



GEBRUIKSVOORWAARDEN

De Zulle



polyvalente zaal

Versie: 12.0 – februari/2018

WoMa vzw – Botestraat 98/B002 – 9032 Wondelgem
info@dezulle.be - BE 0541.972.058

Reservaties

Verenigingen en derden kunnen de accommodaties van De Zulle gebruiken. Reservaties gebeuren bij voorkeur via onze website. Reservaties via de website krijgen voorrang op reservaties per mail of telefoon.

Aard van de activiteiten.

Privéfeesten zoals trouwfeesten, doopfeesten, communiefeesten, ... alsook partijpolitieke activiteiten onder de vorm van een congres, een partijvergadering, de voorstelling van een politiek programma of verkiezingsprogramma, alsook activiteiten van religieuze aard en erediensten, **zijn niet toegestaan**. Deze opsomming geldt als voorbeeld en is niet beperkend.

Wanneer de verhuurder vaststelt dat de huurder bewust foutieve informatie meedeelde over de aard van de activiteit, zal geen toelating worden gegeven, en het gebruik van de lokalen worden verboden en in voorkomend geval zullen de activiteiten onmiddellijk worden stopgezet. Een inbreuk op deze voorwaarden kan eveneens leiden tot het geheel of gedeeltelijk inhouden van de waarborg.

Prioritaire groepen

De huurders worden ingedeeld in 3 verschillende categorieën.

1. door de Stad Gent erkende jeugdwerkinitiatieven en studentenverenigingen; initiatieven betoelaagd door "Alles Kan".
2. Andere Gentse verenigingen met werking/secretariaat/maatschappelijke zetel in Gent, erkend door de Stad Gent; Gentse afdelingen van socio-culturele verenigingen erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Overheid; Gentse scholen en onderwijsinstellingen; activiteiten betoelaagd door de Stad Gent.
3. Derden (particulieren, bedrijven, niet erkende Gentse verenigingen, verenigingen van buiten Gent,...).

Occasioneel gebruik

1. Verenigingen binnen categorie 1 mogen maximaal 18 maanden voorafgaand aan de activiteit reserveren.
2. Verenigingen binnen categorie 2 mogen maximaal 15 maanden voorafgaand aan de activiteit reserveren.
3. Anderen (categorie 3) mogen maximaal 6 maanden voorafgaand aan de activiteit reserveren.

Repetitief gebruik

De aanvragen voor repetitief gebruik moeten jaarlijks opnieuw gebeuren. Hierbij wordt telkens rekening gehouden met de prioriteitenregeling.

Het is de verhuurder toegestaan, in overleg met de huurder van een repetitief gebruik, het betreffende lokaal aan een andere huurder toe te kennen indien dit de efficiëntie en rendabiliteit van de uitbating ten goede komt. Zo krijgen repetities van toneelverenigingen die eveneens hun opvoeringen in De Zulle houden voorrang in geval van dubbele aanvragen. Elke vereniging mag naast de occasionele activiteiten maximaal 2 blokken van maximaal 2 weken (2 weekends) per jaar vastleggen voor een langlopende activiteit.

De berguimtes kunnen maar maximaal 6 maanden op rij gehuurd worden. Bespreek dit met onze beheerder.

Welk evenement?

Omschrijf duidelijk je evenement nadat je de evenement-categorie hebt aangeklikt op onze webpagina.

Maak een dubbele reservatie (verschil in huurprijs) wanneer je optreden (toneel, muziek) vooraf gegaan wordt door maximaal 3 dagen repetitie. Reservatie 1 zijn dan de repetities, reservatie 2 is dan het optreden zelf.

Wens je de dag voor of na je evenement de zaal reeds klaar te zetten resp. op te ruimen, dan heb je twee opties

- Optie 1: dat kan gratis – maar de reservatie wordt niet bevestigd en is onder voorbehoud. Krijgen we een reservatie-aanvraag van een andere, betalende huurder, dan krijgt deze voorrang. Onze beheerder neemt dan sowieso contact op me je. Je hebt dan de keuze het lokaal af te staan of te bevestigen door de normaal geldende huurprijs te betalen (optie 2)
- Optie 2: wens je de zaal de dag ervoor of erna zeker bevestigd te hebben dan dien je ook de geldende huurprijs van je evenement te betalen.

Waarborg

Ieder huurder betaalt een waarborg voor het gebruik van de infrastructuur. De waarborg per lokaal en per categorie vind je terug in de prijstabel op de website.

Na afloop van de activiteit wordt de waarborg terugbetaald of verrekend met de eindfactuur, op voorwaarde dat er geen inbreuk werd gepleegd op de gebruikersvoorwaarden, die integraal deel uitmaakt van de huurovereenkomst. Bij repetitief gebruik wordt de waarborg pas terugbetaald op het einde van alle gereserveerde activiteiten.

Huurprijzen en facturatie

De actuele huurprijzen vind je terug in de prijstabel op de website.

Alle materiaal (stoelen – tafels – toog – podium - geluidsinstallatie – beamer – internet aansluitingen enz.) worden GRATIS ter beschikking gesteld van de huurder.

Het energieverbruik zit ook vervat in de huurprijzen. We vragen de huurders dan ook op een spaarzame en rationele manier om te gaan met het energieverbruik.

Occasioneel gebruik

Wanneer je aanvraag tot reservatie wordt goedgekeurd, ontvang je van ons een te ondertekenen contract. Na ontvangst van je ondertekend contract sturen we je een voorschotfactuur.

Deze voorschotfactuur is onmiddellijk betaalbaar en pas na ontvangst van het ondertekend contract en de betaling van het voorschot, wordt je reservatie definitief.

Voor aanvang van je event, ontvang je een tweede factuur met het saldo van de waarborg, de huurprijs en eventueel de kosten voor de gereserveerde schoonmaak.

Indien je activiteit plaatsvindt binnen de maand na de reservatiedatum worden alle kosten (waarborg, huurprijs en eventuele schoonmaak) onmiddellijk gefactureerd.

De accommodatie wordt maar beschikbaar gesteld en de sleutels pas overhandigd wanneer de gefactureerde bedragen werden voldaan en alle nodige formulieren (zie rubriek formulieren) voorgelegd aan onze beheerder.

Na het event ontvang je een eindfactuur voor het drankverbruik met verrekening van de waarborg.

Klachten inzake de gefactureerde bedragen dienen binnen de acht kalenderdagen gemeld te worden aan info@dezulle.be

Repetitief gebruik

Wanneer je aanvraag tot reservatie wordt goedgekeurd, ontvang je van ons een te ondertekenen contract en een voorschotfactuur.

Deze voorschotfactuur is onmiddellijk betaalbaar en pas na ontvangst van het ondertekend contract en de betaling van het voorschot, worden je wekelijkse of maandelijksse reservaties definitief.

De accommodatie wordt maar beschikbaar gesteld en de sleutels pas overhandigd (zie rubriek toegangscontrole) wanneer de voorschotfactuur werd voldaan en alle nodige formulieren (zie rubriek formulieren en afspraken) voorgelegd aan onze beheerder.

Na elk gebruik ontvang je een factuur voor de huurprijs en het drankverbruik. Deze factuur is onmiddellijk betaalbaar. Het niet betalen van deze factuur kan leiden tot het annuleren van toekomstige reservaties.

Annulaties

Bij annulatie van een gemaakte reservatie is de annulatiekost gelijk aan de huurprijs met een minimum van 15 euro, ongeacht de periode van annulatie en zelfs indien het gebruik van de accommodatie gratis was. Kan de verhuurder evenwel het betreffende lokaal alsnog verhuren, dan vervalt de annulatiekost. Het initiatief om de annulatiekost in voorkomend geval terug te eisen, ligt bij de huurder.

Dranken

De huurder dient ALLE dranken aan te kopen bij de verhuurder, WoMa vzw. Een inbreuk op deze regel kan leiden tot het inhouden van de waarborg. De prijslijst van de dranken staat ter beschikking op de website.

Alle vermelde prijzen zijn inclusief BTW. Het staat de huurder vrij een eigen verkoopprijs te hanteren naar zijn/haar publiek toe.

We hebben steeds voldoende voorraad van deze dranken voor vergaderingen en repetities. Voor grote evenementen vragen we **ten laatste 2 weken** voor aanvang van het evenement de gewenste dranken samen met het totaal verwacht aantal personen naar info@dezulle.be te sturen. Gebruik hiervoor de Excel bestellijst die je kan downloaden op onze website. Alle frigo's zijn reeds gevuld met onze drank. Na je evenement vul je de frigo's zelf terug aan. We doen nadien een stockcontrole.

Elke geopende fles, pakje of begonnen vat wordt volledig aangerekend ook al is die niet volledig verbruikt. Wij steunen de Fair Trade gedachte en bieden dus fruitsap, wijn, koffie en thee aan van Oxfam Wereldwinkels.

Voor dranken die niet op de prijslijst staan, kan je steeds contact opnemen om beschikbaarheid en prijs te checken. Niet verbruikte flessen/bakken ervan dienen door de huurder te worden overgenomen, indien onze brouwer ze niet terugneemt.

Het is verboden dranken buiten de accommodatie de nuttigen.

Schoonmaak

De huurder staat zelf in voor de schoonmaak van de gebruikte lokalen. Hiertoe worden de nodige producten en materiaal door de verhuurder, WoMa vzw, ter beschikking gesteld, met uitzondering van vaatdoeken en handdoeken. De schoonmaak mag enkel uitgevoerd worden met de schoonmaakproducten ter beschikking gesteld door de verhuurder. De verhuurder stuurt ca. 4 dagen voor het evenement een "checklijst schoonmaak" door naar de huurder per mail. De huurder kan eventueel gebruik maken van de aanwezige poetsmachine. Deze kan gehuurd worden aan 30 €/gebruik.

Na elk gebruik van de lokalen moeten deze met water en de aanwezige reinigingsproducten dezelfde dag gereinigd worden. Indien je evenement duurt tot na middernacht, dient de schoonmaak ten laatste tegen 09u00 klaar te zijn, tenzij anders overeengekomen met de verhuurder.

Indien de schoonmaak door de huurder niet of slecht is uitgevoerd, is de verhuurder genoodzaakt een externe firma in te huren. Daarvoor worden volgende kosten aangerekend:

- Week : EUR 200,00
- Zaterdag : EUR 280,00
- Zondag/feestdag : EUR 400,00

Afval dient door de huurder zelf verwijderd te worden. De huurder kan vuilniszakken aanschaffen bij de verhuurder en deze dan deponeren in de voorziene afvalcontainers. Andere vuilniszakken worden niet geaccepteerd.

Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de huurder verwijderd.

De huurder kan er ook voor opteren een geplande schoonmaak te reserveren. De verhuurder zal dan een externe firma inhuren. De aangerekende bedragen voor een geplande schoonmaak vind je terug in de prijstabel op de website.

Als er bij een geplande schoonmaak geen 5 werkdagen tussen aanvraag en uitvoering zit, zal de prijs voor een niet geplande schoonmaak gefactureerd worden.

Bij risico-evenementen kan vzw WoMa eisen dat de huurder een geplande schoonmaak reserveert.

Toegangscontrole

Om toegang te krijgen tot de lokalen krijgt de huurder één of meerdere genummerde elektronische sleutelbadges. Deze zijn geprogrammeerd om enkel de deuren te kunnen openen en sluiten van de gehuurde lokalen. De verhuurder kan het (onrechtmatig) gebruik van deze sleutelbadges te allen tijde controleren. Deze sleutelbadges dienen enkele dagen voor de verhuurperiode afgehaald te worden op het secretariaat. Je krijgt dan het gebruik van deze sleutelbadges en het alarmsysteem uitgelegd. Bij verlies van een dergelijke sleutelbadge dienen we EUR 7,50 in rekening te brengen. Bij verlies van een gewone deursleutel wordt de kostprijs voor de aanschaf van een nieuwe sleutel in rekening gebracht. Na de verhuurperiode dienen de sleutels en badges zo spoedig mogelijk terug binnengebracht te worden op het secretariaat.

Formulieren en afspraken

Geluidsnormen

De Zulle is vergund met de VLAREM II milieuvergunning. Het geluid mag de **95dB** niet overschrijden! Dit wordt door ons constant gemonitord. Externe geluidsinstallaties dienen dan ook aangesloten te worden op de daarvoor voorziene stopcontacten. Een inbreuk op deze regel kan leiden tot het stilleggen van de activiteit en een inhouding van de waarborg. Alle klachten en boetes daaruit voortvloeiend zijn ten laste van de huurder.

Voor activiteiten die aanvangen op zondag tot en met donderdag dienen de lokalen ten laatste om 01.00 uur de daaropvolgende dag verlaten en afgesloten te zijn.

In geval de activiteit start op vrijdag, zaterdag of de dag voor een feestdag dienen de lokalen ten laatste om 05.00 uur de daaropvolgende dag verlaten en afgesloten te zijn.

Veiligheid en openbare orde

De huurder moet rekening houden met de omwonenden en de andere gebruikers op de site. Dit gaat dan over 'evidente' gedragingen als het vermijden van nachtlawaai aan de zaal, foutparkeren, vandalisme, enz.

De toegang rond het gebouw dient vrijgehouden te worden voor eventuele hulpdiensten. Daardoor is het verboden te parkeren aan de voor- en achter inrit van het gebouw.

Bij grote activiteiten (> 150 personen) zijn bijkomende maatregelen aangewezen:

- Verkeers- en parkeerbegeleiding. Dit kan bestaan uit het aanwijzen van vrije plaatsen op de parking, maar ook uit het doorverwijzen naar parkeermogelijkheden in de bredere omgeving (bv. parking Delhaize). Deze vrijwilliger moet hiervoor verplicht een fluoehesje dragen.
- Aanmoedigen van het gebruik van openbaar vervoer of de fiets.
- Toezien op het naleven van het rookverbod in de zaal.
- Sensibilisering rond geluidsoverlast buiten de zaal. Dit kan gaan over het aansporen van rokers om de geluidsoverlast zoveel mogelijk te beperken, het vragen aan bezoekers om niet te lang buiten te blijven 'hangen' na het verlaten van de activiteit, enz.

Bij grote activiteiten waarvan het risico op voorhand hoog wordt ingeschat of waarbij de kans op nachtlawaai groot is, kan de beheerder beslissen om het inzetten van fuifgeleiders/stewards door de organisator te verplichten. Ook kan de beheerder bij zulke activiteiten opleggen dat er brieven gebust worden bij de omwonenden, met informatie over de activiteit en contactgegevens van de direct verantwoordelijke in geval van klachten.

Bij de organisatie van fuiven of dansfeesten zal de verhuurder in samenspraak met de huurder beslissen hoeveel, duidelijk herkenbare stewards/fuifbegeleiders ingezet moeten worden. Het takenpakket van deze stewards/fuifgeleiders zal in een afzonderlijk document worden beschreven.

Tevens dient de huurder aan de bezoekers gratis oordopjes ter beschikking te stellen.

De huurder is verplicht bij de organisatie van fuiven of dansfeesten om de beschikbare herbruikbare bekertjes te gebruiken in plaats van wegwerpmateriaal. Bij schade aan of verdwijnen van genoemde bekertjes, zal de verhuurder een kost aanrekenen € 1,50 per beker.

Het gebruik van pyrotechnisch materiaal (vuurwerk) is verboden zowel binnen als buiten de accommodatie. Er mogen geen externe warmtebronnen of gasflessen voor bv. gasbranders of friteuses binnen het gebouw gebracht worden.

Het gebruik van confetti binnen en buiten de accommodatie is verboden.

Meubilair

Het is niet toegestaan onze stoelen en tafels buiten het gebouw te gebruiken, dit om extra slijtage en beschadiging te voorkomen. Evenwel mogen partytafels en barkrukken buiten gebruikt worden tot 22u 's avonds.

De ruimte voor de scoutslokalen (links van de ingang) is op zaterdag voorbehouden aan de scouts en kan dus niet benut worden. In de inkomhal moet er steeds een vrije doorgang zijn naar de diverse lokalen.

Bereiding etenswaren

Omwille van brandveiligheidsredenen is het niet toegestaan warme etenswaren te bereiden buiten de keuken. Daaronder verstaan we o.a. gourmet, fondue, het bakken van wafels of pannenkoeken, enz. Deze opsomming is niet limitatief. Uitzonderingen dienen aangevraagd te worden aan de beheerder.

Barbecue-installaties mogen niet gebruikt worden op het buitenterras van de eerste verdieping of onder de luifel aan de ingang.

Wens je een friteuse te gebruiken in de kleine zaal, gelieve deze dan op het buitenterras te plaatsen, de nodige veiligheidsmaatregelen in acht te nemen en de terrasvloer en onderliggende dakbedekking te beschermen tegen mogelijke olievervuiling en/of brandschade. Bespreek dit best vooraf met onze beheerder.

Te vervullen formaliteiten

De aan Sabam verschuldigde bedragen dienen betaald te worden door de huurder. De Billijke Vergoeding daarentegen wordt betaald door de verhuurder en zit reeds vervat in de huurprijs.

Zoals de wet voorschrijft, is het verboden te roken of drugs te gebruiken in ALLE LOKALEN. De huurder dient dit totale verbod te respecteren en strikt toe te passen op alle deelnemers aan de activiteit.

De huurder vergewist zich bij het begin van de activiteit van de plaatsen van de brandblussers, de evacuatieplannen en het brandalarm. Wanneer het brandalarm afgaat wegens het negeren van het rookverbod, wordt de activiteit stilgelegd.

Het politiereglement van Gent bepaalt dat alle openbare evenementen op voorhand moeten gemeld worden. Op deze manier zijn de ordediensten (politie, brandweer,...) op de hoogte en kan er bij noodsituaties directer worden opgetreden. De meldingsplicht is de verantwoordelijkheid van de huurder. Ten laatste 6 weken voor het event stuur je het 'Meldingsformulier Evenement' ingevuld terug naar de Openbare Ordecel van de Politie én naar de verhuurder. Het niet indienen van het meldformulier wordt door de politie en vzw WoMa beschouwd als een annulatie.

Voor grote feesten (eetfestijnen, fuiven,...) is het noodzakelijk dat de huurder een vergunning "schenken sterke dranken" aanvraagt bij het stadsbestuur. Alvorens de vergunning gratis wordt afgeleverd, wordt door de politie een moraliteitsonderzoek naar de aanvrager ingesteld.

Alle nodige informatie en links hieromtrent vind je op onze website.

Aansprakelijkheid

De brandverzekering werd door onze vzw afgesloten. De kostprijs ervan is verrekend in de huurprijs. Een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid dienen jullie zelf af te sluiten mocht jullie vereniging nog geen dergelijke verzekering hebben onderschreven.

Wij kunnen jullie voor een dergelijke tijdelijke evenementenpolis verwijzen naar enkele verzekeraars (zie op onze website onder "Formulieren").

De huurder is aansprakelijk voor de schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw en/of lokalen, tenzij hij kan aantonen dat deze schade in geen geval te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud in hoofde van de huurder, zijn personeel, de organisatoren of zijn genodigden. De vzw WoMa eigent zich het recht toe de waarborg niet terug te betalen bij schade waarvoor de huurder verantwoordelijk wordt gesteld.

Het gebouw en/of lokalen moeten na elk gebruik zorgvuldig worden afgesloten. In geen geval mogen derden in het gebouw en/of lokalen worden toegelaten buiten de aanwezigheid van de huurder of zijn vertegenwoordiger. De huurder staat na het beëindigen van de activiteit, zelf in voor het uitschakelen van de verlichting en de verwarming evenals voor het afsluiten van het (de) lokaal (lokalen) en het gebouw.

Het gebouw en/of lokalen mogen niet aan derden worden afgestaan noch onderverhuurd.

De veiligheidsnormen opgelegd door de brandweer of de politie van de Stad Gent, moeten strikt worden nageleefd.

De huurder is aansprakelijk voor ongevallen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen in het gebouw en/of lokalen. Het maximum aantal deelnemers aan een manifestatie is vastgesteld als volgt:

- ° Grote polyvalente zaal + podium 400 personen (staanplaatsen)
- ° Kleine polyvalente zaal 140 personen (staanplaatsen)

Het aantal zitplaatsen hangt af van de zaalopstelling. Raadpleeg onze website.

De huurder mag alleen over de lokalen en/of het gebouw beschikken voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag.

De technische opbouw en afbraak dienen door de huurder zelf te worden gerealiseerd. Het is verboden zaken aan te brengen die eventuele schade kunnen berokkenen aan de infrastructuur van het gebouw.

De huurder zorgt ervoor dat op het einde van het gebruik, alle eigen materiaal onmiddellijk uit het gebouw wordt verwijderd.

Het is verboden pamfletten, affiches e.d. op de vensters en de buiten- en binnenmuren van het complex aan te brengen.

Het is verboden om trussen toe te voegen aan de bestaande trussen. Men mag maximum 40kg extra toevoegen/trus.

Tijdens de activiteit moeten alle uitgangen effectief worden opengesteld, er mag in geen geval materiaal voor de nood- of ander uitgangen worden geplaatst.

In het gebouw kunnen tentoonstellingen worden georganiseerd. Het is wel te verstaan dat bij het plaatsen en/of ophangen van de kunstwerken er geen beschadigingen mogen gebeuren. Een speciaal ophangstelsel is voorzien in de grote zaal.

De leden van WoMa vzw hebben te allen tijde toegang tot de zalen, ook tijdens de activiteiten. Zij zullen zich kenbaar maken door middel van een badge. Zij zijn

gemachtigd de activiteit stil te leggen indien ze inbreuken vast stellen op de gebruiksvoorwaarden.

---000---