

## **1.2 Gebruik van een zaal.**

### **1.2.1 Algemeen.**

1. De VZW 't Pelterke stelt haar zalen ter beschikking van verenigingen en privé-personen voor het organiseren van allerhande feesten en activiteiten.
2. Er worden 2 zalen ter beschikking gesteld :
  - a. grote zaal : max 200 personen
  - b. kleine zaal : max 70 personenDe zalen van het verblijfscentrum worden niet ter beschikking gesteld voor feesten of activiteiten, tenzij de Raad van Bestuur van de VZW hierover anders beslist.
3. De zalen van 't Pelterke kunnen gebruikt worden voor
  - a. feesten allerhande
  - b. activiteitenNaast feesten en activiteiten kunnen de zalen gebruikt worden voor koffietafels, bivakken, beurzen, seminars, ... : zie verder.

De uitbater van de cafetaria kan gebruik maken van de zalen voor zijn activiteiten : zie prijslijsten.
4. De reservatie van een zaal gebeurt door het invullen en ondertekenen van het geëigende reservatieformulier, in principe minstens twee weken voor de geplande activiteit.
5. Door het ondertekenen van het reservatieformulier erkent de aanvrager kennis te hebben genomen van het Huishoudelijk Reglement, en staat hij in voor de naleving van de bepalingen ervan.
6. De verantwoordelijke aanvrager verbindt zich ertoe :
  - a. bij het afhalen van de sleutels na te gaan of de zaal volledig in orde is; elk gebrek dient onmiddellijk gemeld,
  - b. de zaal in een behoorlijke staat achter te laten en elke beschadiging te melden,
  - c. bij het verlaten van de zaal de lichten te doven, de ramen te sluiten, en in de winterperiode de verwarming minder te zetten,
  - d. bij het verlaten van de zaal alle deuren af te sluiten en de sleutels af te geven aan de uitbater van de cafetaria,
  - e. eventuele tekorten of beschadigingen worden bij de afrekening in rekening gebracht aan nieuwprijs.
7. Elke aangebrachte versiering zal na de activiteit volledig worden verwijderd. Het is alleszins verboden ramen, deuren, muren vloeren en plafonds te benagelen, te beschrijven, te beplakken, te beschilderen, of op enige andere wijze te beschadigen.
8. Bij het verlaten van de zaal worden alle meegebrachte materialen uit de zaal verwijderd. Deze materialen kunnen niet worden gestockeerd in 't Pelterke.
9. De VZW 't Pelterke kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele diefstallen of beschadigingen ten nadele van de gebruiker. Evenmin kan de VZW verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke ongevallen.

### **1.2.2 Feesten.**

1. De reservatie van een zaal voor feesten wordt definitief na het ondertekenen van het geëigende reservatieformulier, en na het betalen van een voorschot van € 25,00 ( vijftientig euro ).
2. In geval van annulatie verliest de aanvrager het betaalde voorschot, tenzij de door hem/haar geannuleerde zaal nog kan worden verder verhuurd. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor de gevallen van heirkraft, waar de beslissing van de Raad van Bestuur van 't Pelterke bindend is.

3. De huurder van de zaal is steeds verplicht alle dranken af te nemen van 't Pelterke. Dranken kunnen besteld worden door middel van een drankenlijst. Drankenlijsten dienen minimaal een week op voorhand te worden binnengebracht. De op de drankenlijst aangeduide prijzen zijn louter indicatief, en kunnen door de Raad van Bestuur van 't Pelterke worden aangepast. Dranken, welke niet op de drankenlijst voorkomen, en waarvan 't Pelterke geen vergelijkbaar produkt in haar gamma heeft opgenomen, kunnen door de huurder worden meegebracht, mits toestemming van een afgevaardigde van 't Pelterke.
4. Feesten, met bediening vanuit de cafetaria, waarbij de huurprijs van de zaal wordt omzeild, worden niet toegestaan. Onder feest wordt verstaan een feestelijk gebeuren, waarbij gebruik gemaakt wordt van de keuken of de diensten van een traiteur, en waarbij glas en servies wordt gebruikt. Het spreekt voor zich dat een feest enkel mogelijk is wanneer een zaal wordt gehuurd.
5. De vzw staat zelf in voor het poetsen van de zaal na elke verhuur. De huurder dient echter zelf te zorgen voor het reinigen en aan de kant zetten van tafels en stoelen, het afwassen en droog op z'n plaats zetten van glazen en servies, het afwassen en op z'n plaats zetten van alle keukenmaterialen, het opruimen van de toog en de keuken, en het verwijderen van grof vuil van de vloer. Wanneer de huurder nalaat met voornoemde rekening te houden, worden de kosten voor uitvoering ervan aan hem aangerekend.
6. Mogelijkheden en prijzen : zie prijslijsten.

### **1.2.3 Activiteiten.**

1. De reservatie van een zaal voor activiteiten wordt definitief na het ondertekenen van het geëigende reservatieformulier.
2. In geval van annulatie van de zaal minder dan drie dagen op voorhand wordt de zaal alsnog gefactureerd aan de aanvrager, tenzij de door hem/haar geannuleerde zaal nog kan worden verder verhuurd. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor de gevallen van heirkracht, waar de beslissing van de Raad van Bestuur van 't Pelterke bindend is.
3. Van de gebruikers van de zalen voor activiteiten wordt verwacht dat er minimaal één consumptie per persoon wordt afgenomen via de cafetaria. Het gebruik van eigen drank in de zalen is verboden.
4. Activiteiten, met bediening vanuit de cafetaria, waarbij de huurprijs van de zaal wordt omzeild, worden niet toegestaan.
5. De vzw staat zelf in voor het poetsen van de zaal. De gebruiker dient echter zelf te zorgen voor het reinigen en aan de kant zetten van tafels en stoelen, en het verwijderen van grof vuil van de vloer. Wanneer de huurder nalaat met voornoemde rekening te houden, worden de kosten voor uitvoering ervan aan hem aangerekend.
6. Activiteiten in de zalen veronderstellen geen gebruik van keuken of buffet. Uitzondering hierop : kooklessen.
7. Mogelijkheden en prijzen : zie prijslijsten.