

Huishoudelijk reglement  
***V.Z.W. Brueghelheem***

## **Gebruiksvoorschriften en huurregeling :**

1. Elke aanvraag om over een lokaal, behorende tot het Brueghelheem, te kunnen beschikken, moet worden gericht aan de verantwoordelijke, aangesteld door de Raad van Bestuur van de V.Z.W..  
De aanvraag dient te vermelden: de titel en de aard van de activiteit evenals de datum, het aanvangsuur, alsmede alle bijzonderheden met de betrekking tot de huur. Maak hierbij gebruik van het reservatieformulier. Het reservatieformulier dient minimum 2 weken op voorhand volledig ingevuld te zijn en afgeleverd bij de verantwoordelijke.  
De ondertekening van het huurcontract en het voldoen van de eventuele waarborg, geeft recht op het gebruik van het toegezegde lokaal, met verlichting, verwarming en het ter beschikking gestelde materiaal.  
Verhuringen zonder schriftelijke overeenkomst worden als onbestaand beschouwd.  
Vergaderlokalen kunnen eenvoudiger aangevraagd worden, zonder de verplichting van een schriftelijke overeenkomst.
2. Om reden van organisatorische, praktische of strafrechterlijke aard, kan een aanvraag verworpen worden.  
Bij een eventuele weigering wordt zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen 1 maand na de aanvraag een gemotiveerd bericht van weigering gestuurd.
3. De aanvragers verklaren zich akkoord met de reglementering van de VZW Brueghelheem door ondertekening van een huurovereenkomst, door de betaling van de eventuele waarborg of door het in gebruik nemen van het gevraagde lokaal.
4. Elke aanvrager verbindt zich ertoe te voldoen aan de geldende politiereglementen inzake leeftijdsgrens, sluitingsuur e.d., en aan de voorschriften inzake SABAM. Eventuele kosten vallen uiteraard ten laste van de aanvrager. De VZW is niet verantwoordelijk bij het in gebreke blijven van de aanvrager.
5. Er wordt vanuit gegaan dat elk lokaal, met het ter beschikking gesteld meubilair en materiaal, in goede staat verkeert bij aanvang van de verhuring.  
Indien na een activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder op vraag van de Raad van Bestuur aanwezig zijn, om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, wordt de schade bepaald door de Raad van Bestuur.
6. De aanvrager is steeds verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, installaties en meubilair, zelfs indien deze werd veroorzaakt door de deelnemers tijdens de door hen ingerichte activiteit. De aanvrager zal zelf oordelen of hij een verzekering afsluit tegen dit risico. Voor bepaalde activiteiten kan de Raad van Bestuur een dergelijke verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid) eisen.
7. Voor het organiseren van een fuif dient de aanvrager zich ook te houden aan de reglementen vermeld in de Fuifbox van de Stad Peer.
8. De Raad van Bestuur noch de leden van de VZW zijn verantwoordelijk voor de burgerlijke ongevallen. De burgerlijke aansprakelijkheid ten opzichte van derden van de aanvrager (vereniging of privé) die gebruik maken van het Brueghelheem, wordt niet gedekt door een verzekeringspolis van de VZW.
9. De VZW Brueghelheem kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van materialen die toebehoren aan de gebruikers.
10. Het klaarzetten van de lokalen gebeurt in principe in de morgen of namiddag welke aan de activiteit voorafgaat of in samenspraak met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur) maar mag nooit voorafgaande activiteiten storen.

- 
11. Behoudens een overeenkomst met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur) moeten na een activiteit, of een ononderbroken reeks van activiteiten, alle voorwerpen vreemd aan het Brueghelheem , verwijderd worden.
  12. Het is verboden om ramen, muren, plafonds, vloeren, enz. ... te beplakken en/of te beschilderen. Er mag geen enkel hechtingsmiddel aangebracht worden.  
Het is verboden om iets te spelden op de gordijnen of de podiumdoeken.  
Versieringen kunnen enkel aangebracht worden in samenspraak met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur).
  13. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of bedekt worden.  
Nooduitgangen en noodvoorzieningen dienen steeds vrijgehouden te worden.  
Het rookverbod dient nageleefd te worden overal waar het van kracht is.
  14. Toegang tot de technische lokalen en het podium is verboden, behalve bij verhuring, voor alle personen die er niet om dienstredenen geroepen zijn.
  15. Het bedienen en/of gebruiken van de technische apparaten van het Brueghelheem gebeurt onder toezicht van een verantwoordelijke, aangesteld door de VZW.
  16. Bij niet tijdige annulatie (30 kalenderdagen voor een activiteit) is een eventuele waarborg verworven door de VZW.
  17. Leden van de Raad van Bestuur hebben het recht op toegang tot alle activiteiten. Dit houdt niet het recht in elke activiteit gratis bij te wonen.
  18. Bij activiteiten, andere dan vergaderingen, dient men inzake organisatie, voorbereidingen en alle nodige afspraken, steeds op voorhand contact op te nemen met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur) en dit minstens 14 dagen voor de geplande activiteit.
  19. De verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur) houdt in alle gevallen het volledige toezicht op de lokalen, materialen en sleutels van het Brueghelheem en op de naleving van het huishoudelijk reglement.  
Bij het einde van een activiteit wordt de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur), indien aanwezig, verwittigd.
  20. Het gebruik van eigen dranken en dergelijke is niet toegestaan.  
Behoudens toelating van de Raad van Bestuur, worden alle consumpties betrokken bij Brueghelheem.
  21. Bij gebruik van verwarming, verlichting en water dient men zich te gedragen als een goede huisvader.
  22. Van de huurders wordt verwacht dat zij de lokalen achterlaten in goede staat en in volle naleving van het huishoudelijk reglement.
    - a. Verenigingen :
      - voor vergaderingen:  
Het terugplaatsen van de tafels en stoelen gebeurt in overleg met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur).  
Zie de infokaders die aanwezig zijn in de lokalen.  
De gebruikte materialen worden opgeruimd.  
Opruimen van glazen en tassen, ledigen van asbakken.  
Het lokaal uitvegen.

- voor andere activiteiten :  
De tafels en stoelen worden degelijk gereinigd.  
Het terugplaatsen van de tafels en stoelen gebeurt in overleg met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur).  
Alle materialen worden opgeruimd en indien vreemd aan het Brueghelheem, zo vlug mogelijk verwijderd.  
Asbakken worden leeggemaakt en afgewassen.  
Afval: glas, papier en plastic worden steeds meegenomen.  
De gebruikte lokalen worden zorgvuldig gereinigd, indien nodig met water en zeep.  
De toog wordt gereinigd, de glazen gespoeld en afgedroogd, evenals de tassen en alle ander gebruikt materiaal.  
Indien er mankementen vastgesteld worden dient men die te melden aan de verantwoordelijke.
- bij gebruik van de keuken:  
De fornuizen, kasten, dampkappen en alle gebruikte toestellen worden grondig gereinigd en van alle vetsporen ontdaan. Al het gebruikte keukenmateriaal wordt afgewassen en netjes teruggeplaatst. Wenst men overschotten mee te nemen, denk daar op voorhand aan!  
De vloer wordt grondig gereinigd met water en zeep.  
Het nodige reinigingsmateriaal is aanwezig.

b. Privé :

- bij gebruik van de keuken:  
De fornuizen, kasten, dampkappen en alle gebruikte toestellen worden grondig gereinigd en van alle vetsporen ontdaan. Al het gebruikte keukenmateriaal wordt afgewassen en netjes teruggeplaatst. Wenst men overschotten mee te nemen, denk daar op voorhand aan!  
De vloer wordt grondig gereinigd met water en zeep.  
Het nodige reinigingsmateriaal is aanwezig.
- andere activiteiten :  
Afval: glas, papier en plastic worden steeds meegenomen.

23. Bij niet-naleving van de reglementering wordt de eventuele waarborg beschouwd als een eerste betaling op de verschuldigde schadevergoeding. Deze vergoeding wordt bepaald door de Raad van Bestuur en staat in verhouding tot de aangebrachte schade of de kosten voortvloeiend uit de inbreuk.

Bij niet betaling van de opgelegde vergoeding binnen de gestelde termijn, vervallen alle rechten op het gebruik van Brueghelheem.

**Praktische afspraken :**

1. De lokalen van het Brueghelheem gaan in principe open om 19u30. Indien er andere afspraken gemaakt zijn dient men zich daaraan te houden.
2. De lokalen kunnen maximum 18 maanden vooraf besproken worden.
3. De normale nachtvergunning voor al de activiteiten is geldig tot 02u00.  
Voor het cafetaria gelden eigen openingsuren.  
Het afsluiten van de lokalen en het opzetten van het alarm gebeurt steeds door de verantwoordelijke die aangesteld werd door de Raad van Bestuur.
4. Bijkomende kook- en verwarmingstoestellen zijn niet toegelaten, tenzij anders afgesproken met de verantwoordelijke (aangesteld door de Raad van Bestuur).
5. Alle dranken en versnaperingen dienen minimum 2 weken vooraf besteld te worden.
6. De factuur dient betaald te worden binnen de 30 dagen na ontvangst.
7. De huurprijzen van de lokalen, zoals aangegeven op het ondertekende reserveringsformulier blijven geldig. De drankprijzen kunnen tussentijds aangepast worden.

## Hoe verwerft een vereniging korting op de consumptieprijsen ?

### 1. **Maak een correcte reservatie :**

Maak een telefonische afspraak met de verantwoordelijke aangesteld door de Raad van Bestuur.

Vul het reserveringsformulier zo volledig mogelijk in (bijvoorbeeld tijdens een vergadering) en bezorg het minimum 2 weken voor de activiteit in Brueghelheem.

Bespreek de reservatie met de verantwoordelijke aangesteld door de Raad van Bestuur.

### 2. **Houd je aan de regels voor de uitbating:**

De regels van uitbating zijn eenvoudig, dus hou je eraan.

Vraagt de eigenheid van je activiteit een uitzondering op de gangbare regels, bespreek dit met de verantwoordelijke aangesteld door de Raad van Bestuur. Doe dit ruim op voorhand zodat er goede afspraken kunnen gemaakt worden.

Houd je aan de gangbare prijzen.

### 3. **Opruimen en poetsen gebeurt degelijk en verzorgd:**

Maak in je vereniging goede afspraken. Het kan niet dat er steeds dezelfde mensen moeten voor opdraaien. Vele handen maken licht werk.

Bij gebruik van de keukens wordt deze steeds gereinigd met water en zeep.

Thuis doen we dat toch ook.

Afval: glas, papier en plastic wordt steeds meegenomen.

### 4. **Men betaalt de factuur binnen de 30 dagen na ontvangst:**

Na ontvangst van de factuur hebt u 30 dagen de tijd om te betalen.

Betwist u de juistheid van de aangerekende bedragen, laat iets van je horen ! Neem contact op met de penningmeester en leg het probleem uit.

### 5. **Wees steeds hoffelijk in woord en daad:**

Onenigheden komen in de beste huishoudens voor.

Indien er problemen zijn, neem contact op met de verantwoordelijke aangesteld door de Raad van Bestuur, en leg het probleem op tafel, blijf er niet mee zitten of breng het niet op straat.

Als bestuurslid van een vereniging heb je verantwoordelijkheid aanvaard, gedraag je er dan ook naar. Tenslotte zijn we allemaal vrijwilligers !

## **De lokalen in het Breughelheem:**

**1. Het cafeteria: 232 m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies :*

- cafeteria (83 stoelen, 24 tafels, 22 barkrukken)
- centrale ontmoetingsplaats
- receptieruimte

**2. De grote zaal: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies:*

- feestzaal (xx tafels, xxx stoelen)
- vergaderruimte, samenkomsten (groot scherm beschikbaar)
- podiumactiviteiten

**3. De keuken:**

**4. De bijkeuken:**

**5. Vergaderlokaal 1: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies:*

- vergaderlokaal (xx m<sup>2</sup> voor xx personen)
- ruimte voor activiteiten

**6. Vergaderlokaal 2: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies :*

- vergaderlokaal (xx m<sup>2</sup> voor xx personen)
- ruimte voor activiteiten

**7. Vergaderlokaal 3: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies :*

- vergaderlokaal (xx m<sup>2</sup> voor xx personen)
- ruimte voor activiteiten

**8. De oude zaal: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies:*

- feestzaal (xx tafels, xxx stoelen)
- vergaderruimte, samenkomsten
- podiumactiviteiten (? m x ? m)

**9. Het oud cafeke: xxx m<sup>2</sup>, maximum xxx personen toegelaten.**

*Functies:*