

Huurreglement

Gouwhuis Hasselt



Contents

Algemene voorwaarden van Gouw Limburg.....	2
Kort verhuur (een aantal losse of éénmalige reservatie(s) per jaar)	2
Vast verhuur (wekelijkse of andere periodieke reservatie van één of meerdere zalen voor een langere periode).....	2
Huishoudelijk Regelement Gouwhuis Hasselt.....	2
Welkom in het Gouwhuis Hasselt.....	2
Bij vertrek in vergaderzaal:.....	2
Sleutels.....	2
Vergaderzalen en gebouw.....	2
Lawaai en nachtrust	2
Brandveiligheid.....	2
Maaltijden.....	2
Omschrijving	3
Staat van het gehuurde goed	3
Toegang en alarm	4
TOEGANG	5
Aanwezigheidsalarm.....	5
TOEGANGSBADGES	6
Netheid en afvalverwerking.....	6
Huurprijs.....	6
Brand	7
Keuken	7
Afspraken tijdens openingsuren van de HOPPER winkel.....	7
Bijzondere aandachtspunten.....	7
Bijlage 1: Plattegrond gebouw	8
Huurovereenkomst	9

Algemene voorwaarden van Gouw Limburg

- De specifieke verblijfsvoorwaarden per gowhuis zijn opgenomen in het huishoudelijk reglement. Deze maken samen met de prijslijst en de algemene voorwaarden deel uit van de overeenkomst.
- Prijzen & Boeking
- Tarieven & Boeking
 - ✓ Het tarief, dat wordt bevestigd bij de reservatie, geldt onder voorbehoud van eventuele tariefwijziging, die wordt doorgevoerd voor het jaar waarin de verhuur werkelijk plaatsvindt.
 - ✓ De tarieven kunnen op 2 momenten in het jaar aangepast worden nl. in december van het jaar vooraf aan het verblijf voor de periode jan-augustus en in juni van het jaar van het verblijf voor de periode september-december. Dit gebeurt obv de consumptie-index van de maand vooraf van het tijdstip van aanpassing (respectievelijk november en mei).
 - ✓ In de huurprijs is een normaal energieverbruik inbegrepen. Buitengewoon energieverbruik of verbruik door externe toestellen wordt apart aangerekend.
 - ✓ Voor jeugdwerk wordt jaarlijks opnieuw een specifieke lagere prijscategorie vastgelegd.
 - ✓ Indien de centrumverantwoordelijke vaststelt dat de groep niet aan de voorwaarden voor de opgegeven prijscategorie voldoet zal deze worden aangepast.
- Reservatie is geldig als de voorschotfactuur wordt betaald binnen 14 dagen vanaf factuurdatum. Indien geen voorschot wordt gevraagd, is de reservatie geldig indien het contract binnen 14 dagen ondertekend wordt teruggestuurd. De relevante datum is de datum van verzending.
- Facturatie & Betalingswijze.
 - ✓ Indien een voorschot wordt gevraagd, volgt de saldorekening na de verhuur.
 - ✓ Facturen dienen binnen de opgegeven vervaldatum betaald te worden.
 - ✓ Facturen worden per overschrijving betaald tenzij anders afgesproken en indien contant tegen ontvangstbewijs, nooit meer dan wettelijk toegelaten.
 - ✓ Het laattijdig betalen van een factuur leidt tot een administratieve kost van 15,00 euro. Verder zal ook de wettelijke verwijlrentrest worden aangerekend.
 - ✓ Degene die de verhuur organiseert voor een groep, is verantwoordelijk voor de betaling van de volledige factuur. Er worden geen facturen opgemaakt aan of betalingen ontvangen van individuele deelnemers.
- Het gowhuis moet worden schoongemaakt volgens richtlijnen ter plaatse. Na controle van infrastructuur en inventarissen worden eventuele schade, tekorten of bijkomende schoonmaak aangerekend. Onvoldoende poets, schade of tekorten die bij vertrek niet zijn opgemerkt kunnen nog worden aangerekend indien ze duidelijk door de groep in kwestie zijn veroorzaakt. De centrumverantwoordelijke brengt de groep hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.
- Degene die de verhuur voor een groep organiseert, is verantwoordelijk voor de verzekering door zowel de groep als de individuele leden van deze groep voor schade die zij kunnen berokkenen aan Gouw Limburg en haar gowhuis, alsook de gebruikers hiervan. Het bewijs van het afsluiten van deze verzekering wordt te allen tijde en op eenvoudig verzoek voorgelegd aan de centrumverantwoordelijke.
- Annulering vergaderzaal
 - ✓ Onder annulering wordt het volledig afzeggen van de huur begrepen en dit kan enkel schriftelijk gebeuren.
 - ✓ Bij annulering wordt een kost aangerekend gelijk aan de verhuuringskost voor het minimum 1 dagdeel (4u), zoals vermeld op het contract. Indien de accommodatie alsnog deels of volledig kan verhuurd worden, wordt de annuleringskost naargelang deels of volledig teruggestort.
 - ✓ Bij annulering van minder dan 14 dagen voor aankomst wordt het volledige bedrag volgens de op dat moment gereserveerde artikelen aangerekend. Het betreft de forfaitaire vergoeding voor de laattijdige verbreking van het contract.
- Annulering dagverblijven, verhuur vergaderzalen
 - ✓ Onder annulering wordt het volledig afzeggen van het verblijf begrepen en dit kan enkel schriftelijk gebeuren.

Kort verhuur (een aantal losse of éénmalige reservatie(s) per jaar)

- ✓ Het verplaatsen van de reservatie kan éénmalig kosteloos, binnen een termijn van 6 maanden en mits beschikbaarheid van de ruimte.
- ✓ Bij annulering van minder dan één maand voor de voorziene datum van de reservatie, wordt het volledige huurbedrag gefactureerd.
- ✓ Bij annulering van minder dan één week voor de voorziene datum van de reservatie, wordt het volledige huurbedrag en bestelde verbruiken gefactureerd.

Vast verhuur (wekelijkse of andere periodieke reservatie van één of meerdere zalen voor een langere periode)

- ✓ Bij annulering van de volledige periode, na opmaak van het contract en voor de 1^{ste} voorziene datum, wordt een administratieve kost van 25 euro gefactureerd.
 - ✓ Bij annulering van een deel reservatie van:
 - Minder dan één maand voor de voorziene datum van de reservatie, wordt het volledige huurbedrag gefactureerd.
 - Minder dan één week voor de voorziene datum van de reservatie, wordt het volledige huurbedrag en bestelde verbruiken gefactureerd.
 - ✓ Het verplaatsen of tussentijdse annulatie van een deelreservatie kan éénmalig kosteloos
- De gegevens, die je in het kader van deze reservering meedeelt, worden opgeslagen in het gegevensbestand dat beheerd wordt door Gouw Limburg. Ze worden uitsluitend gebruikt om je verder te informeren omtrent het geboekte verblijf en over onze activiteiten. Ingevolge de wet van 8 december 1992 ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer heb je het recht tot inzage van je eigen gegevens evenals het recht om een verbetering ervan te vragen.
 - Voor geschillen zijn uitsluitend de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.

Huishoudelijk Reglement Gowhuis Hasselt

Welkom in het Gowhuis Hasselt

Iedereen die in het Gowhuis Hasselt zijn zalen huurt, is verantwoordelijk voor het naleven van dit reglement. **Bij niet naleven van het reglement kan de voorschotfactuur ingehouden worden.** Gouw Limburg is nietverantwoordelijk voor ongevallen en/of schade door de groep aangericht tijdens het verblijf.

Bij vertrek uit de vergaderzalen:

- Het afval sorteren in de juiste vuilbakken, glas dient zelf weg gebracht te worden, alsook GFT-afval;
- Afwassen met ecologisch afwasmiddel;
- Alles terug op juiste plaats zetten;
- Koelkast leegmaken en schoonmaken;
- Oven en kookplaten schoonmaken;
- Koffiemachine schoonmaken;
- Vloer veegen;
- Inventaris natellen.

Slutels

- Per verhuur ontvang je standaard één sleutelbadge of code, deze dient voor de voordeur en de vergaderzaal. De groepsverantwoordelijke kan extra sleutelbadges aanvragen.
- Er is **geen receptie** in het gowhuis. **Je sleutelbadge steeds gebruiken om binnen te komen.**

Vergaderzalen en gebouw

- Bij het **verlies** van een badge wordt er 25 euro aangerekend.
- Respecteer de accommodatie. **Schade** en **vernielingen**, aangericht in of aan het gebouw en in de vergaderzalen, worden aangerekend of de voorschotfactuur wordt ingehouden.
- Overmatig gebruik van **alcohol** in het gebouw is **verboden**, bij overtalig gebruik kan u de toegang tot het gowhuis geweigerd worden.

Lawaai en nachtrust

- Respecteer de **nachtrust** van de burens. **Tussen 23.00 u en 8.00 u vragen wij stilte in de gangen, in de zalen en buiten.**
- Het gebruik van geluidsinstallaties is verboden.

Brandveiligheid

- Respecteer de voorwaarden van brandveiligheid: bij misbruik wordt er 250 euro aangerekend
- Er is een **rookverbod** in het hele gebouw.
- **Brandtrap** enkel in geval van nood gebruiken.

Maaltijden

- In het Gowhuis van Hasselt zijn geen maaltijden voorzien.

Omschrijving

- 1) De bepalingen van dit huurreglement regelen de overeenkomsten tussen Gouw Limburg enerzijds en personen of groepen die de "Vergaderzaal" of Gouwhuis huren, anderzijds.
- 2) Onder de vergaderzaal wordt verstaan de ruimte op het gelijkvloers rechts naast de ingang. Er bevinden zich 32 stoelen, 8 tafels, 1 beamer + afstandsbediening, projector scherm en 1 dongle met usb-c/usb aansluiting.
- 3) Onder de Gouwhuis zaal wordt verstaan de ruimte op het gelijkvloers links naast de ingang. Er bevinden zich 32 stoelen, 8 tafels, 1 TV 85inch + afstandsbediening, groep camerasysteem en 2 dongle met usb-c/usb aansluiting.
- 4) De toiletten bevinden zich in de ruimte tegenover de ingang en zijn ook toegankelijk voor huurders. De andere ruimtes worden niet ter beschikking gesteld, en vallen derhalve buiten het toepassingsgebied.
- 5) Het [gemeentelijk politiereglement](#) is van toepassing. De huurder wordt geacht hiervan kennis te hebben.
- 6) Onderverhuring of overdracht van de huur is niet toegestaan.

Staat van het gehuurde goed

De verhuurder stelt de Vergaderzaal en/of Gouwhuis ter beschikking in de staat waarin het zich bevindt op het ogenblik van de levering, met inachtnaam van het doel waarvoor ze wordt verhuurd (vergaderen!). De kasten zijn gesloten en blijven dit ook gedurende de gehele huurperiode.

Vergaderzaal en/of gouwhuis wordt uitdrukkelijk niet verhuurd voor feesten, party's, fuiven en soortgelijke activiteiten. Voor het niet-naleven van deze bepaling wordt een forfaitaire schadevergoeding van 250 euro aangerekend.

De maximale capaciteit bedraagt 40 personen.

Er bevinden zich 32 stoelen, 8 tafels, 1 beamer of 1 TV 85 inch en dongle met usb-c/usb aansluiting. Gratis wifi op het netwerk van Scouts en Gidsen Vlaanderen.

Materiaal zoals papier, pennen, stiften, laptop, ...dient men zelf te voorzien!

Toegang en alarm

Men kan de zalen betreden via de verkregen code.

Dit enkele tussen de afgesproken uren omschreven in de huurovereenkomst.



Bij reservering van de zalen van het Gouwhuis Hasselt krijg je twee cijfercodes, een toegangscode en een alarmcode of een toegangsbadge.

TOEGANG

De **toegangscode** is een 6-cijferige code die je gebruikt om de glazen deur en de gangdeur te openen.

- Stap 1: Geef de 6-cijferige code in of hou je badge hier 10 seconden tegen.
De lezer zal eerst blauw oplichten en daarna groen of rood, bij groen gaat de deur open, bij rood moet je de badge langer houden.



Aanwezigheidsalarm

De **alarmcode** is een 6-cijferige code die je gebruikt om het alarmsysteem aan en uit te zetten.

Het bakje van het alarmsysteem vind je als je bij het binnenkomen van de gang rechts tegen de muur.

A. Alarmcode uitzetten

- Stap 1: Geef de 6-cijferige code in.
Hiervoor heb je 30 seconden de tijd na het openen van de gangdeur.
- Stap 2: Druk links op #.



B. Alarmcode aanzetten

- Stap 1: Zorg dat alle ramen en deuren gesloten zijn, voor je gemak zorg je best ook dat de gangdeur gesloten is.
- Stap 2: Geef dezelfde 6-cijferige code in.
- Stap 3: Druk rechts op het #.
- Stap 4: Je hebt 30 seconden de tijd om de gang te verlaten.

Mogelijke foutmelding 'Z.open/Overbrugd'

Je bent ergens een raam of een deur vergeten te sluiten.

- Druk op '*' om te stoppen
- Sluit alle deuren (ook de gangdeur) en ramen
- Blijf even stil staan tot alle 3 de tekens op U staan.
- Volg bovenstaande stappen opnieuw.

Noteer hoeveel je gedronken hebt en stuur dit naar gouwhuis@gouwlimburg.be.

Toegangsbadges of problemen

Ben je je toegangsbadge verloren of ervaar je problemen? Stuur onmiddellijk een mail naar gouwhuis@gouwlimburg.be.

Als je de vergaderzaal meerdere malen op een jaar gebruikt, dan kan je eventueel een toegangskaart krijgen. Ook hiervoor stuur je een mail naar gouwhuis@gouwlimburg.be

Netheid en afvalverwerking

In de zaal bevinden zich vuilbakken en poetsmateriaal. Afval dient gesorteerd te worden in de juiste bakken. (rest, pmd, papier)

De vloer dient geveegd te zijn en tafels/stoelen dienen proper te zijn.

Ook de toiletten dienen proper te worden achtergelaten.

Indien het lokaal niet proper wordt achtergelaten, zal een poets van 100 euro worden aangerekend.

Huurprijs

De huurprijs (incl. energiekosten*) bedraagt:

Tijdschema	Prijs Externe	Prijs SGVL leden
Voormiddag (4u)	25 euro	Gratis**
Namiddag (4u)	25 euro	Gratis**
Avond (4u)	25 euro	Gratis**
Dag (8u)	50 euro	Gratis**
Weekend	75 euro	Gratis**

* Prijzen zijn onder voorbehoud van normaal gebruik.

** Bij veelvuldig gebruik kan er toch een vergoeding bepaald worden, dit zal in overleg zijn met Gouw Limburg.

Te storten op BE12 7310 4785 2192 met vermelding van groepsnaam en huurperiode (vb: gouw limburg 01/12/22-02/12/22)

Brand

Bij melding van brand, iedereen in veiligheid brengen en zo snel als mogelijk de verantwoordelijke contacteren via mail naar gouwhuis@gouwlimburg.be of naar het telefoon nummer vermeld in de emails.

Niet spelen met branddetectie en brandblusapparaten.

Er is een rookverbod in het gehele gebouw.

Keuken

Kan NIET samen met de vergaderzaal gehuurd worden

Afspraken tijdens openingsuren van de HOPPER winkel

Bij het huren tijdens openingsuren van de winkel kan het zijn dat de medewerkster in de gang passeert naar de keuken of toiletten. De toiletten worden altijd gedeeld met eventuele huurders en medewerkers of jobstudenten van de winkel.

🕒 Openingsuren:	Gesloten
Maandag	Gesloten
Dinsdag	Gesloten
Woensdag	14:00 - 18:00
Donderdag	14:00 - 18:00
Vrijdag	14:00 - 18:00
Zaterdag	10:00-12:30 - 13:30-18:00
Zondag	Gesloten

Bijzondere aandachtspunten

Het is verboden iets te plakken op de muur, ramen of kasten!

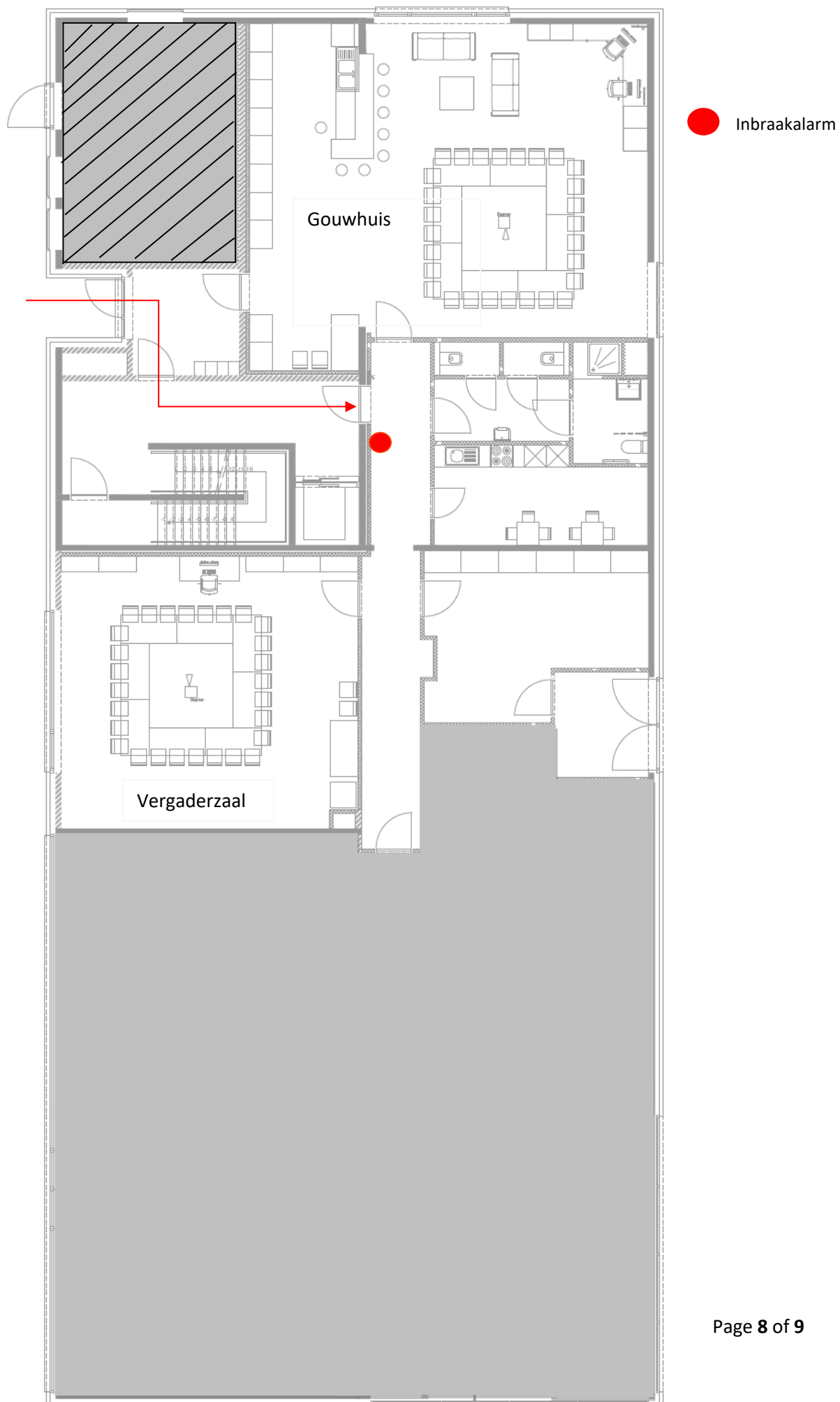
Geen nagels, punaises, nietjes of dergelijke gebruiken!

Parkeren kan achter het gebouw of langs de straat. **Let op: dit is in de blauwe zone waar u uw parkeerschijf dient te leggen (max. 2uur)**

Huisdieren zijn verboden in het gehele gebouw.

Heb respect voor de bewoners van het gebouw en maak geen geluidsoverlast.

Bijlage 1: Plattegrond gebouw





Hoofdkantoor

Scouts en Gidsen Vlaanderen VZW
Wilrijkstraat 45
2140 Antwerpen
België
BTW: 0407.138.494

Verhuur locatie

Gouw Limburg
Vredestraat 6 bus 001
3500 Hasselt
België



1. Identiteit van de huurder*

Dhr., Mevr.

Adres

Gemeente.....

Tel..... Nr. identiteitskaart

Vertegenwoordig(st)er voor de vereniging

Hierna huurder genoemd.

2. Aard van de verhuring.

De verhuring geschiedt voor de periode van

tot20.....

Tegen een vooraf bepaalde prijs, corresponderend met de door de huurder geplande activiteit,

zijnde

De huurder is hoofdelijk verantwoordelijk voor wat er in en rond de zalen van Gouw Limburg gebeurt in de aangeduide periode van verhuring en bevestigt dat hij/zij de algemene voorwaarden en huisregels heeft gelezen en gaat hier mee akkoord.

3. Huurprijs en waarborg

De huurprijs bedraagt:euro.

De waarborg bedraagt:euro.

De waarborg en huurprijs worden betaald bij het ondertekenen van het contract.

4. Opmerkingen

.....
.....
.....
.....

Handtekening verhuurder (Gouw Limburg)

Handtekening huurder