

Huurregeling De Kernelle

1. Aanvraag en reservatie

- a. Elke aanvraag wordt gericht aan Marijke Malfait in het gemeentehuis van Beveren-Leie of op het nummer 056/62.13.30. Dit enkel op dinsdag van 13u tot 17u of vrijdag van 8u30 tot 12u. De aanvraag kan ook via mail gebeuren aan marijke.malfait@waregem.be.

2. Annulering en overmacht

- a. Bij annulering om niet dwingende redenen geldt volgende regeling:
 - i. Vanaf een maand voor datum wordt de helft van het huurtarief aangerekend
 - ii. Vanaf een week voor datum wordt het volledige huurtarief aangerekend

3. Betalingsmodaliteiten

- a. De waarborg voor privégebruik en moet betaald worden voor de datum die vermeld wordt in de gebruikersovereenkomst.
- b. De afrekening van het drankverbruik zal samen met de factuur van de huur overgemaakt worden. Het verschuldigde bedrag moet binnen de acht dagen na factuurdatum overgeschreven worden.

4. Ingebruikname

- a. De sleutels dienen vooraf afgehaald te worden bij de conciërge (056 704275 of 0497 435061) en met hem moet de afspraak gemaakt worden over het afsluiten van de deuren en het teruggeven van de sleutels. De persoon vermeld in de gebruiksovereenkomst is hiervoor verantwoordelijk.
- b. De lokalen zijn ter beschikking vanaf 10u.
- c. Wanneer een opkomende huurder vaststelt dat de netheid in de hem toegewezen lokalen niet in orde is, moet hij voor het betrekken van de lokalen contact opnemen met de conciërge (056 704275 of 0497 435061). Dit moet hij ook doen bij onvoorziene of onverwachte situaties.
- d. Problemen worden gemeld aan een aangestelde van de EVA (056 713045/ 056 712446/ 0495 169995)
- e. De maximale toegestane bezetting voor de grote zaal is 90 personen met tafels/stoelen en 150 personen zonder. Voor de kleine zaal is dit 30 personen met tafels/stoelen en 60 zonder.
- f. Alle deuren dienen gesloten te worden van zodra niemand van de gebruikers nog aanwezig is. Er moet wel op toegezien worden dat geen deuren gesloten worden van lokalen of toegangen van andere gebruikers.
- g. Enkel de geluidsinstallatie van De Kernelle mag gebruikt worden. Het is strikt verboden bijkomende geluidsapparatuur mee te brengen of aan te schakelen.

5. Dranken/Materiaal

- a. De verbruikers van dranken nemen minsten één week vooraf contact op met Drankcenter Schotte (056 601905). Ze nemen bij aankomst de inventaris op van de geleverde dranken en na afloop wordt opnieuw een inventaris opgemaakt. Het verbruik zal worden gefactureerd.
- b. Enkel via Drankcenter Schotte mogen bieren, frisdranken en fruitsappen geleverd worden.
- c. Wanneer inbreuken op de voorgeschreven drankafname worden vastgesteld, zal aan de betrokken huurder een boete worden opgelegd à rato van het misbruik.
- d. De huur van materiaal (servies, bestek, glazen) wordt min. 2 weken vooraf op een standaardformulier genoteerd en overhandigd aan de conciërge. Alles wordt per stuk

gehuurd met een max. van 100 stuks. Na gebruik moet het gehuurde materiaal netjes afgewassen en op zijn juiste plaats teruggeplaatst worden. Beschadigd en/of ontbrekend materiaal wordt aangerekend.

6. Opkuis

- a. Bar en voorraadkamer moeten in onberispelijke staat achtergelaten worden.
- b. Alle glazen dienen afgedroogd te worden en op de voorziene plaatsen worden teruggezet. Handdoeken en afruimdoeken zijn door de gebruiker zelf mee te brengen.
- c. Lokalen moeten altijd gereinigd worden met water.
- d. Toiletten moeten ook na ieder gebruik gereinigd worden.
- e. Schenk ook aandacht aan de omgeving van de Kernelle.
- f. Stoelen worden per 10 gestapeld op de daarvoor voorziene wagentjes, tegen de achterzijde van de zaal.
- g. Tafels dienen steeds gereinigd en afgedroogd te worden en langs de muur (kant gang) geplaatst te worden. Per 5 stapelen op de daarvoor voorziene wagentjes.
- h. Vuilniszakken kunnen bekomen worden bij de conciërge. Het afval wordt gesorteerd en in het afvalberghok geplaatst (achter sporthal). Papier en karton worden stevig samengebonden. Glas breng je zelf naar de glasbol. PMD moet selectief ingezameld worden en in de voorziene zakken gedeponneerd.
- i. Kuismateriaal staat in de voorraadkamer. Dit moet na gebruik terug op zijn plaats gezet worden. De dweils moeten gespoeld en uitgewrongen worden.
- j. Indien voor de opkuis beroep wordt gedaan op een schoonmaakfirma, wordt deze door de Raad van Bestuur van de EVA aangesteld.
- k. Bij elk privégebruik en activiteiten opengesteld voor een breed publiek wordt verplicht gebruik gemaakt van een schoonmaakploeg.
- l. Een onvoldoende opkuis kan beboet worden.

7. Keuken

- a. De keuken moet na ieder gebruik met water en zeep gereinigd worden. Bij elk privégebruik en activiteiten opengesteld voor een breed publiek wordt verplicht gebruik gemaakt van een schoonmaakploeg.
- b. De keukeninstallatie (inox) moet gereinigd worden met het product dat in de Kernelle ter beschikking wordt gesteld (chemico).
- c. De ovens moeten na gebruik ook binnenin gereinigd worden met een natte vod (geen product gebruiken).
- d. De gebruikers van de keuken moeten zelf instaan voor de nodige vaat- en handdoeken.
- e. De roosters en uitgietsbakjes van de afwasbak worden geledigd in de vuilnisbak alvorens gereinigd te worden met water.
- f. In de vuilnisbakken wordt eerst een vuilniszak gedeponneerd. Anderzijds moet die na lediging ook met water gereinigd worden.
- g. De sleutel van de frigo en diepvries is te bekomen bij de conciërge. Na gebruik moet de frigo en diepvries gereinigd en open gelaten worden. Stopcontact uittrekken na gebruik.
- h. Gebruik de ovens en kookplaten met zorg en kennis. Experimenteer niet en wees zuinig met de elektriciteit.
- i. Daar vooraf al het nodige materiaal (servies, bestek, glazen) moet aangevraagd worden zijn alle keukenkasten afgesloten.