

*Gildenhuis*  
Café • Feestzaal

2018-2020

# GEBRUIKSVORWAARDEN ACCOMMODATIES Gildenhuis – Reet



Voor GEBRUIK DOOR DERDEN

Dekenaat RUPEL-NETE, Regio

Boom, VZW

Stuurgroep Gildenhuis &

Gebouwen

Versie 7, 2018-2020 – geldig

vanaf 10/09/2018

## GEBRUIKSVOORWAARDEN & REGLEMENTEN VOOR HET GEBRUIK VAN ACCOMMODATIES GILDENHUIS - versie 2018-2020

### GEBRUIKSVOORWAARDEN

#### A. BEHEER, CONTACTPERSONEN & INFORMATIE

- Het complex 'Gildenhuis - Reet' is eigendom van het Dekenaat Rupel-Nete, Regio Boom, V.Z.W., maatschappelijke zetel, Kerkstraat 3, 2845 Niel (ON: 0411.086.394), en vertegenwoordigd door een lokaal beheer 'Stuurgroep Gildenhuis & Gebouwen', met volgende contactpersonen:

\*LEEMANS Marc, voorzitter stuurgroep, lid dekenale V.Z.W.  
Begijnenbossen 74, 2840 Reet  
Tel. 0475/34.34.03 OF 03/844.27.24

\*VERSCHUEREN Marc, medewerker stuurgroep  
Molenstraat 39 bus 1, 2840 Reet  
Tel. 0473/45.09.28

\*NAGELS Jan, medewerker stuurgroep, lid dekenale V.Z.W.  
Dieveldenstraat 1, 2840 Reet  
Tel. 03/888.63.86

\*PROOST Richard, medewerker stuurgroep  
Beekvelden 9, 2840 Reet  
Tel. 03/844.10.65

- Contact @MAIL = [stuurgroep@gildenhuisreet.be](mailto:stuurgroep@gildenhuisreet.be)
- De uitbating van het café en dienstverlening aan de feestzaal is in handen van Peter & Lieve Boumon-Lowagie, de geranten, waarmee alle praktische afspraken kunnen gemaakt worden inclusief informatie, reservaties en boekingen.

\*BOUMON-LOWAGIE Peter & Lieve, geranten (GCV Pelibo)  
Eikenstraat 13, 2840 Reet  
Tel. 03/888.16.57  
@MAIL : [info@gildenhuisreet.be](mailto:info@gildenhuisreet.be)

-Voor meer informatie, raadpleeg ook [www.gildenhuisreet.be](http://www.gildenhuisreet.be)

#### B. INFRASTRUCTUUR

- **Locatie**
  - Eikenstraat 13, 2840 Reet
  - Telefoon : 03/888.16.57
  - @-mail : [info@gildenhuisreet.be](mailto:info@gildenhuisreet.be)
  - Informatie : [www.gildenhuisreet.be](http://www.gildenhuisreet.be)

- Grondplan accommodaties - zie bijlage I
- Feestzaal Gildenhuis, voorzien van o.a.
  - Buffet, sanitair, podium, kelder, kleedruimte
  - Buffet is volledig ingericht met tapinstallatie, koeling, aangepaste glazen voor water-frisdrank-bier-wijn-schuimwijn, servies voor warme dranken, percolators, warmwaterboiler
  - Projectiescherm en geluidsinstallatie
  - Splitsbaar in 2 delen d.m.v. een schuifwand.
    - Halve zaal (kant buffet + podium, tuin) optie voor evenementen tot 150 pers. (staand)
  - Binnentuin
  - Tafels, stoelen, partytafels (wit, zonder hoes) en mobiele vestiaire, nl.
    - Tafels 120x80 = 75
    - Tafels 100x60 = 9
    - Stoelen = 245
    - Partytafels = 7
    - Mobiele vestiaire = 5
  - Basiscapaciteit feestzaal volgens aanwezige nooduitgangen = 373 pers.
  - Opgevoerde capaciteit feestzaal mits podiumaanpassing + mobiele trap = 623 pers. (informatie : contacteer gerant)
  - Drankafname in de feestzaal
- Keuken, voorzien van o.a.
  - Ingerichte keuken met vuren, ovens, frigo, aanrechten en afwasmachine
  - Vrij keuze van traiteur
  - Ook bruikbaar voor kooklessen
- Vergaderruimten
  - Vergaderlokaal met capaciteit tot maximaal 25 personen
  - Halve zaal (kant buffet of kant café) tot maximaal 100 personen
  - Plaatsen en opruimen tafels en stoelen door gebruiker of mits onderlinge afspraak met gerant (café-uitbater)
  - Drankafname in het café

### C. VERGOEDINGEN

EVENEMENT	ACCOMMODATIE	VERGOEDING
MUZIEK & DANS <u>MET</u> gebruik van toog en/of koeling, <u>ENKEL MET</u> met publieke toegang (bv. Fuif, Party, Dansfeest, Bal, met DJ of Live band, ...)	HELE ZAAL UITBREIDING ZAAL (lokaal) KUISVERGOEDING OVERUREN 03u-06u VOORBEREIDING (dag voordien indien zaal vrij) WAARBORG	EUR 750,00 EUR 25,00 EUR 30,00 EUR 50,00 per uur EUR 30,00 EUR 250,00

EVENEMENT	ACCOMMODATIE	VERGOEDING
<b>DIVERSE EVENEMENTEN <u>MET</u> gebruik van toog en/of koeling, <u>MET/ZONDER</u> publieke toegang</b> (bv. Huwelijk, Jubileum, Personeelsfeest, Verjaardagsfeest, Communie, Lentefeest, Babyborrel, Concert, Kwis, Recepties, Voorstelling, Eetfestijn, Tentoonstelling, Gelegenheidsfeesten, ...)	HELE ZAAL met podium/tuin	EUR 370,00
	HALVE ZAAL met podium/tuin	EUR 220,00
	KEUKEN (bereiding maaltijd)	EUR 75,00
	KEUKEN (enkel afwas)	EUR 50,00
	UITBREIDING KEUKEN/ZAAL (lokaal)	EUR 25,00
	KUISVERGOEDING	EUR 20,00
	OVERUREN 03u-06u	EUR 50,00 per uur
	VOORBEREIDING (dag voordien indien zaal vrij)	EUR 30,00
	KLANK- & MUZIEK installatie	EUR 30,00
	WAARBORG	EUR 250,00
EVENEMENT	ACCOMMODATIE	VERGOEDING
<b>DIVERSE EVENEMENTEN <u>ZONDER</u> gebruik van toog en/of koeling <u>MET/ZONDER</u> publieke toegang</b> (bv. Voorstellingen, Concert, Tentoonstelling, Toneel, ...)	HELE ZAAL	EUR 210,00
	HALVE ZAAL	EUR 120,00
	KEUKEN (bereiding maaltijd)	EUR 75,00
	KEUKEN (enkel afwas)	EUR 50,00
	UITBREIDING KEUKEN/ZAAL (lokaal)	EUR 25,00
	KUISVERGOEDING	EUR 10,00
	OVERUREN 03u-06u	EUR 50,00 per uur
	VOORBEREIDING (dag voordien indien zaal vrij)	EUR 30,00
	KLANK- & MUZIEK installatie	EUR 30,00
	WAARBORG	EUR 125,00
EVENEMENT	ACCOMMODATIE	VERGOEDING
<b>VERGADERINGEN, LESSENREEKS, ...</b>	VERGADERLOKAAL	EUR 25,00
	HALVE ZAAL (kant café of kant toog)	EUR 50,00
	KEUKEN (kooklessen/workshops)	EUR 50,00

- De energiekosten, billijke vergoeding en BTW zijn inbegrepen.
- De vergoedingen liggen vast tot 31/12/2020 en kunnen aan de levensduurte aangepast worden. Dit wordt vooraf, schriftelijk (via @mail) gecommuniceerd.

#### D. DRANKEN

- Bieren, frisdranken en waters
  - Verplichte afname - zie drankenlijst en tarieven in **bijlage II**
  - Leeggoed - gebroken/ontbrekende fles 1l. €0,40/fles
  - Leeggoed - gebroken/ontbrekend flesje 20/25/33cl €0,20/fles
- Mousserende dranken, wijnen en aperitieven
  - Geen verplichte afname
  - Mogelijkheden: zelf meebrengen of afname via gerant
- Warme dranken (koffie, thee)
  - Verplichte afname - zie lijst warme dranken en tarieven in **bijlage III**

#### E. OPTIES op aanvraag en te bespreken met gerant (café-uitbater)

- Mousserende dranken, wijnen en apertieven op aanvraag
- Versnaperingen (chips, ....) op aanvraag

- |                                                  |                     |
|--------------------------------------------------|---------------------|
| • Disco-bar (DJ muzieksysteem + klank/licht)     | €125,00             |
| • Tappers, bediening                             | op aanvraag         |
| • Koffietafels                                   | op aanvraag         |
| • Hoezen - partytafels                           | €5/stuk (reiniging) |
| • Bestek, dessertborden, tassen, dienbladen, ... | op aanvraag         |
| • WIFI connectie                                 | op aanvraag         |

**F. TE VOORZIEN door de inrichter/aanvrager**

- De gebruiker dient zelf in te staan voor (indien van toepassing):
  - SABAM
  - Toepasselijke verzekering(en) in hoofde van de inrichter/inrichtende vereniging
  - Handdoeken, vaatdoeken, vuilzakken.

**G. AANVRAGEN, OPTIES, RESERVATIES en BOEKINGEN**

- Alle aanvragen, opties, reservaties en boekingen gebeuren uitsluitend bij de gerant (café-uitbater).
- Aanvragen voor fuiven en manifestaties die niet voorkomen op de lijst van de vergoedingen (§C) moeten, in samenspraak met de gerant (café-uitbater), vooraf, ter goedkeuring aan de stuurgroep Gildenhuis & Gebouwen voorgelegd worden.
- In overeenstemming met de GDPR richtlijnen zijn de privacy regels streng gereguleerd. De contactgegevens van de meerderjarige persoon (=aanvrager, inrichter van het evenement en/of naam vereniging) en van de persoon voor de afrekening (indien niet dezelfde persoon als de aanvrager), worden in de boeking opgenomen (=naam, adres, telefoonnummer en @mail adres). De boeking (blauw) of optie (licht blauw) is zichtbaar op de publieke kalender van de website Gildenhuis - Reet met vermelding van de aard van het evenement en van de inrichtende vereniging. Voor private evenementen zal enkel de aard van het evenement en 'privé' verschijnen. Deze contactgegevens worden in een databank bijgehouden, die uitsluitend door de aangestelde verantwoordelijken kunnen worden geconsulteerd en gebruikt voor de uitoefening van hun respectievelijke functies. Op eenvoudig verzoek kan éénieder hier inzage krijgen.
- Bij het afsluiten van de aanvraag verklaart de aanvrager zich akkoord met de geldende gebruiksvoorwaarden (§A-§I) en reglementen (§J-§M) welke bindend zijn en ondertekent het terugzendingsexemplaar 'voor gelezen en goedgekeurd'. Indien aanvrager (inrichter) met traiteur of kookteam werkt, is het aanbevolen om specifieke reglementen (zie - §F) aan de traiteur of kookteam door te geven.
- De aanvrager ontvangt nadien een @mail ter bevestiging van de boeking.

#### H. VOORAFBETALINGEN en AFREKENING

- Na de boeking dient de aanvrager de gebruiksvergoeding + waarborgsom over te schrijven op rekening nummer BE52 4012 0011 0109 van DEK-RUPNETE-BOOM VZW, Gildenhuis met vermelding van het boekingsnummer van de aanvraag. Dit moet gebeuren binnen de 7 werkdagen na ondertekening van de aanvraag. Na betaling wordt de boeking definitief.
- Binnen de 14 dagen na het evenement zal de aanvrager of de opgegeven contactpersoon voor de afrekening via @mail een factuur ontvangen. De voorafbetaalde bedragen worden in mindering gebracht van het verschuldigde bedrag. Bij een tegoed zal dit bedrag teruggestort worden.
- De betalingstermijn is vastgelegd op 14 dagen na het overmaken van de factuur.

#### I. ANNULATIE

- Een boeking kan tot één maand voor de vastgelegde datum geannuleerd worden. Bij annulering minder dan één maand voor de vastgelegde datum, is de waarborg verworven als vergoeding voor administratiekosten en derving van inkomsten.

### REGLEMENTEN

#### J. GEBRUIK VAN DE FEESTZAAL

- Tenzij anders bedongen begint het gebruik van de zaal om 10u00 en eindigt om 03u00 's morgens, met inachtneming van volgende afspraken:
  - De muziek moet stopgezet worden om 03u00 's morgens.
  - Indien de zaal na 03u00 's morgens verder gebruikt wordt, zullen overuren aangerekend worden (zie tabel vergoedingen). Enkel de tijd die nodig is voor het opruimen van de feestzaal vanaf 03u00 maakt integraal deel uit van het gebruik van de zaal en wordt aanvaard zonder aanrekening van overuren.
  - Indien de zaal voor 10u00 gebruikt wordt, dienen vooraf concrete afspraken met de gerant (café-uitbater) gemaakt te worden.
- Bij gebruik van de feestzaal gelden de volgende bepalingen:
  - De gebruiker kijkt de algemene toestand na. Eventuele opmerkingen of zichtbare gebreken worden onmiddellijk aan de gerant (café-uitbater) doorgegeven die op zijn beurt de Stuurgroep Gildenhuis & Gebouwen zal informeren.
  - Omwille van de veiligheid mogen in de inkomhal geen fietsen, kapstokken of gelijk welke andere voorwerpen of materialen geplaatst worden.

- Tijdens de duur van de manifestatie dienen de buitendeuren volledig open te blijven en vergrendeld aan beide muren. Speciale hangsloten zijn daarvoor te bekomen bij de gerant (café-uitbater).
  - Omwille van de wettelijke bepalingen is het verboden te roken in de zaal en aanpalende lokalen.
  - Aan de balken en aan het plafond in de zaal mag geen bijkomend gewicht bevestigd worden. Belichting kan aan de daartoe voorziene draagbalk bevestigd worden.
  - De geluidnorm van 85 dB(A) LAeq, 15min mag niet overschreden worden. Indien de gebruiker hiervan wenst af te wijken, zal een aanvraag aan het College van Burgemeester & Schepenen van de gemeente Rumst, ter goedkeuring, ingediend moeten worden.
  - Op de muren in de zaal en de inkomhal mag geen reclame opgehangen worden. Er mogen geen nagels, nietjes, duimspijkers of tape gebruikt worden noch in/op de muren, noch in/op het houtwerk of op enige andere plaats.
  - Op de buitendeur mogen geen aanplakbiljetten met tape of duimspijkers aangebracht worden.
  - Stoelen en tafels mogen niet uit de vergaderzaal of het café genomen worden zonder toestemming van de gerant (café-uitbater).
  - Enkel de gerant (café-uitbater) mag de thermostaat verwarming aan het buffet bedienen. De sleutel van het afschermkastje is in zijn bezit.
  - In de feestzaal zelf of achter het buffet mogen geen bereidingen gemaakt worden. Alle bereidingen, evenals het reinigen van gebruikte borden en bestek dienen in de keuken te gebeuren, die daarvoor gereserveerd moet worden.
  - De gebruiker van de zaal houdt zicht strikt aan de verplichte afname voor koude en warme dranken (zie §D - Dranken). Uitzondering wordt gemaakt voor wijnen, mousserende dranken en/of aperitieven.
  - De voorraad warme en koude dranken bevindt zich in een aparte ruimte achter het buffet. De voorraad koude dranken 'vol' en het gevraagde aantal voor warme dranken wordt door de gerant (café-uitbater) geteld. Het inventarisformulier wordt nadien, voor akkoord, ter ondertekening voorgelegd. Eventuele opmerkingen of gebreken kunnen ook op dit formulier vermeld worden.
  - De percolator achter het buffet wordt aangezet door de gerant (café-uitbater).
- Bij het beëindigen van het gebruik van de feestzaal gelden de volgende bepalingen:
    - Tafels en stoelen worden volgens een opgegeven richtlijn in de zaal teruggeplaatst - zie **bijlage IV**.
    - Tafels en stoelen die tijdens een manifestatie in de kelder en/of kleedruimte opgeborgen werden of verwijderd werden, dienen opnieuw in de zaal geplaatst te worden - zie **bijlage IV**.

- De gebruikte tafels worden met vochtige doek gereinigd; de stoelen, indien nodig.
- Verder zorgt de gebruiker ervoor dat eigen of gehuurde toestellen en anderen materialen tijdig worden verwijderd of opgehaald.
- Tafelpapier, afval worden opgeruimd en verwijderd. Vuilzakken worden meegenomen.
- Het buffet moet na gebruik gereinigd en opgeruimd worden, als volgt:
  - Glazen gespoeld, afgedroogd; kopjes, bordjes en lepeltjes afgewassen, afgedroogd; en ordelijk geschikt op het buffet volgens de gegeven aanwijzingen;
  - Leeggoed gesorteerd in de daarvoor bestemde bakken;
  - De koeltogen leeg gemaakt, dranken in de eigen bakken gesorteerd, koeltogen uitgeschakeld en deuren op een kier (= anti geur maatregel);
  - Gebroken glazen en flesjes in een emmer verzameld;
  - De toog zelf gereinigd met water en afgedroogd;
  - Verpakking en leeggoed van wijnen, mousserende dranken en aperitieven door de gebruiker terug mee te nemen.
- Na het beëindigen van de manifestatie wordt contact opgenomen met de gerant (café-uitbater) om een nieuwe inventaris van de dranken 'vol' op te maken. De inrichter tekent het inventarisformulier voor akkoord. Eventuele tekortkomingen worden door de gerant (café-uitbater) genoteerd en ter ondertekening voorgelegd.
- De inrichter/inrichtende vereniging is te allen tijde verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen. De inrichter/inrichtende vereniging is uitdrukkelijk verantwoordelijk voor het afsluiten van een toepasselijke verzekering voor de duur van de manifestatie.
- Schade veroorzaakt door de inrichter/inrichtende vereniging of door zijn genodigden zal op hem verhaald worden.

**K. GEBRUIK VAN DE VERGADERRUIMTEN (=vergaderingen die plaatsvinden in het vergaderlokaal, de halve zaal kant café, de halve zaal kant buffet, in de keuken of op het toneel)**

- Het gebruik van een vergaderruimte wordt vooraf geboekt - zie §G.
- Principieel dient de inrichter/inrichtende vereniging zelf zorg te dragen voor het klaarzetten en opruimen van tafels en stoelen. Eventueel kan, vooraf, met de gerant (café-uitbater) overlegd worden en een andere regeling getroffen.
- Consumpties worden aangeschaft bij de gerant (café-uitbater). Na de vergadering of samenkomst worden de lege glazen en kopjes verzameld en afgegeven in het café.



**L. GEBRUIK VAN DE KEUKEN door de inrichtende vereniging/lid en/of kok/traiteur**

- Bestek, dessertborden, tassen/ondertassen (eigendom Gildenhuis) kunnen gebruikt worden mits, voorafgaandelijke afspraak met de gerant (café-uitbater) - zie §E.
- Uit veiligheidsoverwegingen mogen in de inkomhal geen voorwerpen of installaties (gasvuren, gasflessen, containers, bakken, ...) geplaatst worden.
- Na gebruik wordt de keuken gereinigd en opgeruimd, als volgt:
  - Tafels, vuren, gootsteen en vloer moeten met water en aangepaste producten gereinigd worden.
  - Verder zorgt de gebruiker ervoor dat eigen of gehuurde toestellen en anderen materialen tijdig worden verwijderd of opgehaald.
  - Afval dient opgeruimd, in vuilniszakken gedeponeed. Papier, lege flessen en vuilniszakken dienen door de gebruiker terug meegenomen te worden.
- Eventuele bemerkingen of gebreken worden neergeschreven en door gebruiker en gerant (café-uitbater) ondertekend.

**M. AANVULLENDE BEPALINGEN indien EVENEMENT 'MUZIEK & DANS met GEBRUIK VAN TOOG en/of KOELING, ENKEL MET PUBLIEKE TOEGANG**

- Op een fuif mogen geen glazen gebruikt worden. Dranken worden in bekerv geserveerd. Bekers worden door de inrichters zelf aangekocht en voorzien.
- Voor de algemene beveiliging dienen 4 meerderjarige personen in te staan.
  - 2 personen vatten post aan de inkom gedurende de GANSE AVOND. Zij moeten ervoor zorgen dat GEEN ENKEL flesje en/of beker mee naar buiten genomen wordt.
  - 2 personen lopen rond in de zaal en houden vooral een oogje in het zeil bij de WC's en letten op eventuele ruziemakers.
  - Bij gebeurlijke ruzies, vechtpartijen of handgemeen zullen zij instaan om de gemoederen te bedaren. Desnoods verwijderen zij de ruziemaker(s) uit de zaal en ontzeggen hem/haar/hen de verdere toegang tot de manifestatie. Bij een escalatie van gebeurlijke ruzies, vechtpartijen of handgemeen dient de muziek onmiddellijk stopgezet en de zaalverlichting ontstoken.
- De tafels met inklapbaar onderstel mogen niet gebruikt worden. Het is tevens verboden om op tafels te staan of te dansen.
- Voor het podium mogen GEEN tafels geplaatst worden. Bovendien moet de voorzijde van het podium met houten platen afgeschermd worden of met de mobiele trap indien uitbreiding capaciteit toegestaan werd.

- In het HEREN toilet moeten de schotten tussen de urinoirs verwijderd worden. Dit kan zeer gemakkelijk uitgevoerd worden met een imbus sleutel. Bovendien moeten de spiegels in de HEREN- én DAMES toiletten aan de wastafel verwijderd worden. Na afloop moeten de schotten en de spiegels teruggeplaatst worden.
- Sponsorbord beschermcomité (inkom), gordijnen aan inkom en WC moeten VÓÓR de fuif verwijderd worden en NA de fuif teruggehangen worden.

---oo0oo---