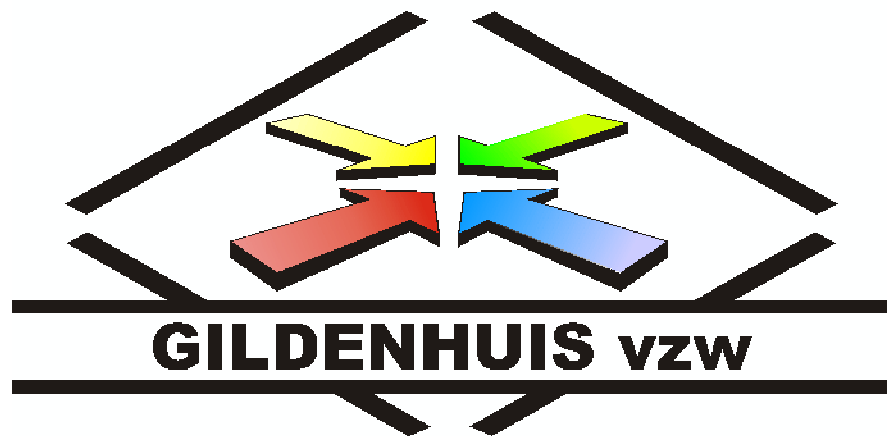


ORGANISATORS INFO BROCHURE



Vzw Gildenhuis Melle - Vogelhoek
Merelbekerstraat 99, 9090 - Melle



ORGANISATORS INFO BROCHURE

INHOUD

| | |
|--|---------|
| I. Verhuur | blz. 1 |
| II. Algemeen | blz. 2 |
| III. De grote zaal | blz. 4 |
| IV. De kleine zaal | blz. 7 |
| V. De kleine lokalen | blz. 9 |
| VI. Verlaten van het Gildenhuis | blz. 10 |
| VII. De Wetgeving toepasselijk bij het huren van zalen voor feestelijkheden. (niet van toepassing voor privé - feesten) Nuttige adressen | blz. 12 |

I. Verhuur

1. OPTIES, CONTRACTEN

Bij de zaalverhuurder kan u een optie nemen voor een bepaalde datum en lokaal. Een optie is 14 dagen geldig of vervalt op de datum welke is afgesproken met de zaalverhuurder. Een optie is niet bindend.

Indien u een definitieve datum wilt vastleggen dan moet een contract worden opgemaakt. Opgelet een contract is bindend.

Bij de verhuur van de kleine lokalen (office, oranje-lokaal, rood-lokaal, wit-lokaal) worden geen contracten opgemaakt. De eerste maal wordt er een klant_infoblad opgemaakt. De aanvraag en inschrijving op onze verhuurlijsten zijn echter bindend. (zie annulatie)

De gehuurde locatie(s) zijn toegankelijk op de gehuurde datum vanaf 11:00u en moet(en) volledig in orde en gepoetst zijn de dag nadien voor 10:00u

De dag voordien en/of nadien kan u huren om klaar te zetten of te poetsen. (vergoeding)

2. ANNULATIE

Een huuraanvraag welke niet doorgaat moet zo snel mogelijk, maar ten laatste de voorgaande dag van de activiteit, aan de zaalverhuurder of de zaalbeheerder worden meegedeeld. Zo niet zal de huur aan de vastgestelde prijs verreken worden.

Bij het afzeggen van vastgelegde data worden altijd annuleringskosten aangerekend. (zie huishoudelijk reglement)

3. EENMALIGE HUUR

- Contacteer rechtstreeks de zaalverhuurder: Tel: 0486 93 28 95

4. PERIODIEK HUREN

- Alleen aangesloten verenigingen kunnen periodiek huren.

Aan te vragen via de jaarlijkse verhuurlijsten.

- Periodieke verhuringen zijn alleen toegelaten indien er geen winst oogmerk betracht wordt.

- Zij betreffen steeds hetzelfde periodieke evenement.

5. HUREN DOOR DE AANGESLOTEN VERENIGINGEN

De aangesloten verenigingen ontvangen van het Gildenhuisbestuur in de loop van de maand juli een aansluitformulier en een huuraanvraaglijst.

Zij dienen deze lijsten in te vullen met hun gegevens en activiteiten voor het volledige werkjaar. Het Gildenhuisbestuur kan om financiële redenen geen personeel inzetten. Daarom doen wij beroep op de aangesloten verenigingen om kleine problemen van een vorige verhuring op te lossen zoals: Onvoldoende gepoetst, meubilair niet op zijn plaats, niet verwijderen van plakband, koordjes, enz. . . .

De aangesloten verenigingen krijgen daarom aanzienlijke kortingen en prioriteit op de verhuringen via de verhuurlijsten.

Iemand uit uw vereniging moet aangesteld worden als "Gildenhuis verenigingscoördinator"

Deze persoon is diegene die de reglementering van het Gildenhuis kent. (Het huishoudelijk reglement, de info-brochure, de brochure "Eerste maal in het Gildenhuis", enz. . .) Deze coördinator weet hoe de verlichting, verwarming, enz. . . moet ingeschakeld worden. Hij weet waar de stoelen en/of tafels zich bevinden en zal deze nadien ook correct laten opbergen. Hij zal ook zorgen dat de fiche: "Achterlaten van dit lokaal" (dat zich in elk Gildenhuislokaal bevindt) doorlopen wordt.

Klachten door de volgende huurder of van het bestuur zullen aan hem overgemaakt worden. Hij zal uitgenodigd worden deze klachten op te lossen.

II. Algemeen

1. ONREGELMATIGHEDEN, KLACHTEN

Bij onregelmatigheden, klachten, of indien u een idee of voorstel hebt, kan u een onregelmatigheidsfiche vragen aan de zaalverhuurder of aan de zaalbeheerder (café)
Vul deze zo duidelijk en volledig mogelijk in. Bezorg ze terug bij de zaalverhuurder of de zaalbeheerder (café).

Laat de klacht vaststellen door de zaalbeheerder (café) of door een Gildenhuis bestuurslid.

Elke onregelmatigheidsfiche wordt door het bestuur behandeld.

U kan contact opnemen met het bestuur via het e-mail adres: info@gildenhuis.org

2. SLEUTELS

De toegang-, en controlesleutels "*zaalbeheer*", die u ontvangen heeft, mogen het Gildenhuis niet verlaten.

Zij dienen bij het verlaten van het Gildenhuiscomplex terugbezorgd bij de zaalbeheerder (café-uitbaters) of bij afwezigheid van deze, in de brievenbus gedeponneerd Tuinstraat 38 9090 - Melle.

De sleutels zijn strikt *persoonlijk*.

3. PLAKBAND, LIJM, DUIMSPIJKERS, NAGELS, KRIJT, STIFTEN, KAARSEN, ENZ....

Het gebruik van plakband, lijm, duimspijkers, nagels, krijt, stiften, enz ... zijn alleen toegelaten op de daarvoor voorziene borden.

Bij inbreuk hiervan zal het **contract onmiddellijk opgezegd** worden en zal de eventuele schade aangerekend worden. Op deze regels wordt **speciaal toezicht** gehouden.

Er zijn links, rechts en achteraan in de zaal aan de lage verlichting (tegen de muur) profielen voorzien om versieringen enz... op te hangen.

Vooraan het podiumdoek kan u met de voorziene nylonkabel een reclamepaneel, enz... ophangen.

Indien u zelf verlichting meebrengt (bv.: nijperspots, lichtkrans, toneelverlichting, ...)

Zorg er dan voor dat de warmte van de lampen geen verf, doeken of andere materialen kunnen verschroeien.

Kaarsen/tuinkaarsen zijn verboden in het Gildenhuis ook buiten.

4. INFRASTRUCTUUR

Wijzigingen aan de infrastructuur van het zalencomplex GILDENHUIS zijn uiteraard niet toegelaten. Bijvoorbeeld :

- Wijzigingen aan elektriciteit, water ,gas ,enz ...
- Bij plaatsen van elektrische leidingen, openen of ontlossen van de elektrische schakelkasten , thermostaten, enz ...
- Waterkranen vervangen, enz ...
-

Goederen eigendom van de VZW mogen het Gildenhuis niet verlaten. Meubilair, bestekken, glazen,

5. VEILIGHEID

Alle **in - en uitgangen** moeten **vrij** blijven.

Het **rolluik** moet **open** zijn bij elke activiteit in de grote zaal.

Indien de stoelen in **rijen** worden gebruikt dan moeten zij **ingehaakt** worden.

Dek nooit de brandhaspels, brandblusapparaten, noodverlichting of pictogrammen af.

Nooit zekeringen of differentiële uitschakelen !!! (Noodbatterijen lopen leeg)

De **oprit kant Palmstraat** mag alleen gebruikt worden om te laden of te lossen.

en **moet altijd vrij blijven**.(Indien de **brandweer- of dienst 100** wagens belemmerd worden dan kunnen deze **u daarvoor aansprakelijk stellen**.)

Telefoon vindt u bij de zaalbeheerder.

Indien deze onbereikbaar is dan kan u de noodtelefoon gebruiken onderaan de trap van de kleine zaal (Sleutel te nemen na breken van het glas)

De noodtrap op de eerste verdieping bevindt zich rechts op het uiteinde van de kleine zaal (laatste raam). Zorg ervoor dat dit steeds vrij blijft.

Alle bovenstaande regels zijn opgelegd door de brandweer

Brandalarm :

Bij een brandalarm (Sirene, alle lichten aan, verwarming schakelt uit):

- Ontruim de zaal en alle lokalen.
- Verwittig naargelang de omstandigheden de hulpdiensten.
- Verwittig de zaalbeheerder.
- Bij technisch defect of opzet zie de technische brochure in het " technische infokastje" (gang kant Palmstraat)

6. ETEN KLAARMAKEN, FRITUREN, HAMBURGERKRAMEN, ENZ ...

Eten bereiden mag u in het office voor de kleine zaal.

in de buitenberging voor de grote zaal(Tegenover de toiletten.)

Om aanslag van vet te vermijden mag men in alle andere lokalen en zalen niet frituren, hamburgers bereiden enz ...

Om veiligheidsredenen zijn grote portabele kooktoestellen met gasfles alleen toegestaan beneden in de berging tegenover de toiletten.

Opgelet: Het elektriciteitsnet van het Gildenhuis volstaat niet om stroom te leveren aan meerdere meegebrachte friteuzes, baktoestellen, microgolfovens, enz ...

Gasflessen zijn niet toegelaten in het Gildenhuis.(alleen in de buitenberging)

Het Gildenhuis is niet in het bezit van een eetservies of bestekken.

Gasflessen zijn verboden in het Gildenhuiscomplex

III. Wegwijs in de grote zaal

Er zijn 350 stoelen ter beschikking.

Er zijn 60 tafels ter beschikking.

Deze zijn weggeborgen in de bergruimte naast de toiletten.

Alleen een gedeelte blijft in de zaal. (zie plan in de zaal)

De sleutel is deze van het sleutelplan. Opgelet ! Sluit deze berging zorgvuldig terug af.

De verantwoordelijkheid ligt bij u !

Opgelet ! Er mag geen meubilair, koelkasten of zwaar materiaal van verdieping veranderen, en dit om beschadiging aan de trapzaal te vermijden.

Elektriciteit : Het 3-fasig bord met C.E.E. stekker (blauw) vindt u op het podium naast de hendel om het podiumdoek te openen. vermogen = 3 x 230V /32A.

Er mag **niets opgehangen** of **bevestigd** worden aan het **podiumdoek**.(manteau)

- VERLICHTING :

Bij het binnenkomen kan het licht aangestoken worden naast de toegangsdeur.

Dit geeft een beperkte zaalverlichting.

Breng de verlichting-controlesleutel in het MINIDATA-bord.

Schakel nu de gewenste verlichting in.(Opgelet ! Na het inbrengen van de verlichting-controlesleutel dooft de beperkte verlichting na 12 seconden.)

Na het uitnemen van de controlesleutel blijft het MINIDATA-bord nog

20 minuten in dienst (met een auditief signaal).

Er is een reservesleutel " verlichting "in het café, of het kastje met breekglas op de telefoon

Indien u zelf verlichting meebrengt (bv.: nijperspots, lichtkrans, toneelverlichting, enz. ...)

Zorg er dan voor dat de warmte van de lampen geen verf, doeken of andere materialen kunnen verschroeien.

- ZAALBRUG :

De zaalbrug mag maar gebruikt worden **na toelating** van het bestuur.

Deze mag alleen gebruikt worden voor verlichting.

Zijdelingse inwerking van krachten is verboden.(Opspannen met touwen, externe voedingskabels, enz...)

- VERWARMING :

Open het verwarmingskastje (links achter de deur naar het schminklokaal)

schrijf uw naam en datum in op het formulier verwarmingsindex.

Neem de index op van de 3 tellers en schrijf deze in in rubriek "begin"

Breng de verwarming-controlesleutel (rood) in het bord "verwarming"

Schakel de gewenste verwarmingsgroepen in.

De thermostaten zijn op 22 ° C geregeld. Voor een comfortabele temperatuur moet u in de winter toch 2 uur voorverwarmen.

Na gebruik neem de verwarmings-controlesleutel(rood) uit het bord "verwarming"

Neem de index op van de 3 tellers en schrijf deze in in rubriek "einde"

- Opgelet !** - Als het podium niet gebruikt wordt hou dan het **podiumdoek gesloten**.
Dit **spaart u zeer veel verwarming uit**.
Gebruikt u het podium wel dan moet u het doek openhouden tot net voor de voorstelling om een egale verdeling van de warmte te krijgen.
- De temperatuur op het podium is steeds veel hoger dan de ideale zaaltemperatuur. (Ook beïnvloed door de toneelverlichting).

LOKAAL VOOR DRANKBEDIENING / BAR / VESTIAIRE

- In dit lokaal kan u de koelkasten, warmwaterboiler, tap-installatie aansteken door de drie schakelaars met controlelichten in de elektrische kast te bedienen.
- Indien de verlichting te fel is (volgens activiteit in de zaal) dan kan men lamp per lamp doven door de schakelaar te bedienen op de armatuur zelf. (zwart knopje). Indien er geen licht is bij het aansteken hiervan met de schakelaar aan de deur dan zou het kunnen dat al deze schakelaartjes af staan. Zie dit na.
- In de grote kast in de hoek kant straat bevindt zich het elektrisch hoofdbord van het Gildenhuiscomplex. **De toegang hiernaar moet steeds vrij blijven !!!**
- In het kleine lokaaltje bevindt zich de vestiaire. (afsluitbaar)
- **De tap-installatie** staat onder toezicht van de zaalbeheerder.(café)
Voor meer inlichtingen / gebruik gelieve deze te raadplegen.

INGANG / KASSA / ROLLUIK

- In het kassahokje kan u de lichten aansteken van de inkomhall, tussenhall, kassa.
- Het rolluik wordt bediend met de sleutel. (bedienbaar buiten en binnen)

PODIUM EN SCHMINKLOKAAL

- De huur van het podium en het schminklokaal zijn in het contract vermeld.
Het is verboden deze te betreden indien deze niet zijn mee gehuurd.
Uitgezonderd het voorpodium. (indien het podiumdoek gesloten is)
- Er mag niets opgehangen of bevestigd worden op het podiumdoek of de decordoeken. Deze doeken mogen niet afgenomen worden.
Indien u doeken nodig hebt dan kan u deze aanvragen aan
bv. de provinciale uitleendienst Zie rubriek VII
- Grote of ongewone decorstukken mogen slechts geplaatst worden na toestemming van de VZW. Bij twijfel raadpleeg het bestuur.

BUITENVERLICHTING :

Deze wordt automatisch aangestoken.

SLEUTELBOS

Op de dag van de huurovereenkomst ontvang u een sleutelbos van de zaalbeheerder.

De sleutelbos bevat volgende sleutels :

1. Sleutel v/h sleutelplan. Met deze sleutel kan u alle deuren en toegangen openen met het sleutelplan-pictogram boven het slot. De sleutel past in het slot indien zijn kleur overeenkomt met dit van de pijl(en) op het sleutelplan-pictogram.
2. Controlesleutel verlichting. (MINIDATA-bord) Neem deze van de ring alvorens te gebruiken, de ganse sleutelbos is te zwaar om aan het slot te hangen. Zorg ervoor de juiste sleutel in te brengen.
(groene sleutel in het groene slot, blauwe sleutel in het blauwe slot.)
3. Controlesleutel verwarming.
(neem eerst de index op alvorens deze te gebruiken)

Opgelet : De sleutels mogen het **Gildenhuis niet verlaten**
De sleutels zijn **strikt persoonlijk**.

GELUIDSOVERLAST

Hier geldt het politiereglement. (Informatie te bekomen bij de politie.)
Uit eigen ervaring en metingen met onze decibelmeter weten wij echter dat de meeste klachten komen door :

- a) **Muziekoverlast** doordat de **zaaldeuren open** staan.
- b) **Draaiende motoren** van brommers, motors, auto's, die rond het Gildenhuis blijven staan of rondrijden.

Opgelet !!! Door deze klachten heeft de politie in het verleden reeds de zaal laten sluiten voor te luidruchtige manifestaties.

PLAKBAND, LIJM, DUIMSPIJKERS, NAGELS, KRIJT, STIFTEN, ENZ....

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 3.

INFRASTRUCTUUR

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 4.

VEILIGHEID

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 5.

ETEN KLAARMAKEN, FRITUREN, HAMBURGERKRAMEN, ENZ ...

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 6.

Gasflessen zijn verboden in het Gildenhuiscomplex

IV. Wegwijs in de kleine zaal

- Er zijn 70 stoelen (blauw) ter beschikking.
- Er zijn 15 tafels kleur Beuk 140x70.

Opgelet ! Er mag geen meubilair, koelkasten of zwaar materiaal van verdieping veranderen, en dit om beschadiging aan de trapzaal te vermijden.

Om die reden is het ook verboden hier (bier)vaten en een tapkast te gebruiken.

- VERLICHTING :

- Er is een indirecte verlichting van 2 x 40 W TL. lampen.
- Met de controlesleutel heeft men de indirecte verlichting van 21 x 40 W TL. lampen ter beschikking alsook de spotverlichting.
- De middelste spots op het plafond zijn aan te sluiten op het lichtorgel van de discobar met het contra - stopcontact " LICHT "(links achter in de kl. zaal onder de thermostaat)
- Indien u zelf verlichting meebrengt
(bv.: nijperspots, lichtkrans, toneelverlichting, enz. ...)
Zorg er dan voor dat de warmte van de lampen geen verf, doeken of andere materialen kunnen verschroeien.

- VERWARMING :

- Met de controlesleutel heeft men altijd controle over de verwarming
- **Opmerking :**
Let op de stand van de thermostaat ! (achteraan links in de kl. zaal)

SLEUTELBOS

Op de dag van de huurovereenkomst ontvangt u een sleutelbos van de zaalbeheerder.

Deze heeft 2 sleutels :

1. Sleutel v/h sleutelplan. Met deze sleutel kan u alle deuren en toegangen openen met het sleutelplan-pictogram boven het slot. De sleutel past in het slot indien zijn kleur overeenkomt met dit van de pijl(en) op het sleutelplan-pictogram.
2. Controlesleutel verlichting - verwarming (schakelkast kleine zaal)
Neem deze van de ring alvorens te gebruiken, de ganse sleutelbos is te zwaar om aan het slot te hangen. De groene lamp gaat aan.
U kan nu de verwarming aanschakelen. (thermostaat einde v/d zaal)

Opgelet : *De sleutels mogen het Gildenhuis niet verlaten.*

De sleutels zijn strikt persoonlijk.

BALLETSPIEGEL / BORD

Dit drieluik bevindt zich links bij het binnenkomen van de zaal.

Dichtgeklapt is dit een schoolbord.

Sleutel te verkrijgen en terug te bezorgen bij de zaalbeheerder.

BUITENVERLICHTING :

Deze wordt automatisch aangestoken.

PLAKBAND, LIJM, DUIMSPIJKERS, NAGELS, KRIJT, STIFTEN, ENZ....

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 3.

INFRASTRUCTUUR

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 4.

VEILIGHEID

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 5.

ETEN KLAARMAKEN, FRITUREN, HAMBURGERKRAMEN, ENZ ...

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 6.

Gasflessen zijn verboden in het Gildenhuiscomplex

V. Wegwijs in de kleine lokalen

ROOD LOKAAL

26 bordeaux stoelen
6 grote tafels (140x70), 2 kleine tafels (100x70).
Het meubilair mag het lokaal niet verlaten.
De elektrische veiligheden van dit lokaal bevinden zich in het office
(rechts aan de toegangsdeur aan de trap) zekering nr. 7 en de differentieel.

ORANJE LOKAAL

26 bordeaux stoelen
6 grote tafels (140x70), 2 kleine tafels (100x 70).
Het meubilair mag het lokaal niet verlaten.
De elektrische veiligheden van dit lokaal bevinden zich in de het office
(rechts aan de toegangsdeur aan de trap) zekering nr. 6 en de differentieel.

OFFICE

25 blauwe stoelen.
4 grote tafels 2 kleine tafels en 1 grote houten tafel.
Het meubilair mag het lokaal niet verlaten.
De elektrische veiligheden van dit lokaal bevinden zich
(rechts aan de toegangsdeur aan de trap) zekering nr.1,2,3 en de differentieel.

WIT LOKAAL

** stoelen.
8 tafels

De elektrische veiligheden van dit lokaal bevinden zich rechts binnen naast de toegangsdeur. De toegang tot de gasteller steeds vrijlaten.

PLAKBAND, LIJM, DUIMSPIJKERS, NAGELS, KRIJT, STIFTEN, ENZ....

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 3.

INFRASTRUCTUUR

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 4.

VEILIGHEID

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 5.

ETEN KLAARMAKEN, FRITUREN, HAMBURGERKRAMEN, ENZ ...

Zie rubriek II. ALGEMEEN punt 6.

Gasflessen zijn verboden in het Gildenhuiscomplex

VI. Verlaten (achterlaten) van het Gildenhuis

ALGEMEEN :

- Zorg ervoor alle plakband, duimspijkers, enz... aangebracht op de borden te verwijderen. Stukjes touw moeten **volledig** verwijderd worden.
- Alle **brandbare materialen** moeten **verwijderd** worden **voor** u het **Gildenhuis verlaat**. (tafelkleedjes, brandbaar versier - materiaal, enz...)
- Zorg ervoor alle lichten te doven in al de gebruikte lokalen.
- Schakel de koelkasten uit, zorg ervoor dat deze proper zijn, laat de deur op een kier.
- **Vuilnis in vuilniszakken van de gemeente!** Deze zijn te koop aan kostprijs bij de zaalbeheerder (café) u kan deze deponeren naast het toegangshekken in de ommuurde zone.(Palmstraat)
- Glas brengt u naar de glascontainer (naast de brug)
- Plaats van het meubilair zie plannetjes in de lokalen.

Poetsploeg : (Indien u geen gebruik maakt van een poetsdienst)

zorg ervoor de lokalen (zalen) minstens te dweilen
zijn de tafels en stoelen proper ?
Glazen, enz ... afgewassen en op hun plaats ?

GROTE ZAAL :

- Rolluik sluiten.
- Schakel de waterverwarmer, koelkasten, tap-installatie uit met de controleschakelaars in de elektrische kast in de bar / vestiaire.
- Is alles in orde op het podium, in het schminklokaal ?
- Zijn de controlesleutels terug aan de sleutelbos bevestigd ? Bezorg deze terug aan de zaalbeheerder of deponeer deze in de voorziene bus.
- Neem de eindindex op van de verwarming en schrijf deze in.te
- Vraag de zaalbeheerder de grondigheid van het poetsen te controleren.

KLEINE ZAAL :

- Staan alle stoelen terug op hun plaats (zonder de nooduitgang te belemmeren !)
- Sluit alle ramen.
- Bevat de sleutelbos de controlesleutel ? Bezorg deze terug aan de zaalbeheerder of deponeer deze in de voorziene bus.
- Vraag de zaalbeheerder de grondigheid van het poetsen te controleren.

OFFICE

- Stekker koelkast uitgenomen ?
- Verwarming uitgeschakeld ? Is de boiler uitgeschakeld ?
- Stoelen en tafels geschikt zoals op het plannetje ?
- Is het lokaal proper ?
- Sluit alle ramen.

KLEINE LOKALEN :

- Gas-verwarming uitgeschakeld ?
- Stoelen en tafels geschikt zoals op het plannetje ?
- Is het lokaal proper ?
- Sluit alle ramen.

VII. Wetgeving toepasselijk bij het huren van zalen voor feestelijkheden

(Niet van toepassing voor privé - feesten)

Nuttige adressen

SABAM

Aangifte bij :

SABAM

Steltloperstraat 11

9000 - GENT

Tel : 09/222.52.61. Fax : 09/222.55.56.

TAKS OP GELEGENHEIDSSLIJTERIJEN

Deze is geregeld door het bestuur van de VZW Gildenhuis

VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Deze is verplicht.

De vzw Gildenhuis is daarvoor verzekerd.

Nuttig en wenselijk is het afsluiten van een verzekering " tijdelijke activiteiten " door de huurder voor het dekken van zijn eigen risico's.

PROVINCIALE UITLEENDIENST

Oost - Vlaanderen.

Kapiteinstraat 55

9000 - GENT

Tel : 09/253.40.38 Fax : 09/253.40.28