

INFOBUNDEL **'AFSPRAKEN** **DEN HOOGEN PAD'**

Deze afsprakenbundel is een aanvulling op het retributiereglement, huishoudelijk reglement en de technische fiche van Den Hoogen Pad.

Er wordt meer duiding en praktische info in geboden bij een aantal in deze documenten vermelde bepalingen.

Zaken die evenwel enkel in de reglementen / technische fiche staan en die niet extra toegelicht worden in deze infobundel, blijven onverminderd geldig!

Gelieve zorg te dragen voor de door u gebruikte lokalen en het aanwezige materiaal.
Bij defecten, schade of wanneer materiaal niet aanwezig blijkt,
gelieve dit te noteren in de organisatiemap en z.s.m. te melden bij het
secretariaat van het gemeenschapscentrum a.u.b.
Wij danken u hiervoor alvast graag bij voorbaat!

Alarmsysteem en gebruik digitale sleutel

1. De digitale sleutel geeft op de afgesproken uren toegang tot de door de huurder gehuurde ruimtes en staat toe het alarmsysteem aan/uit te schakelen
2. Er is slechts één alarmsysteem in heel het gebouw, maar het kan op 2 plekken aan/uit geschakeld worden: in de kast aan de rechterkant in de hal of in de inkom van de cafetaria.
3. Bij binnenkomen (hetzij via de hal hetzij via de cafetaria) moet eerst en vooral gecontroleerd worden of het alarmsysteem reeds uitgeschakeld is.

Indien het rode led lampje onder de display brandt dan is het alarm aangeschakeld. U kan het uitschakelen door het uiteinde van uw sleutel tegen de sensor te houden totdat u een bieb hoort en het rode lampje dooft.

Indien het rode led lampje onder de display *niet* brandt is het alarm reeds uitgeschakeld. U moet niets doen en kan vrij bewegen in het CC zonder dat het alarm afgaat.



4. Gelieve na het beëindigen van uw activiteit alle door u gebruikte binnendeuren opnieuw af te sluiten.
5. Indien u als allerlaatste het CC Den Hoogen Pad verlaat, moet het alarmsysteem opnieuw ingeschakeld worden. U kan dit eenvoudig doen door uw sleutel voor de sensor te houden. Nadat u een bieb hebt gehoord zal het rode lampje onder de display oplichten: u heeft nu de tijd om langs de inkomdeuren naar buiten te gaan.

Opgelet: Ga zeker goed na of u weldegelijk de laatste persoon bent in het hele gebouw (is er bv. een huurder in een van de andere lokalen? Is de technicus (0479/86.28.47) nog in het gebouw? ...) alvorens u het alarmsysteem inschakelt.

6. Eenmaal buiten dient u ook alle buitendeuren met de digitale sleutel opnieuw te sluiten.

Ook indien er nog iemand in het gebouw is (bv. in de cafetaria die een aparte ingang heeft), moet u in de meeste gevallen de buitendeur reeds te sluiten. Gelieve die andere personen hiervan op de hoogte te brengen.

Noot: Indien door omstandigheden het alarmsysteem toch per ongeluk geactiveerd zou worden, gelieve dan contact op te nemen met een van onderstaande personen (in volgorde):

Michel Dauwe (0479/96.12.72)
of Lieven Colmann (0478/23.29.62)
of Steven Martens (0486/87.77.80)

Cafeteria (incl. keukentje)

- Aanwezig materiaal:
 - o 1 mobiele kapstok
 - o 20 witte tafels (afmetingen 140 / 70 cm) + kar
 - o 36 lichtblauwe stoelen op kar
 - o 44 donkerblauwe stoelen op kar
 - o 12 witte barkrukken op kar
 - o 6 receptietafels op kar
 - o 2 percolators (grote en kleine) en een zwarte waterkoker
 - o Diverse glazen en tassen in de onderbouwkasten onder de koelkasten
 - > inventarislijst in de 1ste onderbouwkast
 - o Keuken voorzien van werkblad, afwasbak, inductiekookplaat, oven en bakfrigo
 - o Diverse borden, bestek, potten en pannen in de keukenkastjes
 - > inventarislijst in de 1ste kast

 - Organisatiemap:

In de organisatiemap noteert u in de tabel bij aankomst of alles in correcte staat door u gevonden werd.

Na afloop van de activiteit noteert u eventuele schadegevallen die zich voordeden en meldt u deze z.s.m. aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum.

 - Bediening van licht (zowel cafeteria als WC), ventilatie/afzuiging en verwarming zijn terug te vinden aan de rechterkant van de bar voor het eerste deel van de cafeteria.

De schakelaars voor het achterste gedeelte van de cafeteria zijn daar terug te vinden aan de rechterkant.

 - De muziekinstallatie (radio – USB-aansluiting – CD-speler) en de bediening van het scherm zijn terug te vinden aan de rechterkant van de bar. De handleiding ligt erbij.
- Indien gewenst kan ook een microfoon voorzien worden, dit dient u ruim op voorhand aan te vragen aan de balie.
- Koelkasten achter bar
 - o De stekker om de koelkasten van elektriciteit te voorzien bevindt zich in de 5^e onderbouwkast.
 - o De thermostaat van de koelkast staat standaard op 3 °C. Dit dient in principe niet gewijzigd te worden.
 - o Na afloop van de activiteit: thermostaat indien toch gewijzigd terug op 3 °C plaatsen en de stekker uittrekken.

 - Opkuis:
 - o Alle gebruikte glazen, tassen, borden, bestek,... afwassen en droog op de correcte plaats terug leggen.

Afwasmiddel, sponzen, handdoeken dienen door de huurder zelf meegebracht te worden.
 - o Tafels, stoelen, barkrukken en receptietafels (indien gebruikt) schoonmaken met een vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger).

De tafels mogen daarna uitgeklaapt blijven staan in de basisopstelling. Stoelen, barkrukken en receptietafels dienen op correcte wijze te worden gestapeld.
 - o Toog schoonmaken met een vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger).
 - o Vloer uitvegen en dweilen.

 - o De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen (indien dit vuilzakken van de gemeente Maldegem zijn, mogen ze **in** de rolvuilbakken achteraan het gebouw achtergelaten worden).

- Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf gedeponeed te worden in de glasbol aan de Adegemse Dorpsstraat richting kerkplein.
 - Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.
 - De cafetaria wordt achtergelaten zoals omschreven op het basis-opstellingsplan (terug te vinden in de organisatiemap en uitgehangen)
- Schade:
- Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:
- A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.
 - B. na overleg wordt er een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.
 - C. Op basis van het schadedossier wordt een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

Hal

- Aanwezig materiaal:
 - o 2 mobiele balies
 - o 4 mobiele kapstokken
 - o Loungetafel en 4 -stoelen
 - o 2 oranje zitbanken
 - o Vitrinekast
 - o 2 promotieschermen met USB-ingang

- In de kast naast het bureau vindt u:
 - o De bediening van het alarmsysteem
 - o De lichtschakelaar voor de WC
 - o Knop waarmee u de polyvalente zaal van 2u verwarming kan voorzien
 - o De organisatiemap
 - o De afstandsbediening en handleiding voor gebruik van de promotieschermen

- Organisatiemap:

In de organisatiemap noteert u in de tabel bij aankomst of alles in correcte staat door u gevonden werd.

Na afloop van de activiteit noteert u eventuele schadegevallen die zich voordeden en meldt u deze z.s.m. aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum.

- Promotieschermen:
 - o Elektriciteit via stopcontact onderaan
 - o De afstandsbediening (1 voor beide promotieschermen) en de handleiding liggen in de kast van het alarmsysteem
 - o De promotieschermen vertonen enkel office-docu versie 2003, pdf's, jpeg's.

- Opkuis:
 - o Balies, zitbanken, loungetafel en -stoelen (indien gebruikt) schoonmaken met vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger).
 - o Vloer uitvegen en dweilen.
 - o Sas uitvegen en dweilen.
 - o Voorportaal: vuilnis opkuisen en asbak legen.

 - o De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen (indien dit vuilzakken van de gemeente Maldegem zijn, mogen ze in de rolvuilbakken achteraan het gebouw achtergelaten worden).
 - o Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf gedeponeed te worden in de glasbol aan de Adegemse Dorpsstraat richting kerkplein.
 - o Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.

 - o De inkomhal wordt achtergelaten zoals omschreven op het basisopstellingsplan (terug te vinden in de organisatiemap en uitgehangen)

- Schade:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

 - A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.

 - B. na overleg wordt er een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

- C. Op basis van het schadedossier wordt een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

WC's en EHBO-ruimte

- WC's
 - o Dames: 4 WC's met afvalbakje, lavabo
 - o Heren: 2 WC's, 3 urinoirs, lavabo
 - o Mindervaliden: 1 WC met lavabo

- EHBO-kamer:
 - o EHBO-kistje
 - o Poetsmateriaal:
 - > De huurder dient zelf het nodige poetsmateriaal - borstels, zeep, vuilniszakken,... - mee te brengen.
 - > Vuilniszakken dienen onmiddellijk na de activiteit te worden meegenomen/verwijderd (artikel 9 in het huishoudelijk reglement op gebruik van de zalen van het gemeenschapscentrum).
 - > Basispoetsmateriaal door Den Hoogen Pad voorzien:
borstels, trekkers, emmer, dweil, aanvulling WC-papier, allesreiniger

- Opkuis:
 - o Al de WC's worden na afloop door de huurder gecontroleerd en schoongemaakt.
 - o De vuilbakjes worden geleegd.
 - o De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.

 - o Indien meerdere huurders op eenzelfde moment gebruik maken van de WC's en EHBO-ruimte spreken zij onderling af wie instaat voor de opkuis ervan.
Om discussie achteraf te vermijden, wordt in de organisatiemap genoteerd welke huurder deze taak op zich neemt.

- Schade:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.

B. na overleg wordt er een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

C. Op basis van het schadedossier wordt een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

Polyvalente zaal (incl. backstage, berging en keukentje)

- Aanwezig materiaal:
 - o Zaal
 - > tribune
 - o Podium
 - > 2 tafels
 - > 2 spreekgestoeltes
 - > Installatie beperkte techniek
 - o Backstage
 - > Kooi met gemeentelijk materiaal
 - > Theater-technisch materiaal
 - > 2 kleedkamers, elk voorzien van: wastafels, douche, frigo, 1 witte tafel (140 / 70 cm) en 6 oranje stoelen
 - > 2 WC's
 - o Berging
 - > 70 witte vouwtafels (150 / 75 cm) op 6 karren = max. 12 tafels per kar
 - > 280 zwarte stoelen op 8 karren = max. 35 stoelen per kar
 - > 12 receptietafels op 2 karren = max. 6 receptietafels per kar
 - > 24 zwarte barkrukken op 2 karren = max. 12 barkrukken per kar
 - > Hoogtewerker
 - o Keuken
 - > Werkblad aan weerszijden
 - > Afwasbak
 - > Bakfrigo

- Tribune:

De huurder geeft ruim op voorhand aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum aan of hij gebruik wenst te maken van de tribune. Het personeel van Den Hoogen Pad staat in voor het correct plaatsen ervan. Het is niet toegestaan dat huurders de tribune verplaatsen.

- Podium

Het is niet toegestaan het podium te gebruiken voor andere doeleinden dan podiumkunsten en presentaties (het is dus niet toegestaan voor bv. extra eetruimte bij eefestijn, beursstanden, springkasteel,...).

Het podium is, in twee delen, verstelbaar in hoogte. De huurder geeft ruim op voorhand aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum aan of hij hiervan gebruik wenst te maken. Het personeel van Den Hoogen Pad staat in voor het correct plaatsen ervan. Het is niet toegestaan dat huurders het podium zelf in hoogte verplaatsen.

Met de lichtschakelaar aan de linkerkant (als je ervoor staat) van het podium kan het podium voorzien worden van basislicht. Aan de rechterkant bevinden zich de schakelaars voor het overig licht op het podium.

- Techniek:
 - o *Zaalhuur met beperkte techniek:*

De huurder beschikt over een beperkte technische installatie. Deze bestaat uit een microfoon, CD-speler en bediening voor de beamer.

De installatie is – samen met een handleiding voor het bedienen ervan – terug te vinden aan de rechterkant van het podium.
 - o *Zaalhuur met volledige techniek:*

Onze technicus is aanwezig en alle in Den Hoogen Pad aanwezige technisch materiaal kan gebruikt worden.

Gelieve ruim op voorhand contact op te nemen met de technicus (0479/86.28.47) om de nodige afspraken te maken en in geval van projectie ook reeds op voorhand een test uit te voeren.

- Opkuis:

- Alle gebruikte meubilair (tafels, stoelen, receptietafels, barkrukken) schoonmaken met vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger) en op correcte wijze opbergen: ofwel in de berging, op het podium of in de kleedkamers.
Hierboven, op de basisopstellingsplannen en in de organisatiemap wordt omschreven wat waar hoort.
- Tribune (indien gebruikt): papiertjes, boekjes,... opruimen
- Vloeren berging, podium, backstage (incl. kleedkamer) en keuken uitvegen en dweilen
- De vloer van de polyvalente zaal dient enkel uitgeveegd te worden

- De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen (indien dit vuilzakken van de gemeente Maldegem zijn, mogen ze **in** de rolvuilbakken achteraan het gebouw achtergelaten worden).
- Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf gedeponeed te worden in de glasbol aan de Adegemse Dorpsstraat richting kerkplein.
- Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.

- De polyvalente zaal (incl. podium), backstage, berging en keukentje worden achtergelaten zoals omschreven op de basisopstellingsplannen (terug te vinden in de organisatiemap en uitgehangen per lokaal)

- Schade:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.

B. na overleg wordt er een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

C. Op basis van het schadedossier wordt een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

Vergaderzaal

- Aanwezig materiaal:
 - o 8 witte vouwtafels (140 / 70 cm) + kar
 - o 20 olijfgroene stoelen op kar

- Opkuis:
 - o Tafels en stoelen indien gebruikt schoonmaken met vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger)
 - De tafels mogen daarna uitgeklaapt blijven staan in de basisopstelling. De stoelen dienen op correcte wijze te worden gestapeld.
 - o Vloer uitvegen en dweilen

 - o De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen (indien dit vuilzakken van de gemeente Maldegem zijn, mogen ze **in** de rolvuilbakken achteraan het gebouw achtergelaten worden).
 - o Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf gedeponeed te worden in de glasbol aan de Adegemse Dorpsstraat richting kerkplein.
 - o Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.

 - o De vergaderzaal wordt achtergelaten zoals omschreven op het basisopstellingsplan (terug te vinden in de organisatiemap en uitgehangen)

- Schade:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

 - A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.

 - B. na overleg wordt er een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

 - C. Op basis van het schadedossier wordt een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.

Algemeen

Veiligheid

Gelieve steeds rekening te houden met de door de verantwoordelijke van Den Hoogen Pad meegegeven veiligheidsbepalingen.

- Nooduitgangen dienen ten allen tijde vrij gehouden te worden.
- Alle deuren dienen ontgrendeld te worden met de digitale sleutel.
(Opgelet: na afloop van de activiteit niet vergeten sluiten!)
- Het max. aantal toegelaten toeschouwers mag niet overschreden worden en de in de organisatiemap vermelde maximale zaalschikking en evacuatieplannen dienen steeds gevolgd te worden:
 - Polyvalente zaal:
 - Tribune en stoelen:
 - Uitschuifbare tribune met 203 zitplaatsen
 - Mogelijkheid om max. 250 zwarte stoelen bij te plaatsen
= max. 453 zitplaatsen
 - Tafels en stoelen:
 - 70 witte tafels (150/75 cm) en 280 zwarte stoelen = max. 280 zitplaatsen
 - 6 receptietafels met 4 barkrukken = max. 24 extra zitplaatsen
 - Staanplaatsen:
Maximum 600 staanplaatsen
 - Cafeteria:
 - Tafels en stoelen voor max. 80 personen
 - Receptietafels en barkrukken voor max. 12 extra personen
 - Vergaderzaal:
Tafels en stoelen voor max. 20 personen

Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden;

- te roken in de zalen van het gemeenschapscentrum. Er zijn asbakken voorzien aan de ingang van elk gebouw. De gebruiker dient erover te waken dat het rookverbod nageleefd wordt;
Controles op het rookverbod worden uitgevoerd door de F.O.D. Volksgezondheid (T 02 / 524 74 50), wanneer inbreuken hierop worden vastgesteld kan dit leiden tot zware boetes.
- de zalen van het gemeenschapscentrum te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond;
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de zalen van het gemeenschapscentrum aan te brengen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- materiaal van welke aard ook in de zalen van het gemeenschapscentrum op te bergen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren van de zalen van het gemeenschapscentrum;
- bijkomende belichting, geluidsversterking of andere elektrische apparatuur aan te brengen / te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
- open vuren te maken, flessengas of bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken;
- brandbare versieringen zoals bijvoorbeeld papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,... aan te brengen tenzij er toelating werd verschaft door de brandweer;
- sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen zonder staander of glazen houder, fakkels, vuurmanden of gelijkaardig);
- zonder begeleiding de regiekamer in Den Hoogen Pad te betreden;
- te drinken of te eten in de polyvalente zaal van Den Hoogen Pad als er gebruik gemaakt wordt van de uitschuifbare tribune;

- het podium in Den Hoogen Pad te gebruiken voor andere doeleinden dan podiumkunsten of presentaties: bv. als extra eetruimte bij eefestijn, voor standjes bij beurzen,...;
- wijzigingen aan te brengen aan de centrale regelingen zoals verwarming of verlichting in Den Hoogen Pad.
- sportactiviteiten in de polyvalente zaal van Den Hoogen Pad te beoefenen tenzij het uitdrukkelijk aangevraagd en toegestaan werd door het College van Burgemeester en Schepenen.

In geval van technisch defect of bij problemen met het alarmsysteem in Den Hoogen Pad kan de huurder terecht bij:

Michel Dauwe 0479/96.12.72
 of Lieven Colmann 0478/23.29.62
 of Steven Martens 0486/87.77.80

Technicus Den Hoogen Pad

Jan Vandenbergh 0479 / 86 28 47

Controle op zaalhuur

De medewerkers van Den Hoogen Pad voeren controle uit. Wanneer onregelmatigheden vastgesteld worden, wordt de schadeprocedure gevolgd:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

- A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.
- B. na overleg een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

- C. op basis van het schadedossier een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.
- D. Het College van burgemeester en schepenen kan op basis van het schadedossier een huurder van verder gebruik van een gemeentelijke zaal uitsluiten.

Kostprijs voor het poetsen door gemeentepersoneel: 50 euro per persoon per begonnen uur.
 Kostprijs voor het werk geleverd door technisch personeel en gemeentearbeiders: 30 euro per persoon per begonnen uur.

Checklijst: Na afloop van de activiteit zeker niet te vergeten!

- Werde de controlelijst in de organisatiemap ingevuld en ondertekend?
- Werde correct opgekuist (zie bepalingen hierboven per lokaal omschreven)?
- Is alle afval verwijderd?
- Werden de zalen correct achtergelaten (zoals vermeld op basisopstellingsplannen)?
- Zijn alle deuren, poorten en nooduitgangen die geopend werden na afloop opnieuw afgesloten?
- Zijn alle lichten uit? Werden verwarming in cafetaria, vergaderzaal en kleedkamers uitgeschakeld? Werden de stekkers van koelkasten, promotieschermen en evt. andere apparatuur opnieuw uit het stopcontact getrokken?
- Indien er geen andere personen in het gebouw meer zijn: alarm aanschakelen