

Overeenkomst gebruik lokalen jeugdcentrum Vleugel F

1 Reglement

De huurders zijn organisaties of personen van wie kleuters, kinderen, jongeren of hun begeleiders de doelgroep zijn.

Activiteiten waarbij sprake is van privéwinstbejag en politieke of religieuze aard kunnen principieel niet, met uitzondering van een besloten vergadering van de politieke jeugdverenigingen erkend door de jeugdraad.

Je bent als huurder zelf verantwoordelijk voor de aangifte van **SABAM zodra je inkomprijs hoger als € 3 ligt**. De **billijke vergoeding** is reeds inbegrepen in de huurovereenkomst. Je bent zelf verantwoordelijk voor achtergelaten of gestolen materialen van jezelf of de mensen die aanwezig zijn op je activiteit.

Je bent **verantwoordelijk voor eventuele schade aan de infrastructuur en aan al de gebruikte materialen door onoordeelkundig gebruik**. De schadevergoeding bedraagt de herstellings- en/of vervangingskosten.

Je mag het gebouw (zowel binnen als buiten) niet beplakken, benagelen, schilderen of van hechtingsmiddelen voorzien. Versieringen kunnen enkel na afspraak met de jeugdcentrumverantwoordelijke.

Je bent zelf **verantwoordelijk voor de orde, rust en goede zeden** in en in de onmiddellijke omgeving van het jeugdcentrum.

Je houdt je aan de **geluidsnormen** van het jeugdcentrum: maximum 3 uur muziek per avond aan 95 dB – LAeq over 15 min. Doe je concerten met drum? Meldt dit op voorhand, zodat we voor 3 uur kunnen aanpassen in het systeem. Dan kan 100 dBA LAeq 1uur, 102 dBA LAeq 15min gedurende 3 uur gehanteerd worden.

Je mag **enkel drank van het jeugdcentrum** verbruiken.

Duur van de activiteit

Je kan de lokalen ten vroegste vanaf 08.30 uur en tot maximum 23.30 uur gebruiken. **Ten laatste 01.00 uur is het gebouw volledig leeg en afgesloten.**

Opkuis en dranktelling

Het jeugdcentrum verwacht dat je het gebouw **achterlaat in de toestand van voor de ingebruikname**. Als dit niet het geval is, rekent het jeugdcentrum een onkostenvergoeding van € 75 aan. Je doet tenminste volgende handelingen:

- je veegt de zaal, de gang en zorgt dat de toog en toiletten netjes achtergelaten zijn;
- je plaatst alle meubels terug op hun voorziene plaats;
- je stopt alle rommel en vuilnis in de vuilnisbakken;
- je maakt op de binnenkoer een ronde en deponeert al het afval in de vuilnisbakken;
- je **sorteert alle lege flesjes drank in de juiste bakken**;
- je **plaatst al de verbruikte drank samen in het voorziene vak** (weekdag – zaterdag – zondag) naast de toog en **noteert het verbruik + datum + je naam op het invulblad**;
- je **vult de frigo's opnieuw helemaal aan**;
- Je deponeert sleutels en alarmbadge in de brievenbus op het binnenplein.

De lokalen openen en afsluiten

Je kan enkel tijdens de openingsuren van ons onthaal (ma, di, woe, vrij: 09.00 uur tot 16.30 uur – don: 12.00 uur tot 20.00 uur) een sleutel en alarmbadge ophalen. Bij het binnenkomen en het verlaten van de lokalen moet je steeds in- en uitbadgen. Na gebruik van de lokalen doof je de lichten, sluit je alle geopende deuren en steek je sleutel en alarmbadge in de brievenbus (vierde deur op de binnenkoer).

Verzekering

Het jeugdcentrum heeft een verzekering voor objectieve en burgerlijke aansprakelijkheid. Alle verenigingen die gebruikmaken van het jeugdcentrum vallen onder deze verzekering.

Relatie met het jeugdcentrum

Je bent altijd verplicht personeel van het jeugdcentrum gratis toegang te verlenen tot je activiteit. Je houdt je aan de richtlijnen die het jeugdcentrumpersoneel (eventueel) oplegt.

Betwistingen

Alle niet in dit reglement geregelde zaken beslist de jeugdcentrumverantwoordelijke. Alle betwistingen kan je aan de raad van bestuur van vzw Stedelijk Jeugdwerk Leuven voorleggen.

2 Ondersteuning

Technische ondersteuning zit niet in de huur inbegrepen, je schakelt daarom best zelf iemand in die op de hoogte is van jouw technische wensen of vragen. Organiseer je voor de eerste keer een evenement, gebruik je voor de eerste keer de lokalen van Vleugel F of heb je gewoon nood aan wat **advies en begeleiding? Vraag het dan even op voorhand**. Onze jongerenwerkers zetten je graag op weg bij de realisatie van je project.

- Technische ondersteuning: hoe werk ik met de geluidsapparatuur? Hoe bouw ik best het podium op? Hoe zit de drankstockage net in elkaar? Hoe werkt het alarm? ... We geven je graag extra uitleg, vraag gerust.
- Inhoudelijke ondersteuning: hoe zorg ik voor de beste promotie? Hoe laat ik het financiële plaatje kloppen? Hoe zorg ik voor een strakke communicatie met bv.: bands of bezoekers? ... We geven je graag extra advies, vraag gerust.

3 Facturatie

De facturatie gebeurt op basis van de verbruikte dranken en het aantal gebruikte dagdelen: voormiddag, namiddag en avond (1 dagdeel = +/- 4 uur). **Verloren materiaal of niet-aangeduide, toch verbruikte drank wordt ook aangerekend.**

Facturatiegegevens huurder	Ontvangen sleutels
Naam organisatie:	
BTW-nummer:	
Voornaam – naam:	
Straat – huisnummer:	
Postcode – gemeente:	
Telefoon:	
E-mail:	

Gelezen en goedgekeurd:

Datum, plaats:

Handtekening: