



Huurovereenkomst Zaal

Naam huurder:

Adres:

Telefoonnummer:

Evenement op datum:

Tijd Evenement: Aanvangstijd:.....Eindtijd:.....

Aantal deelnemers:.....

Tweede contact persoon:

Naam:Telefoonnr:

Aard evenement: Gelieve hier aan te duiden wat van toepassing is.

GELEGENHEID:

AARD

Soort feest:

ORECEPTIE

- DOOPSEL
- COMMUNIE
- HUWELIJK
- JUBILEUM
- Overig:

- Dansfeest
- Eet
- Muziekband
- Overig.....

O VERGADERING/ BIJEENKOMST

- EXAMEN
- WORKSHOP
- SPORTEVENEMENT
- TRAINING

Overig:.....

Datum evenement valt op:

O NORMALE DAG of O FEESTDAG



Zaalhuur per uur

Zaalhuur voor vergadering/workshop: **fl. 50,-** per uur.

Op "officiële feestdag" **fl. 62,50** per uur.

(de zaal wordt 1 uur vóór de vermelde activiteit en een half uur ná de afgesproken eindtijd aan de huurder ter beschikking gesteld voor het plaatsen en opruimen van stoelen. Dit anderhalve uur wordt niet in rekening gebracht.

Zaalhuur voor receptie: **fl. 150,-** per uur.

Op "een officiële feestdag" **fl. 187,50** per uur.

Prijs per extra uur:

- Voor receptie: fl. 50,- per uur (op feestdag fl. 75,- per uur)
- Voor vergadering: fl. 25,- per uur (op feestdag fl. 37,50 per uur)

Bijkomende kosten per activiteit

Waarborg

Voor receptie: fl. 500,-

Of

Voor vergadering / workshop fl. 100,-

Indien blijkt dat huurder veel rommel/vuil heeft achtergelaten of schade heeft aangebracht aan faciliteiten en/of eigendommen, wordt fl. 50,- van de waarborg aangewend. Hangt van de schade af of het in te houden waarborg groter wordt.

Kosten Toezicht

Voor vergadering/workshop: fl. 50,- (feestdag fl. 60,-)

Voor receptie : fl. 87,50 (feestdag fl. 97,50)

Voor school en instituut : fl. 60,- (feestdag fl. 70,-)



Additionele kosten: Indien onderstaande apparaten/meubilair gewenst zijn, gelieve dit aan te geven.

- Ijskast + Vriezer: fl. 35,-
- Tafel à fl. 1,50 Aantal:.....(Totaal aantal: 25 tafels → fl. 37,50)
- Stoel à fl. 1,00 Aantal:.....(Totaal aantal: 100 stoelen → fl 100,-)
- Sta-tafels** à fl. 7,50 Aantal:.....(Totaal aantal **Sta-tafels**)

N.B.: Indien huurder meer stoelen/ tafels en/of sta-tafels wil, dan het totaal aantal hierboven aangegeven, dient hij er zelf voor te zorgen.

- Voor gebruik apparaten fl. 50,-
- *Beschikbaar voor gebruik:
- Microfoon. (Aantal.....) - Cassettespeler - CDspeler

N.B.: indien de verhuurder de hulp van een technicus moet inroepen, zal fl. 50 in rekening gebracht worden, wat van de waarborg verrekend wordt.

- Technische hulpverlening fl. 50,- (dit indien de huurder wenst dat de muziekinstallatie in de zaal door een persoon bediend wordt.
- Statief voor het receptieboek fl. 10,-
- Beamer fl. 100,-

Paraaf: _____



Regels voor de huurder

- De eigenaar stelt de zaal in goede conditie en op het afgesproken tijdstip ter beschikking aan de huurder.
- Na gebruik dient de huurder de zaal en/of andere gehuurde produkten in dezelfde staat en naar tevredenheid van de eigenaar aan te leveren.
- In geval van niet nakomen van verplichtingen en/of wangebruik en/of beschadiging door huurder van de huurfaciliteiten behoudt de eigenaar zich het recht om het contract met onmiddellijke ingang te ontbinden en om de huurder te verzoeken per direct het gebouw te verlaten.
- Huurder is aansprakelijk voor alle schade zowel opzettelijk als niet-opzettelijk, geleden aan het gebouw of faciliteiten tijdens de gehuurde dagdelen.
- Van alle schade die is voortgevloeid uit het gehouden evenement en veroorzaakt is door vandalisme wordt aangifte bij de politie gedaan en de procedures om de schade te verhalen op de huurder worden voortgezet.

Met dank voor de samenwerking.

Willemstad, _____

Huurder, _____



Richtlijnen Zaalhuur:

Betaling zaal:

Uiterlijk één maand vóór de datum van het evenement dient de huurder de totale waarborg, de zaalhuur + OB te storten op rekening: Banco di Caribe 167.123 of op rekening: MCB: 147.089.02 op naam van Stichting Pro Bista, waarbij naam en reserveringsdatum vermeld worden. De mogelijkheid bestaat ook om bij Stichting Pro Bista het te betalen bedrag per overschrijving te regelen.

Indien de betaling bij de bank heeft plaatsgevonden, wordt u vriendelijk verzocht het betalingsbewijs in te leveren. Dit kan oftewel op kantoor van Pro Bista, openingstijden maandag t/m vrijdag van 8.00 – 16.00 uur te Corriweg 16; kan ook via fax op faxnummer 7379728 of u kunt het betalingsbewijs mailen naar info@probista.com.

Tijdstip leveren zaal:

Voor receptie:

- Op een weekdag kan de huurder de zaal al vanaf 16.00 uur betreden om die in gereedheid te brengen. (Let wel: dit is afhankelijk van welke activiteit er dan in het Blindencentrum is).
- Afhankelijk van de dag en het uur van de activiteit wordt de zaal 3 uur vóór de tijd van de receptie aan huurder geleverd.
- Huurder krijgt 1 uur ná de receptie om op te ruimen.

Voor vergadering:

- De zaal wordt 1 uur vóór tijd van de vergadering geleverd. Dit geldt ook in het geval dat men de vriezer moet bevoorraden.
- Ná de vergadering krijgt de huurder 30 minuten om op te ruimen.

Waarborg:

De gestorte waarborg wordt één week na beëindiging van de huurovereenkomst terugbetaald. Gelieve dan identificatiebewijs en/of informatie bankrekening over te leggen.

Tijdstip vergunning:

Alle activiteiten dienen uiterlijk 23.00 uur te eindigen. De verhuurder heeft geen vergunning om na 24.00 uur open te blijven.



Schoonmaak:

Alle rommel, ook plastic bekera, borden en bestek dienen in vuilniszakken te worden gedaan.

- De huurder dient zelf vuilniszakken aan te schaffen, na het opruimen de zakken goed af te sluiten alvorens die in de op het terrein staande containers te doen. Vuilniszakken van 55 gallon worden hiervoor aangeraden.
- Bartenders worden verzocht geen water, ijs of resterende drank in de vuilniszakken te doen.
- De huurder dient zelf afwasmiddel, zeep e.d. mee te brengen om de afwas te doen, te dweilen alsook een doek om de vriezer af te drogen.
- De vloer en vriezer zijn na het evenement schoon en droog.
- De gehuurde stoelen van een externe stoelverhuurder dienen gesloten en opgestapeld te worden in het gangpad. Stoelen en tafels van Pro Bista worden in de grote zaal aan de kant gezet.
- Controleer na afloop of de zaal schoon is achtergelaten, zonder tandenstokers of andere rommel op de vloer.

Richtlijnen voor de opmaak en het versieren van de zaal

- Bij de ingang van het gebouw dient, indien nodig, de bel, de duif of het strooigoedkistje opgehangen te worden.
- Er is aan het plafond een "oog" bevestigd om slingers, ballonnen of een of andere versiering via haken aan op te hangen.
- Haken zijn bij de verhuurder verkrijgbaar, deze dienen door het "oog" bevestigd te worden. Dus vanuit de haken dient versierd te worden.
- U wordt vriendelijk, doch dringend, verzocht om geen koord of draad aan het "oog" vast te maken, Slingers, ballonnen of andere versieringen worden vanaf en vanuit de haken opgehangen.
- Het is niet toegestaan om affiches of ander decoratiemateriaal op de muur of op het glazen raam te plakken.
- Het is niet toegestaan om iets op de muur te spijkeren.



- Na de receptie dienen alle versierselen, slingers e.d. verwijderd te worden.
- Een ladder is beschikbaar om na afloop versierselen, slingers e.d. te verwijderen. Gelieve niet te gaan trekken om slingers e.d. los te krijgen.
- Na afloop dienen de haken weer ingeleverd te worden. Bij elke haak die niet terug wordt geleverd, wordt fl. 3,50 in rekening gebracht.

Er wordt een deel van de waarborg ingehouden, als blijkt dat er nog delen van slingers aan het plafond hangen of ander decoratiemateriaal aan de muur geplakt is.

DE HUURDER DIE ZICH NIET HOUDT AAN DE GEMAAKTE AFSPRAKEN EN REGELS LOOPT HET RISICO DAT DE WAARBORG INGEHOUDEN WORDT.

Paraaf: _____