



Gebouw de Heuvel

Voorwaarden voor huur

Voor de kosten van de zalen geldt vanaf 1 januari 2021 het volgende. Een dagdeel is 4 uur. In beginsel zijn de dagdelen 9.00 uur tot 13.00 uur; 13.30 uur tot 17.30 uur en 18.00 uur tot 22.00 uur. Als je een uur eerder of langer wil gebruiken rekenen wij $\frac{1}{4}$ van de dagdeelprijs extra. Ineen schuiven van dagdelen behoort tot de mogelijkheden.

De reservering verloopt via deze website. De reservering is definitief als 20% van de kosten voor zaalgebruik betaald zijn op de rekening van Gebouw De Heuvel [NL10 ABNA 0255 0501 43].

Als u een reservering wilt annuleren, en dit gebeurt minimaal 14 kalenderdagen voor de gereserveerde datum, wordt dit voorschot terugbetaald.

Als de reservering doorgaat wordt het voorschot op de rekening vereffend.

Praktische zaken, die u moet weten:

- U krijgt de zaal bezemschoon en wordt geacht deze ook bezemschoon achter te laten.
- U kunt de zaal inrichten zoals u zelf wilt, maar moet deze na afloop in de basisopstelling terugbrengen.
- Er is voor alles self-service noodzakelijk, thee/koffie schenken, aansluitingen dient u zelf te regelen.

Regels bij zaalhuur in Gebouw De Heuvel.

Gegevens verhuurder

Verhuurder is stichting Gebouw De Heuvel. De feitelijke contacten tussen verhuurder en huurder, en de totstandkoming van de verhuring vallen onder verantwoordelijkheid van stichting Gebouw De Heuvel, hierna te noemen: de verhuurder.

Huurder is de interne of externe organisatie die van de verhuurder een zaalruimte huurt met eventuele extra faciliteiten, voor een eigen activiteit. De verhuurder beoordeelt of de aanvrager past bij het beleid van Gebouw De Heuvel.

De beheerder is te allen tijde het eerste aanspreekpunt voor informatie en (aan)vragen.

Totstandkoming van de zaal overeenkomst

De zaal overeenkomst komt tot stand door een aanbod van de verhuurder en aanvaarding daarvan door de huurder, waarna de schriftelijke afspraken door beide partijen worden ondertekend.

Huurprijzen en huurtijden

De huurprijzen die op de zalen overeenkomst zijn aangegeven zijn per zaal en per dagdeel aangegeven. Over de huurprijzen wordt geen omzetbelasting geheven. De huurprijs van de zaal/faciliteiten wordt door de verhuurder vastgesteld op basis van de tarieven van het kalenderjaar waarin de huurovereenkomst is gesloten.

Betaling

Betalingen voor zaalgebruik geschieden vooraf per bank. Betalingen dienen onverkort te geschieden binnen de afgesproken termijn zoals door de beheerder aangegeven. Als de betaling niet tijdig is ontvangen door de beheerder, kunt u geen toegang tot de zaal krijgen. Het rekeningnummer van verhuurder is NL10 ABNA 0255 0501 43.

Aanvullende faciliteiten en/of wijzigingen

Aanvulling en/of wijziging ten opzichte van de originele zaalhuurovereenkomst dient per mail (info@deheuvel.nl) te worden doorgegeven. Als de aanvulling en/of wijziging is bevestigd door de beheerder maakt dit deel uit van de zaalhuurovereenkomst.

Annuleren

Annuleringen dienen twee weken voor de zaalhuur datum te geschieden. Indien dit niet het geval is, wordt het totaal verschuldigde bedrag aan huurder in rekening gebracht. Bij een niet tijdige annulering van de zaalhuur heeft huurder geen recht op teruggave van het betaalde bedrag.

Aansprakelijkheid bij schade of diefstal

De verhuurder is in geen enkel geval aansprakelijk voor schade aan of verlies van de in het gebouw aanwezige eigendommen van de huurder of de bezoekers van de activiteit. De huurder dient de schade aan de zalen, meubilair, apparatuur en het gebouw die tijdens de periode dat zij/hij deze in gebruik heeft, en waarvoor zij/hij redelijkerwijs aansprakelijk gesteld kan worden, te vergoeden aan verhuurder.

Checklist en regels voor huurder voor het gebruik van een zaal van Gebouw De Heuvel.

1. zaal kosten en eventuele faciliteiten vooraf betalen;
2. gehuurde apparatuur testen;
3. verbod om te schuiven met tafels en stoelen om schade aan de vloer te voorkomen;
4. als de huurder posters/versieringen en dergelijke wil ophangen alleen na overleg met de beheerder; gebruik van plakband/tape is niet toegestaan;
5. bij gebruik van warmhoudplaten dient de huurder dit vooraf met de beheerder overlegd te worden;
6. het is verboden om kaarsen en/of waxinelichten en/of wierook in de zaal aan te steken;
7. het is verboden om te frituren en/of te koken in de zalen of pantry;
8. het is verboden om te glitters te gebruiken in de zalen of pantry;
9. bij het gebruik van veel apparatuur dient de huurder deze apparaten te verdelen over verschillende contactdozen om stroomuitval te voorkomen, dit kan het beste door overleg met de beheerder;
10. Als de huurder bij binnenkomst opmerkelijke dingen tegenkomt in de zaal zoals: vieze tafels/stoelen/vloer, volle prullenbakken, lekkages en dergelijke, dan dient de huurder dit onmiddellijk bij de beheerder te melden, de beheerder zorgt er dan voor dat het probleem zo snel mogelijk verholpen wordt; mocht het probleem niet meteen op te lossen zijn, zoals lekkage / stroomuitval / rioollucht / defecte verwarming dan meldt de beheerder dit ook meteen aan de huurder, zodat zij/hij hiervan op de hoogte is en wordt er naar een eventuele oplossing gekeken; als er geen passende oplossing kan worden gevonden, kan verhuurder niet verder aansprakelijk gesteld kan worden dan de afgesproken huursom.

Checklist en Regels voor de huurder tijdens het gebruik van een zaal

1. Nooduitgangen ten allen tijde vrijlaten;
2. Er is geen BHV-er aanwezig, de gebruiker dient zelf zorg te dragen voor deze voorziening;
3. Er geldt een rookverbod in geheel Gebouw De Heuvel en de zalen;
4. Koffie- en thee apparaten meteen na gebruik uitschakelen en stekkers uit de wandcontactdoos halen;
5. Huurder dient de buitendeur gesloten, dan wel bewaakt te laten, om insluiping/diefstal tegen te gaan;
6. Het is verboden in het gebouw fietsen, bromfietsen en dergelijke te plaatsen;
7. Huurder is verantwoordelijk voor eventueel last gevend gedrag binnen en rondom Gebouw De Heuvel van haar/zijn eigen bezoekers.

Checklist en Regels voor de huurder na het gebruik van een zaal

1. Alle apparaten, ook kachels, uitschakelen, beamer inpakken en verlengsnoer oprollen;
2. Tafels en keukenblad afnemen met een vochtige doek;
3. Tafels en stoelen terug plaatsen in standaard opstelling; stoelen gestapeld langs de wand.
4. Gebruikt servies/thermoskannen afwassen, afdrogen en terugplaatsen, koelkasten leegruimen; of servies in de vaatwasmachine plaatsen en zo nodig deze aanzetten;

5. Prullenbakken legen en vuilniszakken in de zwarte container bij de grote zaal deponeren;
6. zaalvloer vegen op de vervuilde plekken, dweilen op de plekken waar er gemorst is;
7. Toiletten controleren en doorspoelen;
8. huurder dient zich af te melden bij de beheerder, voor en na controle.

Overige, belangrijke informatie

- Er is bij de entree van het gebouw materiaal voor handhygiëne. In het gebouw dragen wij mondkapjes in de gangen en op de trappen.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de voorschriften van het RIVM, zoals aantal mensen, aanwezigen die verschijnselen hebben, zoals koorts, hoesten ed.
- Als er naar het oordeel van de beheerder door huurder niet aan de bovenstaande regels is gehouden, volgt een boete voor de huurder.