



Verhuurreglement De Baronie

Aanvraag

- 1) Reserveren kan enkel via de gemeente. Digitaal via de website of persoonlijk aan het onthaal.
- 2) Het algemene verhuurreglement van de gemeente Puurs-Sint-Amunds geldt ook hier; ook de tarieven voor de verhuur worden bepaald door de gemeente. Het huurgeld wordt overgeschreven op de rekening van de gemeente.
- 3) Per gebruiker is er één verantwoordelijke voor de huur van de zaal. Deze beschikt over de sleutel die hij krijgt van de zaalverantwoordelijke en hij gebruikt deze strikt persoonlijk. De sleutel wordt dus niet uitgeleend.
- 4) Er wordt een **waarborg van € 100,-** gevraagd, die **uiterlijk vijf dagen voor de verhuurdatum** op de evenementenrekening van de harmonie moet gestort worden (IBAN BE45 7350 4750 1389), met vermelding van "Huur De Baronie" en met toevoeging van de datum van verhuur.
- 5) De huurder mag de zaal alleen gebruiken voor activiteiten waarvoor deze gehuurd wordt. Er mag niet onderverhuurd worden en de huurder houdt zich aan de toegestane huurtijd.
- 6) Na de huurperiode wordt de sleutel teruggebracht bij de zaalverantwoordelijke.

Specifieke voorwaarden

- 1) Praktische afspraken, bestellingen van dranken e.d. gebeuren via de zaalverantwoordelijke.
- 2) De huurder is zelf verantwoordelijk voor het klaarzetten van de zaal.
- 3) Het is verboden om werpslingers, confetti en dergelijke te gebruiken.
- 4) Er worden geen versieringen op de ramen of op het houtwerk gekleefd. Alle versieringen worden verwijderd, ook kleefband edm...
- 5) **Elektronisch versterkte muziek is verboden.**
- 6) Dranken worden verplicht afgenomen van "De Baronie". Wijnen zijn niet verplicht via de zaal af te nemen, maar kunnen wel besteld worden, minstens één week voor de verhuring, via de zaalverantwoordelijke. *(De prijslijst van de dranken kan via mail opgevraagd worden.)*
- 7) Het lokaal, de keuken, de gang en de toiletten dienen na gebruik in oorspronkelijke staat verlaten te worden en dit onmiddellijk na beëindiging van de activiteit. Dit wil zeggen:
 - a. Lege flessen in de juiste bakken plaatsen
 - b. De afwas doen
 - c. Afval op de daarvoor voorziene plaatsen deponeren
 - d. Eigen materiaal zoals tafelpapier en decoratiemateriaal onmiddellijk na de activiteit verwijderen en meenemen
 - e. Gebruikt materiaal en toestellen proper achterlaten
 - f. De vloer van de verschillende ruimtes vegen
 - g. De tafels en stoelen op de aangewezen plaats achterlaten (zie plan)
 - h. De verwarming op "maan" zetten
 - i. De lichten doven
- 8) Er wordt standaard één huisvuilzak aan gemeentetarief (€2,-) aangeboden. Indien meerdere zakken nodig zijn, zullen ook deze aangerekend worden aan € 2,- per zak.



- 9) Indien de zaal niet gebruikt of achtergelaten wordt volgens bovenstaande criteria, zullen onkosten aangerekend worden. Dit zal ook gebeuren voor materiaal dat stuk of verdwenen is.
- i. € 0,20/ glas-bord-tas
 - ii. € 2,50 voor wijn/cava glazen
 - iii. € 30,- indien vloer niet veegschon achtergelaten
 - iv. € 30,- indien afwas niet gedaan is
 - v. € 20,- indien persoonlijk afval niet weg is (bv. tafelpapier)
 - vi. € 50,- indien friteuse niet leeg en proper gemaakt is
 - vii. €100,- indien er sprake is van geluidsoverlast o.w.v. versterkte muziek

Aansprakelijkheid-verzekering-veiligheid

- 1) De gebruiker is verplicht de officiële maximumcapaciteit van de zaal te respecteren (100 personen)
- 2) De huurder is aansprakelijk voor alle schade die tijdens zijn huurperiode wordt aangericht. Deze dient integraal vergoed te worden.
- 3) De locaties zijn uitgerust met een branddetectiesysteem. Bij brand of rookdetectie zal het brandalarm afgaan. De zaal dient dan zo vlug mogelijk ontruimd te worden en de huurder belt zelf de hulpdiensten 112.
- 4) Een basis EHBO-kit is voorzien ten behoeve van de gebruiker. Bijkomende EHBO-voorziening in functie van de activiteit is de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- 5) De huurder licht de zaalverantwoordelijke in omtrent schade die hij voor het ingaan van de huurtijd vaststelt.
- 6) De uitbater kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.
- 7) De uitgangen en nooddeuren mogen op geen enkele manier worden belemmerd of afgesloten. De brandblussers mogen nooit door andere materialen worden ingesloten of aan het oog onttrokken worden.
- 8) De gemeentelijke overheid of haar afgevaardigde kan te allen tijde toezicht houden op het correct gebruik van de accommodatie.
- 9) Gasflessen zijn niet toegestaan in de zaal/keuken, deze dienen buiten de accommodatie geplaatst te worden.
- 10) Het is niet toegelaten om knalbommen, vuurwerk, rookkanonnen en dergelijke te gebruiken.
- 11) Eetkramen, BBQ-toestellen, springkastelen, containers en dergelijke kunnen conform de algemene veiligheidswetgeving op minimum vier meter van het gebouw geplaatst worden.
- 12) De Baronie is een openbaar gebouw waarin volledig rookverbod geldt.

Betaling

- 1) Na de verhuur wordt een onkostennota opgemaakt. Deze zal één week na de huurdatum beschikbaar zijn en via e-mail naar de gebruiker opgestuurd worden. Uiterlijk 30 dagen na de ontvangst van deze nota, wordt het verschuldigde bedrag cash betaald bij de zaalverantwoordelijke.
- 2) De waarborg wordt twee weken na de huurdatum teruggestort. Als er een inbreuk is gepleegd (volgens de specifieke voorwaarden punt 9), zal de waarborg geheel of gedeeltelijk ingehouden worden.

Ter info

De zaal verantwoordelijke is Dolf De Bock, Wilgenweg 5, 2890 Oppuurs
Tel.: 03 889 54 53
GSM: 0478 81 48 49