

ALGEMENE VOORWAARDEN ZAALHUUR

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle verhuur van zalen en bijkomende voorzieningen in de wijkcentra en MFA's waarvan verhuurder het beheer en/ of de exploitatie verzorgt.

DEFINITIES

- 1.1.** Verhuurder: Stichting Welzijn Lelystad, Postbus 2305, 8203AH Lelystad, hierna aangeduid als verhuurder.
- 1.2.** Huurder: de persoon of de organisatie die één of meerdere zalen huurt van verhuurder, hierna aangeduid als huurder
- 1.3.** Huur: de vergoeding voor het gebruik van ruimte(n), materialen en/of faciliteiten.
- 1.4.** Wijkcentra: alle wijkcentra en MFA's (multifunctionele accommodaties), hierna aangeduid als wijkcentra, waar verhuurder beheer en exploitatie (inclusief horecavoorziening) verzorgt. Zie voor de actuele locaties, adresgegevens en openingstijden de website van verhuurder: www.welzijnlelystad.nl/wijkcentra.
- 1.5.** Sociaal beheerder: de medewerker in dienst van verhuurder die verantwoordelijk is voor het dagelijks toezicht op gebruik van alle ruimten van de diverse wijkcentra, hierna aangeduid als beheerder.
- 1.6.** Het Management: de leidinggevende van de beheerder en namens verhuurder gemachtigd om maatwerk afspraken te maken met huurder.
- 1.7.** Multifunctionele ruimten: ruimten in wijkcentra welke geen vaste huurder hebben maar multifunctioneel worden gebruikt.
- 1.8.** Zaal/ zalen: alle ruimten die verhuurder als zodanig aan huurders aanbiedt, inclusief de gebruikelijke faciliteiten als nutsvoorzieningen, materialen en een basisinterieur geschikt voor het doel van de betreffende zaal.
- 1.9.** Doel van de zaalhuur/ activiteit: datgene wat de huurder gaat doen in de zaal.
- 1.10.** Bezoekers: personen die zich door toedoen van huurder bevinden in het gehuurde, het gebouw waarvan het gehuurde onderdeel uitmaakt of op het terrein van het wijkcentrum. Hieronder begrepen de huurder zelf, diens medewerkers en/of door huurder ingehuurde personen.
- 1.11.** Reservering: de aanvraag van huurder voor het boeken van één of meerdere zalen.
- 1.12.** Boeking: de door verhuurder bevestigde reservering van huurder.
- 1.13.** Overeenkomst: de boeking vormt samen met deze algemene voorwaarden de overeenkomst tussen verhuurder en huurder, tenzij schriftelijk en door beide partijen getekend anders is overeengekomen.
- 1.14.** Annulering: het tussentijds opzeggen/ annuleren van de zaalhuur of de reservering door huurder.
- 1.15.** Gebruikers: alle deelnemers aan een activiteit van huurder, inclusief de huurder zelf.

TARIEVEN

- 2.1.** Voor het huren van een zaal in een wijkcentrum betaalt huurder een tarief waarvan de hoogte afhankelijk is van de volgende twee factoren:
 - De grootte van de zaal;
 - Het doel van de zaalhuur;
- 2.2.** De zalen in de wijkcentra zijn ingedeeld in 3 groepen:
 - Small (S)
 - Medium (M)
 - Large (L)
- 2.3.** Verhuurder hanteert drie tariefgroepen:
 - Sociaal tarief
 - Vol tarief
 - Bewonerstarief
- 2.3.2.** Om in aanmerking te komen voor het sociaal tarief moet het doel van de zaalhuur voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De zaalhuur is bedoeld voor een activiteit voor inwoners van de gemeente Lelystad.
- Huurder verdient geen geld met de activiteit. Eventuele contributies of bijdragen van deelnemers mogen daarom maximaal een kostendekkend niveau hebben.

2.3.3. Om in aanmerking te komen voor het bewonerstarief moet het doel voldoen aan de onder 2.3.2 genoemde criteria en bovendien moet de huurder het “karakter” hebben van een bewonersgroep (“voor de buurt, door de buurt”) én huurder mag geen betaalde medewerkers hebben.

2.4. Indien het doel niet voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd onder 2.3.2 en/of 2.3.3 is het vol tarief van toepassing.

2.5. Zaalhuur is **niet** mogelijk indien:

- Huurder een commerciële organisatie is en/of doelstelling heeft.
- Huurder een politieke bijeenkomst wenst te houden met een wervend karakter.
- Huurder een boodschap uitdraagt, op welke wijze dan ook, die direct of indirect delen van de inwoners uitsluit of zou doen uitsluiten.
- Huurder een privé feest of bijeenkomst wil houden.
- Huurder geen connectie met de (inwoners van de) gemeente Lelystad heeft.

2.6. Afhankelijk van beschikbaarheid is het mogelijk om technische apparatuur en/of faciliteiten bij te huren zoals:

- Een beamer;
- Laptop of computer;
- Geluidsinstallatie;
- Keuken/ kooklokaal;
- Bergruimte.

2.7. Alle actuele prijzen en tarieven zijn terug te vinden op de website van verhuurder:

www.welzijnlelystad.nl/zaalhuur.

RESERVERING EN BOEKING

3.1. Reserveren of navragen van beschikbaarheid van een zaal kan door contact op te nemen met het centraal reserveringsbureau van verhuurder, bereikbaar via reserveren@welzijnlelystad.nl of telefonisch via 0320-707159.

3.2. Pas na een bevestiging per mail vanuit het reserveringsbureau van verhuurder is er sprake van een boeking. Pas na het voldoen door huurder aan alle voorwaarden en (betalings-)verplichtingen kan huurder aanspraak maken op de geboekte zaal/zalen.

3.3. Verhuurder is gerechtigd huurder (tijdelijk) een andere zaal aan te bieden dan volgens de boeking zou dienen te geschieden, behalve als dat evident onbillijk is voor huurder. Indien de aangeboden zaal duidelijk minder geschikt is dan de geboekte zaal, heeft huurder recht op verrekening van een eventueel prijsverschil.

3.4. Huurder heeft jegens verhuurder geen recht op schadevergoeding indien hij het gehuurde op het overeengekomen tijdstip niet in gebruik kan nemen doordat het gehuurde niet tijdig voor gebruik ter beschikking is gekomen, tenzij veroorzaakt door grove nalatigheid van de verhuurder.

3.5. De onder 3.3 genoemde schadevergoeding bedraagt in beginsel de huursom naar rato of, in geval van objectief aantoonbare onkosten voor huurder, maximaal 3x de huursom.

3.6. Huurder dient bij het reserveren en/of navragen/opvragen van beschikbaarheid het volgende op te geven:

- doel van de zaalhuur/ activiteit
- het verwachte aantal deelnemers
- wensen t.a.v. de opstelling van de zaal
- gewenste ondersteuning van de beheerder
- wensen t.a.v. horeca en/of catering
- bij te huren apparatuur en/of faciliteiten

3.7. Indien het doel tijdens de huurperiode of in de tijd tussen het reserveren en de daadwerkelijke boeking verandert, dient dit per ommegaande te worden gemeld aan verhuurder. Als het daadwerkelijk gebruik afwijkt van de

opgegeven activiteit/ doel kan verhuurder de overeenkomst boeking per direct ontbinden. Huurder blijft in deze situatie de huur onverminderd verschuldigd.

3.8. Indien het doel van de zaalhuur een bijeenkomst/ activiteit met/ voor jongeren en/of mensen met een beperking en/of voornamelijk senioren betreft, dient dit door huurder vooraf expliciet te worden gemeld. Verhuurder kan dan bepalen of de aangevraagde ruimte voldoet voor de doelgroep en of er eventuele aanvullende afspraken nodig zijn.

BETALING

4.1. Huurder dient tijdig te betalen, zodat de betaling binnen 14 dagen na factuurdatum is ontvangen op de bankrekening van verhuurder, doch altijd tenminste vóór aanvang van de eerste huurdatum.

4.2. In geval van niet, niet volledig en/of niet tijdige betaling van de huur en/of bijkomende kosten, is huurder de wettelijke incassokosten (thans minimaal € 40) en wettelijke rente verschuldigd aan verhuurder.

4.3. Prijzen en tarieven zijn exclusief BTW en andere heffingen van overheidswege, alsmede eventuele te maken kosten, waaronder verzend- en administratiekosten, tenzij anders aangegeven.

ANNULERING

5.1. Annuleren is alleen kosteloos mogelijk tot uiterlijk **14 dagen** voorafgaand aan de reservering. Bij een latere annulering blijft huurder het volledige tarief van de reservering verschuldigd.

5.2. Ook in alle andere gevallen waarin huurder geen gebruik maakt van het gehuurde blijft huurder het volledige tarief van de reservering verschuldigd, behoudens het bepaalde in artikel 3.

BOETECLAUSULE

6.1. Het doel van verhuurder is om met de activiteiten in de zalen een zo groot mogelijke positieve impact te hebben op het welzijn van de inwoners van Lelystad. Verhuurder doet dit met beperkte middelen en een beperkte beschikbaarheid van zalen. Aangezien ongebruikte zalen dit doel tegenwerken en om misbruik van de lage tarieven van verhuurder tegen te gaan, zijn in de volgende situaties boetes verschuldigd:

6.1.1. Indien huurder zonder annulering niet op komt dagen (een zogenaamde "no show").

6.1.2. Indien huurder minder dan 14 dagen vooraf annuleert zonder opgaaf van reden.

6.1.3. Indien huurder minder dan 14 dagen vooraf annuleert met opgaaf van een reden waaruit geen overmacht blijkt.

6.1.4. Indien het doel van de huur/ activiteit afwijkt van hetgeen is opgegeven en naar het oordeel van verhuurder niet passend is binnen de geboekte zaal en/of tijdslot.

6.1.5. Indien het doel van de huur/ activiteit afwijkt van hetgeen is opgegeven en strijdig is met artikel 2.5 van deze algemene voorwaarden.

6.2. In voornoemde situaties is huurder aan verhuurder een boete verschuldigd ter hoogte van het **vol tarief** van de boeking, vermeerderd met €75 ter dekking van de onnodige inzet van mensen voor planning, beheer en administratie.

6.3. Verhuurder behoudt zich het recht voor om bij twijfel over de onder 6.1.2 genoemde reden een nadere onderbouwing van de overmacht aan huurder te vragen.

6.4. In het geval van de situatie onder 6.1.4 en 6.1.5 wordt huurder de toegang tot de zaal per direct ontzegd zonder recht op enige restitutie van verhuurder en met instandhouding van de door huurder verschuldigde onder 6.2 genoemde boete.

6.5. In het geval van de situatie onder 6.1.4 genoemd, kan verhuurder indien beschikbaar en gewenst een alternatieve zaal aan huurder ter beschikking stellen tegen voldoening van het voor die zaal geldende tarief. Verhuurder is hier echter niet toe verplicht.

GEBRUIK ZALEN EN FACILITEITEN

- 7.1.** Het is de huurder niet toegestaan het gehuurde voor een ander doel te gebruiken dan aan verhuurder is opgegeven, dit doel een andere benaming te geven dan is opgegeven en/of te communiceren of reclame te maken die afwijkt van het eerder aan de verhuurder opgegeven doel.
- 7.2.** Het fysiek in gebruik nemen van een zaal is slechts toegestaan na daartoe vooraf (schriftelijke of per e-mail) gekregen toestemming (de bevestiging van de boeking) van verhuurder, behoudens de algemeen toegankelijke ruimten binnen de wijkcentra. Hierbij dienen de aanwijzingen van de beheerder te alle tijden te worden opgevolgd.
- 7.3.** Het gehuurde betreft uitsluitend de door de verhuurder in de bevestiging aangeduide ruimte en eventueel gehuurde apparatuur en/of faciliteiten.
- 7.4.** Bij constatering van oneigenlijk gebruik van het gehuurde zal eventuele schade op huurder worden verhaald.
- 7.5.** Het door huurder innen van entreegeld is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van het management.
- 7.6.** Onderverhuur aan derden is nooit toegestaan.

VERGUNNINGEN EN TOESTEMMING DERDEN

- 8.1.** Huurder dient alle toestemmingen te verwerven die voor de wijze van gebruik van het gehuurde worden vereist door overheids- en/of enig ander bevoegde instantie/ derde.
- 8.2.** Huurder ziet er voor dat door de wijze van het gebruik van gehuurde én door de aanwezige bezoekers geen inbreuk op de rechten van derden plaatsvindt.
- 8.3.** Alle kosten voor het verkrijgen van de onder 8.1 genoemde toestemmingen, daaronder inbegrepen maar niet beperkt tot evenementenvergunningen, BUMA-, Stemra- en andere (auteurs)rechten, komen voor rekening van huurder.
- 8.4.** Huurder vrijwaart verhuurder van alle aanspraken van derden, die voortvloeien uit het door huurder (deels) niet voldoen aan de in 8.1, 8.2 en/of 8.3 gestelde voorwaarden.

OPLEVERING

- 9.1.** Het gehuurde wordt schoon aan huurder opgeleverd. Indien huurder het gehuurde bij aanvang van de huur niet in goede en schone staat aantreft, meldt huurder dit onmiddellijk bij de beheerder.
- 9.2.** Iedere zaal kent een eigen standaard positionering en indeling van de inrichting. De zaal dient na afloop conform deze standaard te worden achtergelaten.
- 9.3.** De zaal dient na afloop opgeruimd en veegschoon te worden achtergelaten. Serviesgoed dient in de daarvoor bestemde kar te worden geplaatst, licht- en/of elektrische apparaten dienen bij het verlaten van de zaal te worden uitgeschakeld en eventuele gehuurde apparatuur dient bij de beheerder te worden ingeleverd.
- 9.4.** Indien het gehuurde niet schoon wordt achtergelaten, worden de gemaakte schoonmaakkosten in rekening gebracht bij huurder, met een minimumbedrag van € 75.
- 9.5.** Huurder is aansprakelijk voor alle schade aan het gehuurde, de multifunctionele ruimtes en (sanitaire) voorzieningen ontstaan tijdens de huur of door een oorzaak die zich tijdens de huur voordoet. Kosten voor herstel of vervanging worden bij huurder in rekening gebracht.
- 9.6.** Huurder is aansprakelijk voor de schade die ontstaat indien het gehuurde, als gevolg van niet in lijn met dit artikel en/of niet tijdig opleveren van het gehuurde, niet direct beschikbaar is voor een eventuele volgende huurder.
- 9.7.** Het is zonder schriftelijke toestemming van het management niet toegestaan enige verandering of toevoeging aan (het interieur van) de zaal en/of de bijbehorende inventaris aan te brengen. Aan huurder worden de kosten in rekening gebracht om het gewijzigde in de oorspronkelijke staat terug te brengen.
- 9.8.** Afwijkende wensen t.o.v. de onder 9.2 genoemde standaard dienen in principe bij de reservering kenbaar te worden gemaakt, zodat hiervoor zo nodig een maatwerk aanbieding kan worden gedaan. Kleine en/of incidentele aanpassingen kunnen met de beheerder worden besproken. Indien dit in te plannen is en zonder extra kosten mogelijk is, zal hier zoveel als mogelijk aan tegemoet gekomen worden.

AANSPRAKELIJKHEID

- 10.1.** Vernielingen of beschadigingen aan het gebouw of inventaris, al dan niet met opzet gepleegd, dienen direct te worden doorgegeven aan verhuurder.
- 10.2.** Huurder is aansprakelijk voor alle schade aan of rondom het gebouw waarin het wijkcentrum zich bevindt, het interieur en/of de inventaris, toegebracht door huurder, diens personeel of personen die zich door toedoen van huurder in een wijkcentrum bevinden. Kosten te maken in verband met de schade en het herstel daarvan, zullen op huurder worden verhaald.
- 10.3.** Verhuurder, noch haar medewerkers zijn aansprakelijk voor diefstal, vermissing of schade, van welke aard ook, aan goederen van huurder en/of diens bezoekers.
- 10.4.** Verhuurder, noch haar medewerkers zijn aansprakelijk voor lichamelijk letsel aan huurder en/of diens bezoekers, tenzij veroorzaakt door grove nalatigheid van verhuurder.
- 10.5.** Huurder is zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van de eigen goederen die aanwezig en/of opgeslagen zijn in de wijkcentra.
- 10.6.** Verhuurder is jegens huurder of bezoekers niet aansprakelijk voor de gevolgen van zichtbare of onzichtbare gebreken en/of eigenschappen van het gebouw of het gehuurde, of voor de gevolgen van het niet of niet tijdig nakomen van enige bepaling uit de zaalverhuurovereenkomst, tenzij veroorzaakt door grove nalatigheid van verhuurder.
- 10.7.** Huurder vrijwaart verhuurder voor eventuele aanspraken van derden ter zake van schade in gevallen waarin huurder zelf jegens verhuurder geen aanspraken op schadevergoeding heeft.

APPARATUUR EN FACILITEITEN

- 11.1.** Gebruik van apparatuur en faciliteiten kan alleen plaatsvinden na instructie door de beheerder.
- 11.2.** Gehuurde apparatuur moeten direct na afloop van de huur worden ingeleverd bij de beheerder.
- 11.3.** Verhuurder werkt volgens de richtlijnen van de Hygiëncode voor de horeca en de daarbij behorende HACCP richtlijnen.
- 11.4.** Verhuurder faciliteert huurders van een keuken of kooklokaal in een verkort handboek HACCP, speciaal toegeschreven op de specifieke huur. Het complete HACCP handboek kan desgewenst digitaal ter beschikking worden gesteld.
- 11.5.** De huurder is zelf verantwoordelijk voor het naleven van de regels voortkomend uit dit HACCP handboek.
- 11.6.** Ter ondersteuning van het handboek HACCP werkt verhuurder met een schoonmaakwerkplan. De huurder dient zich aan de gestelde eisen van het schoonmaakwerkplan te houden.
- 11.7.** De beheerder controleert huurder en diens bezoekers op het naleven van deze regels.
- 11.8.** Bergruimte is in alle wijkcentra zeer beperkt beschikbaar. Alleen in overleg met en na schriftelijke toestemming van het management kan beperkte bergruimte beschikbaar worden gesteld tegen betaling van een nader overeen te komen vergoeding. Opslag is voor risico van huurder.

AFVALVERWERKING

- 12.1.** Afvalinzameling vindt zoveel mogelijk gescheiden plaats (bedrijfsafval).
- 12.2.** Huurder dient gebruik te maken van de afvalbakken in het gebouw. Deze worden vervolgens door beheer en/of de schoonmaak geleegd.

PROMOTIE

- 13.1.** Het aanbrengen van reclame en promotie-uitingen door middel van posters, flyers, etc. in of aan het gebouw is slechts toegestaan na overleg en met toestemming van de beheerder en op de daartoe aangewezen plaatsen.

HORECAVOORZIENING EN ALCOHOLBELEID

- 14.1.** Huurder dient zich te houden aan de horecavergunningen die aan de horecavoorzieningen verbonden zijn.
- 14.2.** Consumpties dienen altijd te worden afgerekend aan de bar per pinbetaling.
- 14.3.** Alleen indien dit schriftelijk is overeengekomen, is het mogelijk om een factuur te sturen voor de consumpties.

14.4. In de horecavoorziening wordt een standaard keuze in warme en koude dranken en etenswaren aangeboden. Consumpties dienen allemaal via de bar te worden besteld. Het nuttigen van zelf meegebrachte eet- en/of drinkwaren zonder voorafgaande toestemming van verhuurder is niet toegestaan.

14.5. Indien huurder bij een activiteit of bijeenkomst uitgebreidere wensen heeft dan het standaard assortiment, dan is dit in overleg mogelijk. Verhuurder werkt samen met een aantal lokale (sociale) netwerkpartners voor het verzorgen van catering. Het organiseren van een lunch of een andere vorm van catering dient altijd vooraf te worden aangegeven bij het reserveren.

14.6. Tijdens jeugdactiviteiten binnen het wijkcentrum – ongeacht of deze door huurder zelf zijn georganiseerd – kan verhuurder er voor kiezen geen alcohol te schenken.

14.7. Het is niet toegestaan zelf meegebrachte (alcoholhoudende) drank te gebruiken in de wijkcentra of elders op het terrein van de wijkcentra.

14.8. Het is evenmin toegestaan om in de wijkcentra gekochte alcoholhoudende drank elders te nuttigen dan bij de bar en/of de gehuurde ruimte.

HUISREGELS

15.1. Huurder en diens bezoekers dienen zich op de hoogte te stellen van de huisregels en zich dienovereenkomstig te gedragen of daar naar te handelen. De huisregels zijn te vinden op de website van verhuurder: www.welzijnlelystad.nl/huisregels. Tevens zijn de huisregels zichtbaar geplaatst in de algemene ruimten van de wijkcentra.

15.2. Huurder dient haar bezoekers in te lichten over het bestaan en de inhoud van de huisregels, en er op toe te zien dat zij zich houden aan deze huisregels.

15.3. Huurder is verantwoordelijk voor het gedrag van diens bezoekers.

OPENINGSTIJDEN

16.1. De wijkcentra kennen verschillende openingstijden. De actuele openingstijden zijn te vinden op de website van verhuurder: www.welzijnlelystad.nl/wijkcentra.

16.2. Gedurende de zomervakantie en de kerstvakantie van het basisonderwijs regio Noord gelden aangepaste openingstijden.

16.3. De wijkcentra zijn in ieder geval gesloten op de volgende dagen:

- 1e en 2e kerstdag (25 en 26 december), de gehele dag;
- Oudejaarsdag en nieuwjaarsdag (31 december en 1 januari), de gehele dag;
- 1e en 2e paasdag (data verschillen ieder jaar), de gehele dag;
- Koningsdag (27 april), de gehele dag;
- Bevrijdingsdag (5 mei), de gehele dag;
- Hemelvaartsdag (datum verschilt ieder jaar), de gehele dag;
- 1e en 2e Pinksterdag (data verschillen ieder jaar), de gehele dag.

KLACHTEN EN EVALUATIE DIENSTVERLENING

17.1. Verhuurder doet er alles aan om het voor huurder zo prettig mogelijk te maken. Verhuurder doet dit vanuit de (beperkte) mogelijkheden en middelen die verhuurder tot haar beschikking heeft, aangezien verhuurder geen commercieel verhuur- of zalencentrum is.

17.2. Een verzoek of klacht met betrekking tot het (technisch) gebruik (van een ruimte) van de wijkcentra kan worden gemeld bij de beheerder.

17.3. De algemene klachtenregeling van verhuurder is terug te vinden op de website: www.welzijnlelystad.nl/klantenservice/klachten/.