

Huishoudelijk reglement Parochiaal Centrum Valkenburg

Vooraf: het gebruik van het Parochiaal Centrum Valkenburg kan enkel toegestaan worden indien de gebruiker en de aard van de activiteit passen binnen de doelstelling en de visie van het Parochiaal Centrum.

Wij willen als open huis mogelijkheden bieden om in optimale omstandigheden kansen tot ontmoeting, ontspanning, vorming en gemeenschapsvormende initiatieven te organiseren. Daarbij staan de universele rechten van de mens en de visie op mens en maatschappij Geïnspireerd door de Christelijke Boodschap centraal.

1. AANVRAAG VAN DE LOKALEN

1.1. Voor het gebruik van alle lokalen moet de aanvraag **ten laatste tien dagen** voorafgaand aan de activiteit gebeuren bij:

Gilbert Denhert : tel: 050/31 63 05 / gilbert.denhert@telenet.be

- **alleen op werkdagen tussen 9-10u en tussen 18-20u**
- **buiten deze uren worden er geen boekingen gedaan**

Let wel dat de parochiale organisaties (= die hun zetel hebben op de Emmaüsparochie steeds voorrang *krijgen op voorwaarde dat zij* hun jaarplanning tijdig aan de verantwoordelijke voor de reservaties doorgeven.

Bij de aanvraag vragen wij je duidelijk te vermelden wanneer het lokaal moet opengemaakt worden! Dit kan maximaal anderhalf uur voor de aanvang van de activiteit. Indien het lokaal vroeger ter beschikking moet zijn wordt een extra dagdeel gebruiksvergoeding aangerekend.

Tevens vragen wij (vooral bij meerdaagse activiteiten), duidelijk te vermelden vanaf welke datum en welk uur tot welke datum en welk uur de loka(a)l(en) ter beschikking moeten zijn.

1.2. Indien je zelf instaat voor het openen en sluiten dien je de sleutel van de lokalen én de toiletten af te halen bij de weekverantwoordelijke (wordt je meegedeeld bij de aanvraag) en onmiddellijk na de activiteit bij hem of haar terug te brengen of volgens afspraak te deponeren in de brievenbus van het Parochiaal Centrum.

1.3. Het Parochiaal Centrum wordt beperkt ter beschikking gesteld voor private (familiale) feesten. Voorwaarden en afspraken worden verder in dit reglement beschreven.

1.4. Indien een eerder geboekte bijeenkomst niet kan doorgaan dien je de weekverantwoordelijke en de verantwoordelijke voor de reservaties daarvan ten minste één week vooraf te verwittigen. Zoniet wordt de gebruiksvergoeding van het desbetreffende lokaal aangerekend.

1.5. Elke gebruiker wordt veronderstelt het huishoudelijk reglement (HR) te kennen en uiteraard ook volledig na te leven. In de verschillende lokalen vind je aan het prikbord een exemplaar van dit reglement. Dit HR vind je ook terug op de website van de Emmaüsparochie.

- 1.6. Gebruik lokalen voor een langere periode:
Indien je één of meerdere lokalen voor een langere periode nodig hebt, waardoor een bepaalde gebruiker zijn of haar gewone bijeenkomsten niet kan laten doorgaan, moet je zelf **minstens zes maanden vooraf** contact opnemen met deze gebruiker om tot de nodige afspraken te komen. Niet vergeten ook tijdig de verantwoordelijke voor de reservaties daarover in te lichten.
- 1.7. Tijdens de openingsuren van de Wereldwinkel en het Parochiaal Secretariaat zijn de toiletten afgesloten. Deze blijven toegankelijk voor bezoekers door de sleutel te vragen aan de verantwoordelijken.

2. GEBRUIK VAN DE LOKALEN

- 2.1. Het gebruik kan alleen toegestaan worden wanneer de gebruiker het huishoudelijk reglement ondertekend heeft.
- 2.2. Voor het gebruik wordt een gebruiksvergoeding betaald. Je krijgt daarvoor een factuur welke je enkel vereffent door middel van overschrijving op rekeningnr. 775-5158956-32 van de vzw DWBS afdeling St.-Baafs **met vermelding van het factuurnummer**.
Op deze factuur worden tevens alle andere verschuldigde vergoedingen aangerekend ingevolge het gebruik van de lokalen. Alle bedragen op de factuur zijn BTW-inbegrepen (21%)
- 2.3. Enkele organisaties huren een niet bemeubeld lokaal in het parochiaal centrum. Volgens afspraak en bepaald in het huurcontract betalen zij maandelijks of jaarlijks de verschuldigde huur. Deze huur wordt aangepast aan de index.

2.4. (!) Na het gebruik van de lokalen gelden volgende afspraken :

- ! - tafels en stoelen worden teruggeplaatst zoals op het plan aangegeven (zie prikbord), tafels afkuisen – tafels niet verslepen! Stoelen die gestapeld worden: maximum 2 stoelen op elkaar!**
- **de opkuis wordt grondig gedaan :**
 - * **minstens vegen - (kuisgerief en afvalzakken in de keuken)**
 - * **bij vuil weer, of wanneer de aard van de activiteit daartoe aanleiding gaf : nat kuisen.**
- **de lichten worden gedoofd , ook in de gang en toiletten,**
- **de radiatoren zijn dichtgedraaid,**
- **in de Club wordt uitdrukkelijk gevraagd niet aan de radiatorknoppen te draaien**
- ! - in de club wordt de thermostaat op stand 0 geplaatst**
- **alle deuren (ook deze van de toiletten) en ramen gesloten zijn,**
- **de vernieuwde geluidsdempende panelen tussen Club en Eymardzaal worden enkel verplaatst door de weekverantwoordelijken. Dit moet uitdrukkelijk bij reservering van de zalen aangevraagd worden.**
- **ook de toiletten dienen altijd doorgespoeld. Lavabo's én vloer moeten gekuist te worden.**
(*indien niet gekuist zal een vergoeding aangerekend worden!*)
- **bij niet naleving verwijzen wij hier uitdrukkelijk naar artikel 6.3 van dit H.R.**

- 2.5. Wat het gebruik van de keuken betreft (ook als je daarvoor beroep doet op een traiteur) dien je, naast het kuisen van de vloer, ook alle gebruikte toestellen met het daartoe voorziene product op te poetsen. Hetzelfde geldt voor alle gebruikte bestekken, glas- en eetservies, het keukenmateriaal, het koffiezetapparaat (zeker de filters!),

Als je beroep doet op een traiteur wordt geen keukenmateriaal ter beschikking gesteld.

- 2.6. Indien de bar gebruikt wordt :
- alle leeggoed aan de kant plaatsen of indien mogelijk deponeren in de daartoe voorziene lege bakken.
 - de lijst van de gebruikte dranken invullen en bij het leeggoed leggen, (de blauwe lijsten liggen in de barlade)
 - de bar opkuisen (zeker de inox gedeelten)
 - de glazen wassen, afspoelen, afdrogen en terug op hun voorziene plaats zetten en dit per soort. Er liggen vijf handdoeken, voor het afdrogen van de glazen, aan de bar. Indien er meer nodig zijn wordt gevraagd er zelf voor te zorgen.
 - **Ook bij niet gebruik van de bar moet het blauw formulier volledig ingevuld worden: datum, zaal, verantwoordelijke, aantal aanwezigen, eventueel aantal zelfgemaakte warme dranken, gebroken glazen, ander gebroken materiaal...**
- 2.7 Gebruikers die zelf niet wensen in te staan voor de opkuis zullen een forfaitaire vergoeding betalen. (zie 4.4).
- 2.8 Indien een gebruiker wenst dat de weekverantwoordelijke tijdens de bijeenkomst instaat voor de bediening van drank zal er een bijkomende kostenvergoeding van € 30 aangerekend worden.
- 2.9 Het is uitdrukkelijk verboden in gans het parochiaal centrum gasflessen te gebruiken. Indien kookactiviteiten dit vereisen kunnen gasflessen alleen op de koer gebruikt worden (dus niet op de openbare parking).
- 2.10 Het is voortaan, omwille van de veiligheid, enkel toegestaan kookactiviteiten te organiseren in de keuken.

3. VERBRUIK DRANKEN EN GEBRUIK MATERIAAL

- 3.1. Via het centraal beheer kan je over drank beschikken.
Er worden dus geen dranken verbruikt die van buiten het Parochiaal Centrum meegebracht worden. Indien je toch om uitzonderlijke redenen zelf wenst drank mee te brengen (vb. aperitief en of wijn), wordt dit vooraf gemeld. Er zal daarvoor een zekere vergoeding aangerekend worden (zie 4.2). Deze kan, als gevolg van een prijsverhoging door de leverancier, aangepast worden. In geen enkel geval wordt het zelf meebrengen van andere alcoholische dranken en frisdranken toegestaan. (Leeggoed van ondermeer flessen en verpakkingen die je zelf hebt meegebracht dient ook onmiddellijk na de activiteit terug meegenomen te worden). *Indien langer dan één dag na de activiteit leeggoed blijft staan, zal voor de verwijdering ervan bij de volgende facturatie een forfait aangerekend worden van €20.*
- 3.2. Bestekken, glas- en eetservies, keukenmateriaal, podium, schrijfbord, projectiedoek, geluidsinstallatie, beamer, zijn ter beschikking, en dienen bij de boeking aangevraagd te worden. Er wordt een redelijke gebruiksvergoeding aangerekend.
- 3.3. Gebruik van de frituurketels kan alleen met olie door het centrum geleverd tegen kostprijs (zie 4.1) en dient ook bij de boeking van het lokaal aangevraagd te worden.
- 3.4. Gebruik van gasfornuizen dienen ook bij de boeking aangevraagd te worden.
- 3.5. Idem voor wat betreft het gebruik van de vaatwas. Deze kan enkel gebruikt worden bij een afwas van enige omvang (minimum 50 stuks). De vaatwas is voorzien van een automatische zeepdispenser. Er wordt een kleine kostenvergoeding gevraagd voor het water- en zeepverbruik.

- 3.6. Indien niet vooraf aangevraagd kan er geen gebruik gemaakt worden van toestellen waarvoor gas of elektriciteit nodig is daar deze enkel door de weekverantwoordelijken kunnen voorzien worden van energie. Voor het zetten van koffie met de percolators vraag je deze vooraf aan. Na gebruik worden deze toestellen grondig gekuist en niet gemonteerd op hun plaats terug gezet.
- 3.7. Voor activiteiten die een extra verbruik van water, gas of electriciteit vergen (feestbijeenkomsten) zal een afrekening gebeuren op basis van het reële verbruik dat genoteerd wordt op het blauwe blad.

4. DE GEBRUIKSVERGOEDINGEN (ALLE PRIJZEN ZIJN BTW INCLUSIEF)

4.1. Gebruik materialen:

Frituurolie: € 20	Fornuis: €15
Vaatwas: € 15	Vuilniszak: € 1
Koffiebestek: € 0,25	Geluidsinstallatie: € 20
Volledig bestek: € 0,50	

4.2. Drank

- gebruikers betalen bij drankafname een vergoeding bestaande uit de aankoopprijs van de dranken en een klein forfait (zie overzicht dranken)
- zelf meegebrachte aperitief, wijn : 1€ per aanwezige volwassene
- zelf gemaakte koffie : € 0,50 per aanwezige persoon.
- wijn (Wereldwinkel) kan afgenomen worden van het Parochiaal Centrum
- begonnen flessen en fruitsapcartons worden aangerekend
- het staat de gebruikers vrij om hun vraagprijs voor de gebruikte dranken aan te passen

4.3. Gebruik keuken door traiteur: + € 100

(= wanneer toestellen gebruikt worden en/of wanneer elektriciteit en gas genomen wordt vanuit het P.C.)

4.4. Gebruiksvergoeding lokalen wordt bepaald naargelang de aard van de gebruiker, soort lokaal en duur

Lokaal	Parochiale organisaties Per dagdeel (dgdl)			Bevoorrechte en regelmatige gebruikers Per dagdeel			Occasionele gebruikers Per dagdeel			Opkuis
	1 dgdl	2 dgdl	3 dgdl	1 dgdl	2 dgdl	3 dgdl	1 dgdl	2 dgdl	3 dgdl	
Club	25	40	55	45	70	100	80	130	180	50
Eymard	20	30	40	40	65	90	70	120	160	50
Jonckershuis	12	20	30	25	40	55	30	50	70	30
Ewoudkluis	12	20	30	20	30	40	30	50	70	30
't Kwiezientje	12	20	30	20	30	40	30	50	70	30
Keuken	30 (*)			50 (*)			100			50

(*) indien geen beroep gedaan op een traiteur

't Kwiezientje : gratis indien gebruikt in kader van een keukenactiviteit

Opkuis toiletten: 30€

- Schutters: Ewoudkluis, schietstand en Jonckershuis samen : 25 €
- bestuursvergaderingen par. org. (in Ewoudkluis, Kwiezientje, Jonckershuis) : 6 €

- secretariaat parochie, Chiro, Wereldwinkel, Welzijnsschakel Uze Plekke betalen ofwel op jaar-of maandbasis een huurprijs voor een vast en niet door de VZW DWBS afdeling St.-Baafs bemeubeld lokaal. Deze huurprijs wordt aangepast aan de index.
- Bevoorrechte of regelmatige gebruikers: basisgroepen, CLB, vriendenkring Philips, Latinos.
- Privaat verhuur:
 - max. 1 verhuring in het weekend (zaterdag-zondag)
 - dansen wordt enkel toegestaan als onderdeel van een viering tenzij een parochiale organisatie inrichter is.
 - bij aanvraag en na definitieve toewijzing van het lokaal:
 - ondertekening huishoudelijk reglement
 - waarborg (anderhalve huurprijs gebruikt lokaal) wordt vooraf cash betaald aan de weekverantwoordelijke
 - deze waarborg wordt teruggestort na controle van de weekverantwoordelijke. Indien er schade vastgesteld wordt, opkuis niet gedaan werd, wordt in onderling overleg met de gebruiker een deel van de waarborg niet teruggestort.
 - formulieren (huurcontract, notitieblad controle lokalen,...) zullen ter beschikking zijn

4.5. Schadevergoeding:(BTW-inbegrepen)

- glas: € 5 per stuk voor speciaal glas en € 2,50 voor gewoon glas
- tas - ondertas: € 2,5 per stuk
- bord: € 3 per stuk
- bestek klein: € 1,25 per stuk (koffielepel, ...)
- bestek groot: € 2 per stuk (soeplepel, vork, mes, ...)
- ander materiaal volgens kostprijs van het moment.

5. ALGEMENE DIENSTEN

- 5.1. Elke organisatie verbindt er zich toe om gedurende het jaar zich in te schrijven voor een kuisdag. Er worden drie data voorgesteld: de laatste zaterdag van de maanden maart, augustus en november. De weekverantwoordelijken nemen de leiding van deze kuisdagen op zich. Organisaties die dit op een andere dag wensen te doen verwittigen de verantwoordelijke voor de boekingen.
- 5.2. De gebruikers zien na iedere vergadering dat ook de gangen en toiletten proper blijven. Bij gebreken de weekverantwoordelijke direct inlichten.
- 5.3. De Chiro-leiding verbindt er zich toe dat na elke activiteit de gang, de toiletten en de wastafels gekuist worden. Daarnaast staat zij in voor de regelmatige opruiming van de koer
- 5.4.(!) Herstel-, uitrustings- of verfraaiingswerken aan de lokalen kunnen alleen uitgevoerd worden na uitdrukkelijk akkoord van het Valkenburgteam.
- 5.5. De huurders van de vaste lokalen staan zelf in voor het op het juiste tijdstip plaatsen van de zakken restafval en papier.

6. ALLERLEI

- 6.1. **Indien je bij ingebruikname van de lokalen tekorten vaststelt nodigen wij je uit dit onmiddellijk te melden bij de weekverantwoordelijke. Deze zal dan de nodige vaststelling maken en schikkingen treffen.**

- 6.2. **Indien vastgesteld wordt dat de lichten niet gedoofd werden, de verwarming niet afgelegd, de deuren en ramen niet afgesloten werden, de opkuis niet zoals afgesproken gedaan werd, zal bovenop de vergoeding voor een volgend gebruik een schadestelling van de helft van de normale gebruiksvergoeding aangerekend worden. Bij herhaling zal de toegang tot het parochiaal centrum ontzegd worden.**
- 6.3. Er worden **geen affiches aangebracht aan vensters of aan muren**, maar wel op de voorziene aankondigingsborden. Affiches of meldingen bestemd voor het aankondigingsbord in de inkomhal worden enkel met magneten aangebracht én na goedkeuring van het Valkenburgcomité.
- 6.4. Het parochiaal centrum wordt in principe niet ter beschikking gesteld gedurende de volgende periodes:
- van Goede Vrijdag tot en met tweede paasdag
- van 15 juli tot 15 augustus
- 6.5. Het gebruik van lokalen, de aanwezigheid in de lokalen kan enkel mits melding vooraf bij de verantwoordelijke voor de boeking of bij de weekverantwoordelijken.
- 6.6. SABAM en BILLIJKE VERGOEDING: er is door het Valkenburgteam voor beide een forfaitaire vergoeding betaald op jaarbasis. Je dient als gebruiker alleen nog SABAM- vergoeding te betalen voor optredens (muziek, toneel,...) die je zelf organiseert.
- 6.7. Er kan nergens overnacht worden in het parochiaal centrum behalve wanneer er bij bepaalde activiteiten een nacht(bewakings)dienst moet voorzien worden.
- 6.8. In het Parochiaal Centrum zijn geen huisdieren toegelaten en geen fietsen.
- 6.9. Er geldt ook een algemeen rookverbod in het Centrum
- 6.10. De weekverantwoordelijken krijgen van het Valkenburgteam de bevoegdheid te waken over de toepassing van dit huishoudelijk reglement.
- 6.11. Eventuele geschillen kunnen, mits ze duidelijk omschreven zijn, schriftelijk en ondertekend aangemeld worden bij de teamverantwoordelijke van het Parochiaal Centrum.
- 6.12. Dit huishoudelijk reglement vervangt het vorige d.d. 01.01.2018 en gaat in werking op 01.09.2021

Opgemaakt te St. Baafs na bespreking op de gebruikersbijeenkomst van de parochiale organisaties op 26.08.2021.

Jan Vandecasteele
lid beheerraad VZW DWBS Afdeling St.-Baafs
en teamverantwoordelijke

E.H. Filip Vanbesien
Afgevaardigd Beheerder
VZW DWBS Afdeling St.-Baafs

GEBRUIKERSOVEREENKOMST

Organisatie:.....

Naam verantwoordelijke:

Functie:

Correspondentieadres van de vereniging:

straat :.....; nr; postnr ; gemeente:.....

Tel.:

E-mail :.....

Web :

Naam rekening en nummer :.....

Ondertekent namens zijn of haar vereniging, na voorlegging aan het eigen bestuur of medeverantwoordelijken, dit huishoudelijk reglement d.d. 01.09.2021, voorafgegaan door de geschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd" :

_____ handtekening: _____

datum: _____

WIL DIT FORMULIER INGEVULD EN ONDERTEKEND TERUGBEZORGEN OP VERMELD

ADRES:

VZW DWBS Afdeling St.-Baafs
p/a Jan Vandecasteele - teamverantwoordelijke.
Vier Uitersten, 19
8200 Brugge 2
jan.vandecasteele3@telenet.be