



Gebruiksregels voor vaste reguliere huurders/gebruikers van D'n Haammaecker per 1-1-2023

Gewijzigd per 15-6-2025

Inleiding

De Stichting Gemeenschapshuis Neer is eigenaar van en exploiteert gemeenschapshuis D'n Haammaecker in Neer. De Stichting is een maatschappelijke onderneming en ontvangt geen subsidie van de gemeente, maar moet zijn eigen financiële broek ophouden.

De Stichting werkt met een beheerder, beroepskrachten en vrijwilligers voor het in stand houden van het gemeenschapshuis en sportzaal De Kwiebus.

De Stichting beheert namelijk ook de sportzaal. Deze huisregels zijn dan ook van toepassing op beide accommodaties.

Om de vele activiteiten in het gemeenschapshuis in goede banen te leiden, duidelijkheid te scheppen en de huurders/gebruikers optimaal van dienst te kunnen zijn, is het volgende reglement opgesteld.

Algemeen

D'n Haammaecker is een maatschappelijke onderneming, die huurders/gebruikers en activiteiten faciliteert, die door huurders/gebruikers worden georganiseerd. De kaders van de dienstverlening zijn door het Stichtingsbestuur vastgelegd in beleid. Dat beleid voldoet aan de criteria, die de gemeente Leudal hanteert t.a.v. dienstverlening.

De Stichting maakt onderscheid tussen diverse activiteiten.

1. Reguliere activiteiten van huurders/gebruikers

Het betreft hier de wekelijkse of maandelijksse bijeenkomsten maar ook bestuursvergaderingen, jaarvergaderingen en kleine evenementen. De opbrengsten zijn voor D'n Haammaecker.

Uitgangspunt is dat deze activiteiten in principe zonder beroepskrachten wordt uitgevoerd. In overleg met huurder/gebruiker kan hier van worden afgeweken. De in te zetten vrijwilligers werken volgens vrijwilligersovereenkomst en vrijwilligersregeling en ontvangen hiervoor een uurvergoeding. De hoogte van die vergoeding is gebaseerd op de hoogte van de actuele vrijwilligersvergoeding, die volgens de belastingdienst mag worden uitgekeerd.

Bijeenkomsten en (bestuur)vergaderingen met minder dan 15 personen kunnen enkel op bediening door D'n Haammaeker rekenen als deze samenvalt met een andere activiteit waarvoor de beheerder aanwezig is.

Voor bestuursvergaderingen wordt geen huur in rekening gebracht indien er op dat moment een beschikbare ruimte is, D'n Haammaeker geopend is en de beheerder aanwezig is voor een andere activiteit. Er dienen wel consumpties genuttigd te worden.

2. Bijzondere activiteiten van huurders/gebruikers

Het betreft hier grote (culturele) activiteiten, zoals uitvoeringen en concerten en besloten feesten en partijen. De opbrengsten zijn voor D'n Haammaeker.

Ook voor bijzondere activiteiten kan zaalhuur in rekening worden gebracht, met het bestuur kan maatwerk worden besproken D'n Haammaeker zet 1 beroepskracht in .

Indien een extra (beroeps)kracht gewenst is, dan worden deze kosten in rekening gebracht. Het aantal in te zetten krachten en kosten wordt in overleg bepaald.

1 grote bijzondere activiteit is huurvrij voor vaste reguliere huurders.

Vaste reguliere huurders zijn verenigingen die minimaal 4 x per jaar gebruik maken van D'n Haammaeker. Voorwaarde is wel, dat die huurder in datzelfde jaar minimaal 2 grote activiteiten organiseert.

Onder een "grote activiteit" verstaan we een activiteit, waarbij minimaal zaal 1 én zaal 2 gebruikt worden en waarbij minimaal tussen de 75 en 100 personen aanwezig zijn.

Verenigingen, die van deze regeling gebruik willen maken, dienen zelf aan de beheerder aan te geven, welke activiteit zij hiervoor in aanmerking willen laten komen.

3. Evenementen van huurders/gebruikers van verenigingen

Het betreft hier (cultuur)evenementen voor meer dan 100 personen, die volledig door een huurder/gebruiker wordt georganiseerd: de huurder/gebruiker zorgt voor de totale organisatie, inclusief eventuele promotie, bediening, beveiliging, op- en afbouw etc.

De opbrengsten zijn voor de huurder/gebruiker. D'n Haammaeker brengt huur in rekening én brengt een opslag (marge) op drank en etenswaar in rekening. Dit gebeurt op basis van afspraken, die vooraf worden gemaakt met betreffende huurder/gebruiker (maatwerk).

Wanneer een huurder/gebruiker de volledige Haammaeker huurt, dan is die huurder/gebruiker verplicht om deel te nemen aan de voorraad telling, zowel vóór als na de activiteit. Tevens dient gezamenlijk, vooraf de staat van de inventaris gecontroleerd te worden.

Reserveren en annuleren

Reguliere activiteiten

Hieronder worden wekelijkse vaste reguliere activiteiten verstaan, zoals bijeenkomsten en repetities.

Het annuleren van wekelijkse activiteiten dient schriftelijk of via e-mail te gebeuren, en wel 1 week van tevoren. Wordt er te laat of niet geannuleerd, dan

brengt D'n Haammaeker betreffende huurder/gebruiker daarvoor annuleringskosten in rekening (zie verderop).

Ruimtes en faciliteiten voor reguliere activiteiten kunnen tot een jaar vooruit gereserveerd worden. Reserveringen Voor het nieuwe jaar dienen telkens voor 1 december van het lopende jaar te worden ingevoerd in het reserveringsysteem.

Reserveringen t.b.v. koffietafels en grote activiteiten gaan vóór reserveringen t.b.v. reguliere huurders/gebruikers activiteiten.

Reserveringen van bijzondere activiteiten

Reserveren dient via de website www.haammaeker.nl.; Reserveringen te geschieden. Mondelinge reserveringen dienen per e-mail bevestigd te worden.

Indien een huurder/gebruiker een datum wil reserveren die al door een andere huurder/gebruiker is vastgelegd, dan dient deze huurder/gebruiker met de ander onderling een oplossing te vinden en de beheerder hiervan tijdig in kennis stellen.

Bij reserveringsproblemen moeten we samen naar een oplossing en dan komen we er wel uit!

Nota bene. Om een goede dienstverlening te kunnen bieden bij bijzondere activiteiten en evenementen wordt de organiserende huurder/gebruiker verzocht om minimaal 4 weken vóór betreffende activiteit in overleg te gaan met D'n Haammaeker (inkoop en personeelsplanning).

Annuleringskosten

D'n Haammaeker brengt huurkosten in rekening, wanneer verzuimd wordt een activiteit te annuleren:

- Bij annulering van een reguliere/wekelijkse activiteit tot 1 week vóór de activiteit worden geen kosten in rekening gebracht.
- Bij annulering van een reguliere/wekelijkse activiteit na 1 week vóór de activiteit worden huurkosten in rekening gebracht.
- Bij annulering van bijzondere activiteiten/evenementen tot 8 weken vóór de activiteit worden geen kosten in rekening gebracht.
- Bij annulering van bijzondere activiteiten/evenementen tussen 4 en 8 weken vóór de activiteit wordt €100,- huurkosten in rekening gebracht.
- Bij annulering van bijzondere activiteiten/evenementen tot 4 weken vóór de activiteit wordt €200,- huurkosten in rekening gebracht.

Indien er sprake is van overmacht (bijv. ziekte docent) worden geen kosten in rekening gebracht.

Huurprijzen

Voor actuele huurprijzen van ruimtes en faciliteiten: zie www.haammaeker.nl. De huurprijs van ruimtes wordt per uur berekend en in rekening gebracht (31 minuten of langer = 1 uur).

Inrichten, opruimen en poetsen

Voor reguliere activiteiten geldt dat de vereniging zelf zorgt voor de opstelling van de gehuurde zalen indien deze afwijkt van een standaard opstelling.

De vereniging zorgt zelf voor de podiumopstelling en de op- en afbouw hiervan.

De vereniging zal de gehuurde ruimtes direct na afloop opgeruimd en veegschoon achterlaten.

Voor de tijd die gemoeid is met inrichten en opruimen wordt geen huur in rekening gebracht.

Voor bijzondere activiteiten zal D'n Haammaeker in samenwerking met de vereniging de gehuurde ruimtes inrichten en opruimen.

Voor evenementen geldt dat de vereniging de gehuurde ruimtes zelf opstelt en inricht met instemming/goedkeuring van D'n Haammaeker. De vereniging zal de gehuurde ruimtes direct na afloop opgeruimd en veegschoon achterlaten.

Indien de vereniging wenst dat D'n Haammaeker de gebruikte ruimtes zelf poetst, nadat deze veegschoon zijn opgeleverd, dan wordt hiervoor een prijsafpraak gemaakt.

Aanvullende gebruiksregels van sportzaal 'De Kwiebus'

- De sportzaal dient van tevoren gereserveerd te worden. Dat kan op de website van D'n Haammaeker, via de knop 'Reserveren'. Een reservering is pas definitief als die door D'n Haammaeker is bevestigd.
- Gebruikers en bezoekers dienen gym- of sportschoenen te dragen. Het dragen van schoenen met zwarte/donkere zolen in de sportzaal is niet toegestaan.
- Gebruikers kunnen gebruik maken van de sport- en spelmaterialen, die achter het net in de materialenruimte zijn opgeslagen. Na gebruik de materialen s.v.p. opruimen en opbergen.
- De tafels en de lage schotten van de Tafeltennisvereniging zijn hun eigendom en mogen dus niet door anderen gebruikt worden.
- Denk eraan om na gebruik van de sportzaal de verlichting uit te doen.
- Gebruikers kunnen gebruik maken van de kleed- en doucheruimten. Na het douchen s.v.p. het water op de vloer met behulp van de aanwezige vloertrekker naar het afvoerputje vegen.

Opslag van verenigingsmiddelen

Huurders/gebruikers die wekelijks gebruik maken van het gemeenschapshuis krijgen de mogelijkheid om verenigingszaken (archief en/of muziekstukken) op te slaan in maximaal 3 zelf aan te schaffen archiefkasten in een door D'n Haammaeker te bepalen ruimte. Per kast rekent D'n Haammaeker hier €27,50 per jaar voor.

Facturering

D'n Haammaeker factureert elke eerste week van de maand. Facturen dienen binnen 14 dagen na factuurdatum te worden betaald.

Bij vragen over facturen dient men contact op te nemen met de beheerder.

Huur, drank of andere diensten die minder dan € 25,- bedragen worden niet gefactureerd maar dienen per pin te worden voldaan.

Aansprakelijkheid

De huurder/gebruiker is aansprakelijk voor schade aan eigendommen van D 'n Haammaeker, die ontstaan is door nalatigheid of opzet tijdens voorbereidingswerkzaamheden en de duur van het gebruik.

Tijdens het gebruik ontstane of geconstateerde schade aan de accommodaties dient direct gemeld te worden aan het bestuur of aan de door het bestuur aangewezen personen. Wordt zodanige melding nagelaten, dan worden gebruikers, die deze accommodaties hebben gebruikt c.q. het laatste hebben gebruikt, verantwoordelijk gesteld;

D'n Haammaeker is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van eigendommen van de huurder/gebruiker en van derden die door of vanwege de huurder/gebruiker aanwezig of opgeslagen zijn in het gemeenschapshuis.

In dit verband wordt er tevens op gewezen dat de goederen, die door de huurder/gebruiker voor kortere of langere tijd in het gemeenschapshuis worden ondergebracht, niet door D'n Haammaeker verzekerd zijn.

D'n Haammaeker adviseert de huurder/gebruiker een verzekering af te sluiten, waarbij ook de aansprakelijkheidsstelling door derden is ondergebracht.

Drank en etenswaren

De huurder/gebruiker is verplicht om drank en etenswaren af te nemen bij D'n Haammaeker en deze tegen marktconforme prijzen aan te bieden.

Verjaardagen en traktaties

Bij een verjaardag of bijzondere gebeurtenis is het mogelijk dat een persoon trakteert op een kleinigheid bij de koffie, dit mag zelf meegebracht worden. Grotere traktaties zoals een vlaai e.d. moet via de beheerder besteld worden. Huurder/gebruiker mogen 1 keer per jaar een traktatie zelf verzorgen.

Sleutelbeheer

Voor het sleutelbeheer komen alleen huurders/gebruikers in aanmerking, die wekelijks van het gemeenschapshuis gebruik maken. Gebruikers dienen te tekenen voor de verstrekking van een of meerdere sleutels. Zie de daarvoor opgestelde regeling.

Men dient zich te gedragen als een goed en verantwoordelijk gebruiker. Dit betekent dat de gebruikte ruimte en inventaris in goede en in de oorspronkelijke staat wordt achtergelaten.

Bij verlies of diefstal van de sleutels brengt D'n Haammaeker de kosten voor vervanging van de sleutels en mogelijk ook het vervangen van de sloten, bij de huurder/gebruiker in rekening.

Onvoorziene zaken

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, bepaalt het Stichtingsbestuur.

- Maatwerk kan altijd besproken worden in samenspraak met de beheerder Danny Huijbers . Meer weten? Bel Danny Huijbers, Telefoon: (06) 21 80 02 44.

Neer, 15 juni 2025