Gebruiksvoorwaarden De Opstap

Dit formulier ondertekend retourneren naar de beheerder van De Opstap via e-mail naar deopstap@staphorst.nl of afgeven op het adres Berkenlaan 1 te Staphorst

1. Aanvragen voor het gebruik van een ruimte, alsmede opzegging of wijziging daarvan, dienen te worden ingediend bij De Opstap. Het gebruik is pas van kracht nadat hiervoor schriftelijke bevestiging is ontvangen. Reserveren kan via de app Aqqo of via de beheerder van De Opstap.

2. Openstelling De Opstap:
   De Opstap is beschikbaar voor gebruik op maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 23.00 uur. In overleg met de beheerder kan eventueel op zaterdag gebruik gemaakt worden van het gebouw.
   De Opstap is gesloten op:
   a) Zondagen
   b) Nieuwjaarsdag
   c) Eerste en tweede Paasdag
   d) Koningsdag
   e) Bevrijdingsdag
   f) Hemelvaartsdag
   g) Eerste en tweede Pinksterdag
   h) Drie weken zomervakantie
   i) Eerste en tweede Kerstdag

3. De gebruiker mag de ruimte slechts gebruiken voor en ten behoeve van de activiteit waarvoor het gebruik is toegewezen. Gebruik voor andere doeleinden is alleen mogelijk na overleg met en toestemming van de beheerder van De Opstap.

4. Feesten, partijen en religieuze activiteiten of bijeenkomsten zijn niet toegestaan in De Opstap.

5. De gebruiker dient zich te allen tijde te houden aan het maximaal aantal toegestane personen per ruimte.

6. Het is de gebruiker niet toegestaan De Opstap aan derden in ondergebruik te geven.

7. Gebruik van ruimten voor maatschappelijke doeleinden heeft te allen tijde voorrang op commercieel gebruik. Het gebruik voor commerciële doeleinden is uitsluitend toegestaan in overleg met en na goedkeuring van de beheerder van De Opstap. Gemeentelijk gebruik van ruimten vindt alleen plaats indien er geen andere (maatschappelijke) activiteiten plaatsvinden.

8. Eigen consumptie is toegestaan. Indien gebruik wordt gemaakt van servies en/of bestek van De Opstap, dient dit schoon en op de daarvoor bestemde plaats te worden teruggezet.

9. Het schenken en/of nuttigen van alcoholische dranken in De Opstap is niet toegestaan.

10. Catering kan worden afgenomen en dient minimaal één dag van tevoren te worden aangevraagd. Dit bestaat uit koffie/thee, koeken en lunch (broodjes met soep).

11. De gebruiker dient ervoor te zorgen dat na afloop van ieder gebruik de tafels, stoelen en andere gebruikte materialen weer teruggeplaatst worden op de plek waar deze horen te staan.

12. De ruimtes moeten in ordelijke staat en bezemschoon worden achtergelaten. Indien de gebruiker hier niet aan voldoet worden extra schoonmaakkosten in rekening gebracht.

13. De gebruiker is gedurende de gehele gebruiksperiode verantwoordelijk voor de activiteit en dient aanwezig te zijn vanaf de ontvangst van deelnemers tot het moment waarop alle aanwezigen het pand hebben verlaten.

14. De gebruiker dient bij afwezigheid van de beheerder of toezichthouder zorg te dragen voor het naleven van de veiligheidsvoorschriften. De gebruiker dient er in dat geval voor te zorgen dat er een persoon aanwezig is met kennis van de geldende BHV-procedures.

15. De gemeente Staphorst stelt zich niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal van eigendommen van de gebruiker, diens leden of overige aanwezigen.

16. Beschadigingen aan het gebouw, meubilair en/of materialen dienen direct te worden gemeld aan de beheerder van De Opstap. Bij in gebreke blijven van melding zal de gebruiker die het laatst van de betreffende ruimte gebruik heeft gemaakt aansprakelijk worden gesteld.

17. Personen, belast met het toezicht op en de zorg voor de ruimtes evenals daartoe gerechtigde functionarissen van de gemeente, hebben te allen tijde toegang tot de ruimtes. De aanwijzingen van deze personen dienen te worden opgevolgd.

18. Toezichthouders zijn bevoegd om personen die de orde verstoren, zich aan vernielingen schuldig maken of aanwijzingen niet opvolgen, uit het gebouw te verwijderen of te laten verwijderen.

19. In geval van geconstateerde onregelmatigheden kan het gebruik van de ruimte voor bepaalde tijd, of in geval van herhaling, voor onbepaalde tijd worden beëindigd.

20. De beheerder behoudt zich het recht voor om in overleg met de gebruiker de in gebruik gegeven zaal te wijzigen, indien dit noodzakelijk is voor een doelmatige bezetting.

21. Toegang tot het gebouw verloopt via een digitaal reserverings- en toegangssysteem. De gebruiker ontvangt hiervoor een persoonlijke toegangscode via de app Aqqo. De gebruiker is verantwoordelijk voor het zorgvuldig gebruik van deze toegangscode en mag deze niet delen met derden.

22. Wanneer er geen beheerder of toezichthouder aanwezig is, dient de gebruiker zelf zorg te dragen voor het openen en afsluiten van het gebouw voor en na afloop van de geplande activiteit.

23. Na afloop van het gebruik worden door gebruiker alle ramen en deuren van het gebouw afgesloten en wordt alle verlichting uitgeschakeld. De hoofddeur sluit automatisch na afloop van de gereserveerde tijd.

24. Gemeente Staphorst is bevoegd de gebruiksvoorwaarden aan te passen. Dit wordt vooraf gecommuniceerd met de gebruiker. In gevallen waarin regels niet voorzien, beslist de gemeente Staphorst.

Gebruiker verklaart hiermee akkoord te gaan met bovenstaande voorwaarden

Plaats/datum: _____

Naam gebruiker: _____

Handtekening: _____

Tel. nummer: _____

Bij akkoord dit ondertekende formulier retourneren via e-mail naar deopstap@staphorst.nl.
Of afgeven aan de beheerder op Berkenlaan 1, Staphorst.