

Regels en voorwaarden m.b.t. het huren van de ruimten in het Huis van de Wijk

Algemeen

1. Onze zalen zijn geopend op maandag van 08:00 -17:00 op dinsdag t/m vrijdag 8.00-23.00 en op zondag van 11.00-17.00.
2. Indien men buiten deze uren om zalen huurt, zullen de kosten voor beveiliging/receptie/barmedewerker doorberekend worden aan de huurder.
3. De receptie is aanspreekpunt voor de verhuur van zalen in het Multi Functioneel Centrum Binnenhof.
4. Het is verboden te roken in het MFC. Roken kan buiten bij ingang bij hiervoor bestemde rookpaal.
5. De stichting is niet aansprakelijk voor schade aan en/of voor diefstal van eigendommen van bezoekers en huurders van het MFC.
6. Huisdieren zijn niet toegestaan in de zalen, m.u.v. het café en hulpdieren.
7. In verband met mogelijke geluidsoverlast moet bij het ten gehore brengen van muziek (mechanisch of live) het geluidsniveau beperkt blijven conform aanwijzingen van receptie of beveiliging. In de Theaterzaal is het **maximale niveau 90 dB**. Het geluidsniveau wordt geregistreerd met decibel meters, waarmee het geluidsniveau ook in de receptie zichtbaar wordt. Receptie en beveiliging zullen de toegestane niveaus bewaken en indien nodig actie ondernemen. Bij overschrijding van het toegestane niveau kan dit betekenen dat de installatie wordt stilgelegd.
8. BUMA/STEMRA/SENA-rechten.
Alle kosten met betrekking tot BUMA, STEMRA, SENA-rechten, die voortvloeien uit het door huurder ten gehore brengen van muziek of vertonen van beeldmateriaal, hetzij mechanisch hetzij live, in openbare dan wel besloten gelegenheden, alsmede uit het vastleggen van muziek/beeld op audio/video dragers, waarbij dit ten gehore brengen en/of vastleggen geschiedt via door verhuurder beschikbaar gestelde apparatuur, zijn geheel voor rekening van huurder die voorts verhuurder vrijwaart tegen elke mogelijke aanspraak ter zake door BUMA/STEMRA/SENA.
9. Het is niet toegestaan om in de zalen voedsel te bereiden anders dan in de, daartoe bestemde, leskeuken.
10. Sleutels voor de desbetreffende zalen kunnen opgehaald worden bij de receptie, hiervoor dient getekend te worden bij in- en uitgifte.

Overeenkomst aanmelding

11. Reserveringen dienen aangevraagd te worden via de zaalverhuurmail; zaalverhuur@hvdwbuitenveldert.nl
12. Reserveringen kunnen definitief plaatsvinden indien de huurder de bevestigingsbrief met daarbij horende regels en voorwaarden heeft ondertekend.
13. Optionele reserveringen na aanvraag zijn 2 weken geldig daarna vervalt de reservering.
14. De huurder kan de zaal voor maximaal zes maanden vastleggen.
15. Vaste huurders hebben voorrang op nieuwe huurders.

Zalen

16. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte consumpties te nuttigen in de ruimten (m.u.v. feesten en partijen).
17. Het is huurders niet toegestaan stoelen en tafels van het MFC te verplaatsen door het centrum van de ene naar de andere ruimte of zelfstandig te halen uit bergruimtes.
18. Indien een huurder schade veroorzaakt aan de inventaris van het MFC, dan wel per ongeluk, dan wel met opzet, dient dit direct gemeld te worden bij de receptie. De kosten voor herstel van deze schade wordt verhaald op de desbetreffende huurder.
19. Men dient de ruimten na gebruik netjes achter te laten.
20. Extra schoonmaakkosten zullen in rekening gebracht worden.
21. Indien een zaal door een huurder wordt gehuurd, dan is deze zaal exclusief voor de gehuurde periode voor deze huurder bestemd. Andere partijen hebben dan geen recht op welke vorm van activiteiten / of verblijf in de gehuurde ruimte.
22. Verhuurster behoudt het recht om huurder een andere ruimte aan te bieden.
23. Bij uitloop van een activiteit en/of bijeenkomst zullen de kosten voor de betreffende ruimte achteraf worden doorberekend.
24. U kunt bij reservering aangeven hoe u de ruimte ingericht wilt hebben.
25. Alle drank consumpties dienen te worden afgenomen van het café.

Café

26. Het café is een ontmoetingsruimte, waar tegen vergoeding consumpties kunnen worden gebruikt.

27. Activiteiten die plaatsvinden in het café dienen bekend te zijn bij de receptie en daar ingeroosterd te zijn.
28. De “café activiteiten” mogen niet grootschalig van aard zijn. Er moet tijdens de activiteit voldoende ruimte zijn voor meerdere groeperingen.
29. Het café kan alleen besloten verhuurd worden buiten onze openingstijden voor feesten en partijen.
30. Gedurende de activiteit moet het café toegankelijk zijn voor derden, de ruimte mag niet afgesloten worden.
31. Naast toegankelijkheid voor derden moet het voor derden ook mogelijk zijn om van het café gebruik te maken (rustig zitten).
32. Het is niet toegestaan eigen consumpties mee te nemen en te nuttigen.
33. Na gebruik dient het café netjes achter gelaten te worden, indien hier geen gehoor aan wordt gegeven kan het gebruik van het café worden ontzegd.

Leskeuken

34. De leskeuken is alleen toegankelijk voor de medewerkers van de bar en voor de huurders van de leskeuken. Indien u de keuken huurt dient u een schort te dragen zonder dit schort, kan u de toegang tot de keuken worden ontzegd.
35. De leskeuken dient na activiteit geheel schoongemaakt te worden, behalve de vloer. Indien de leskeuken niet naar wens is schoongemaakt zullen de extra schoonmaakkosten worden doorberekend.
36. U kunt uiterlijk drie dagen van te voren voedsel bij ons in de keuken opslaan. Wanneer de activiteit voorbij is dient u de opgeslagen spullen weer weg te halen.
37. Hetgeen wat u opslaat dient u netjes op te bergen in bijvoorbeeld een afgesloten bak met daarop beschreven aan wie het toebehoort.
38. U kunt gebruik maken van al het bestek, pannen, borden etc. uit de kasten indien u deze afwast en weer teruglegt.

Annulering en betaling

39. De huurder kan bij een éénmalige reservering uiterlijk drie dagen per mail van tevoren de zaal kosteloos annuleren. Daarna zal het totale bedrag aan de huurder gefactureerd worden (m.u.v. reserveringen buiten openingstijden zie punt 41).
40. De huurder kan de overeenkomst bij een reeks reserveringen per mail minimaal een week van tevoren kosteloos annuleren. Daarna zal het totale bedrag aan de huurder gefactureerd worden.
41. Het annuleren van een reservering buiten onze openingstijden kan kosteloos een maand van te voren, u betaald 50 procent van de totaal prijs indien u annuleert binnen 2 weken en u betaald 100 procent indien binnen een week annuleert.
42. De verhuurder heeft de mogelijkheid om na een definitieve bevestiging (akkoord op de bevestigingsbrief) de overeenkomst te ontbinden zonder gerechtelijke tussenkomst en zonder dat er een verplichting ontstaat of vergoeding van enige schade:
 - a. Indien er een buurtinitiatief kan plaatsvinden op het tijdstip en in de gehuurde zaal van de huurder. Hierbij geldt een opzegtermijn van twee weken.
 - b. Het niet nakomen door huurder, na ingebrekestelling, van een of meer wezenlijke verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst.
 - c. Wangebruik door huurder (of gebruikers) van het gehuurde.
 - d. Gegronde verdenking van mogelijke verstoring van de openbare orde, of het veroorzaken van overlast door de huurder(of gebruikers).
43. De betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na de datum van de factuur. De facturen worden maandelijks per post verstuurd.
44. Prijswijzigingen en drukfouten voorbehouden. De actuele prijzen en assortiment kunt u vinden op onze website.