

REGLEMENT VERHUUR ZAAL DE WUITEN OCMW – HAMME

ZORGSITE 'DE WUITEN' HOSPITAALSTRAAT 20 – 9220 HAMME



Dit reglement bepaalt de gebruikersvoorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden van de ruimtes op zorgsite 'De Wuiten' (Hospitaalstraat).

Dit reglement, de bijlagen en de prijstabel maken onlosmakelijk deel uit van de toelating tot gebruik van de gemeentelijke infrastructuur. De gebruiker verklaart kennis te hebben genomen van dit gebruikersreglement en er zich volledig naar te schikken.

Algemene bepalingen

De gemeente Hamme heft een retributie voor onderstaande infrastructuur.

Art. 1 Infrastructuur

Beschikbare infrastructuur:

Ruimte Cafeteria De Wuiten

- Ontmoetingsruimte met een oppervlakte van 200 m². In deze ruimte is er een toog, voorraadruimte en keuken voorzien.
- In deze zaal kunnen een 80-tal personen comfortabel plaatsnemen. Het absolute maximum toegelaten aantal personen is 180 personen. Wanneer tegelijkertijd een andere ruimte gebruikt wordt, mag het totaal aantal personen niet groter zijn dan 180.
- Sanitaire voorzieningen bevinden zich op het gelijkvloers.

Ruimte Ateljee De Wuiten

- Vergaderruimte/activiteitenruimte met een oppervlakte van 40 m². In deze ruimte is het mogelijk om een vergadering of een activiteit uit te oefenen. Tafels zijn verrolbaar waardoor meerdere opstellingen mogelijk zijn.
- In deze ruimte kunnen max. 30 personen plaatsnemen. Wanneer tegelijkertijd een andere ruimte gebruikt wordt, mag het totaal aantal personen niet groter zijn dan 180.
- Sanitaire voorzieningen bevinden zich op het gelijkvloers.

Ruimte De Noteleir

- De Noteleir heeft een bruikbare oppervlakte van 50 m². In deze ruimte is een keuken met vaatwasmachine, kookplaat, combi-oven, tafels en stoelen voorzien.
- In deze ruimte kunnen een 20-tal personen comfortabel plaatsnemen voor bijv. een kookworkshop. Het absolute maximum toegelaten aantal personen is 30 personen. Wanneer tegelijkertijd een andere ruimte gebruikt wordt, mag het totaal aantal personen niet groter zijn dan 180.
- Sanitaire voorzieningen bevinden zich op het gelijkvloers.

Art. 2 Definities

- § 1** Een betoelaagde en/of erkende vereniging is elke samenwerkingsvorm met of zonder rechtspersoonlijkheid die op het ogenblik van de aanvraag tot beschikbaarstelling structureel wordt betoelaagd en/of aangesloten is bij een van de gemeentelijke raden.

§ 2 Een sociaal-culturele activiteit is een activiteit die gelijktijdig aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het betreft een activiteit zonder winstoogmerk.
- Het betreft een activiteit met het oog op o.a. ontmoeting, het samenbrengen van mensen, educatie, sociale en culturele ontplooiing of enig ander maatschappelijk doel.
- De activiteit is maximaal toegankelijk voor publiek of leden van verenigingen en dit exclusief in het kader van hun werking.
- De eventuele netto-opbrengsten worden besteed aan sociaal-culturele activiteiten of sociale doelen.

Ingebruiknemingen voor louter particuliere/familiale doeleinden worden hierin niet inbegrepen.

§ 3 Een gemeenschapsactiviteit is een activiteit die gelijktijdig aan de volgende voorwaarden voldoet:

- Het betreft een activiteit zonder winstoogmerk.
- Het betreft een activiteit gericht op het verzachten van een nood binnen een gemeenschap of doelgroep door middel van een fondsenwerving en/of ondersteuning van een organisatie die gericht is op het lenigen van die nood en waarvan de opbrengst volledig ten goede komt van het gekozen doel.
- Het betreft een activiteit met het oog op o.a. het samenbrengen van mensen, het tot stand brengen van een maximale sociale cohesie in de gemeente Hamme, ...

§ 4 Een andere activiteit is een activiteit die niet onder de omschrijving van de definitie van sociaal-culturele activiteit en/of gemeenschapsactiviteit valt.

§ 5 Het vast bureau van OCMW Hamme wordt gemachtigd om de activiteiten zoals omschreven onder §2, §3 en §4 gemotiveerd op te lijsten en bepaalde activiteiten voor de toepassing van dit reglement gelijk te stellen of uit te sluiten.

Art. 3 Categorieën van gebruikers

- Categorie 1: Het gemeentebestuur van Hamme en de gemeentelijke diensten, OCMW-diensten en de bewoners van assistentiewoningen De Wuiten "kosteloos".
- Categorie 2: de betoelaagde en/of erkende vereniging onder elke samenwerkingsvorm met of zonder rechtspersoonlijkheid die op het ogenblik van de aanvraag tot beschikbaarstelling structureel wordt betoelaagd en/of aangesloten is bij een van de gemeentelijke raden.
- Categorie 3: natuurlijke en rechtspersonen die niet ressorteren onder categorie 2 en die wonen of gevestigd zijn in de gemeente Hamme.
- Categorie 4: natuurlijke en rechtspersonen die niet ressorteren onder categorie 2 en die NIET wonen of NIET gevestigd zijn in de gemeente Hamme.

Art. 4 Tarieven

Het gebruik van de ruimten en lokalen wordt getarifeerd per categorie van de gebruiker en per onderstaande mogelijke dagdelen.

| WEEKDAGEN | MOGELIJKE RUIMTEN BESCHIKBAAR |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Dagdeel 1: 9.00 u. – 17.00 u. | ateljee/ de noteleir |
| Dagdeel 2: 18.00 u. – 22.00 u. | ateljee/de noteleir/ cafetaria |
| WEEKENDDAGEN | MOGELIJKE RUIMTEN BESCHIKBAAR |
| Zaterdag: volledige dag mogelijk | ateljee/ de noteleir/ cafetaria |
| Zondag: volledige dag mogelijk | ateljee/ de noteleir |

- § 1** De retributie is verschuldigd voor de volledige toegestane gebruiksduur en omvat het gebruik van de ruimten en lokalen zoals opgesomd in artikel 1, van water, gas en elektriciteit. Alle andere kosten en vergoedingen zijn ten laste van de gebruiker en worden door hem rechtstreeks afgerekend met de leverancier/dienstverlener.
- § 2** Elk begonnen uur wordt aangerekend als een volledig uur.
- § 3** De tarieven volgen de evolutie van de index van de consumptieprijzen. Jaarlijks op 1 januari worden de retributies aangepast op basis van de wijziging van het maandelijkse indexcijfer van de consumptieprijzen (gezondheidsindex), zoals gepubliceerd door Statbel.

| AANVRAGER | SOCIAAL-CULTURELE ACTIVITEIT | GEMEENSCHAPS-ACTIVITEIT | ANDERE ACTIVITEITEN |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De betoelaagde en/of erkende vereniging onder elke samenwerkingsvorm met of zonder rechtspersoonlijkheid die op het ogenblik van de aanvraag tot beschikbaarstelling structureel wordt betoelaagd en/of aangesloten is bij een van de gemeentelijke raden. | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 50,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 100,00/ per dag | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 50,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 100,00/ per dag | |
| Natuurlijke en rechtspersonen die niet ressorteren onder categorie 2 en die wonen of gevestigd zijn in de gemeente Hamme. | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 75,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 150,00/ per dag | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 75,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 150,00/ per dag | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 100,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 200,00/ per dag |
| Natuurlijke en rechtspersonen die niet ressorteren onder categorie 2 en die NIET wonen of NIET gevestigd zijn in de gemeente Hamme. | <ul style="list-style-type: none"> • Weektarief: € 100,00/ per dagdeel • Weekendtarief: € 200,00/ per dag | | |

- § 4** Elke aanvraag dient ten laatste 1 maand voor de datum van de geplande activiteit te gebeuren via de gemeentelijke webpagina Zaalverhuur De Wuiten. De aanvragen worden in chronologische volgorde behandeld.
- § 5** De aard en inhoud van de activiteit moet overeenstemmen met datgene wat vermeld is in de aanvraag.
- § 6** De aanvrager moet meerderjarig zijn en de daadwerkelijke gebruiker van de gehuurde ruimte. Onderverhuring is niet toegestaan.
- § 7** In geval van misbruik beslist het Vast Bureau over de schadevergoeding en/of eventuele schorsing.

Art. 5 Huurcontract

- § 1** Na het indienen van de aanvraag beslist het lokaal bestuur Hamme of de aanvraag mogelijk is. Dit gebeurt door middel van een bevestiging per e-mail en daaropvolgend een vraag tot betaling van een voorschot.
- § 2** Door akkoord te gaan met de algemene voorwaarden is de huurovereenkomst geldig en gaat men akkoord met de voorgestelde betaling. De factuur wordt na afloop van de activiteit bezorgd, eventueel aangevuld met drankkosten en met extra kosten in overeenstemming met het reglement.

Art. 6 Annulering

- § 1** Annulering van de activiteit gebeurt steeds schriftelijk of per e-mail en zal als volgt gefactureerd worden:
 - Tot vier weken voor de activiteit: het betaalde voorschot wordt terugbetaald
 - Minder dan vier weken voor de activiteit: de volledige totaalsom
- § 2** Elk geval van overmacht wordt door het Vast Bureau behandeld.
- § 3** Als de lokalen in geval van overmacht niet beschikbaar zijn tijdens de periode aangevraagd door de gebruiker, heeft de gebruiker geen recht op schadevergoeding.

Art. 7 Voor de activiteit

- § 1** De sleutels kunnen pas overhandigd worden aan de gebruiker nadat het reservatieformulier ondertekend is ingediend bij het gemeentebestuur van Hamme en goedgekeurd is namens het gemeentebestuur van Hamme.
- § 2** Na de goedkeuring van het gemeentebestuur bespreekt de gebruiker met de woonassistent af wanneer de badge/sleutels afgehaald worden.
- § 3** Het afhalen van de badge/sleutels gebeurt bij de woonassistent "Assistentiewoningen De Wuiten", Hospitaalstraat 20, 9220 Hamme.
- § 4** Bij het afhalen van de badge/sleutel wordt er door de woonassistent en de gebruiker afgetekend.

§ 5 Bij de overhandiging van de sleutels ondertekenen de woonassistent en gebruiker of zijn vertegenwoordiger een checklist waarop worden vermeld: de staat van het gebouw, de aanwezige inboedel en de staat ervan, al het overige aanwezige materiaal en de staat ervan. De checklist zal na afloop van het gebruik van de infrastructuur desgevallend de basis vormen voor de betaling van een schadevergoeding door de gebruiker, zie artikel 12.

§ 6 Het gebruiksrecht en de waarborg – indien verschuldigd – dienen betaald te zijn.

Wanneer bij de huur van de cafetaria eveneens gebruik wordt gemaakt van de keuken (zaaloptie 2), wordt een waarborg van 250 euro aangerekend.

De waarborg dient voorafgaand aan de activiteit betaald te worden en wordt pas teruggestort nadat:

- de keuken correct werd schoongemaakt (zie technische fiche);
- alle materialen en toestellen onbeschadigd werden achtergelaten;
- geen bijkomende schade of uitzonderlijke vervuiling werd vastgesteld.

Het lokaal bestuur Hamme stort de waarborg terug binnen 30 dagen na de activiteit, voor zover geen kosten moeten worden ingehouden.

Indien tijdens het gebruik van de keuken schade ontstaat aan toestellen, infrastructuur, kookmateriaal of afwastoeestellen, worden de volledige herstellkosten doorgerekend aan de gebruiker. Voorbeelden, zonder limitatief te zijn:

- schade aan het afwastoestel of onjuist gebruik van programma's;
- beschadiging van werkbladen, kookplaten, oven of microgolfoven;
- het achterlaten van ernstige vet- of voedselresten waardoor extra schoonmaak noodzakelijk is;
- beschadiging van keukeninventaris (borden, potten, pannen, glazen, ...).

Wanneer de schoonmaak niet of onvoldoende gebeurt volgens de richtlijnen, kan een schoonmaakkost worden aangerekend per begonnen uur, aanvullend op de waarborg of naast reeds aangerekende schade.

§ 7 De infrastructuur wordt enkel betreden op de aangevraagde dagen, ook al werd de badge/sleutel vroeger afgehaald.

§ 8 Het klaarzetten gebeurt in principe onmiddellijk voor de activiteit, maar mag nooit voorafgaande activiteiten storen. Wanneer men een dag voordien wil klaarzetten, betaalt men hiervoor het overeenkomstige tarief.

Art. 8 Na de activiteit

§ 1 Onmiddellijk na iedere activiteit moet de gebruikte infrastructuur terug in de basisopstelling worden geplaatst, zie opstelling in bijlage.

§ 2 Als de organisator niet opruimt zoals afgesproken, wordt een schadevergoeding aangerekend.

§ 3 De gebruiker dient de infrastructuur en de benutte voorzieningen zoals toiletten, meubilair e.d. als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken. Men draagt er onder andere zorg voor dat bij het verlaten van de lokalen alle lichten gedoofd zijn en de ramen zijn gesloten.

- § 4** De huurder moet de infrastructuur na gebruik opruimen en net achterlaten. Dat wil zeggen: tafels en stoelen schoonmaken, uitvegen van de vloeren, afwassen en het gebruikte materiaal terug in de kast plaatsen. Het afval dient buiten te worden gesorteerd in de daarvoor voorziene afvalcontainers op de site. Er bevinden zich 2 containers aan het kinderdagverblijf De Zonnebloem "restafval/glas" en 3 containers aan het Vitaz ziekenhuis "papier-karton/PMD/restafval".
- § 5** De sleutels dienen na de activiteit te worden gedeponereerd in de witte brievenbus aan de Noteleir op het gelijkvloers.



Art. 9 Verbodsbepalingen

Het is strikt verboden:

- Om de eerste en tweede verdieping te betreden via de trappen of de lift.
- Op de plaatsen te parkeren die voorbehouden zijn voor de bewoners.
- Te roken op de site.
 - Het rookverbod geldt voor alle ruimtes. Sinds 22 december 2009 is het bij wet verboden om te roken op afgesloten plaatsen die publiekelijk toegankelijk zijn. Dat geldt voor sigaretten, sigaren en pijpen en ook voor e-sigaretten.
 - Het rookverbod is permanent van kracht, asbakken zijn niet toegelaten. Buiten op het terras mag wel worden gerookt, peuken zijn verplicht te deponeren in een daartoe bestemd aanwezig peukenrecipiënt.
 - De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van het rookverbod. Overtredingen van het rookverbod kunnen leiden tot boetes voor de gebruiker. Verzet tegen een controle en agressie tegen de controleurs kunnen een straf verzwaren.
 - Schade die door het gemeentebestuur van Hamme wordt opgelopen wegens het niet naleven van het rookverbod, zal ten laste gelegd worden van de gebruiker.
- Grote installaties en omvangrijke materialen, van welke aard ook, binnen te brengen zonder toestemming (vb. springkasteel).
- Kennisgevingen, affiches, reclame, versieringen, bewegwijzering of aankondigingen van welke aard ook, aan te brengen zonder voorafgaande toestemming.
- Ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven.
- Lawaai te maken dat overlast kan veroorzaken voor de gebruikers die wonen in de assistentiewoningen.
- Open vuur, kaarsen en gasflessen te gebruiken in de infrastructuur.
- Confetti te gebruiken.
- De maximum capaciteit van de gehuurde ruimte te overschrijden.
- Te overnachten in de lokalen.
- Vuilnis op de grond te werpen of achter te laten binnenin het gebouw of in de buitenomgeving.
- De sleutels zonder de expliciete toestemming van de woonassistent aan derden door te geven.
- In de ruimten en lokalen van De Wuiten gasflessen te gebruiken.
- De nooduitgangen te versperren.
- De technische ruimten te betreden.
- De technische installaties, zoals de verwarmingsinstallatie, te manipuleren.

Art. 10 Veiligheidsvoorschriften

- Alle nooduitgangen moeten te allen tijde worden vrijgehouden en de voorzieningen in verband met brandveiligheid moeten gemakkelijk bereikbaar zijn.
- Elk gebruik van andere technische materialen (zoals rookmachine) dient vooraf gemeld te worden. De verantwoordelijke of de preventieadviseur heeft het recht om het gebruik hiervan te verbieden wanneer hij de effecten niet veilig acht.
- De preventieadviseur heeft te allen tijde toegang tot de verschillende ruimtes.
- De richtlijnen verstrekt door de preventieadviseur, dienen strikt te worden nageleefd, zo niet kan bevel gegeven worden tot het stopzetten van de activiteit of tot ontruimen van de zaal.

Art. 11 Toegangsverbod

De toegang tot de gebouwen kan steeds geweigerd worden aan:

- Groepen waarvoor zich geen verantwoordelijke aanmeldt;
- Personen die zich onder invloed van alcohol of drugs bevinden;
- Personen die door hun wangedrag de openbare orde, rust of veiligheid storen;
- Personen onder de 16 jaar, tenzij vergezeld door een meerderjarige verantwoordelijke.

Bij een activiteit hoofdzakelijk gericht naar kinderen of waarbij kinderen aanwezig zijn, moet voorzien worden in begeleiding van de kinderen. Ook na de activiteit (bv tijdens openhouden cafetaria) is het toezicht van de kinderen de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Art. 12 Schade

- De gebruiker gedraagt zich steeds als een redelijk en voorzichtig persoon.
- De gebruiker doet al het mogelijke om ongelukken te voorkomen.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor iedere schade aangebracht aan het gebouw en/of accommodatie en materiaal, zowel door hemzelf, zijn medewerkers, de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit.
- De gebruikers dienen alle beschadigingen, die tijdens het gebruik ontstaan zijn, onmiddellijk te melden aan de woonassistent.
- Herstellingen gebeuren in opdracht van het lokaal bestuur. De gebruikers die verantwoordelijk zijn voor de beschadiging, zullen de kosten hiervan vergoeden.

Art. 13 Sancties

- Bij het niet ordelijk houden van de lokalen en/of het niet opruimen, kan een schadevergoeding aangerekend worden ter waarde van de arbeidsduur voor het opruimen.
- Wanneer een inbreuk wordt vastgesteld op de toegestane activiteiten, zal een schadevergoeding aangerekend worden voor het opruimen van het lokaal.
- Niet-naleving van betalingsvoorschriften, veiligheidsvoorschriften en andere geldende voorschriften kunnen een geldelijke sanctie en/of een weigering van verhuring in de toekomst tot gevolg hebben. Het bedrag van de geldelijke sanctie en de weigering tot verhuring worden bepaald door het lokaal bestuur. Deze sancties zijn bijkomend en doen niets af van de specifieke sancties die in dit reglement worden beschreven.
- Bij verlies van badge/sleutels wordt een administratiekost aangerekend.

Art. 14 Algemene voorschriften

§ 1 De gebruiker verbindt zich ertoe om zich bij gebruik van de infrastructuur voorafgaand in orde te stellen met de wettelijke voorschriften.

§ 2 SABAM via Unisono: door de gebruiker te regelen. Voor de aangifte kan de huurder een formulier downloaden op www.unisono.be of contact opnemen via contact@sabam.be.

§ 3 Het lokaal bestuur betaalt een jaartarief voor billijke vergoeding. Voor elk ander gebruik dat een hogere billijke vergoeding tot gevolg heeft, dient de gebruiker zichzelf in regel te stellen.

§ 4 Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. De regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

§ 5 Volgende categorieën van geluidsnormen zijn van toepassing:

- Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) LAeq,15 min en 95 dB(A) LAeq,15 min. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102dB(A) L_{Amax,slow}. De geluidstechnicus moet de metingen opvolgen en het geluidsniveau aanpassen indien nodig.
- Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) LAeq, 15min en bedraagt maximaal 100 dB(A) LAeq,60 min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAeq, 15min. De geluidstechnicus volgt de metingen op en past het geluidsniveau aan indien nodig. Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden.

§ 6 Algemene aansprakelijkheid: de gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. De activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden.

§ 7 Verzekering en aansprakelijkheid: door de gebruiker te regelen. De gemeente staat enkel in voor de brandverzekering van het gebouw. Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor gebeurlijke ongevallen en schade met betrekking tot de georganiseerde activiteit.

§ 8 De gebruiker is aansprakelijk voor ongevallen en schade, dit zowel tegenover derden als tegenover het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur is ook niet aansprakelijk voor achtergelaten materiaal, voor mogelijke diefstal of voor beschadiging.

§ 9 Alle aangebrachte elementen, zoals vlaggen, versieringen e.d., dienen op een zodanige manier aangebracht te worden dat zij geen brandgevaar of enige schade aan de inrichting veroorzaken.

§ 10 Om het energieverbruik van het gemeentelijk patrimonium niet overmatig te belasten, wordt gevraagd zuinig en voorbeeldig om te springen met nutsvoorzieningen. De verlichting moet worden uitgeschakeld bij het verlaten van de zaal.

TECHNISCHE FICHE ZAAL DE WUITEN OCMW – HAMME



INGANG BIJ ZAALVERHUUR

De ingang bij de zaalverhuur bevindt zich naast het Vitaz-ziekenhuis aan de rechterkant via het sociaal restaurant De Wuiten.



MOGELIJKE RUIMTEN

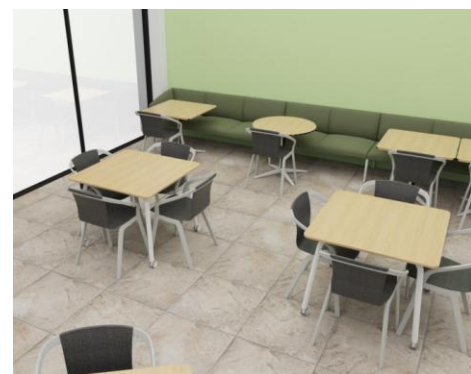
Er zijn drie ruimten die kunnen gehuurd worden voor bepaalde activiteiten.



Cafetaria



De Noteleir



Ateljee De Wuiten

SLEUTELS

Bij de reservatie zijn er twee mogelijkheden, zaalverhuur optie 1 en optie 2.

OPTIE 1

Bij optie 1 is er toegang tot onderstaande ruimten/kasten/afvalcontainers:

- De deur aan het sociaal restaurant kan ontgrendeld worden met de groene badge.
- Met de lange metalen sleutel kan je op de parking de containers openen om het afval te sorteren.
- Met het kleine ronde sleuteltje kunnen de kasten achter de toog geopend worden, dit om bestek, borden, koffietassen en dergelijke te gebruiken.



Er wordt geen gebruik gemaakt van drank uit de voorraadruimte, drank wordt door de organisatie zelf meegebracht. De keuken wordt niet gebruikt, de afwas dient te gebeuren aan de gootsteen achter de toog.

OPTIE 2

Bij optie 2 is er toegang tot onderstaande ruimten/kasten/afvalcontainers:

- De deur aan het sociaal restaurant kan ontgrendeld worden met de groene badge.
- Met de lange metalen sleutel kunnen op de parking de containers geopend worden om het afval te sorteren.
- Met het kleine ronde sleuteltje kunnen de kasten achter de toog geopend worden, dit om bestek, borden, koffietassen en dergelijke te gebruiken.
- Met het rechthoekig kleine sleuteltje kan de glazen drankkoelkast geopend worden; de opvulling hiervan is op voorhand besproken met de woonassistent.
- Met de sleutel aan de rechterkant kan de deur van de voorraadruimte en de keuken geopend worden.



KOELKAST

Bij het huren van een ruimte kan er in overleg met de woonassistent een extra koelkast ter beschikking worden gesteld.

- De koelkast is verrijdbaar en kan op de desgewenste plaats worden gezet.
- Om de gewenste temperatuur te verkrijgen, dient de koelkast bij het ophalen van de sleutels te worden gevuld.
- De koelkast kan bovenaan worden afgesloten, de sleutel hiervan zal worden toegevoegd aan de gekozen optie.
- Na het gebruik van de gehuurde ruimte dient de koelkast volledig proper en leeg te worden gemaakt.
- Er dienen geen knoppen te worden ingedrukt, gelieve de bedieningsknop i.v.m. de gewenste temperatuur op het maximum te laten staan.



TOOG

- Aan de toog is een ingewerkte warmhoudplaat. De plaat kan gebruikt worden om gerechten in pannen, schalen en schotels warm te houden. De bedieningsknoppen van de warmhoudplaat bevinden zich onder het tafelblad.
- De uitschuifbare warmtelampen kunnen worden gebruikt voor extra voedselverwarming. Schakel het toestel Aan/Uit door gebruik te maken van de schakelaar (I/O) die zich aan de bovenzijde van de lampenkap bevindt.
- Een groot gedeelte van de glazen vind je terug in de buffetkast, extra glazen kunnen worden genomen in de voorraadruimte. Dit dient op voorhand te worden besproken met de woonassistent. Bij zaaloptie 1 wordt er geen gebruik gemaakt van de keuken,
- Het afwassen van de glazen gebeurt aan de toog.



- Servies kan je terugvinden in de witte kasten achter de toog: ondertassen, koffietassen, bestek, soeptassen, platte borden, diepe borden, dessertborden en koffiethermossen.



- Op aanvraag kan er gebruik gemaakt worden van de percolator, soepketel, beamer en projectiescherm.



- Om drank en voedingswaren te koelen, is het mogelijk om de koeltoog te gebruiken. Achteraan de koeltoog zijn er twee schakelaars, een schakelaar voor de koeling en een schakelaar voor de verlichting. De schakelaar voor de koeling dient tijdig te worden opgezet.

OVEN

Op aanvraag kan er gebruik gemaakt worden van de oven en de microgolfoven in de keuken. Bij ingebruikname wordt een handleiding ter beschikking gesteld. Het gebruik dient te gebeuren conform de instructies, met respect voor de aanwezige infrastructuur en veiligheidsvoorschriften.



FRITUURAPPARATUUR

Het is niet toegestaan om de aanwezige frituurketels te gebruiken. Deze toestellen zijn uitsluitend bestemd voor het sociaal restaurant en zijn permanent gevuld met frituurolie. Om veiligheidsredenen en om de werking van het sociaal restaurant niet te verstoren, kunnen de frituurketels niet leeg of ter beschikking gesteld worden aan derden.

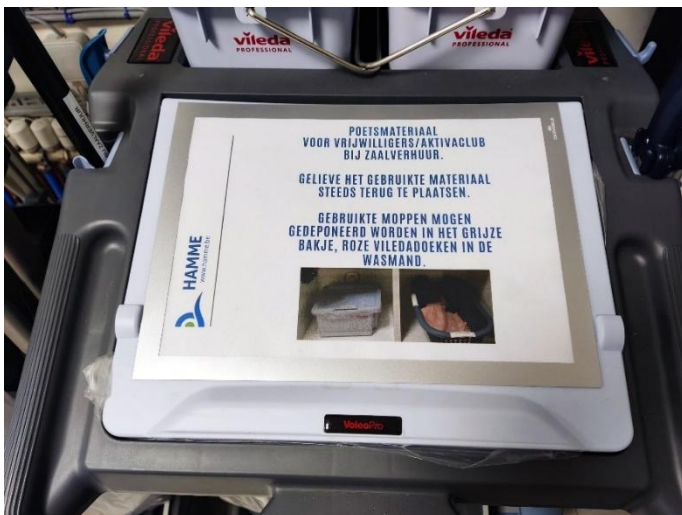


VOORRAADRUIMTE

- In de voorraadruimte staat de drankopslag van het sociaal restaurant/caféteria. Gebruik hiervan dient steeds voorhand te worden besproken met de woonassistent.



- Na het huren van de zaal dient de ruimte terug proper te worden achtergelaten. Hiervoor kan er gebruik gemaakt worden van onderstaande poetskarren.



KEUKEN

- In de keuken bevindt zich het afwastoestel. Als er bij de verhuur gekozen wordt voor optie 2, kan hiervan gebruik gemaakt worden.
- De startknop van het afwastoestel bevindt zich aan de linkerkant. Gelieve te wachten tot er 3 gele balkjes verschijnen met de vermelding Heating on-wait.



- Vanaf het moment dat het toestel klaar is, krijg je de vermelding Insert Rac.



- Op dat moment kan het rek in de afwasmachine worden geplaatst.
- Na het omlaag zetten van de deur drukt men op de P-toets, gelieve programma stand P1 te gebruiken.
- Het toestel treedt in werking van zodra er op de play-toets wordt gedrukt.

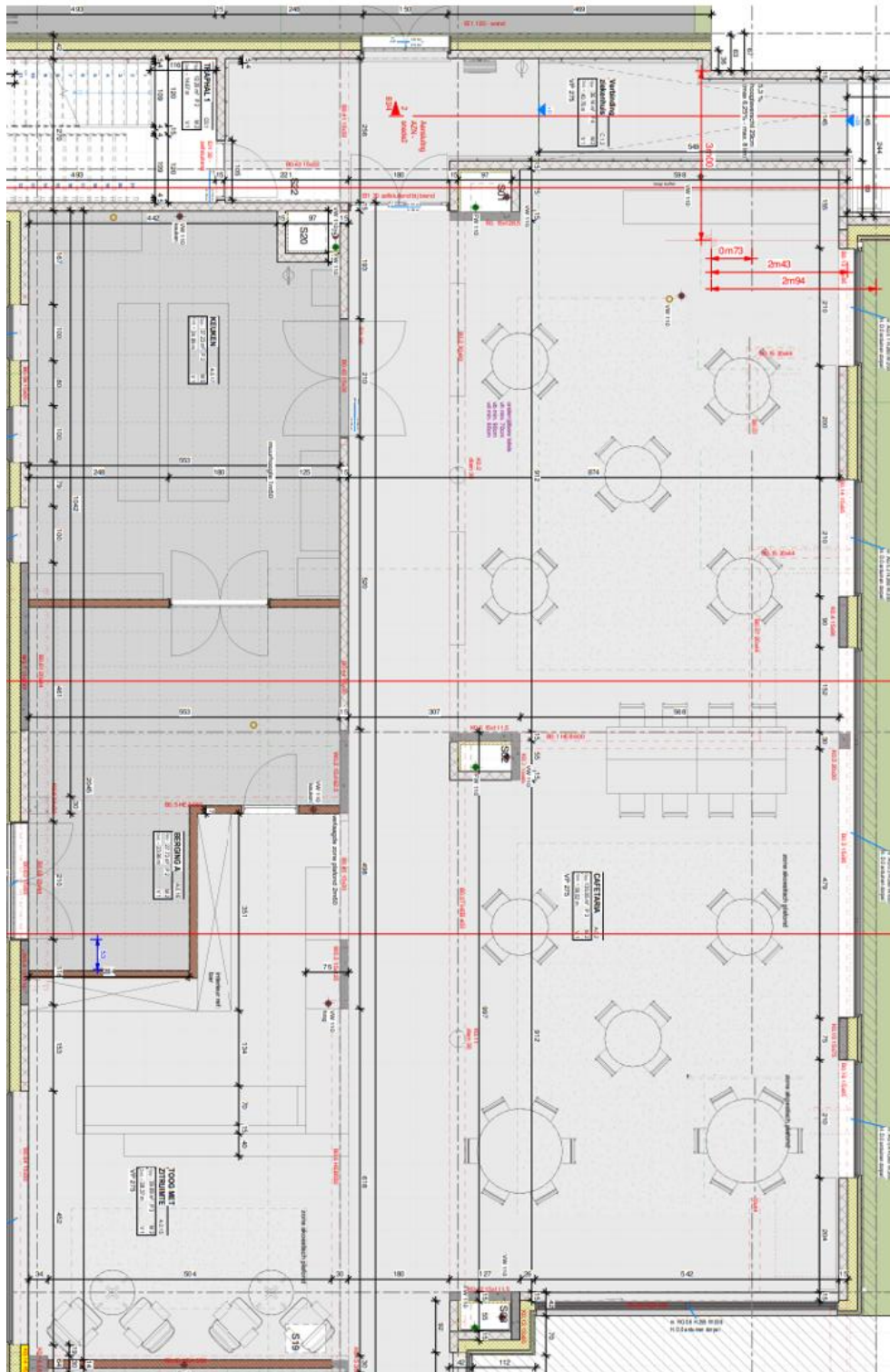


- Bij het afsluiten na de activiteit kies je via de P-toets het programma Clean, nadien druk je terug op de play toets = start.
- De keuken dient na het gebruik ervan proper te worden achtergelaten; hiervoor kan het poetsmateriaal vanuit de voorraadruimte worden gebruikt.




ZAALOPSTELLING

- Onmiddellijk na iedere activiteit moet de gebruikte infrastructuur terug in de basisopstelling worden geplaatst.





| INVENTARISLIJST DE WUITEN | | Adres: Hospitaalstraat 20, 9220 Hamme | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
|  | | Verantwoordelijke: Elke Dierick 0475 80 11 19 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gelieve de verantwoordelijke te contacteren bij eventuele problemen of vragen. • Gelieve bij notities eventuele bemerkingen of gebroken of beschadigde artikelen te noteren. • Bij het indienen van de sleutels mag u de inventarislijst terugbezorgen aan de verantwoordelijke. | | | |
| KAMER/RUIMTE | ITEM/OMSCHRIJVING | AANTAL | NOTITIES |
| Zaal De Wuiten | | | |
| Meubilair | Aantal beige stoelen | 36 | |
| | Aantal blauwe zeteltjes | 18 | |
| | Lange houten tafel 8/10 personen | 1 | |
| | Aantal houten tafels | 12 | |
| | Aantal blauwe stoelen buitenterras | 30 | |
| Inventaris Toog cafetaria | Cavaglazen | 16 | |
| | Wijnlazen | 18 | |
| | Glazen porto | 4 | |
| | Glazen karmeliet | 4 | |
| | Glazen coca-cola | 18 | |
| | Glazen cristal | 8 | |
| | Glazen grimbergen | 5 | |
| | Glazen mort subite | 6 | |
| | Glazen cornet | 8 | |
| | Glazen nordic | 11 | |
| | Glazen ice tea | 10 | |
| | Glazen tonissteiner | 14 | |
| | Glazen gerolsteiner | 0 | |
| | Glazen longdrink (frisdrank/water) | 0 | |
| Glazen duvel | 10 | | |

| | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|-----|--|
| | | | |
| | Glazen carlsberg | 9 | |
| | Glazen witteken | 10 | |
| | Theeglazen | 42 | |
| | Ondertassen koffie | 98 | |
| | Koffetassen | 100 | |
| | Bestek koffielepels | 200 | |
| | Bestek soeplepels | 99 | |
| | Bestek vorken | 48 | |
| | Bestek messen | 76 | |
| | Steakmessen | 55 | |
| | Soeptassen | 87 | |
| | Platte kleine borden (dessertbordjes) | 94 | |
| | Platte grote borden | 97 | |
| | Diepe borden (soepborden) | 107 | |
| | Thermossen koffie / thee | 3 | |
| | Peper- en zoutvat | 22 | |
| Poetsmateriaal | Emmer | 1 | |
| | Dweil | 1 | |
| | Aftrekker | 1 | |
| | Borstel | 1 | |
| RESERVE VOORRAADRUIMTE | | | |
| | Theeglazen | 0 | |
| | Longdrinks | 52 | |
| | Coca-cola glazen | 6 | |
| | Tonissteiner | 0 | |
| | Gerolsteiner | 16 | |

| | | | |
|-----------------------------------------------|-----------------------|-----|--|
| | Mort Subite | 3 | |
| | Nordic | 15 | |
| | Christal | 12 | |
| | Grimbergen | 12 | |
| | Cornet | 4 | |
| | Karmeliet | 6 | |
| | Duvel | 0 | |
| | Wijnglazen | 24 | |
| EXTRA WIJNGLAZEN BLAUWE BAKKEN | Wijnglazen | 108 | |
| EXTRA CAVAGLAZEN BLAUWE BAKKEN | Cavaglazen | 90 | |
| SEIZOENSBIER | Brugse Zot | 12 | |
| AFHANKELIJK VAN PERIODE | Liefmans on the rocks | 12 | |

| DRANKENLIJST DE WUITEN | | Adres: Hospitaalstraat 20, 9220 Hamme | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--|
|  | | Verantwoordelijke: Elke Dierick 0475 80 11 19 | |
| | | | |
| CONSUMPTIES | | AANTALLEN NOTEREN A.U.B. | |
| Witte wijn Chardonnay Guillaume, glas | | Mort Subite | |
| Rosé wijn Du Berny, glas | | Tripel Karmeliet | |
| Rode wijn Merlot Guillaume, glas | | Cornet | |
| Cava Musa brut, glas | | Duvel | |
| Witte wijn Chardonnay Guillaume, fles | | IJs cornetto vanille/chocolat | |
| Rosé wijn Du Berny, fles | | IJs cornetto aardbei | |
| Rode wijn Merlot Guillaume, fles | | IJs dessert dame blanche | |
| Cava Musa brut, fles | | IJs dessert café Liégeois | |
| Gerolsteiner orange | | Fanta | |
| Tönisteiner fit naranja | | Coca cola zero | |
| Gerolsteiner citron | | Coca cola | |
| Royal Bliss agrumes | | Ice-tea Lipton | |
| Royal Bliss bitter lemon | | Bruiswater Ginstberg | |
| Royal Bliss Tonic | | Bronwater Ginstberg | |
| Thee Yellow Lipton | | Chips zout / Chips paprika | |
| Thee rozebottel Lipton | | | |
| Cristal | | Seizoensbier Brugse Zot | |
| Cristal 0,0 N.A. | | Seizoensbier Liefmans on the rocks | |
| Porto presidential rood | | | |
| Porto presidential wit | | | |
| Grimbergen Bruin | | | |
| Grimbergen Blond | | | |
| Wuiteken | | | |

Ondergetekende,

verklaart hierbij op datum van/...../.....onderstaande sleutels/documenten te hebben ontvangen.

- Sleutelbos optie 1 te hebben ontvangen
- Sleutelbos optie 2 te hebben ontvangen
- Sleutel extra koelkast

- Zaalreglement De Wuiten
- Technische fiche
- Inventarislijst De Wuiten
- Drankenlijst De Wuiten

Wenst gebruik te maken van volgende materialen

- Koelkast op wielen
- Beamer
- Projectiescherm
- Percolator
- Soepketel
- Microgolfoven
- Oven

De sleutels dienen na de activiteit te worden gedeponeerd in de witte brievenbus aan de Noteleir op het gelijkvloers.

Elke Dierick
Woonassistent
tel. 0475 80 11 19

Handtekening bij ontvangst

