

**Huishoudelijk reglement refter ’t Dreefke**

Erkende Hoogstraatse verenigingen kunnen ’s avonds, in het weekend of tijdens schoolvakanties gebruik maken van onze refter voor niet-sportieve en sociaal-culturele activiteiten. De zaal kan niet gebruikt worden voor fuiven. Om de refter te reserveren, stuur je minstens één week op voorhand een mail naar de directie: directie@dreefke.be. Je kan enkel reserveren door het reservatieformulier ingevuld terug te bezorgen. Door het reservatieformulier in te dienen verklaar je je akkoord met voorliggend huishoudelijk reglement. De directie oordeelt of de aanvraag kan toegestaan worden. Er wordt een afspraak (tijdens de schooluren) gemaakt met het secretariaat om afspraken te maken over de sleutel.

De directeur kan te allen tijde voorrang geven aan activiteiten van de school.

**Huishoudelijk reglement:**

**Te gebruiken materiaal:**

* 21 tafels (voor 8 personen)
* 102 stoelen (19 kleuterstoelen)
* koelkast
* vaatwasmachine
* 1 kleine diepvriezer (kist model)
* koffiezetapparaat (geen koffie en filters)
* waterkoker
* 4 kookplaten (inductie!)
* 2 percolators (geen koffie en filters)
* 3 thermoskannen voor koffie en 2 voor water
* 0 grote borden
* 90 dessertborden
* 70 glazen
* 111 wijnglazen
* 20 theeglazen
* 60 tassen
* 100 ondertassen
* 9 suikerpotjes
* 10 melkkannetjes
* 9 glazen waterkannen
* 4 potten
* 3 pannen
* bestek: 36 vorken, 14 messen en 55 dessertlepels
* als er een vaste beamer hangt in de zaal (mag gebruikt worden maar wordt wel aangerekend, losse beamer wordt niet ontleend en moeten de verenigingen zelf meebrengen)
* poetsmateriaal (bezem, aftrekker, emmer, twee dweilen, handdoeken, vaatdoeken, afwasmiddel, vuilniszakken, blik en handveger) Dit materiaal bevindt zich links naast de witte kast.

Alle gebruikte materialen worden afgewassen en terug op de daarvoor bestemde plaats gezet. Materialen blijven ter plaatse en worden niet meegenomen naar een andere locatie. Bij breuk of verlies dient de schade steeds gemeld te worden aan de directie of het secretariaat en moet de schade steeds vergoed worden. (We nemen een gemiddelde prijs, opzoeken op internet)

**U moet zelf zorgen voor:**

* drank: koffie, thee, water, frisdrank, ….
* melk en suiker
* filters
* tafelversiering
* …

**Veiligheidsvoorschriften:**

* Tijdens de duur van elke activiteit moet een meerderjarige verantwoordelijke, aangeduid door de vereniging, instaan voor het goede verloop.
* De verantwoordelijke krijgt van de verhuurder de nodige sleutels (poort, toiletten, deur refter). Deze sleutels mogen niet worden doorgegeven aan derden. Wie de sleutels ontvangt, wordt aangesproken als er zich iets voordoet (brand, diefstal, vandalisme).
* In geval van brand wordt de alarmcentrale verwittigd maar ook de directie van de school. Bij een defect wordt de directie zo snel mogelijk verwittigd.

Directie: Kris Van Loon +32 476 896 626

* Bij technische problemen neem je zo snel mogelijk contact op met de directie van de school. Zij kan iemand van de technische dienst oproepen indien dit nodig is.
* Het is verboden om binnen het gebouw gasflessen te gebruiken.
* Er is een volledig rookverbod in het hele gebouw en op het hele terrein van de school.
* Aangebrachte versiering dient verwijderd te worden zonder schade aan te brengen.
* Bij BBQ (mag enkel buiten) moet er een bescherming tegen vet en as op de vloeren voorzien worden.
* Toegang naar bibliotheek vrijhouden. (zaterdagnamiddag van 12u30 – 14u30)
* Geen luchtkastelen op planten en voor deuren plaatsen.

**Schoonmaak:**

* De zaal wordt in goede orde ter beschikking gesteld. Dit betekent dan ook dat ze na gebruik in dezelfde staat dient achtergelaten te worden. Stoelen en tafels worden teruggezet volgens het schema van de zaalschikking (zie bijlage).
* Tafels worden proper gemaakt met een natte doek.
* Keukenaanrecht en keukenvloer worden proper gemaakt (er wordt geveegd en indien nodig gedweild).
* De afwas wordt gedaan en het gebruikte materiaal wordt in de juiste kast gezet.
* De zaal wordt geveegd en indien nodig gedweild.
* De toiletten worden eveneens schoon achter gelaten.
* Bij het niet netjes achterlaten van de zaal wordt € 50 in rekening gebracht.

**Afval:**

* Gelieve het afval steeds te sorteren volgens diverse fracties (PMD, glas, papier, groen- en restafval) en deze in de juiste sorteerbak (of zak/containers) te werpen. De zakken van het restafval worden toegebonden zodat er geen hinderlijke geuren ontstaan. De groencontainer staat buiten naast de buitendeur. Glas wordt door de huurder zelf weggebracht.

**Lawaaihinder:**

* Er dient over gewaakt te worden dat de rust van de omwonenden niet wordt gestoord. Na 22u is lawaai verboden buiten het lokaal.
* De huurder treedt op als inrichter en staat zelf in voor de nodige vergunningen bv. SABAM
* Er is geen muziekinstallatie in de zaal.
* Fuiven zijn verboden.

**Verlaten van de zaal:**

* Alle lichten worden gedoofd.
* De verwarming (overwerkschakelaar of thermostaat) wordt in dezelfde stand gezet als bij aankomst.
* Deuren van de zaal, de toiletten en de poort worden afgesloten.
* Sleutel wordt terugbezorgd zoals afgesproken met het secretariaat of de directie.

**Vastgelegde prijzen:**

€ 10 / dagdeel

€ 5 / dagdeel voor jongerenverenigingen en ouderverenigingen

€ 12,5 / dagdeel voor jongerenverenigingen en ouderverenigingen

Een dagdeel is: een voormiddag, namiddag of avond

**TOEGANG TOT ALLE ANDERE LOKALEN IS VERBODEN.**



