

ALGEMEEN REGLEMENT

Voor het gebruik van Zaal De Levaard – Haringe

Onderhavig reglement is een instrument om het gebruik van de zaal onder strikte voorwaarden te reglementeren. Zowel gebruiker als eigenaar worden dan ook verondersteld dit reglement te kennen en strikt na te leven. Afwijkingen op dit reglement kunnen enkel en alleen op schriftelijke vraag van de gebruiker en na goedkeuring van de zaalverantwoordelijke. Het feit dat de zaalverantwoordelijke één of meer clausules die in zijn voordeel gestipuleerd wordt(en) in dit reglement en algemene voorwaarden niet toepast, betekent niet dat hij verzaakt aan de mogelijkheid zich op deze bepaling(en) te beroepen.

1. RESERVATIES

1.1 Contact

Indien u de zaal op voorhand wenst te bezichtigen dient u eerst contact op te nemen met de zaalverantwoordelijke van de Zaal De Levaard, dit is Paul Recour, Bruggestraat 8, 8970 Poperinge GSM 0475 66 57 03 of info@delevaard.be

1.2 Beschikbaarheid

U kan op de website <http://www.delevaard.be> nagaan of de zaal vrij is op de gewenste datum. Let wel, deze website wordt voortdurend bijgewerkt op de inkomende reservaties, en uw gewenste datum is dan ook maar gegarandeerd nadat u de bevestigingsmail van ons hebt ontvangen na uw vraag tot reservatie (zie verder).

1.3 Gebruiksprijs

De prijs is afhankelijk van de aard van de activiteit die u plant. De prijzen zijn terug te vinden op de website <http://www.delevaard.be>.

1.4 Voorbereiding – opkuis

Voor een geringe meerprijs en indien een andere reservatie hierdoor niet in het gedrang komt, kan de zaal voor en na de activiteit extra gebruikt worden (max. 2 dagen als voorbereiding, max. 1 dag als opkuis).

1.5 Elektronisch reservatieformulier

De reservatie dient uitsluitend te gebeuren via de website door het elektronisch reservatieformulier in te vullen en te versturen.

Rechtstreekse link: <http://www.delevaard.be>. Enkel indien u niet over internet beschikt, kan u telefonisch contact nemen met de reservatie verantwoordelijke op nummer 0475 66 57 03.

De reservatie gebeurt als volgt:

1. U verstuurt via de website het elektronisch reservatieformulier. Het reservatieformulier dient volledig te worden ingevuld: Naam van de aanvrager, in voorkomend geval de naam van de organiserende vereniging, adres en telefoon van de aanvrager, de gewenste ruimte, de datum en een gedetailleerde omschrijving van de geplande activiteit en het voorziene aantal personen. Indien u wenst bij te gebruiken als voorbereiding of opkuis, gelieve dit duidelijk te vermelden onder de opmerkingen.
2. Op de gewenste datum wordt een optie vastgelegd (rood vakje op de website). De optie blijft twee weken geldig.
3. U ontvangt per mail een bevestiging en de vraag het voorschot en de waarborg te betalen.
4. De reservering is pas definitief na het storten van een voorschot van 250 €. (rood vakje op de website). Indien voorschot en waarborg niet op tijd gestort worden kan uw optie onherroepelijk vervallen. U wordt hiervan niet vooraf verwittigd.

1.6 Annulering

De annulering van de activiteit dient onmiddellijk gemeld op het mailadres: info@delevaard.be.

Voor iedere annulering wordt een administratiekost aangerekend van 10 euro. Bij ontstentenis van berichtgeving of bij annulering binnen de 3 weken voor de geplande activiteit, blijft het bedrag van de gebruiksprijs verschuldigd als schadevergoeding.

1.7 Verbreking van het contract

Indien mocht blijken dat de aanvrager verkeerde informatie doorgeeft bij de reservatie, of zich niet conform de reglementering gedraagt, behoudt de zaalverantwoordelijke zich het recht voor om het contract eenzijdig te verbreken. De zaalverantwoordelijke kan in dat geval op geen enkele manier verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele kosten ten gevolge van deze verbreking.

2. VOOR DE ACTIVITEIT

2.1 Partijen

De Kultuurgemeenschap VZW met zetel te 8972 Haringe – Moenaardestraat 95 is eigenaar.

Indien een rechtspersoon is vermeld op het reservatieformulier, dan wordt deze als de gebruiker beschouwd voor zover de natuurlijke persoon-aanvrager deze rechtspersoon geldig kan vertegenwoordigen. In alle andere gevallen is de natuurlijke persoon-aanvrager de gebruiker. De natuurlijke persoon-aanvrager treedt voor, tijdens en na het gebruik van de zaal op als aanspreekpunt.

2.2 Kennis van het reglement

Iedere aanvrager, organiserende vereniging en gebruiker van Zaal De Levaard wordt verondersteld op de hoogte te zijn van het huishoudelijk reglement en dit ook na te leven.

2.3 Naleving wetten, decreten, reglementen

Als gebruiker verbindt u zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende wetten, decreten en politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast, openbare orde, SABAM, Billijke vergoeding, e.d.).

Adres SABAM: Rijselsestraat 51 - 8500 Kortrijk Tel. 056-21 07 38

2.4 Schade

De gebruiker draagt de volledige verantwoordelijkheid over de activiteiten. Bij beschadiging en/of diefstal aan de infrastructuur is de gebruiker verantwoordelijk en moet hij de schade melden en vergoeden. De burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden wordt niet gedekt door de Zaalverantwoordelijke. Als gebruiker kan u zich dan ook best tegen deze risico's verzekeren met een polis "burgerlijke aansprakelijkheid" en/of "contractuele aansprakelijkheid" afsluiten. (Veel verenigingen beschikken hierover binnen hun vereniging).

2.5 Reclame

Het maken van reclame in en rond de zaal dient steeds te gebeuren in overleg met de zaalverantwoordelijke. Affiches of reclamepanelen die worden opgehangen of geplaatst zonder toestemming kunnen worden verwijderd.

2.6 Schriftelijke overeenkomst

Vóór de aanvang van de activiteit dient u als gebruiker samen met de zaalvertegenwoordiger een schriftelijke bevestiging te ondertekenen van de afgesloten gebruiksovereenkomst. Dit schriftelijk contract vermeldt onder meer:

- de juiste identiteit van de gebruiker;
- in voorkomend geval de vertegenwoordiger met ondertekeningsbevoegdheid van de gebruiker-
vereniging;
- de aanvang- en einddatum van het gebruik;
- de persoon die verantwoordelijk is tijdens de verhuring als aanspreekpunt jegens de vertegenwoordigers van de Zaal De Levaard en jegens derden;

- de kennisname en aanvaarding van onderhavig reglement. Indien de in dit contract vermelde gebruiker en/of de persoon die ondertekent verschillend is als de aanvankelijk in de reservatie opgegeven gebruiker en/of persoon-aanvrager, kan de zaalvertegenwoordiger weigeren dit contract te ondertekenen en geldt dit als een eenzijdige verbreking van het contract conform punt 1.6 van onderhavig reglement. Als de zaalvertegenwoordiger deze aanpassing aanvaardt en het contract tekent, worden de in het schriftelijk contract vermelde gebruiker en de aanvankelijk in de reservatie opgegeven gebruiker hoofdelijk en ondeelbaar als gebruiker beschouwd.

2.7 Inventaris

Vóór de aanvang van activiteit wordt, samen met de zaalvertegenwoordiger, de inventaris van de dranken opgemaakt en wordt de zaal op netheid gecontroleerd.

2.8 Sleutels

Slechts na ondertekening van het schriftelijk contract en de opname van de inventaris worden de sleutels overhandigd.

2.9 Toegang van de Zaalverantwoordelijke

Bij manifestaties waarbij een inkombewijs vereist is, verbindt de gebruiker zich ertoe twee gratis kaarten te bezorgen aan de verantwoordelijke van de Zaal De Levaard zodat deze er op ieder ogenblik gebruik kan van maken ter tussenkomst voor de goede werking van de installaties, om veiligheidsredenen en/of ter controle van de goede naleving van het reglement door de gebruiker en de gebruikers.

2.10 Voorbereiding

Het in gereedheid brengen van de zaal gebeurt volgens de tijdruimte vermeld op het aanvraagformulier, maar mag nooit een voorgaande, gelijktijdige of volgende activiteit storen.

2.11 Installaties

Aan de bestaande installaties (doeken, toestellen, podium, lokalen, e.d.) mag niets gewijzigd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de vertegenwoordiger.

2.12 Geluid en licht

De Zaal De Levaard over een beperkte geluids- en lichtinstallatie. Deze kan mits een kleine meerprijs gehuurd worden. Het gebruik van de technische installatie (geluid, licht, ed..) wordt toevertrouwd aan een deskundige. Defecten door onkundig gebruik zullen verrekend worden op de gebruiker. Technische apparatuur wordt niet uitgeleend of getransporteerd. Het verplaatsen van onderdelen is ten strengste verboden.

2.13 Keuken

De Zaal De Levaard beschikt tevens over een keuken die mits een meerprijs ter beschikking kan gesteld worden.

2.14 Aanplakking

Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden. De nodige voorzorgsmaatregelen tegen beschadiging van wanden en vloeren moeten vooraf genomen worden.

2.15 Machines

Elektrische zagen, schaven, schuurmachines ed. zijn omwille van de grote stofontwikkeling verboden in alle lokalen.

2.16 Elektrische leidingen en toestellen

Bijkomende elektrische leidingen en toestellen (bijv. verlengkabels, koffiezet,...) moeten genormaliseerd zijn. Deze mogen pas na toestemming van de vertegenwoordiger van Zaal De Levaard geplaatst worden.

3. TIJDENS DE ACTIVITEIT

3.1 Verantwoordelijke - aanspreekpunt

De persoon die in het schriftelijk contract aangeduid is als verantwoordelijke-aanspreekpunt, zorgt er ook voor dat iedere gebruiker het reglement naleeft.

Deze persoon is tijdens de activiteit steeds bereikbaar.

3.2 Sluitingsuur

Bij elke activiteit dienen steeds de sluitingsuren gerespecteerd te worden. Voor de bepaling van het sluitingsuur en bijkomende voorschriften wordt verwezen naar het politiereglement. Het sluitingsuur dient bij elke activiteit op zichtbare plaatsen opgehangen te worden. In geen geval kan de Zaalverantwoordelijke aansprakelijk gesteld worden voor niet-naleving van de voorschriften. Activiteiten moeten ten laatste om 5 uur afgelopen zijn.

3.3 Noodverlichting

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

3.4 Nooduitgangen

De doorgang naar de nooduitgangen mag op geen enkele manier belemmerd worden. De nooduitgangen blijven dus open

3.5 Veiligheid

Alle handelingen die de wettelijke voorzieningen inzake brandbeveiliging en arbeidsveiligheid in het gedrang brengen, zijn verboden.

3.6 Milieu- en veiligheidsnormen

De gebruiker is gebonden aan milieu- en veiligheidsnormen en zal dan ook het volgende in acht nemen.:

- Bij gebruik van geluidsdragers is de norm vastgelegd op 90 db. Een verantwoordelijke van de Zaalverantwoordelijke heeft het recht op ieder tijdstip controle uit te oefenen en beschikt hiervoor over een genormeerde Db-meter.
- Er zal geen gebruik gemaakt worden van ontvlambare stoffen, vuurwerk, e.d.

Bij het niet naleven van deze voorwaarden heeft de verantwoordelijke van de Zaalverantwoordelijke het recht ogenblikkelijk op te treden, wat kan leiden tot onmiddellijke stopzetting van het evenement.

3.7 Goed beheer

De gebruiker zal de ruimte en de buurt beheren als een goede huisvader d.w.z. dat hij erop toeziet dat:

- het publiek enkel de publieke ruimte kan betreden;
- de beplanting dient gerespecteerd worden ;
- geen activiteiten worden georganiseerd die een inbreuk zijn op de goede zeden;
- de oprit vrij blijft voor doorgaand verkeer en hulpdiensten;
- het maximum toegelaten publieksaantal niet overschreden wordt;
- kinderen de ruimtes niet gebruiken als speelterrein (vestiaire, vergaderruimte, scene); keuken, toiletten

3.9 De buurt

De buurt mag niet gestoord worden.

Het is voor de Zaalverantwoordelijke van primordiaal belang dat de buurtbewoners géén hinder ondervinden van de activiteiten in de Zaal De Levaard. Bij de verbouwing van de zaal is er bijzondere aandacht besteed aan een goede

geluidsisolatie; zelfs een fuif of dansfeest is dan ook perfect mogelijk zonder overlast voor de buurt mits de gebruiker zich houdt aan een aantal strikte eenvoudige regels:

- De muziekinstallatie wordt afgestemd aan maximum de hoger vastgelegde norm van 90db;
- **De ingangdeuren en deurramen blijven tijdens de activiteiten dicht:** Het laten openstaan van de deuren werkt als een klankdoos met een trechter voor de buurt. De voordeur is voorzien van een pomp zodat deze zich automatisch sluit. Het is verboden dit systeem te blokkeren. Het is ook aan te bevelen de tussendeur zoveel mogelijk gesloten te houden als geluidsbuiter (in de winter bespaart dit u immers ook veel warmte-energie);
- Er worden geen luidruchtige activiteiten georganiseerd op de parking.
- Er wordt tijdens de activiteit door de organisatoren erop toegezien dat de bezoekers zich niet bezondigen aan luidruchtige malversaties, vandalisme, zwerfvuil, wildplassen, ... in de buurt. Iedere klacht van een buurtbewoner wordt door de Zaalverantwoordelijke zeer ernstig genomen, en er wordt volledige medewerking aan verleend. Dit betekent ondermeer dat de naam van de gebruiker en diens verantwoordelijke aan de buurtbewoner wordt meegedeeld voor verder gevolg.

4. DRANKVERBRUIK

4.1 Exclusiviteit

De gebruiker is verplicht alle dranken (ook wijnen en aperitieven) van de zaal af te nemen. Voor grotere afname van wijnen, gelieve tijdig te bestellen. Andere dranken, zoals aperitieven of andere wijnen, bieren, frisdranken... zijn tevens te verkrijgen op bestelling, met verplichting tot afname van de volledige bestelling. Indien deze dranken om één of andere reden niet kunnen afgenomen worden via de Zaalverantwoordelijke, kunnen deze enkel geschonken worden indien deze **voorafgaandelijk aan de activiteit** uitdrukkelijk toegelaten werden door de zaalverantwoordelijke van de Zaal De Levaard. **Indien wordt vastgesteld dat de gebruiker dranken schenkt die niet werden afgenomen aan de Zaalverantwoordelijke en niet voorafgaandelijk werden toegelaten door De Levaard, wordt een schadevergoeding aangerekend overeenstemmend met de door de Zaalverantwoordelijke geleden schade en met een minimum van 250€.**

4.2 Stock en bestelling drank

De Zaal De Levaard beschikt over een stock van de in de drankenlijst opgenomen dranken die in normale omstandigheden volstaat voor kleinere activiteiten (tot ongeveer 50 personen). Voor grotere activiteiten dient de gebruiker minstens een week op voorhand het verwachte aantal aanwezigen door te geven aan de zaalverantwoordelijke (contact zie 1.1 van dit reglement). Bestelling van dranken die niet op de drankenlijst voorkomen worden door de gebruiker minstens twee à drie weken op voorhand doorgegeven.

Zaal De Levaard kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel dranktekort tijdens de activiteit.

4.3 Drankenlijst

De drankenlijst van de steeds beschikbare dranken met de prijslijst zijn te consulteren op de website onder <http://delevaarde.be>.

4.4 Prijslijst

Prijzen van de dranken zijn onderhevig aan marktschommelingen en kunnen soms wijzigingen ondergaan. Het zijn de drankprijzen in voege op het ogenblik van de activiteit die zullen aangerekend worden. De prijs wordt per eenheid (vat of fles) aangerekend, ieder begonnen eenheid wordt volledig aangerekend. De dranken worden na de activiteit gefactureerd samen met de afrekening van huur, waarborg en energie (zie verder).

4.5 Inventaris

Voor en na de activiteit wordt door de zaalverantwoordelijke een inventaris opgemaakt van de dranken.

4.6 Tapinstallatie

De tapinstallatie wordt bediend door een tapper naar keuze. Hij zorgt voor de goede gang van zaken achter het buffet. In geen geval mag aan de druk van de CO2 iets veranderd worden.

De CO2-meter moet blijven staan zoals hij afgesteld is. Bij problemen met de tapinstallatie of met de kwaliteit van de vaten bier moet steeds de verantwoordelijke van de Zaal De Levaard verwittigd worden.

4.7 Flessendrank

De gebruiker staat zelf in voor het aanvullen van de koelkasten (standaardvulling)

4.8 Vatenbier

Bij gebruik van vatenbier wordt steeds een volledig vat aangerekend.

4.9 Sterke dranken

Voor sterke dranken is geen vergunning, het verbruik hiervan is dan ook strikt verboden bij openbare feesten, bals of evenementen, en enkel toegelaten in privé-kring.

5. NA DE ACTIVITEITEN

5.1 Poetsen

Het poetsen van de zaal wordt verplicht uitgevoerd door de persoon of ploeg die de ruimte heeft gebruikt. Bij elke activiteit wordt van de gebruiker verwacht de zaal in onberispelijke staat achter te laten. Indien de lokalen niet zuiver of opgeruimd zijn bij aanvang van de activiteit dient de gebruiker de vertegenwoordiger van Zaal De Levaard hiervan op de hoogte te stellen. Alle ruimten dienen verplichtend met water te worden gepoetst en gedweild.

5.2 Zwerfvuil

Er wordt op toegezien dat alle zwerfvuil uit de buurt verwijderd is.

5.3 Afwas

De gebruiker wast zelf al het klein materiaal af en bergt het op in de daartoe voorziene ruimten. De glazen worden correct gerangschikt. Alle afwasbare oppervlakten - andere dan de vloer - zoals tafels, stoelen, togen, werkbladen enz. dienen door de gebruiker in onberispelijke staat afgeleverd te worden.

5.4 Stoelen en tafels

De gebruiker plaatst de stoelen en tafels terug op de voorziene plaats.

5.5 Afval

Afval dient gesorteerd te worden, lege flessen (vb. wijn) en gebroken glas dienen door de gebruiker zelf naar de glascontainer gebracht te worden. Voor huisvuil geldt het gemeentelijk reglement.

5.6 Controle

De vertegenwoordiger van Zaal De Levaard zal voor 10 u. de dag na de activiteit de controle van de ruimte uitvoeren en het drank- en energieverbruik noteren. De gebruiker stelt de zaalvertegenwoordiger op de hoogte van eventuele defecten of schade. Hiervan wordt nota genomen op het schriftelijk contract. De gebruiker noteert zelf het drankverbruik op de daartoe voorziene formulieren.

5.7 Meerkosten

Bij niet naleving worden meerkosten (zoals herstellingen, opkuis, ed...) onherroepelijk aangerekend aan de gebruiker en zal in eerste instantie de waarborg ingehouden worden.

Een onnauwkeurige opkuis of een opkuis zonder poetsen en dweilen met water brengt een minimum meerkost met zich mee van 50,00€.

5.8 Verlaten van de zaal

Bij het verlaten van de zaal, dient de gebruiker alle lichten te doven, de verwarming af te leggen, en alle deuren en ramen van de zaal nauwkeurig af te sluiten. Alle gebruikte ruimten van Zaal De Levaard worden de dag erna vóór 9 uur afgeleverd, volledig ontruimd en gepoetst, en zijn opnieuw beschikbaar voor een volgende activiteit vanaf 10 uur. Indien u de zaal een dag heeft bijgehuurd met het oog op de opkuis (zie punt 1.4 van onderhavig reglement), dienen de sleutels uiterlijk de dag daarna vóór 9 uur te zijn overhandigd.

5.9 Afgifte sleutels

Er wordt melding gemaakt van afgifte van de sleutels op het schriftelijk contract en dit wordt samen met de andere eventuele opgenomen schade en defecten ondertekend door beide partijen.

6. AFREKENING

6.1 Factuur

Binnen de maand na de activiteit ontvangt u de factuur per gewone post of per e-mail.

Deze factuur omvat:

- de prijs voor het gebruik van de zaal;
- de eventuele prijs of terbeschikkingstelling van materiaal;
- de aanrekening van verbruikte energie (elektriciteit, gas en water);
- de aanrekening van de verbruikte dranken;
- de eventuele aanrekening van beschadigingen/schadevergoedingen;
- de verrekening van het betaalde voorschot en waarborg.

6.2 Factuurvoorwaarden

De factuur is betaalbaar in euro in België, binnen vijftien dagen na factuurdatum, op de rekening aangeduid op de factuur. Vanaf de vervaldag zal op alle onbetaalde facturen van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een intrest worden toegepast gelijk aan de intrestvoet die door de Europese Centrale Bank wordt toegepast voor basisherfinancieringstransacties verhoogd met 7%, met een minimum van 12%. Bovendien zal bij niet-betaling op de vervaldag een schadevergoeding verschuldigd zijn van 15% op het factuurbedrag desgevallend te verhogen met de kost van gerechtelijke vervolging.

6.3 Vragen en betwistingen

Iedere vraag omtrent de factuur en/of het betaalde voorschot dient u te richten tot de financieel verantwoordelijke van de Zaalverantwoordelijke op het e-mail adres

Info@delevaard.be. Betwistingen van de factuur moeten schriftelijk gebeuren ten laatste 3 dagen na factuurdatum, per gewone of aangetekende post op de zetel van de Zaalverantwoordelijke.

6.4 Bevoegde rechtbank

Het Belgisch recht is van toepassing op alle punten die niet uitdrukkelijk worden geregeld in de overeenkomst of deze algemene voorwaarden en alle geschillen hieromtrent. In geval van betwisting, als eiser of als verweerder, zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement leper bevoegd.