

# **BIJLAGE BIJ DE GEBRUIKERSOVEREENKOMST**

## **INTERN REGLEMENT HUUR VTI-LOKALEN**

### **1. Aansprakelijkheid, verantwoordelijkheid en verzekering**

- De vzw Priester Daens College stelt enkel de infrastructuur ter beschikking, maar kan niet als inrichter worden beschouwd. De huurder/gebruiker zal in zijn verhouding tot de vzw Priester Daens College als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten. De gebruiker/huurder vrijwaart de vzw Priester Daens College hiervoor. De activiteiten mogen geenszins in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden en mogen niet gelinkt worden met een of andere politieke gezindheid. Indien de activiteit in strijd is met de bepaling van de orde en goede zeden kan de overeenkomst ten allen tijde worden verbroken en dit zonder schadeloosstelling.
- De vzw Priester Daens College kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de schade geleden door de tweede genoemde of door derden of door hem aangestelde technici, artiesten, kunstenaars n.a.v. het gebruik van het ter beschikking gestelde goed, tenzij de schadelijder bewijst dat de vzw Priester Daens College aansprakelijk is voor de schade volgens de regels van het gemene recht.
- De vzw Priester Daens College is niet verantwoordelijk voor leraars of leerlingen die aan de activiteiten deelnemen, vermits de activiteiten van tweede genoemde niet tot het schoolleven behoren.
- De huurder kan het lokaal noch onderverhuren noch ter beschikking stellen aan derden.
- Elke gebruiker zal steeds toegang verschaffen aan het personeelslid van de vzw Priester Daens College, dat zich op gebruikelijke wijze legitimeert.
- vzw Priester Daens College kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van materieel dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de activiteit die hij inricht in de periode tussen het leveren en het ontruimen.
- De vzw Priester Daens College kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de verdwijning van achtergelaten voorwerpen.
- De vzw ECOV heeft een brandpolis afgesloten die voorziet in een afstand van verhaal ten voordele van tweede genoemde, tenzij er sprake is van kwaadwilligheid. Tweede genoemde blijft echter ook aansprakelijk voor de vrijstelling in deze polis, de vrijstelling volgt de evolutie van het indexcijfer der consumptieprijzen (123,95 EUR – 119.64 EUR basis 1981). Inzake de verzekering rond burgerlijke aansprakelijkheid is de huurder zelf verantwoordelijk.

### **2. Ingebruikneming**

- Om toegang te krijgen tot de gereserveerde lokalen/het gereserveerde lokaal dient de gebruiker de gebruiksvergoeding te hebben betaald conform de vooropgestelde betalingsmodaliteiten en in het bezit te zijn van een door de directie van de vzw Priester Daens College ondertekende gebruikersovereenkomst.
- Het in gereedheid brengen van de te gebruiken infrastructuur kan enkel tijdens de dagen vastgelegd in de gebruikersovereenkomst. Onder geen enkel beding mag het in gereedheid brengen van het lokaal, de activiteiten zelf of het opruimen ervan de schoolactiviteiten storen.
- De aard, de inhoud en de duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van datgene waarvoor toestemming werd verleend.

### 3. Toestand van lokaal/materieel en schadevergoedingen

- De gebruiker verklaart en erkent hiermee dat de infrastructuur (en het materieel dat ter beschikking wordt gesteld zoals bijvoorbeeld sokkels, panelen, wissellijsten, audiovisueel materieel, ...) in prima staat verkeert bij aanvang van de activiteit.

Indien het lokaal bij het betreden zich niet in "goede staat" bevindt, wordt dit onmiddellijk meegedeeld aan de huisbewaarder van dienst. Eventueel aangebrachte schade en/of vastgestelde gebreken na de activiteit worden door de gebruiker onmiddellijk meegedeeld.

- Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de gebruiker op het eerste verzoek van de directie van vzw Priester Daens College aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de schade door de directie van vzw Priester Daens College eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal als bindend worden beschouwd. Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen aangerekend worden.

- Om de geleden schade en/of gemaakte kosten te vergoeden, zal de vzw Priester Daens College naar tweede genoemde een factuur sturen.

### 4. Praktische afspraken

- Er wordt een huurprijs aangerekend naargelang van de periode en van het te huren lokaal.

- Bij het huren van de lokalen al dan niet met keukenaccommodatie zorgt de gebruiker zelf voor de nodige ingrediënten, bestekken, borden, extra materieel (lichten, standers,...).

- Levering van materieel of materialen, drank, ... gebeurt op een weekday na 17.00 u.

- Toegang tot andere lokalen dan het toegewezen lokaal is verboden.

- Alle extern gebruikte voorwerpen, drank, ... dienen daags na de activiteiten en ten laatste om 8.30 u. te zijn opgeruimd. Bij een zaterdagavondactiviteit ten laatste maandag 8.00 u., tenzij anders bepaald.

- De lokalen moeten afgesloten worden en achtergelaten in de toestand voor de ingebruikname. De meubels moeten in de oorspronkelijke schikking zijn teruggeplaatst. Alle vuilnis dient te worden meegenomen.

- Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, panelen, plafonds, vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel worden voorzien. Versieringen kunnen enkel na afspraak. Er worden geen affiches of prijslijsten gekleefd op geverfde muren en deuren.

- Enkel de aangeduide ingang, zijnde **Sinte Annalaan 99B**, wordt gebruikt.

- Het betalen van de kosten ter vergoeding van de auteursrechten (Unisono) ligt volledig bij de huurder.

### 5. Veiligheid, gezondheid, hygiëne en milieu

- De huurder is verantwoordelijk voor de orde en de rust binnen en buiten het gebouw. De activiteit mag in geen geval storend werken voor de burens en de politiereglementering inzake nachtlawaai zal strikt gerespecteerd worden.

- Het is de gebruiker verboden gevaarlijke stoffen of vloeistoffen op het domein van de school binnen te brengen.

- Open vuur, barbecue is verboden in alle lokalen. Uitzonderlijk op aanvraag in overleg met de preventieadviseur en de directie.

- De (eventuele) noodverlichting mag niet worden uitgeschakeld.

- De huurder mag geen groter aantal deelnemers toelaten in de gebruikte lokalen dan het aantal dat is aangegeven.

- Alvorens het publiek wordt toegelaten, zal de huurder de noodverlichting controleren, kennisnemen van plaats van de brandblusapparaten en brandslangen. Deze dienen vrij toegankelijk te zijn. Tweede genoemde zorgt ervoor dat het lokaal geopend en gesloten wordt: bij de aanvang opent hij alle nooddeuren en bij het verlaten van het lokaal sluit hij deze terug (Deze nooduitgangen dienen steeds vrij te zijn tijdens de activiteit!). Hij dooft alle lichten, hij schakelt alle elektrische toestellen uit en sluit de verwarming af.

- De huurder is zelf verantwoordelijk voor het doen naleven van het totale rookverbod op het schooldomein. Eventueel opgelopen boetes bij inspectiecontrole zijn volledig voor rekening van de huurder.

- De huurder is verantwoordelijk voor de netheid en de hygiëne binnen en buiten het gebouw. De huurder zorgt zelf voor de afvoer van het geproduceerde afval (etensresten, blikken, flessen, afbraakmateriaal decor,...).

## 6. Aanrekening van extra kosten

- Bij dumping in de schoolcontainers of het niet zorgen voor de afvoer van het geproduceerde afval zal een extra kost van € 100,00 worden aangerekend.

- Bij het verlaten van het lokaal bevindt het lokaal zich terug in dezelfde staat als bij het binnenkomen. Eventuele extra kosten voortvloeiend uit het schikken of het schoonmaken van het lokaal of bijhorende toiletten zullen eveneens worden doorgerekend aan € 30,00 per uur .

- Schade die is aangebracht door beschadiging (toestellen, infrastructuur, ...) of veroorzaakt is door nalatigheid zal aan de tweede genoemde van deze gebruikersovereenkomst worden aangerekend.

- De avondactiviteit en het lokaal/de lokalen dienen ten laatste om 24.00 u. te zijn afgesloten. Een extra forfaitaire vergoeding van € 15,00 per uur zal worden aangerekend na 24.00 u.

- Indien de huurder de school wenst te bevlagen, kan hij gebruik maken van vlaggenmasten, die vooraf dienen aangevraagd bij de verhuurder. Gebruik van één vlaggenmast kost € 5,00.

## 7. Sluitingsdagen / openingsuren / dagindeling

### Sluitingsdagen

Officiële verlofdagen  
Op zondagvoormiddag  
De laatste drie weken van juli  
Tussen kerstdag en Nieuwjaar

### Openingsuren

Gedurende het schooljaar is de school toegankelijk :  
maandag tot donderdag van 7.30 uur tot 22.00 uur  
vrijdag van 7.30 uur tot 18.00 uur  
Tijdens de vakanties en na de schooluren geldt een speciale regeling: Inschakelen van de huisbewaarder!

## 8. Extra regels bij specifieke zalen

- Bij huur **feestzaal**:

Een aantal reglementaire bepalingen dienen strikt te worden nageleefd:

1. De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of meer publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum:
  - Feestzaal 299, eventueel verminderd met het aantal plaatsen nodig voor techniek of rolstoelgebruikers.

Dit houdt in dat:

- Er onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst of tot staanplaatsen (uitzondering: zaalwacht) toegelaten zijn.
- Er per zitplaats slechts een toeschouwer kan plaatsnemen; kinderen worden als volwaardige toeschouwers aangezien en dienen een aparte zitplaats in te nemen; kinderwagens en maxi-cosi's zijn evenmin toegelaten.
- Trappen niet als zitplaats kunnen worden gebruikt.

2. De verantwoordelijke inrichter dient voor activiteiten in de feestzaal zelf in te staan voor minimum een zaalwachter voor en tijdens de voorstelling/activiteit. De zaalwacht dient strikt toe te zien (en zo nodig op te treden) op de toepassing van punt 1 en moet in geval van calamiteiten (bv. brand, ongeval, rookontwikkeling, ...) samen met de technicus van dienst, instaan voor een vlotte evacuatie van de aanwezigen tot buiten en hen begeleiden naar het verzamelpunt. Het is daarom van kapitaal belang dat de gebruiker zijn zaalwacht vooraf duidelijk brieft op basis van het evacuatieplan dat ter beschikking wordt gesteld (ter plaatse inspecteren van de vluchtwegen, blusapparatuur, het doornemen van de richtlijnen en de veiligheidsinstructies ...). Hiervoor kan hij steeds terecht bij de technicus van dienst. Bij hem kan men steeds terecht in geval van vragen, problemen of onduidelijkheden. De zaalwacht dient duidelijk herkenbaar ten laatste een half uur voor aanvang van de activiteit effectief zijn plaats te hebben ingenomen aan de toegangsdeuren van de feestzaal.

De hoofdtechnicus van dienst is de heer Stijn Strickx, tenzij anders bepaald. De Heer S. Strickx is in deze hoedanigheid geen personeelslid van vzw Priester Daens College. De organisatie die de activiteit organiseert (= huurder van de feestzaal) kan op vrijwillige basis en in onderling overleg een beroep doen op de hoofdtechnicus, mits het afspreken van een vergoeding in onderling overleg.

Indien uit de praktijk blijkt dat het aantal personeelsleden dat werd voorzien onvoldoende is om de activiteit vlot te laten verlopen, staat het de vzw Priester Daens College vrij om, in overleg met de gebruiker, extra personeel in te schakelen, weliswaar tegen betaling.

Extra personeel kan ter beschikking worden gesteld a rata van de geldende tarieven en in functie van de beschikbaarheid.

Binnen de afgesproken dagen, dienen de uren die met de hoofdtechnicus werden afgesproken en op de technische fiche vermeld om een opbouw/repetitie aan te vangen of de infrastructuur in gereedheid te brengen strikt te worden nageleefd en gerespecteerd.

Personeel dat ingehuurd wordt, blijft onder gezag, leiding en toezicht van de vzw Priester Daens College.

## **Technische gegevens**

Bij uw reservatieformulier wordt een leidraad ter beschikking gesteld waarin de gebruiker een overzicht vindt van de technische uitrusting, afmetingen...

De inlichtingenfiche die deel uitmaakt van de gebruikersovereenkomst dient u uiterlijk 4 weken voor aanvang van de activiteit, terug te sturen naar VTI-Aalst, t.a.v. Stijn Strickx, Sinte Annalaan 99, 9300 Aalst of te mailen via [stijn.strickx@vtiaalst.be](mailto:stijn.strickx@vtiaalst.be). Bij voorkeur aangevuld met supplementaire gegevens zoals bv. werkplanning (opbouw, repetitie, generale, voorstellingen, afbouw), lichtplan, draaiboek, programmaboekje...

Uiterlijk 3 weken voor aanvang van de activiteit dient de gebruiker tevens contact op te nemen met de hoofdtechnicus van de feestzaal voor verdere technische afspraken. Deze ontmoeting is een noodzaak opdat de geplande activiteit zo goed mogelijk zou kunnen verlopen.

## **Ontruiming**

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, decorelementen, geluids- en lichtinstallaties en alle andere mogelijke voorwerpen, die tot het patrimonium van de huurder behoren, worden verwijderd. Zoniet zal een forfaitaire toeslag van € 75,00 worden aangerekend.

De gebruiker verbindt er zich toe de gebruikte infrastructuur opnieuw te verlaten zoals hij ze in gebruik genomen heeft: standaardopstelling volgens bijgeleverd plan.

## **Apparatuur**

Voor zover beschikbaar kan tegen betaling gebruik gemaakt worden van extra apparatuur van vzw Priester Daens College.

Extra apparatuur kan ook door bemiddeling van vzw Priester Daens College gehuurd worden bij externe firma's. Gevallen van overmacht, waardoor de apparatuur van vzw Priester Daens College niet bruikbaar is (o.a. stroomonderbrekingen, blikseminslag, uitvallen van Internet, ...) kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding.

## **9. Partnership**

- Als voorwaarde voor de huur van een lokaal vragen wij de huurder het engagement aan te gaan om een link naar de website van VTI Aalst te plaatsen en / of het logo van vzw Priester Daens College te plaatsen op alle drukwerken betreffende de activiteiten die zullen doorgaan in de gehuurde locatie.
- U kan dit engagement bevestigen door bijgevoegd document ingevuld terug te bezorgen op [stijn.strickx@vtiaalst.be](mailto:stijn.strickx@vtiaalst.be).

## **10. Bijlagen**

De bijlagen, hieraan toegevoegd, vormen één en ondeelbaar geheel met de gebruikersovereenkomst zelf.