**FAMILIA** vzw

Gemeenschaps- en ontmoetingscentrum Kruineikestraat 2, 3150 Haacht (Tildonk) RPR Leuven - BTW BE0478.371.336

IBAN BE78 7340 0651 6486 - BIC KREDBEBB

[*www.familiatildonk.be*](http://www.familiatildonk.be/)[*info@familiatildonk.be*](mailto:info@familiatildonk.be)

Reglement voor de gebruikers van Familia

# Het bestuursorgaan vraagt uw aandacht en medewerking voor volgende punten, en legt de toepassing ervan op aan alle gebruikers:

Overeenkomstig de **wet** is **“roken verboden”** in gans het gebouw van Familia

Alle door de overheden opgelegde (corona)maatregelen dienen gerespecteerd en toegepast te worden door de gebruikers, op hun kosten en onder hun verantwoordelijkheid.

# Het gebruik van zaal, keuken en podium.

* 1. Eerst een agenda-afspraak maken
  2. Gewenste beginstock drankverbruik uit de zaal 1 week op voorhand opgeven.
  3. Familia zorgt voor:
* Wc-papier, papieren doekjes en zeep in de wc's .
  1. Inrichter zorgt voor:
* Unisono indien nodig;
* niet aanbrengen van affiches, e.d. op het behangpapier of geschilderde muren;
* decibels binnen de wettelijke voorschriften te houden;
* keukenhanddoeken, vaatdoeken en afwasproduct;
* Flessen van eigen aperitief-, wijn- en/of fruitsap zelf naar de glascontainer brengen;
* Zelf meenemen van het geproduceerde vuil en afval.
  1. Alleen dranken uit voorraad Familia mogen verbruikt worden (uitgezonderd aperitief - cava e.d.-, wijnen en fruitsappen).

Bij niet naleving van deze clausule wordt een forfaitaire boete van minimaal 125,00 EUR aangerekend.

* 1. De eigen verenigingen wordt gevraagd te noteren op de lijst die zich in het bierkot bevindt (voorlopig in bierbak van Palm.
     + én beginstock én eindstock van de dranken in het bierkot,
     + alsook begin- en eindstand van de gasmeters van CV en keuken en elektriciteit
     + Voor eigen verenigingen ook het begin- en einduur van het zaalgebruik voor de activiteit (tijd van klaarzetten en opkuisen zijn hier **niet** inbegrepen).
  2. Beschadigingen (zoals gebroken wijnglazen, tassen, borden e.d. uit de keukenkasten of aan andere zaken) dienen die eveneens vermeld te worden op de lijst.
  3. Bij het enkel noteren van het verbruik of enkel eindstock wordt ervan uitgegaan dat de gebruiker akkoord is met de genoteerde beginstock.
  4. Voor eigen verenigingen: Op een volgend formulier wordt melding gemaakt van de eindstock van uw activiteit als beginstock voor de volgende activiteit, met onderaan vermelding van uw vereniging, datum van uw activiteit en uw verantwoordelijke, met zijn telefoon. De eindstock van de vorige activiteit is immers (normaal) de beginstock van de volgende activiteit en dient nagezien te worden bij aanvang van de activiteit.. Bij niet overeenstemmen van deze eind- en beginstock dienen de respectievelijke verenigingen onderling overeen te komen en in voorkomend geval de raad van bestuur van Familia te verwittigen, in geval van geen akkoord, en het verschil en geschil te melden.
  5. De ingevulde lijst van uw activiteit moet bezorgd worden aan de penningmeester, **thans evenwel nog tijdelijk** aan Roger Van den houdt, Woeringstraat 80, 3150-Tildonk of op zijn mailadres [Roger.Vandenhoudt@skynet.be](mailto:Roger.Vandenhoudt@skynet.be) of via [info@familiatildonk.be](mailto:info@familiatildonk.be) of, zodra dit toegankelijk en operationeel is, **online** ingevuld op de website [www.familiatildonk.be](http://www.familiatildonk.be/) , en dit zo spoedig mogelijk na de activiteit.

1. Vóór het verlaten van het gebouw:
   * toog, frigo's & bierkot, terug in orde brengen.
   * glazen spoelen, afdrogen en terugzetten van waar ze kwamen
   * affiches, prijslijsten e.d. verwijderen
   * tafels en stoelen terug op hun plaats zetten.
   * het kuisen (alleen eigen organisaties mogen zelf kuisen) niet alleen de vloer kuisen maar ook : vensterbanken, wc's + gang, gebeurlijk deuren, trappen van het podium afkuisen
2. **Tafels en stoelen**
   * **niet** op elkaar leggen (tenzij in de daarvoor bestemde karren), tafels **niet** versleuren. Er zijn karretjes op wieltjes hiervoor aanwezig.
   * De tafels moeten correct opgeplooid worden en opgeborgen in de daarvoor bestemde karren (maximaal 10 per kar), tenzij de eerstvolgende gebruikers akkoord zouden zijn dat ze open blijven staan.
   * De tafels die niet in de karren kunnen opgeborgen worden dienen tegen de muur onder de vensters op één rij geplaatst te worden.
   * De karren met tafels en de stoelen (maximaal 10 per stapel) dienen in de hoek van de zaal achteraan geplaatst te worden (niet aan podium voor nooduitgang).
3. **Leeggoed**
   * Leeggoed kan enkel “zonder capsule” teruggeplaatst worden bij de drankvoorraad in het bierkot, in de bovenste bak om deze aan te vullen, doch zeker niet in een bak onder de bovenste.
4. **Bij het niet uitvoeren van het gevraagde zullen kosten aangerekend worden**.

* Het materiaal van de keuken en andere zaken mogen niet meegenomen.De inrichters zorgen zelf voor schotels en dozen om de overschotten mee te nemen.
* Na het gebruik van het materiaal moet alles netjes terug in de kasten geplaatst worden op de daarvoor voorziene plaatsen (fotos hangen op de deuren om zicht te hebben wat waar moet).
* Na elk gebruik van de keuken zal het materiaal nageteld worden door de verantwoordelijke.
* Ontbrekend, beschadigd of gebroken materiaal moet door de inrichter vergoed worden.
* Vuilnis wordt door de gebruiker ten allen tijde zelf meegenomen
* Eigen (toegelaten) flessen worden door de inrichter zelf naar de glascontainer gebracht.

Bij het niet uitvoeren van het gevraagde zullen kosten aangerekend worden.

# Het gebruik van de vergaderlokalen boven en de café zelf.

* 1. Vergaderingen in café en/of vergaderlokaal kunnen gereserveerd worden in de agenda (hierna ook ‘het boek’ genoemd) voorhanden in de lade van de toog in café, met vermelding: welk lokaal (rechts vanop straat gezien of middelste lokaal of café – het kleinste lokaal is momenteel standvastig in gebruik bij ‘Schildersatelier OA’, met aanwezigheid aldaar van hun materiaal) en beginuur van vergaderen.

Voor het gebruik van de café en/of vergaderlokalen tijdens het weekend (vrijdagavond, zaterdag en zondag) moet de reservatieprocedure gevolgd worden zoals voorzien hierna onder 4. Gebruiksovereenkomsten.

Zij die de café gebruiken als vergaderlokaal moeten toelaten dat andere gebruikers van Familia en de vergaderlokalen steeds toegang hebben tot de café om drank uit café te verbruiken.

* 1. Men heeft zelf een sleutel of men haalt een sleutel bij een lid van de raad van bestuur of iemand van hun eigen vereniging, die hierover beschikt.
     + Men doet de cafédeur of buitendeur op slot, tenzij anderen gebruik maken van de café of zaal.
     + De tafels en toog na de vergadering met een vaatdoek afwassen.
     + De gebruikte glazen en tassen e.d. afwassen en terug plaatsen op hun plaats op de rekken.
     + Er dient tevens voor gezorgd te worden dat de vloer en lokalen netjes achtergelaten worden.
  2. Bij gebruik van de lokalen boven de café wordt gevraagd zorg te willen dragen dat de verwarming voor vertrek uit Familia wordt afgezet (bevindt zich links van toog in café onderaan bij de lichtschakelaars van café).

Om de verwarming op te zetten duwt men de schakelaar in bovenaan en om af te zetten onderaan.

Op de radiators in de vergaderlokalen boven staan thermostatische kranen die kunnen gebruikt worden om de lokalen te verwarmen, doch die dienen bij het verlaten van de lokalen terug op \* (anti-vorst) gedraaid te worden! Deze kranen werken wel normaal alleen als in café de verwarming opgezet is voor boven!

* 1. De dranken verbruikt uit de café ter gelegenheid van een vergadering worden aangerekend aan caféprijs (zwarte cijfers) zoals vermeld.

Het totaal bedrag van de verbruikte dranken dient vermeld te worden in de agenda in de lade van de toog en het bedrag moet dan ook, liefst 1 maal per maand, zo spoedig mogelijk na de laatste bijeenkomst van de desbetreffende maand

overgeschreven worden op de rekening van Familia nummer BE78 7340 0651 6486 per overschrijvingsformulier of via payconiq.

Hierbij dient tevens rekening gehouden te worden met de voorziene minima per keer en op maandbasis tijdens de winterperiode (oktober-maart – 30 euro per keer) en zomerperiode (april-september – 20 euro per keer). Dit bedrag mag op maandbasis verrekend worden.

Alleen dranken uit voorraad café Familia mogen verbruikt worden wijnen en fruitsappen mogen na afspraak). Zelf dranken meebrengen is verboden.

Bij niet naleving van deze clausule wordt een forfaitaire boete van minimaal 125,00 EUR aangerekend.

* 1. Het volgende is verplicht:
     + Dat iedereen de frigo terug aanvult na de vergadering met (minimaal) de door hen verbruikte dranken.
     + Het leeggoed uit de café te verwijderen en te plaatsen zonder capsule in de respectievelijke bakken met leeggoed in de bergruimte links van de toog van de café.
     + De flessen in de juiste bakken plaatsen a.u.b.
     + Bakken volledig gevuld met leeggoed links van de rekken bijeen te plaatsen.
     + Voor het verlaten van Familia niet alleen de verwarming van de vergaderlokalen boven af te zetten doch ook de verwarming van de café af te zetten of te verminderen tot omstreeks 6 gr.
     + Op slot doen van alle deuren ( behalve die van café naar de zaal)

# ​Gebruiksovereenkomsten

* 1. Reservaties en boekingen voor café (zeker tijdens weekend), zaal, keuken en podium dienen steeds **uitsluitend** en voorafgaandelijk te geschieden bij André Uytterhoeven, Lipsestraat 33, 3150-Tildonk -- 0475/695454 - [andreuytterhoeven@hotmail.com](mailto:andreuytterhoeven@hotmail.com) of via [info@familiatildonk.be](mailto:info@familiatildonk.be)
  2. Een reservatie is geldig na bevestiging door een vertegenwoordiger van Familia vzw
  3. Indien reservaties en boekingen niet doorgaan of wijzigen qua datum en/of uur en locatie e.d. dient André Uytterhoeven hiervan onverwijld in kennis gesteld te worden.

# ​Slotbepalingen

* 1. Opmerkingen en/of problemen dient u te melden aan onderstaande leden van het bestuursorgaan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |
| Roger Van den houdt | voorzitter-penningmeester- facturatie | Woeringstraat 80 | 016/606365 | [Roger.Vandenhoudt@skynet.be](mailto:Roger.Vandenhoudt@skynet.be) |
|  |  |  | 0479/710030 |  |
| André Uytterhoeven | secretaris – boekingen- gebouwen | Lipsestraat 33-35 | 016/605664 | [andreuytterhoeven@hotmail.com](mailto:andreuytterhoeven@hotmail.com) |
|  |  |  | 0475/695454 |  |
| Kurt Roe[[1]](#endnote-1)ckx | webmaster | Mortelstraat 44 | 016/603735 | [kurt@roeckx.be](mailto:kurt@roeckx.be) |
| Maria Uytterhoeven | keuken | Ambachtstraat 18 | 0478/938367 | [maria.uytterhoeven@live.be](mailto:maria.uytterhoeven@live.be) |
| Jeannine Bosmans | onderhoudsverantwoordelijke | Kruineikestraat 59 | 0472/407421 | [nina.tilloenk@skynet.be](mailto:nina.tilloenk@skynet.be) |

1. [↑](#endnote-ref-1)