
Derden – aanvragers betalen een waarborg van 150 euro.
Deze wordt gestort op het IBAN-nummer BE 67 0910 0086 9187
Bic code: GKCCBEBB

Bijkomende dranken e.a. van het huis die eventueel geconsumeerd worden tijdens de activiteiten dienen genoteerd te worden op een speciaal daarvoor bestemd formulier.

De coördinator maakt hiervan een afrekening die na het binnenbrengen van de sleutel opgemaakt wordt.

Zowel de kosten voor het huren van de lokalen als deze voor het verbruik van drank worden door de financiële dienst van het OCMW aan de huurder / gebruiker gefactureerd.

De gebruikers / huurders verklaren zich akkoord met de bepalingen in deze overeenkomst.

Gedaan te Vorselaar,

De gebruiker(s) / huurders

Coördinator lokaal dienstencentrum
Sprankel !
Mevr. Ilse Stessens

Contactgegevens huurder/vereniging

Naam:.....

Adres:
.....

Telnr:

Mailadres:

Datum 1^e verhuur en storting waarborg: .../.../....

Checklist gebruik lokalen Lokaal Dienstencentrum Sprankel !

1. Richtlijnen gebruik polyvalente ruimte

- In het kader van de brandveiligheid, is het niet toegelaten kaarsen te branden, ook geen theelichtjes in een houder.
- Na de activiteit dienen alle meubels op de oorspronkelijke plaats teruggezet te worden.
In de keuken op het magneetbord vindt u een plan hoe de meubels moeten gezet worden in de grote zaal.
- Indien er toestemming werd gegeven om bepaalde affiches op te hangen, dienen deze na de activiteit verwijderd te worden.
Eventuele beschadigingen worden aangerekend.
- Alle apparaten en verlichting dienen uitgeschakeld te worden bij het verlaten van het gebouw
- De polyvalente zaal dient uitgekeerd te worden, de gebruikte tafels worden afgeveegd en vlekken op de tafels en vloer worden verwijderd.
Het nodige poetsgerief vindt u in de berging naast de keuken, poetsdoeken/dweils vindt u in de tweede schuif in de keuken
- Na de activiteit dient het afval gedeponneerd te worden in de vuilbak in de keuken. Het papier mag in de gele papierbak achteraan het LDC. PMD afval moet mee naar huis genomen worden.
De kostprijs van het afval zit in de huurprijs van de lokalen inbegrepen.

2. Wat dient de huurder zelf mee te brengen bij gebruik van de cafetaria en/of keuken van het lokaal dienstencentrum ?

- schoteldoeken, schuursponsje, keukenhanddoeken, afwasmiddel ,schuurmiddel en afvalzakken zijn aanwezig in de keuken van het LDC
- Andere benodigdheden dienen zelf worden meegebracht.

3. Gebruik elektrische apparaten en verlichting

De elektrische apparaten worden met de nodige voorzichtigheid gehanteerd. De gebruiksaanwijzing van de grote koffiezet in de keuken, vindt u bij de koffiepads in de keukenkast naast de frigo. Na gebruik worden alle gebruikte elektrische apparaten uitgezet en alle lichten in de lokalen gedoofd.

De regeling van de verwarming wordt gestuurd door de verantwoordelijke van het lokaal dienstencentrum.

Het is niet toegelaten om de stand van de thermostaat te wijzigen.

4. Richtlijnen gebruik toegedeelte

5.1. Drank

De huurder / gebruiker kan warme en koude dranken gebruiken van de cafetaria. Deze dienen genoteerd te worden op het daarvoor voorziene overzichtsblad.

De huurder / gebruiker spoelt de lege flesjes uit en zet deze in de lege bak die klaarstaat.

De kosten van verbruik worden aangerekend op de factuur.

Er kan ook voor gekozen worden om een karretje met drank te voorzien. Deze kar bestaat uit: 1 thermos koffie, 10 flesjes bruiswater en 10 flesjes plat water.

5.2. Opkuis

De huurder / gebruiker dient alle gebruikte glazen en tassen af te wassen en af te drogen. Nadien wordt alles teruggezet in de daarvoor voorziene rekken.

De zaken die in de frigo in de berging bewaard werden door de huurder / gebruiker, dienen na de activiteit meegenomen te worden.

De toog dient afgekuist te worden.

De koffiezet in de keuken wordt (indien gebruikt) gereinigd en de plastic padhouder wordt uitgespoeld met warm water.

De vloer wordt uitgekeerd, vlekken dienen van de tafels en vloer verwijderd te worden. Al het nodige poetsgerief vindt u in de berging naast de vestiaire.

5. Richtlijnen gebruik van de keuken

6.1. Gebruik toestellen in de keuken

De huurder / gebruiker kan gebruik maken van het materiaal (borden, bestek) dat zich in de keuken bevindt.

Het gebruik van het kookvuur, de microgolf, de oven en de afwasmachine is toegestaan, mits juist gebruik. Info hierover vraagt u vooraf aan de verantwoordelijke.

Het gebruik van friteuses is niet toegestaan.

6.2. Opkuis na gebruik van de keuken

De toestellen dienen in dezelfde staat achter gelaten te worden, dan ze in gebruik zijn genomen.

Reiniging kan gebeuren met een zacht reinigingsmiddel.

Het aanrecht in de keuken dient afgekuist te worden.

De vloer wordt gekeerd, vlekken op de vloer worden verwijderd.

Prijzen gebruik lokalen lokaal dienstencentrum Sprankel !

(Vanaf 1 mei 2023)

De prijzen gelden voor het gebruik van een lokaal voor één dagdeel: een namiddag of avond

 Sprankel ! <small>Lokaal dienstencentrum Vorselaar</small>	Erkende verenigingen of organisaties van Vorselaar:
De polyvalente ruimte	17 €
De vergaderzaal	0 €
De toog met berging	0 €
De keuken	29 €
Karretje met drank (Thermos koffie+melk+suiker+ 10 flesjes bruiswater+ 10 flesjes plat water	22 €
Thermos Koffie	11 €
Losse drank	Zie bijlage
Waarborg, éénmalig te storten	90 euro
Verlies sleutel	90 euro
Schoonmaakvergoeding bij niet naleven van artikel 6.5.	90 euro

Sprankel! Cafeteria			
<u>Omschrijving</u>	<u>Prijs</u>	<u>Aantal</u>	<u>Bedrag</u>
Water bruisend	€ 1,50		
Water plat	€ 1,50		
Coca Cola - Cola zero	€ 1,50		
Fanta	€ 1,50		
Gini	€ 1,80		
Tonic	€1,80		
Ice tea	€1,80		
Looza Ace	€ 1,80		
Looza Appel-Kers	€ 1,80		
Fruitsap sinaasappel	€ 1,80		
Jupiler	€ 1,80		
Kriek Lindemans	€ 1,80		
2290	€ 2,50		
Duvel 33	€ 2,50		
Leffe blond	€ 2,50		
Leffe bruin	€ 2,50		
Witte wijn, flesje	€ 3,50		
Rode wijn, flesje	€ 3,50		
Koffie / deca koffie	€ 1,50		
Koffie verkeerd	€1,80		
Capuccino	€ 1,80		
Wiener koffie	€ 1,80		
Machiatto Latte	€ 1,80		
Dubbele espresso	€ 1,80		
Warme chocomelk	€ 1,80		
Thee : natuur, rozenbottel, munt	€ 1,50		
Soep : tomaten, curry, kip,gevogelte	€ 1,80		
Lay's chips : zout , paprika	€ 1,50		
Totaal te betalen			€

