

GEBRUIKERSREGLEMENT DE PASTORIE VAN WAKKERZEEL

INHOUD

De Pastorie van Wakkerzeel	2
1. Aanvragen	3
A. Aanvragen van dagdelen	3
B. Verschillende dagdelen	3
C. Categorieën van gebruikers	4
D. Behandeling van de aanvragen	4
E. Vaste sluitingsdagen	4
F. Evaluatie van het gebruik	4
2. Lokalen	5
3. Inbegrepen service	5
4. Gebruiksvergoeding	5
5. Waarborg	5
6. Annulering	5
7. Schoonmaak en afval	6
8. Schade	6
9. Toegang tot de lokalen	6
10. Verdere regels bij het gebruik	7

DE PASTORIE VAN WAKKERZEEL

De pastorie bevindt zich in de Pastoriestraat 13, 3150 Wakkerzeel-Haacht, in het midden van het dorp.

De gemeente Haacht wil het gerestaureerde gebouw zoveel mogelijk ter beschikking stellen van de lokale Groot-Haachtse gemeenschap en dit mits een forfaitaire vergoeding van de onkosten.

Het gebouw is geschikt zowel voor culturele activiteiten, vergaderingen van verenigingen, als familiale samenkomsten. Het gebruik moet wel passen in het historisch kader van de pastorie en rekening houden met de bouwtechnische eigenschappen van het gebouw.

1. AANVRAGEN

Reserveren dient bij voorkeur te gebeuren via het online reservatiesysteem op de website www.reservaties.haacht.be Bij vragen of onduidelijkheden kan dit tijdens de openingsuren ook aan het onthaal in het dienstencentrum:

Dienst onthaal
Wespelaarsesteenweg 85
3150 Haacht
Tel.: 016/26.94.00
E-mail: onthaal@haacht.be

Hier kan men ook een voorafgaande bezichtiging van de lokalen in de pastorie aanvragen.

Voor complexere boekingen wordt reservatie via het onthaal aangeraden.

De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker. Onderverhuring is niet toegestaan.

Na reservering van een vergadering wordt een factuur opgemaakt.

Na reservering van een andere activiteit dan een vergadering, wordt een gebruikersovereenkomst én een factuur opgemaakt.

Reservaties zijn slechts geldig als:

1. Voor een reservatie per dagdeel (bv: voor een vergadering): de aanvraag goedgekeurd is door de vertegenwoordiger van het AGB.
2. Voor een reservatie voor feesten, tentoonstellingen,... : de gebruiksovereenkomst is ondertekend door het AGB

A. AANVRAGEN VAN DAGDELEN

Enkel prijscategorie A kan het gebruik van de Pastorie per lokaal aanvragen.

Prijscategorie B en C dienen per verdieping te huren.

Voor elk lokaal en/of verdieping geldt een vergoeding voor "gebruik per dageel".

Elk gebruikt (= begonnen) dagdeel wordt dus aangerekend.

B. VERSCHILLENDE DAGDELEN

Volgende dagdelen worden onderscheiden:

- Dagdeel 1: van 08.00 uur tot 13.00 uur
- Dagdeel 2: van 13.00 uur tot 18.00 uur
- Dagdeel 3: van 18.00 uur tot 02.00 uur (voor vergaderingen tot 23.00 uur)

Het lokaal moet 5 minuten voor het einde van het dagdeel vrijgemaakt worden voor de volgende gebruiker.

Het dagdeeltarief omvat het gebruik van de aangevraagde accommodatie en het sanitair. Kosten voor gebruikelijke verwarming, licht, elektriciteit en water zijn inbegrepen. Wanneer er een overmatig gebruik van water en/of elektriciteit wordt vastgesteld, zal dit voor rekening van de gebruiker zijn.

C. CATEGORIEËN VAN GEBRUIKERS

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de volgende categorieën van gebruikers:

- Categorie A: erkende Haachtse verenigingen, scholen en overheidsinstellingen, personeel van de gemeente en het AGB, Haachtse politieke partijen.
- Categorie B: niet-erkende Haachtse verenigingen, niet-Haachtse verenigingen, scholen en overheidsinstellingen, Haachtse privégebruikers en bedrijven.
- Categorie C: niet-Haachtse privégebruikers en bedrijven.

Een aanvraag moet minstens 7 kalenderdagen op voorhand gebeuren voor een vergadering en minstens 28 dagen op voorhand voor een andere activiteit.

De burgemeester beslist over laattijdige aanvragen.

D. BEHANDELING VAN DE AANVRAGEN

Aanvragen worden als volgt behandeld:

- De aanvragen worden toegewezen in volgorde van datum van ontvangst.
- Categorie A kan ten vroegste één jaar op voorhand reserveren, categorie B en C ten vroegste een half jaar op voorhand.
- Bij gelijktijdige aanvraag wordt voorrang gegeven te beginnen met categorie A, dan B en vervolgens C.

De burgemeester beslist over vroegtijdige aanvragen.

Via het reservatieprogramma kan de gebruiker kosteloos een optie nemen op een zaal. De optie blijft behouden voor een maximale termijn van 14 kalenderdagen en wordt automatisch geannuleerd indien ze niet binnen deze termijn werd bevestigd.

E. VASTE SLUITINGSDAGEN

De vaste sluitingsdagen worden meegedeeld via het online reservatieprogramma:

- 1 januari
- Paaszondag
- 21 juli
- 24 en 25 december
- 31 december

F. EVALUATIE VAN HET GEBRUIK

De medewerker van de sportbalie bezorgt de gebruikers steeds een beknopt evaluatieformulier, zodat de dienstverlening verder geoptimaliseerd kan worden.

Bij overtreding van het reglement zal een volgende aanvraag tot toegang geweigerd worden.

2. LOKALEN

Op de benedenverdieping van de Pastorie zijn 3 lokalen en een keuken beschikbaar.

Op de bovenverdieping van de Pastorie zijn ook 3 lokalen en een keuken beschikbaar.

Bij gebruik van één of meerdere zalen mag de keuken van de betreffende verdieping mee gebruikt worden.

Benedenverdieping = Zaal 1 + Zaal 2 + Zaal 3 + keuken

Bovenverdieping = Zaal 4 + Zaal 5 + Zaal 6 + keuken

Poortgebouw

Indien de benedenverdieping wordt verhuurd voor een evenement, feest, tentoonstelling,... wordt de bovenverdieping niet verhuurd, en andersom.

3. INBEGREPEN SERVICE

In de gebruiksvergoeding is het verbruik van alle nutsvoorzieningen inbegrepen (elektriciteit, water, verwarming, vestiaire, sanitair, eventueel de keuken).

In de keuken van zowel het gelijkvloers als de 1^e verdieping is er tafelgerief aanwezig, maar geen kookgerief (potten en pannen) en geen handdoeken.

Er is parkeergelegenheid aan het gebouw voor een achttal wagens. In de Pastoriestraat mag men vrij parkeren. Er is ook een grote parkeerplaats achter de kerk (op honderd meter afstand).

4. GEBRUIKSVERGOEDING

De factuur zal door onze financiële dienst worden opgestuurd.

De facturatie gebeurt na gebruik, de volgende maand. (bv. Bij gebruik in januari, facturatie begin februari).

Wanbetaling leidt tot boete en uitsluiting van gebruik in de toekomst.

5. WAARBORG

Er dient geen waarborg gestort te worden

6. ANNULERING

Annulering dient steeds vooraf te gebeuren en zal aanleiding geven tot volgende facturatie:

Voor een vergaderlokaal:

- Meer dan 7 dagen voor de activiteit : geen kosten
- Minder dan 7 dagen voor de activiteit : 50% van de gebruiksvergoeding

Voor elke andere activiteit:

- Meer dan 1 maand voor de activiteit : geen kosten
- Minder dan 1 maand en meer dan 15 dagen voor de activiteit : 20% van de gebruikersvergoeding.
- Minder dan 15 dagen voor de activiteit : 50% van de gebruiksvergoeding.

Zonder melding van annulering of bij annulering op de dag zelf, zal de volledige gebruiksvergoeding aangerekend worden.

7. SCHOONMAAK EN AFVAL

De gebruiker moet de gebruikte lokalen net en proper achterlaten:

- Tafels en stoelen worden teruggeplaatst in de beginpositie.
- De gebruikte tassen, borden e.d. worden afgewassen en droog in de kasten teruggezet.
- De vloer moet geborsteld of gestofzuigd worden.
- Op de houten vloer mag geen water gebruikt worden.

Poetsmateriaal staat ter beschikking.

Indien bij gebruik een (gemeentelijke of externe) poetsploeg extra dient op te treden, wordt deze kost door de gemeente gefactureerd aan de gebruiker aan 30 euro per uur (per persoon).

De gebruiker dient zelf vuilzakken te voorzien. Alle afval dient te worden meegenomen door de gebruiker. Er zijn geen afvalcontainers beschikbaar.

Indien er afval wordt achtergelaten door de gebruiker wordt een schadevergoeding aangerekend aan de gebruiker. Het college bepaalt het bedrag van de vergoeding.

8. SCHADE

De gebruiker is verantwoordelijk voor eventuele schade en dient deze ook onmiddellijk te melden aan de lokalenbeheerder op het einde van de activiteit.

De gemeente heeft een standaard brandpolis afgesloten met afstand van verhaal. Voor de schade verzekerd in deze polis zal er dan ook geen verhaal uitgeoefend worden (tenzij bij opzettelijke schade). De gebruiker zal wel de vrijstelling vergoeden voor de schade waarvoor hij aansprakelijk is.

De gebruiker zal geen beroep kunnen doen op enige polis van de gemeente voor schade aan derden.

9. TOEGANG TOT DE LOKALEN

Het onthaal stuurt een mail met alle instructies betreft het afhalen en terugbrengen van de sleutels.

Deze mail zal steeds verstuurd worden in de week waarin de resrvatie geboekt staat.

Het tijdstip van de toegang tot en het verlaten van de lokalen wordt bepaald door de gereserveerde dagdelen. De lokalenbeheerder ziet hierop toe.

10. VERDERE REGELS BIJ HET GEBRUIK

Aangezien de pastorie midden in het dorp ligt, mag er geen geluidshinder zijn na 22u (vanaf dan moet het geluid zo geregeld zijn dat het niet buiten het gebouw kan worden gehoord).

De voortuin en zijtuin (tussen pastorie en poortgebouw) kunnen vrij gebruikt worden. De deur naar de achterliggende kringlooptuin blijft afgesloten.

Er geldt een rookverbod in het ganse gebouw (er kan in de voortuin gerookt worden).

Er worden géén honden toegelaten in de gebouwen van de pastorie en het poortgebouw, met uitzondering van een geleidehond.

De gebruiker aanvaardt door het reserveren van één of meerdere lokalen dit reglement.