

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT MFA DE MOLENWIEK**



## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### 1. ALGEMEEN

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op alle gebruiksovereenkomsten en geldt voor alle gebruikers, bezoekers en vrijwilligers van MFA. In dit reglement spreken we verder van ‘gebruikers’.

### 2. TARIEVEN & RESERVERINGEN

#### 2.1. Gebruikstarieven

Voor het reserveren van een gebruikruimte gelden de volgende tarieven:

|                          |         |             |
|--------------------------|---------|-------------|
| - Biljartzaal            | € 10,00 | per dagdeel |
| - Grote vergaderzaal     | € 15,00 | per dagdeel |
| - Kleine vergaderzaal    | € 8,50  | per dagdeel |
| - Podiumzaal             | € 15,00 | per dagdeel |
| - Gymzaal                | € 16,00 | per uur     |
| - Handvaardigheidsruimte | € 15,00 | per dagdeel |

#### 2.2 Combinatietarieven

Het is mogelijk meerdere ruimtes tegelijkertijd te reserveren. Hiervoor gelden de volgende tarieven:

|  |         |             |
|--|---------|-------------|
| - Biljartzaal en grote vergaderzaal      | € 20,00 | per dagdeel |
| - Grote en kleine vergaderzaal           | € 17,50 | per dagdeel |
| - Biljart-, grote en kleine vergaderzaal | € 27,50 | per dagdeel |

Tarieven zijn incl. water, licht, verwarming, gebruik licht- en geluidsinstallatie en BTW.

#### 2.3 Gebruik gehele accommodatie

Bij het gebruik van de gehele accommodatie wordt afhankelijk van het tijdstip en type evenement een prijsvoorstel gedaan.

#### 2.4 Dagdelen:

|           |                   |
|-----------|-------------------|
| ochtend : | 09.00 - 12.00 uur |
| middag :  | 13.00 - 17.00 uur |
| avond :   | 19.00 - 23.00 uur |

#### 2.5 Bergruimtes

Bergruimtes worden in gebruik gegeven aan de vaste gebruikers. Zij betalen hiervoor een vastgesteld bedrag per m2. Het eventueel doorverhuren van opslagruimte is, na overleg met het bestuur, mogelijk..

## **2.6 Reserveringen**

Voor het reserveren van ruimtes kunt u contact opnemen met Karina Dikmans, bij voorkeur per mail via [reserveringen@mfademolenwiek.nl](mailto:reserveringen@mfademolenwiek.nl) of 06 47 19 03 93.

## **2.7 Opties**

Het is mogelijk een optionele reservering aan te vragen bij het bestuur. Deze optie wordt kosteloos tot max. 1 week voor de beoogde datum voor u vastgehouden.

## **2.8 Annuleringen**

Bij annuleringen van reserveringen en opties binnen 1 week voor de beoogde datum, is het bestuur gerechtigd 50% van het huurtarief in rekening te brengen.

## **2.9 Evenementen**

Reserveert u een ruimte voor een evenement dan dient u zelf tijdig zorg te dragen voor het verkrijgen van eventueel noodzakelijke vergunningen.

## **2.10 Verhuur aan derden**

Het (gedeeltelijk) laten gebruiken van een gereserveerde ruimte of het doorverhuren aan derden, is zonder schriftelijke toestemming van het bestuur niet toegestaan.

## **3. GEBRUIK**

### **3.1 De ontmoetingsruimte**

Deze centrale ruimte is bedoeld als ' Huiskamer van Molenschot' ; iedereen is vrij hier een kop koffie te komen drinken, de krant te lezen of elkaar zonder geplande activiteit te ontmoeten.

In de foyer staat een koffieautomaat tot uw beschikking. Deze werkt op losse euro' s.

### **3.2 Ruimtes & inventaris**

Gebruikers gaan netjes om met de ruimtes en de inventaris. Zij zorgen dat dit na gebruik verzorgd en schoon wordt achtergelaten. Koffiekopjes zet u op de daarvoor bestemde plek achter de bar, licht en elektrische apparaten schakelt u uit als u als laatste het pand verlaat.

Het is zonder schriftelijke toestemming van het bestuur niet toegestaan enige verandering of toevoeging aan de gehuurde ruimte, inrichting of buitenkant van het pand aan te brengen. Als gebruiker brengen we u de kosten in rekening om e.e.a. in de oorspronkelijke staat terug te brengen.

### **3.3 Hinder/overlast**

Het spreekt voor zich dat gebruikers proberen zo weinig mogelijk hinder of overlast voor anderen te veroorzaken. Dat geldt zowel richting andere gebruikers als omwonenden, zowel binnen de

accommodatie als op het buitenterrein. Gebruikers zijn verantwoordelijk voor het gedrag van deelnemers aan de door hun georganiseerde activiteiten.

### **3.4 Alcoholgebruik**

Alcoholgebruik is uitsluitend toegestaan op momenten dat de bar geopend is, en buiten schooluren. De bar is uitsluitend geopend tijdens de activiteit en binnen een uur voor en na de activiteit.

### **3.5 Roken**

Roken raden wij natuurlijk ten zeerste af. Mocht u toch een sigaret op willen steken dan is dit alleen toegestaan aan de voorzijde van het gebouw. Dus ook op het buitenterrein aan de zijde van het Kindcentrum is roken niet toegestaan.

### **3.6 Parkeren**

Fietsers dienen gebruik te maken van de overdekte fietsenstalling. Het plaatsen van fietsen tegen de buitengevels is niet toegestaan.

Om zoveel mogelijk auto's op het terrein te kunnen plaatsen dient u uw auto netjes in de aangegeven vakken te parkeren. Bij een volle parkeerplaats verzoeken wij u gebruik te maken van de parkeermogelijkheden aan de Stappenakker.

### **3.7 Vrijwilligers & bestuur**

Vrijwilligers zijn een belangrijke schakel in de organisatie van de MFA; zij vormen o.a. de oren en ogen van het bestuur en voeren het bestuursbeleid uit. Gebruikers dienen de aanwijzingen van een bestuurslid of beherende vrijwilliger(-sgroep) dan ook strikt op te volgen.

Het niet opvolgen van deze aanwijzingen kan weigering van de toegang tot het accommodatie voor kortere of langere tijd tot gevolg hebben. Een besluit daartoe wordt door het bestuur genomen.

## **4. ETEN & DRINKEN**

### **4.1 Drankaanbod**

Wij hebben een flinke keuze in warme en koude dranken. Consumpties dienen allemaal via de bar te lopen. In het kader van het alcoholmatigingsbeleid is er een Bestuursreglement Alcohol opgesteld. Dit kunt u nalezen op onze website of opvragen bij het stichtingsbestuur.

### **4.2 Eigen eten en/of drinken**

Het nuttigen van zelf meegebrachte eet- en/of drinkwaren zonder voorafgaande toestemming van het bestuur of de dienstdoende vrijwilliger wordt niet gewaardeerd.

### **4.3 Catering**

Het organiseren van een lunch of een andere vorm van catering dient altijd in overleg met het bestuur te gebeuren. In samenwerking met de lokale horeca hebben we een aantal opties voor u samengesteld.

#### **4.4 Gebruik keuken**

Het gebruik van de keuken en de keukeninventaris kan alleen plaatsvinden na uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.

### **5. TECHNISCHE APPARATUUR**

#### **5.1 Lichtinstallatie podiumzaal**

Het is de bedoeling dat deze veelvuldig wordt gebruikt. Hoewel de bediening niet ingewikkeld is, is er een aantal vrijwilligers goed op de hoogte van de technische werking. Gebruik van de apparatuur kan alleen plaatsvinden na overleg met het bestuur, hulp bij de bediening is op verzoek te organiseren.

#### **5.2 Muziekinstallatie podium/gymzaal**

Gebruikers kunnen hier vrijelijk gebruik van maken. De installatie vindt u in de podiumzaal, in de gymzaal bevindt zich een bedieningsmogelijkheid.

#### **5.3 Muziekinstallatie ontmoetingsruimte en gebruiksruidtes**

De geluidsinstelling is per ruimte via het bedieningspaneel te regelen. Houdt u bij het inschakelen van muziek rekening met andere gebruikers.

Voor deze ruimtes is er tevens een draadloze microfoon beschikbaar.

#### **5.4 Beamer**

In de vergaderzalen is een beamer en scherm aanwezig. Gebruik van deze apparatuur kan alleen plaatsvinden na overleg met het bestuur; hulp bij de bediening is op verzoek te organiseren.

### **6. SLEUTELGEBRUIK**

#### **6.1 Vaste gebruiker**

Vaste gebruikers ontvangen een sleutel voor de MFA en eventuele bergruimte.. Hiervoor wordt separaat een sleutelcontract opgesteld. De vaste gebruiker dient een tweetal personen aan te wijzen die fungeren als verantwoordelijke contactpersonen richting het bestuur.

#### **6.2 Incidentele gebruikers**

Na uw reservering zorgt het bestuur dat de gereserveerde ruimtes ook daadwerkelijk toegankelijk zijn. Bij het reserveren van een ruimte worden zonodig nadere afspraken gemaakt over het openen en sluiten van de accommodatie.

## **7. AANSPRAKELIJKHEID**

### **7.1 Persoonlijke schade**

Het bestuur gaat ervan uit dat u goed op uw spullen past. Het bestuur of de aanwezige vrijwilliger kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, vermissing van, of schade aan goederen van gebruikers.

### **7.2 Schade gebouw & inventaris**

De schade die is toegebracht aan het gebouw en inventaris door een gebruiker of door de aanwezige personen bij door hem georganiseerde activiteit in het gebouw, zullen worden verhaald op deze gebruiker.