

Huurvoorwaarden fuifzaal OostCampus

Art. 1. Wat?

Het College van Burgemeester en Schepenen kan tot 12 keer per jaar toestemming verlenen aan verenigingen, die een officiële aanvraag indienen, om een fuif te organiseren in de fuifzaal van OostCampus. Oostkampse verenigingen die door het College erkend zijn krijgen voorrang.

Art. 2. Voorwaarden

2.1 ALGEMEEN	
2.1.1	Het gaat om een openbare fuif of feest waarvan de opbrengst naar de vereniging zelf of voor minstens 50% naar een goed doel gaat.
2.1.2	In de zaal mogen maximum 1.500 mensen aanwezig zijn.
2.2 HUURPERIODE	
2.2.1	De zaal mag uitsluitend gebruikt worden tussen vrijdag 17 uur en zondag 17 uur.
2.2.2	Voor feestweekends kan het College uitzonderlijk gebruik van de zaal vanaf vrijdag 12 uur toestaan. In dat geval moet het personeel de ruimtes indien nodig wel kunnen blijven gebruiken tot 16 uur.
2.2.3	Het sluitingsuur van de fuif is 3 uur. Langer fuiven mag enkel na schriftelijke toestemming van het College.
2.3 PRIJS	
2.3.1	Voor het gebruik van de zaal de zaterdagavond bedraagt de huurprijs 750 euro.
2.3.2	Als het gaat om een feestweekend wordt 250 euro aangerekend per bijkomende activiteit.
2.3.3	In de prijs zijn begrepen: <ul style="list-style-type: none"> • gebruik van de fuifzaal; • verbruik van water en elektriciteit; • verwarming tijdens de activiteit; • gebruik van HERAS-hekkens; • gebruik van standaard poetsmateriaal (emmers, tuinslang, trekkers); • gebruik van de parking voor ongeveer 100 wagens vooraan; • blustoestellen; • de fuifkoffer.
2.3.4	Er wordt een waarborg gevraagd van 1.000 euro per uurperiode.
2.3.5	De waarborg wordt na eventuele aftrek van de vergoeding van schade twee weken na het evenement teruggegeven.
2.4 DE ORGANISATOR ZORGT ZELF VOOR	
2.4.1	Drank, een toog, koelkasten en alle voorzieningen om drank te kunnen schenken.
2.4.2	Voldoende mobiele toiletten op de voorbehouden plaats (buiten).
2.4.3	Voldoende fietsrekken. Hiervoor staan hekkens ter beschikking.
2.4.4	Klank- en lichtinstallaties. Klankkasten moeten naar het midden van de zaal gericht worden!
2.4.5	Gescheiden inzameling van afval (glas, papier, PMD en restfractie).
2.4.6	Alle nodige vergunningen (SABAM, Billijke Vergoeding, sterke drank ...).
2.4.7	Voldoende poetsmateriaal (kuisproduct, borstels, dweilen, afvalzakken...)
2.4.8	Een podium, tafels, stoelen en ander meubilair.
2.4.9	Kapstokken, tafels, kassa en alle voorzieningen voor een vestiaire.
2.4.10	Een systeem van leeftijdscontrole voor het schenken van alcoholische en sterke dranken.
2.4.11	Twee volwassen verantwoordelijken ter plekke die de hele uurperiode nuchter blijven.
2.4.12	Security (volgens de richtlijnen van het fuifcharter/de politie).

2.5 INRICHTEN EN OPKUISEN VAN DE ZAAL EN VAN HET TERREIN	
2.5.1	De organisator zorgt de vrijdag om 14 uur voor minstens 2 personen om mee te helpen bij het plaatsen van de hekkens.
2.5.2	Voordat de zaal wordt ingericht ontvangt een zaalwachter de vereniging en overlopen die samen de staat van het gebouw, het evacuatieplan en de naleving van de voorwaarden. Pas als bij deze controle alles in orde blijkt, mag er begonnen worden met de inrichting van de zaal en het terrein.
2.5.3	Decoratie of zaalvreemde materialen(schuim, kussens, zand ...) mag enkel na schriftelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.
2.5.4	Enkel de toegewezen ruimtes en oppervlaktes mogen worden gebruikt, zelfs voor parking of opslag van materiaal.
2.5.5	Mobiele keukens moeten op minstens 10 meter van het gebouw staan.
2.5.6	Het leveren en ophalen van materiaal (drank, klank- en lichtinstallatie, e.d.) moeten gebeuren tijdens de huurperiode, dus ten laatste de zondag om 17 uur.
2.5.7	De organisator moet de zaal, de muren en het terrein rond de zaal terugbrengen in de oorspronkelijke staat.
2.5.8	Het geproduceerde afval moet worden weggebracht tijdens de huurperiode zelf. Uitzonderingen moeten vooraf worden aangevraagd aan het college.
2.5.9	Uiterlijk zondag om 17 uur wordt samen met de zaalwachter een inspectieronde gedaan op schade en op netheid. Op dat moment moeten nog minstens twee personen van de organisatie aanwezig zijn om eventuele problemen op te lossen (opruimen, hekkens terugplaatsen ...)

Art. 3. Procedure

- 3.1 Vanaf 1 oktober voorafgaand aan het kalenderjaar waarin de fuif plaatsvindt, kan de vereniging bij het College een aanvraag indienen voor het gebruik van de zaal.
- 3.2 Het College geeft binnen de 6 weken een principiële antwoord aan de organisator.
- 3.3 De organisator dient indien nodig en minstens 60 dagen voor de fuif bij het College een bijkomende aanvraag in voor:
 - een milieuvergunning (uitzondering op de geluidsnormen);
 - een toelating om sterke drank te schenken;
 - gebruik voor feestweekends vanaf vrijdag 12 uur;
 - uitstel van het sluitingsuur van de fuif;
 - security-opdrachten door vrijwilligers.
- 3.4 De organisator pleegt overleg met brandweer en politie.
- 3.5 Pas na dit overleg mag de promotie worden opgestart!

Art. 4. Naleving en sancties

- 4.1 De organisator is verplicht de zaal te gebruiken als een goede huisvader en alle voorwaarden en afspraken na te leven en te doen naleven.
- 4.2 Toezicht op het naleven van de voorwaarden gebeurt door de zaalwachter.
- 4.3 Tijdens de huurperiode moeten de zaalwachter en organisator elkaar telefonisch kunnen bereiken.
- 4.4 Bij het niet naleven van de voorwaarden, beslist het College of de waarborg geheel of gedeeltelijk wordt ingehouden en kan een volgende huuraanvraag worden geweigerd voor een periode van 1 jaar.

Art. 5. Slotbepaling

Het College kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande voorwaarden, maar in dat geval ook bijkomende voorwaarden opleggen (bvb. verhoging van het tarief). Dit reglement gaat in op 1 juli 2012.