

FAMILIA vzw

Gemeenschaps- en ontmoetingscentrum

Kruineikestraat 2, 3150-Haacht (Tildonk)

RPR Ondernemingsrechtbank Leuven BTW BE0478.371.336

<https://familiatildonk.be>

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 .

Honden/dieren worden niet toegelaten in het gebouw en de tuin, behalve assistentiehonden samen met hun baasje.

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

Gebruiksovereenkomsten

a. Reservaties en boekingen voor café (op vrijdag, zaterdag, zondag en feestdagen), zaal, keuken en podium dienen steeds uitsluitend en voorafgaandelijk te geschieden bij André Uytterhoeven, Lipsestraat 33, 3150-Tildonk -- 0475/695454 - andreuytterhoeven@hotmail.com of via info@familiatildonk.be .

b. Een reservatie is geldig na bevestiging door een vertegenwoordiger van Familia vzw

c. 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.

1. Het gebruik van zaal met tuin, keuken en podium.

a. Eerst een agenda-afspraak maken en schriftelijk bevestigen (eventueel via mail), met vermelding van voornaam, naam, adres, tel/gsm, mailadres en melding hoe dit al dan niet zichtbaar mag vermeld worden in de kalender op onze website.

b. Gewenste beginstock drankverbruik uit de zaal minstens 1 week op voorhand opgeven.

c. Familia zorgt voor:

Wc-papier, papieren doekjes en zeep in de wc's .

AV 27.03.2024

d. 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.

e. 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.

De eigen verenigingen wordt gevraagd te noteren op de lijst die zich in het bierkot bevindt (voorlopig) in bierbak van Palm.

1. én beginstock én eindstock van de dranken in het bierkot,
2. alsook begin- en eindstand van de gasmeters van CV en keuken en van de elektriciteitsmeter
3. het begin- en einduur van het zaalgebruik voor de activiteit (tijd van klaarzetten en opkuisen zijn hier niet inbegrepen).
4. Indien er beschadigingen zijn (zoals gebroken wijnglazen, tassen, borden e.d. uit de keukenkasten of aan andere zaken) dienen die eveneens vermeld te worden op de lijst.

Bij het enkel noteren van het verbruik of enkel eindstock wordt ervan uitgegaan dat de gebruiker akkoord is met de genoteerde beginstock.

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 het bestuursorgaan van Familia te verwittigen, in geval van geen akkoord, en het verschil en geschil te melden.

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 of via info@familiatildonk.be en dit zo spoedig mogelijk na de activiteit.

Het leeggoed dat niet in het bierkot kan blijven bij gebrek aan ruimte, dient overgebracht te worden naar de plaats waar het leeggoed van het café opgeborgen wordt, en dit in de juiste bakken.

Vóór het verlaten van het gebouw:

1. toog, frigo's & bierkot, terug in orde brengen (geen lege flesjes in lagere bakken!!!).
2. glazen spoelen, afdrogen en terugzetten van waar ze kwamen.
3. affiches, prijslijsten e.d. verwijderen
4. tafels en stoelen terug op hun plaats zetten.
5. Alle losliggende zaken zoals papier, confetti,... opruimen
6. Vuilnis wordt door de gebruiker ten allen tijde zelf meegenomen
7. 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 .

Bij nalatigheden wordt het kuisen en de eventueel veroorzaakte last en schade in rekening gebracht.

Tafels en stoelen

1. niet op elkaar leggen (tenzij in de daarvoor bestemde karren), tafels niet versleuren. Er zijn karretjes op wieltjes hiervoor aanwezig.
2. 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.

Eén kar blijft in de zaal en twee karren onder het afdak/overkapping.

3. De tafels die niet in de karren kunnen opgeborgen worden, dienen tegen de muur onder de vensters op één rij geplaatst te worden.
4. De karren met stoelen (maximaal 10 per stapel) dienen in de hoek van de zaal achteraan geplaatst te worden (niet aan podium voor nooduitgang). 10 karren met 10 stoelen staan in de gang van de traphal naar de vergaderlokalen achter café.

Leeggoed

Leeggoed kan enkel “zonder capsule” teruggeplaatst worden bij de drankvoorraad in het bierkot, in de juiste bovenste bak om deze aan te vullen, doch zeker niet in een bak onder de bovenste.

Keuken

1. Na elk gebruik van de keuken zal het materiaal nageteld worden door de verantwoordelijke.
2. Het materiaal van de keuken en andere zaken mogen niet meegenomen worden. De inrichters zorgen zelf voor schotels en dozen om de overschotten mee te nemen.
3. Na het gebruik van het materiaal moet alles netjes terug in de kasten geplaatst worden op de daarvoor voorziene plaatsen (foto's of nota's zijn in kasten voorzien om zicht te hebben wat waar moet).
4. Ontbrekend, beschadigd of gebroken materiaal moet door de inrichter vergoed worden.
5. Eigen (toegelaten) flessen worden door de inrichter zelf naar de glascontainer gebracht.
6. Beschadigingen (zoals gebroken wijnglazen, tassen, borden e.d. uit de keukenkasten of aan andere zaken) dienen vermeld te worden op de lijst in het bierkot.

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

1. Vergaderingen in café en/of vergaderlokaal kunnen zelf van maandag tot en met donderdag (niet op feestdagen) 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.
 2. Voor het gebruik van de café en/of vergaderlokalen tijdens het weekend (vrijdagavond, zaterdag, zondag en feestdagen) moet de reservatie-procedure gevolgd worden zoals voorzien onder Gebruiksovereenkomsten.
 3. Zij die de café gebruiken op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag moeten toelaten dat andere gebruikers van Familia en de vergaderlokalen steeds toegang hebben tot de café om drank uit café te verbruiken.
 4. Men heeft zelf een sleutel of men haalt een sleutel bij een lid van het bestuursorgaan of iemand van hun eigen vereniging, die hierover beschikt.
 5. Men doet de cafédeur of buitendeur op slot, tenzij anderen gebruik maken van de café of zaal.
 6. De tafels en toog na de vergadering met een vaatdoek afwassen.
 7. De gebruikte glazen en tassen e.d. afwassen en terug plaatsen op hun plaats op de rekken.
 8. Er dient tevens voor gezorgd te worden dat de vloer en lokalen netjes achtergelaten worden.
 9. 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).
 - a. Om de verwarming op te zetten duwt men de schakelaar in bovenaan en om af te zetten onderaan.
 - b. 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 alleen als in café de verwarming opgezet is voor boven!
 10. De dranken verbruikt uit de café ter gelegenheid van een vergadering en/of bij gebruik voor feesten en/of andere activiteiten worden aangerekend aan caféprijs (blauwe cijfers) zoals in de laatste kolom vermeld op de prijslijst bekendgemaakt op de website en aangebracht in café.
 11. Het totaal bedrag van de verbruikte dranken dient door de eigen verenigingen 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 payconicq (sticker aanwezig in café).
- De andere gebruikers dienen dit bedrag en/of de verbruikte dranken te vermelden aan de verantwoordelijke van Familia, volgens afspraak terzake.
12. 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.

13. 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.

14. Het volgende is verplicht (tenzij anders afgesproken):

a. Dat iedereen de frigo terug aanvult na de vergadering met (minimaal) de door hen verbruikte dranken.

b. Het leeggoed uit de café te verwijderen en te plaatsen zonder capsule in de respectievelijke bakken met leeggoed in de bergruimte links van de toeg van de café.

c. De flessen in de juiste bakken plaatsen a.u.b.

d. Bakken volledig gevuld met leeggoed links van de rekken bijeen te plaatsen.

e. 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 10 gr en alle lichten doven.

f. Op slot doen van alle deuren (behalve die van café naar de zaal)

Slotbepalingen

Bij het niet uitvoeren van het gevraagde kan door het bestuursorgaan besloten worden tot aanrekening van de kosten ter vergoeding van de gespendeerde tijd om alles op orde te stellen en kan tevens een boete vastgesteld worden.

Opmerkingen en/of problemen dient u te melden aan een lid van het bestuursorgaan:

1. Roger Van den houdt, voorzitter-penningmeester – facturatie –

Woeringstraat 80 - 016/606365 - 0479/710030 - Roger.Vandenhoudt@skynet.be

2. André Uytterhoeven, secretaris – boekingen – gebouwen –

Lipsestraat 33 - 0475/695454 - andreuytterhoeven@hotmail.com

3. Kurt Roeckx, Webmaster – vaste vertegenwoordiger van vzw Tilloenk Leeft!

info@familiatildonk.be

4. Maria Uytterhoeven, Keuken –

Ambachtstraat 18 - 0478/938367 - maria.uytterhoeven@live.be

5. Jeannine Bosmans, Onderhoud gebouw –

Kruineikestraat 59 - 0472/407421 - nina.tilloenk@skynet.be

6. Wouter Van Dyck, Evenementen –

Postweg 27 - 0476/256291 - woutervandyck12@gmail.com