

BIJLAGE: Algemene verhuurvoorwaarden in het bezoekerscentrum HAGEVEN.

Art. 1 - Voorwerp van het reglement

- 1.1. Dit reglement regelt het gebruik van het bezoekerscentrum 'Hageven' gelegen Tussenstraat 10, 3910 PELT, door derden. Volgende ruimtes kunnen voorwerp uitmaken van de overeenkomst: de vergader- en seminarieruimte en de cafetaria.
- 1.2. De Wulp vzw - hierna genoemd 'de beheerder' - is belast met het beheer van de infrastructuur van het bezoekerscentrum 'Hageven'. Zij is ertoe gemachtigd het gebruik van deze infrastructuur ter beschikking te stellen aan derden voor het organiseren van o.a. opvoedkundige, natuur- en milieueducatieve, culturele, welzijngerichte, gezondheidsgerichte, sportieve of liefdadige activiteiten.

Art. 2 – Uitgesloten activiteiten

Bepaalde activiteiten worden niet toegestaan.

2.1 Uitsluiting op basis van de aard van de activiteit

Zijn uitgesloten:

- gokwedstrijden;
- activiteiten die gevaar kunnen opleveren;
- activiteiten die naar aard of inhoud in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde;
- activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
- activiteiten die kunnen concurreren met eigen activiteiten van Natuurpunt of van de partners;

De beheerder behoudt zich het recht voor om activiteiten die strijdig zijn met haar visie en doelstellingen ten aanzien van het behoud van natuur en leefmilieu of die van haar partners, te weigeren.

2.2 Uitsluiting op basis van de omvang van de activiteit

Zijn uitgesloten :

- activiteiten die de mogelijkheden of de draagkracht van het centrum of haar omgeving overtreffen.
- activiteiten waar onvoldoende gekwalificeerd personeel wordt voorzien om de activiteit te begeleiden

De beheerder kan bijkomende voorwaarden opleggen in verband met het gebruik van de infrastructuur.

Art. 3 Taalgebruik

Het Nederlands wordt als voertaal gebruikt. Alle overeenkomsten tussen de gebruikers en de beheerder worden in het Nederlands opgesteld.

Art. 4 Aanvraag en gebruiksovereenkomst

4.1 Aanvraag

De aanvraag voor het gebruik van de infrastructuur moet minstens één maand vooraf per e-mail of schriftelijk aan de beheerder bezorgd worden. Voor eenvoudige activiteiten met een beperkte impact kan de beheerder een kortere termijn toestaan, zonder dat deze echter minder dan drie werkdagen mag bedragen.

In de aanvraag moeten minstens volgende elementen zijn opgenomen :

- Gegevens van de aanvrager (Naam vereniging, naam verantwoordelijke, e-mailadres, telefoonnr.)
- Datum en begin- en eind uur van de activiteit
- Omschrijving en aard van de activiteit
- Inschatting van het verwacht aantal deelnemers
- Inschatting van de benodigde ruimte

4.2 Behandeling van de aanvraag

De beheerder gaat na of de aanvraag overeenstemt met de bepalingen van het reglement.

Bij een positieve evaluatie verleent hij per mail de goedkeuring van de aanvraag. Een weigering zal eveneens per e-mail worden meegedeeld.

Bij meerdere aanvragen voor het zelfde tijdstip zal de eerst toegekomen aanvraag worden weerhouden.

De beheerder behoudt zich het recht om ten allen tijde* de geboekte reservering te annuleren

(* tot 2 weken voor de activiteitsdatum)

Het verhuurreglement en een exemplaar van de algemene verhuurvoorwaarden worden toegevoegd aan de goedkeuringsmail.

4.3 Gebruiksovereenkomst

De gebruikers mogen het gebruik van de infrastructuur niet overdragen aan andere verenigingen of personen dan deze opgenomen in de gebruiksovereenkomst.

De gebruikers mogen de infrastructuur niet gebruiken voor andere activiteiten dan deze opgenomen in de gebruiksovereenkomst.

De gebruikers mogen enkel die lokalen gebruiken die opgenomen werden in de gebruiksovereenkomst.

Art. 5 Vergoeding voor het gebruik van lokalen

5.1 Basistarief

Het **basistarief** voor het gebruik van de vergader- en seminarieruimte bedraagt:

/ 1 dagdeel: € 50

/ 2 dagdelen: € 75

Eén dagdeel is tot 4 uren, 2 dagdelen is tot 8 uren.

Meer info en mogelijke kortingen hierop: zie verhuurreglement.

5.2 Optionele vergoedingen

Wanneer het onderhoud niet naar behoren uitgevoerd werd door de gebruiker, zal de beheerder een bijkomende vergoeding aanrekenen van 30 euro.

De gebruiker is verplicht drankjes te gebruiken die in het bezoekerscentrum Hageven worden aangeboden, tevens is het niet toegestaan aan de gebruiker drinken mee te brengen en/of aan te bieden aan zijn genodigden tenzij anders overeengekomen.

5.3. Facturatie

Facturen worden zo snel mogelijk na de activiteit aan de organisatoren bezorgd. De factuur wordt via overschrijving vereffend op het rekeningnummer van het BC Hageven BE20 9796 2254 1456.

Als mededeling vermeldt u "**Factuurnummer**". De betaling dient te gebeuren binnen de maand, te rekenen vanaf de factuurdatum.

Indien niet tijdig betaald behouden wij ons het recht voor het factuur bedrag te verhogen met een vast bedrag van € 50,00 op het niet betaalde bedrag.

5.4. Partners

De vaste partners, met name het Gemeentebestuur Pelt, Vlaamse Milieumaatschappij, Agentschap voor Natuur en Bos, Natuurpunt vzw en onze vrijwilligers mogen de infrastructuur gratis gebruiken, maar enkel na correcte afspraken met de administratie van het bezoekerscentrum.

Art. 6 Annulering

De gebruiker moet de beheerder per e-mail of schriftelijk op de hoogte brengen van de annulatie.

Bij annulering minder dan 7 kalenderdagen voor de activiteit of bij niet-gebruik zonder voorafgaande schriftelijke annulering, zal de volledige gebruiksvergoeding aangerekend worden.

In geval van aangetoonde overmacht, kunnen de annulatiekosten kwijtgescholden worden door de beheerder.

In geval van overmacht vanwege de beheerder zal deze de gebruiker zo snel mogelijk op de hoogte brengen via e-mail. De gebruiker heeft in desbetreffend geval geen recht op schadevergoeding.

Art. 7 Praktische regelingen

1. De beheerder zal ervoor zorgen dat er steeds een onthaalmedewerker aanwezig is om het bezoekerscentrum te openen, te sluiten, alles klaar te zetten en de dranken te voorzien.
2. Indien gebruik gemaakt wordt van materiaal uit de keuken, zoals borden, bestek en glazen, zal dit proper teruggeplaatst worden. Beschadigde of gebroken voorwerpen dienen op een goed zichtbare plaats in de keuken geplaatst te worden.
3. De schoonmaak van alle gebruikte ruimtes (inclusief het terugplaatsen van meubels in de oorspronkelijke opstelling) gebeurt door de gebruiker onmiddellijk na de activiteit.
4. Na de activiteit dienen alle lichten gedoofd te worden, ramen en rolluiken gesloten en het audiovisueel materiaal uitgeschakeld.
5. De gebruiker staat zelf in voor het opruimen en afvoeren van alle afval en voorziet daartoe zelf de nodige afvalrecipiënten. Indien de gebruiker hieraan verzaakt, dan worden de reële kosten voor afvalinzameling en -verwijdering op de gebruiker verhaald.
6. De gebruiker moet ten alle tijden toegang geven aan de beheerders of de door de beheerder aangestelde onthaalmedewerker.

Art. 8 Toestand lokalen na gebruik / schade

De lokalen worden in goede staat ter beschikking van de gebruikers gesteld. De gebruikers kunnen in voorkomend geval samen met de beheerder eventuele gebreken schriftelijk vaststellen vóór het in gebruik nemen van de infrastructuur.

1. Eventuele schade veroorzaakt tijdens het gebruik wordt vergoed door de gebruiker. De beheerder zal hiervoor een factuur opstellen voor de gemaakte kosten om de toestand te herstellen.

2. De gebruiker is verantwoordelijk voor het gedrag van zijn gasten. De beheerder heeft het recht om in geval van ontoelaatbaar gedrag de activiteit onmiddellijk stop te zetten.
3. Indien na of tijdens de activiteit extra schoonmaakbeurten noodzakelijk zijn, zal de beheerder de werkelijke kosten aan de gebruiker aanrekenen.
4. De beheerder kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker of aan derden.

Art. 9 Verzekeringen en veiligheid

1. De beheerder is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.
2. De gebruiker is aansprakelijk voor alle schade veroorzaakt aan derden en hun bezittingen tijdens of door de door hem/haar georganiseerde activiteiten in de ter beschikking gestelde infrastructuur.
3. De toegangsdeuren en nooduitgangen moeten steeds vrij zijn. De noodverlichting mag niet bedekt, noch uitgeschakeld worden.
4. Het is verboden om voorwerpen die een ontploffing of brand kunnen veroorzaken, zoals gasflessen e.d., in de lokalen binnen te brengen.
5. Het is de plicht en verantwoordelijkheid van de gebruiker om enkel gekeurde en conforme elektrische installaties te gebruiken.
6. Op het terras buiten mag er geen vuur gemaakt worden.
7. In de vijver is het verboden te vissen of te zwemmen.

Art. 10 Reglementen en vergunningen

1. Elke gebruiker verbindt zich ertoe te voldoen aan de ter plaatse geldende politiereglementen en aan de wettelijke bepalingen die gelden in natuurdomeinen.
2. De gebruikers dragen de uitsluitende en uitdrukkelijke verantwoordelijkheid de eventueel nodige vergunningen te bekomen voor alle door hen georganiseerde activiteiten en zaken die daarmee verband houden. Boetes wegens nalatigheid worden verhaald op de gebruiker.

Art. 11 Bijzondere bepalingen

1. Het is niet toegestaan andere lokalen te betreden dan deze die door de beheerder worden aangeduid.
2. Het is ten strengste verboden te roken in het hele gebouw.
3. De picknicktafels buiten mogen niet verplaatst worden.
9. Alle materialen, eigendom van de gebruiker moeten, tenzij nadrukkelijk anders werd overeengekomen, onmiddellijk na afloop van de activiteit verwijderd worden.
4. Het is verboden de ramen, deuren, muren, tentoonstellingspanelen, vloeren, brugleuningen enz. te benagelen, beplakken en/of te beschrijven.
5. Het is de gebruiker toegestaan om de weg naar zijn/haar activiteit, op de site van de Wulp, te bewegwijzeren. Direct na afloop van de activiteit dient de gebruiker de wegwijzers zelf te verwijderen.

Art. 12 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2019.