



Dekenij Rupel-Nete regio Kontich vzw
 p/a Phil Bosmansplein 2
 2550 Kontich
info@pronkenborg.be
 0493/42.68.80 of 0471/61.19.29
 BTW BE633.048.229
 Rekening BE51 7330 1040 1662, KREDBEBB

Afzender: O.C. Pronkenborg p/a Phil Bosmansplein 2. 2550 Kontich

Contractnummer:

Tussen:

VZW DEKENIJ RUPEL-NETE REGIO KONTICH (afdeling Ontmoetingscentrum Pronkenborg), vereniging zonder winstgevend doel, met plaatselijk adres Phil Bosmansplein 2, 2550 Kontich-Kazerne, vertegenwoordigd door dhr. Marcel Van Campen, afgevaardigde van het bestuurscomité van O.C. Pronkenborg, info@pronkenborg.be, 0493/42.68.80 of 0471/61.19.29, en hierna de VERHUURDER genoemd,

en: X

X

X

X

X

hierna de HUURDER genoemd, wordt overeengekomen wat volgt:

VOORWERP

Art. 1. Onderhavige overeenkomst heeft betrekking op de verhuur van de "Montfortzaal" in het Ontmoetingscentrum Pronkenborg, Pronkenbergstraat, 1, 2550 Kontich. Hierbij is het gebruik van de aanpalende keuken en van het sanitair inbegrepen. De keuken wordt echter gemeenschappelijk gebruikt met het Café Pronkenborg. De HUURDER wordt verzocht voorafgaandelijk mee te delen of hij de keuken en hierin ook de oven gaat gebruiken, en dit via het formulier in bijlage, te sturen naar het e-mailadres: info@pronkenborg.be.

HUURPRIJS

Art. 2. De HUURDER mag gebruik maken van de Montfortzaal, met bijhorende keuken, voor het organiseren van: X., op X van beginuur X tot einduur X. De HUURDER betaalt hiervoor een huurprijs van X. Binnen deze huurprijs beschikt de HUURDER over een gratis termijn van maximum 3 uur vóór het beginuur en/of na het einduur, om de zaal respectievelijk klaar te zetten en/of op te ruimen. De HUURDER van de Montfortzaal kan ook gebruik maken van een wateraansluiting en een stekker buiten, aan de achterzijde van het gebouw. Indien de HUURDER hiervan gebruik wenst te maken, wordt hij verzocht dit te willen meedelen via het formulier in bijlage, te sturen naar het e-mailadres: info@pronkenborg.be.

Art. 3. Desgevallend kan de HUURDER verzoeken, om, mits betaling van een supplement van 75 EUR, de Montfortzaal in gebruik te nemen 1 dag voorafgaand aan de huurdatum, vanaf 16 uur, of 1 dag volgend op de huurdatum, tot 16 uur. De HUURDER neemt hiervoor contact op met de VERHUURDER. Dit verzoek dient uiterlijk 2 weken voor de huurdatum te worden ingediend, via het formulier in bijlage, te sturen naar het e-mailadres: info@pronkenborg.be. De VERHUURDER is evenwel niet verplicht om op dit verzoek in te gaan.

Art. 4. In de huurprijs zijn inbegrepen: de kosten voor water, elektriciteit en verwarming, het gebruik van Wifi middels een paswoord, de natte schoonmaak van de Montfortzaal, de afgifte van restafval, de eventuele billijke vergoeding en het gebruik van de muziekinstallatie. Indien de HUURDER de muziekinstallatie wenst te gebruiken, wordt hij verzocht dit voorafgaandelijk mee te delen via het formulier in bijlage, te sturen naar het e-mailadres: info@pronkenborg.be. De huurprijs en eventuele supplementen zijn vrijgesteld van BTW volgens art 44 § 3 2° van het Wetboek BTW. In alle overige prijzen is de BTW inbegrepen.

DRANK

Art. 5. Alle dranken moeten afgenomen worden van Ontmoetingscentrum Pronkenborg. Eigen dranken mogen niet meegebracht worden, tenzij mits schriftelijke toestemming van O.C. Pronkenborg. Indien deze toestemming bij

uitzondering wordt gegeven, wordt er een stopselgeld aangerekend van 5 EUR per persoon. Sterke dranken zijn nooit toegestaan. De dranken moeten ten laatste 2 weken voor de aanvang van de activiteit besteld worden bij: Frans Peeters, peeters.frans2@telenet.be, 0473/56.26.55.

Dranken kunnen gekozen worden uit de lijst in bijlage. De vermelde prijzen zijn indicatief en geldig op het moment van de ondertekening van het contract. Indien onze leverancier zijn prijzen aanpast, zullen de prijzen hieraan aangepast worden op het moment van de afrekening.

Een begonnen vat (zegel verwijderd of gebroken) of een begonnen fles (losgeschroefde dop) is een te betalen vat of fles. De verbruikte dranken worden samen met de huur gefactureerd. Bij gebruik of verkoop van eigen meegebrachte drank zonder de in artikel 5 vermelde schriftelijke toestemming betaalt de HURDER een boete van 250 EUR.

Art. 6. De HURDER staat zelf in voor het koelen, tappen en bedienen van de dranken op de data van de verhuringen.

TRAITEUR

Art. 7. De HURDER heeft desgewenst de vrije keuze in zake het inhuren van een traiteur.

MODALITEITEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE ZALEN

Art. 8. De HURDER dient zich te wenden tot Francine Demeulenaere, francine.demeulenaere@skynet.be, 0477/35.22.47, om een afspraak te maken voor de overhandiging van de sleutels.

Bij de overhandiging van de sleutels wordt aan de HURDER een checklist overgemaakt met instructies betreffende de staat waarin de zaal, de hal en de keuken dienen te worden achtergelaten. Bij het verlaten van de zaal door de HURDER dient deze de sleutels en de door hem ingevulde checklist in een daartoe voorziene sleutelkuis aan de ingang van O.C. Pronkenborg te steken. Dit dient te gebeuren vóór het verstrijken van het overeengekomen moment waarbij de zaal dient te worden verlaten.

Vervolgens zal de VERHURDER nakijken of alle in de genoemde checklist opgesomde instructies werden nageleefd. Indien dit niet het geval is kan per niet nageleefde instructie een boete van 25 EUR worden aangerekend. Indien er geen checklist wordt afgegeven, beschikt de huurder niet over een verhaal tegen eventuele vaststellingen. Bij ernstige schade zal een bestek ter herstelling worden opgemaakt.

Bij het verlaten van de lokalen waartoe de HURDER toegang had, dienen de ramen te worden gesloten en de lichten te worden gedoofd. De thermostaten moeten worden afgezet of aangepast (12° in de wintermaanden). De deuren – ook de nooddeuren – moeten dan worden gesloten met de ter beschikking gestelde sleutels. De HURDER zal vaststellen dat de deur in de hal naar het lokaal 'Vestiaire' niet op slot kan en mag gedaan worden.

Art. 9. De HURDER mag enkel gebruik maken van de Montfortzaal, de bijhorende keuken en het sanitair, evenals van het materiaal dat hem door de VERHURDER ter beschikking wordt gesteld. Het is verboden om zonder toestemming van de VERHURDER gebruik te maken van andere lokalen en om tafels, stoelen of welk ander materiaal ook, uit een ander lokaal te halen.

Omwille van de brandveiligheid dient voor het gebruik van andere dan de door O.C. Pronkenborg ter beschikking gestelde kooktoestellen een schriftelijke toestemming te worden aangevraagd en gekregen. Deze toestemming kan worden aangevraagd met het formulier in bijlage, te sturen naar het e-mailadres info@pronkenborg.be. Indien toegestaan door de VERHURDER, dienen zulke toestellen steeds te beantwoorden aan de hen betreffende wettelijke veiligheidsvoorschriften. Eveneens dient, met het genoemde formulier, een schriftelijke toestemming te worden gevraagd wanneer men gebruik wenst te maken van andere elektrische toestellen dan kooktoestellen. In het bijzonder dient er, om evidente veiligheidsredenen, te worden op gelet dat er geen groter stroomverbruik plaatsvindt dan normaal mag worden geacht bij de inrichting van de festiviteit waarvoor de zaal verhuurd wordt.

Art. 10. Voor het aanbrengen van affiches of andere versieringen zijn aan de wanden verscheidene ophangsystemen voorzien. Derhalve is het niet toegestaan om versieringen aan te brengen op andere plaatsen in de Montfortzaal, waarbij gebruik wordt gemaakt van nagels, nietjes, duimspijkers of kleefband, waardoor blijvende schade wordt aangebracht aan de wanden van de zalen. Vlug ontvlambare versieringen, van welke aard ook, mogen om veiligheidsredenen nergens worden gebruikt. Alle persoonlijke bezittingen moeten na de activiteit worden meegenomen.

Art. 11. De HURDER staat zelf in voor het klaarzetten van tafels en stoelen en het wegzetten ervan na gebruik. De tafels, eventueel gereinigd indien nodig, en stoelen dienen te worden teruggezet op dezelfde plaats als bij de aanvang van de huur. De Montfortzaal en de hal dienen na het wegzetten van de tafels en de stoelen te worden uitgekeerd met de daartoe ter beschikking gestelde borstels. Borstels en ander kuisgerief dienen te worden teruggezet in het lokaal 'Berging', op de voorziene plaats. De Montfortzaal dient niet nat te worden gekuist. Dit is wel het geval voor de keuken. In geval van gebruik van de keuken, dient deze na gebruik netjes, d.w.z. met inbegrip van een natte schoonmaak van de gebruikte elektrische apparaten, de tafels, het aanrecht en de vloer, te worden achtergelaten.

Bij gebruik van het fornuis in de keuken van de Montfortzaal dient nadien de gaskraan te worden dichtgedraaid. Alle gebruikte en afgewassen voorwerpen (glazen, servies, bestek, ...) moeten op hun oorspronkelijke plaats worden teruggezet. Gebroken glazen en/of borden dienen te worden geplaatst op de drankentog of op de keukentafel. Bij niet-naleving van deze bepalingen kunnen boetes worden aangerekend, zoals vermeld in art.8 van dit contract.

Art. 12. De HURDER dient na de activiteit de niet verbruikte dranken die in de koeltogen en ijskasten werden gelegd, terug te plaatsen in de hiervoor bestemde bakken. De koeltogen en ijskasten moeten worden leeggemaakt en uitgeschakeld. De HURDER moet ook het leeggoed in de juiste bakken terugplaatsen en alles in de hiervoor bestemde ruimte terugzetten. Lege flessen worden teruggezet zonder hun stop of dop, om de telling van de verbruikte dranken te vergemakkelijken. Opengedane maar niet volledig verbruikte flessen dienen te worden geleidigd. De stoppen en doppen dienen te worden verzameld in daartoe voorziene bakken. De huurder zorgt ervoor dat de toog netjes wordt achtergelaten en eventuele wegwerpverpakkingen meegenomen worden. Gebroken borden of glazen dienen op de toog of op de keukentafel te worden geplaatst en mogen niet in de afvalzakken waarvan sprake in artikel 13 worden gestoken. Een gebruikte percolator dient te worden leeggemaakt, gereinigd en omgekeerd weggezet.

Art. 13. Aan de HURDER worden vijf plastic zakken voor de verzameling van het restafval ter beschikking gesteld. Hierin mag alle restafval, met inbegrip van groenafval, worden verzameld, behalve de in artikel 11 genoemde gebroken glazen en/of borden, en behalve ook karton en papieren tafellakens. De HURDER dient volle plastic zakken met restafval te plaatsen in de 'kleine garage' aan de achterkant van de Montfortzaal. Een eventuele halfvolle plastic zak met restafval, glasafval ander dan de gebroken glazen en/of borden, kartonnen afval en gebruikte papieren tafellakens moeten worden geplaatst in het lokaal 'Berging' in de inkomhal.

Art. 14. Vaatdoeken en keukenhanddoeken moeten door de HURDER worden meegebracht. Afwasproducten worden door de VERHUURDER ter beschikking gesteld.

Art. 15. De HURDER dient zich bij het gebruik van de zalen te gedragen met de zorg van een goede huisvader. Deze bepaling houdt in het bijzonder in, dat hij er steeds dient voor te zorgen gebruikers van andere zalen, de cliënteel van het café, de bewoners van het appartement en de burens niet te storen. Om geluidsoverlast te vermijden, zullen de ramen en deuren niet worden opengezet. Met dezelfde zorg zal de HURDER gebruik maken van de WIFI-faciliteiten die hem gratis ter beschikking worden gesteld. Het paswoord zal worden meegegeed bij de overhandiging van de sleutels.

Art.16. Om veiligheidsredenen en tijdens de gehele duur van de activiteit mogen de normale in/uitgangen van de zalen nooit afgesloten worden en moeten alle nooduitgangen die uitgeven op de verhuurde zaal losgemaakt worden. De toegang tot de normale en de nooduitgangen mogen nooit versmald of op welke wijze ook belemmerd worden. Er zijn maximum 300 personen toegelaten tot de Montfortzaal. In de praktijk kan genoemd aantal alleen worden behaald met stoelen in theateropstelling of met staande personen. Voor aanwezigen zittend aan tafels wordt aangeraden niet meer dan 150 personen te plaatsen.

Art.17. De HURDER is zelf verantwoordelijk voor de bewaking van de zaal en staat zelf in voor de goede orde. Indien het een publiek toegankelijke fuif betreft gaat de HURDER ermee akkoord een beroep te doen op een erkende bewakingsdienst, en verbindt hij zich ertoe het College van Burgemeester en Schepenen der gemeente Kontich in te lichten en de verantwoordelijken kenbaar te maken. De HURDER verbindt zich ertoe, op voorhand aan de VERHUURDER de bewijzen te leveren van deze maatregelen. Voor dergelijke fuiven is de HURDER eveneens verplicht iemand aan te stellen voor toezicht op en regelmatige reiniging van het sanitair.

Art.18. Ingevolge het Koninklijk Besluit van 13/12/2005 en het Koninklijk Besluit van 06/07/2006, dat het roken verbiedt in openbare plaatsen, is het verboden om te roken in alle lokalen van het Ontmoetingscentrum (dus ook in de inkomhal, de toiletten en de dienstlokalen). Dit rookverbod geldt voor alle activiteiten, zowel vergaderingen, privé feesten, als voor elke vrij toegankelijke activiteit. De HURDER is verantwoordelijk voor het naleven van het rookverbod. Bij overtreding van dit verbod betaalt de HURDER een boete van 250 EUR.

BETALING

Art. 19. De HURDER dient de waarborg van X te betalen uiterlijk op X. Vervolgens dient de HURDER de huurprijs van X te betalen uiterlijk op X. Bij gebrek aan betaling behoudt de VERHUURDER zich het recht voor, de toegang tot de zalen te weigeren. Bij de bankoverschrijving wordt de HURDER verzocht de volgende mededeling te gebruiken: Waarborg 20/M/X of Huur 20/M/X, gevolgd door de voornaam en de naam van de HURDER.

Art. 20. Binnen de maand na het gebruik ontvangt de HURDER een factuur met de volledige afrekening voor zalen en drank en eventuele schade en/of boetes. Deze factuur dient betaald te worden binnen de veertien dagen na ontvangst. Bij gebrek aan betaling binnen de voorziene termijn, wordt het bedrag verhoogd met 15 % ter dekking van de inningkosten en met een verwijlntrest gelijk aan 12 % van het factuurbedrag op jaarbasis.

Art. 21. Bij de definitieve afrekening wordt de waarborg in mindering gebracht op het totaalbedrag van de eindfactuur.

Art. 22. Ingeval de HUURDER het contract wil verbreken vóór het begin van de uitvoering, dient hij een schadevergoeding te betalen. Deze schadevergoeding wordt als volgt vastgesteld: 80 EUR bij verbreking tot 4 maanden vóór de aanvang van de huur. De volledige waarde van de waarborg bij verbreking in de periode van 4 maanden tot 1 maand vóór de aanvang van de huur. De volledige waarde van de huurprijs bij verbreking in de periode van 1 maand tot de aanvangsdatum van de huur. Een eventuele verbreking kan uitsluitend schriftelijk gebeuren.

Art. 23. Alle betalingen moeten verricht worden op rekening BE51 7330 1040 1662 van Ontmoetingscentrum Pronkenborg, te 2550 Kontich.

SLOTBEPALINGEN

Art. 24. De VERHUURDER kan op geen enkele wijze aansprakelijk gesteld worden voor ongevallen t.g.v. de manifestaties georganiseerd door de HUURDER. Hij kan evenmin aansprakelijk worden gesteld in geval van niet beschikbaar zijn van de zalen in gevolge brand, stormschade of andere gevallen van overmacht of voor het verloren gaan of beschadiging van materiaal dat door de HUURDER in de zalen wordt opgeslagen. De HUURDER wordt verplicht geacht in het bezit te zijn van een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid die van toepassing is op deze verhuring.

Art. 25. Indien nodig dient de HUURDER zelf SABAM op de hoogte te brengen van zijn activiteit.

Art. 26. In betwistingen zijn de burgerlijke rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen bevoegd.

Art. 27. Voor de verwerking van de persoonsgegevens in het kader van deze verhuring worden de bepalingen van de Belgische en de Europese privacywetgeving gerespecteerd.

Art. 28. Dit contract is geldig vanaf ontvangst van het door de HUURDER ondertekend en gedateerd exemplaar op het adres: Ontmoetingscentrum Pronkenborg, Phil Bosmansplein 2, 2550 Kontich. Gelieve derhalve een door u ondertekend en gedateerd exemplaar te willen terugsturen via gewone post – niet aangetekend ! - naar dit adres, en uitsluitend naar dit adres.

Art. 29. Dit contract werd opgemaakt te Kontich op X in twee exemplaren. Iedere partij erkent een exemplaar te hebben ontvangen.

Art. 30. De HUURDER gelieve hier het rekeningnummer te vermelden waarop een eventueel batig saldo kan worden teruggestort.

Rekeningnummer: BE.....-.....-.....-.....

Op naam van:

Adres:

Postnummer: Gemeente:

Handtekening van de HUURDER voorafgegaan door de datum en eigenhandig geschreven vermelding "gelezen en goedgekeurd"

De VERHUURDER

Datum:

Walter Colpin,
i.o.van het Bestuurscomité
van O.C Pronkenborg

Naam van de HUURDER:

Adres:

E-mail:

Telefoonnummer: