

## Gebruikersreglement OC 't Klokhuis

### 1. Aanvraag en reservatie

- a. Aanvragen en reservaties gebeuren via het boekingsstelsel op [www.ontmoetingscentrawaregem.be](http://www.ontmoetingscentrawaregem.be)

### 2. Betalingsmodaliteiten

- a. In geval van een huur of bij huur door niet-inwoners van Waregem moet er een waarborg betaald worden voor de datum vermeld in de gebruikersovereenkomst.
- b. De afrekening van het drankverbruik zal samen met de factuur van de huur overgemaakt worden. Het verschuldigde bedrag moet binnen de acht dagen na factuurdatum overgeschreven worden.

### 3. Ingebruikname

- a. Via het boekingsstelsel van vzw Ontmoetingscentra Waregem wordt een aanvraag voor de huur van een zaal ingediend. De dag voorafgaand aan het evenement krijgt de aanvrager een email met daarin de letter van het sleutelkastje (A of B), dat zich bij de ingang van het gebouw bevindt. Hij ontvangt eveneens de te gebruiken cijfercode. Na gebruik van de accommodatie worden de sleutels gedeponerd in het juiste sleutelkastje en wordt het kastje goed dicht gedaan. De persoon vermeld in de gebruikersovereenkomst is hiervoor verantwoordelijk.
- b. De lokalen zijn ter beschikking vanaf 10.00u.
- c. Wanneer een huurder vaststelt dat de netheid in de hem toegewezen lokalen niet in orde is, moet hij voor het betrekken van de lokalen contact opnemen met de conciërge (056 704275 of 0497 435061). Dit moet hij ook doen bij onvoorziene of onverwachte situaties.
- d. Problemen worden gemeld aan een aangestelde van de EVA (056 713045 / 056 712446 / 0495 169995)
- e. De maximale toegestane bezetting is 341 personen met plaatsing van tafels en stoelen, 682 personen zonder tafels en stoelen.
- f. Alle deuren dienen gesloten te worden van zodra niemand van de gebruikers nog aanwezig is. Er moet wel op toegezien worden dat geen deuren gesloten worden van lokalen of toegangen van andere gebruikers van 't Klokhuis.
- g. De gebruikers zien toe dat onbevoegden zich niet achter de gordijnen van het podium bevinden of in de kelder of in de kleedruimte van de artiesten. Er moet ook de meeste aandacht besteed worden aan de netheid van het podium.
- h. Indien er, na afloop van een activiteit, schade of gebreken worden vastgesteld, zullen de kosten verhaald worden op de verantwoordelijke gebruiker.

### 4. Dranken

- a. De gebruikers van dranken nemen minstens één week vooraf contact op met Drankcenter Schotte (056 601905). Ze nemen bij aankomst de inventaris op van de geleverde dranken en na afloop wordt opnieuw een inventaris opgemaakt. Het verbruik zal worden gefactureerd.
- b. Enkel via Drankcenter Schotte mogen bieren, frisdranken en fruitsappen geleverd worden.
- c. Wanneer inbreuken op de voorgeschreven drankafname worden vastgesteld, zal aan de betrokken huurder een boete worden opgelegd à rato van het misbruik.

## 5. Opkuis

- a. Bar en voorraadkamer moeten in onberispelijke staat achtergelaten worden.
- b. Alle glazen dienen afgedroogd te worden en op de voorziene plaatsen worden teruggezet. Handdoeken en afruimdoeken zijn door de gebruiker zelf mee te brengen.
- c. De zaal moet altijd gereinigd worden met water.
- d. Toiletten moeten ook na ieder gebruik gereinigd worden.
- e. Schenk ook aandacht aan de omgeving van 't Klokhuis.
- f. De gebruikte stoelen dienen, indien nodig, gereinigd en afgedroogd te worden. Ze worden per 20 op een karretje gestapeld, volgens de voorbeeldaffiche opgehangen tegen de muur aan de achterzijde van de zaal. Voor het opbergen moet de stapelzone eerst schoongemaakt worden.
- g. De gebruikte tafels dienen steeds gereinigd en afgedroogd te worden. Ze worden per 20 op een kar geplaatst met de ingeklapte poten naar boven en gestockeerd tegen de muur aan de achterzijde van de zaal. Met de verrolbare wanden wordt de stapelruimte voor de stoelen en tafels daarna afgeschermd.
- h. Vuilniszakken kunnen bekomen worden bij de conciërge. Het afval wordt gesorteerd en in het afvalberghok geplaatst (achter sporthal). Papier en karton worden stevig samengebonden. Glas breng je zelf naar de glasbol. PMD moet selectief ingezameld worden en in de voorziene zakken gedeponeerd.
- i. Kuismateriaal staat in de voorraadkamer. Dit moet na gebruik terug op zijn plaats gezet worden. De dweils moeten gespoeld en uitgewrongen worden.
- j. Indien voor de opkuis beroep wordt gedaan op een schoonmaakfirma, wordt deze door de Raad van Bestuur van de EVA aangesteld.
- k. Een onvoldoende opkuis kan beboet worden.

## 6. Keuken

- a. De keuken moet na ieder gebruik met water en zeep gereinigd worden, indien de huurder/organisator zelf mag schoonmaken.
- b. De keukeninstallatie (inox) moet gereinigd worden met het product dat in 't Klokhuis ter beschikking wordt gesteld.
- c. De ovens moeten na gebruik ook binnenin gereinigd worden met een natte vod (geen product gebruiken).
- d. De gebruikers van de keukens moeten zelf instaan voor de nodige vaat- en handdoeken.
- e. De roosters en uitgietsbakjes van de afwasbak worden geledigd in de vuilnisbak alvorens gereinigd te worden met water.
- f. In de vuilnisbakken wordt eerst een reglementaire vuilniszak gedeponeerd. Anderzijds moeten de vuilnisbakken na lediging ook met water gereinigd worden.
- g. Na gebruik moet de koelkast geledigd, gereinigd en open gelaten worden. Stopcontact uittrekken na gebruik.
- h. Gebruik de ovens en kookplaten met zorg en kennis. Experimenteer niet en wees zuinig met de elektriciteit.
- i. Bij het gebruik van de vaatwas moet de specifieke gebruiksaanwijzing, die ter plaatse kan geraadpleegd worden, strikt gevolgd worden.