

# Bibliotheken Zuidoost Fryslân

## Huurvoorwaarden en huishoudelijk reglement

### Artikel 1 – Definities

In het hierna volgende artikelen wordt verstaan onder:

- a) Bibliotheek: Eén van de vestigingen van Bibliotheken Zuidoost Fryslân;
- b) Verhuurster : Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân;
- c) Huurder : De persoon of vertegenwoordiging van een rechtspersoon aan wie de in artikel 3 bedoelde toestemming is verleend;
- d) Gebruiker : Allen die van de bibliotheek gebruik maken gedurende de tijd, dat een of meer ruimten in één van de bibliotheken zijn verhuurd;
- e) Bezoeker : De toeschouwers bij activiteiten en de bezoekers van de bibliotheek;
- f) Beheerder: De door de verhuurder benoemde persoon die belast is met het beheer en toezicht in en om de bibliotheek.

### Artikel 2 – Algemene bepaling

1. Door het huren van de bibliotheek of een gedeelte daarvan, verplicht huurder zich de in dit besluit opgenomen bepalingen en voorschriften na te leven.
2. Door het betreden van de bibliotheek onderwerpen huurder, gebruiker en bezoeker zich aan de in dit besluit opgenomen bepalingen en voorschriften.

### Artikel 3– Toestemming verhuur

1. Het gebruik van de zalen is alleen toegestaan indien vooraf schriftelijk toestemming van verhuurster is gekregen en gedurende de bij de toestemming vermelde tijden.
2. Verhuurster kan aan verhuur nadere voorwaarden verbinden.
3. Het is huurder niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van verhuurster, de zalen geheel of gedeeltelijk aan derden door te verhuren of in gebruik te geven.
4. Verhuurster heeft het recht om in voorkomende gevallen, in goed overleg, huurder een vervangende ruimte of datum aan te bieden, als incidenteel gebruik moet worden gemaakt van de door huurder vooraf gereserveerde ruimte.

### Artikel 4 – Tarieven / annulering / betaling

1. Huur van de bibliotheek of een gedeelte daarvan vindt plaats overeenkomstig de tarieven zoals die door het bestuur van de Stichting worden vastgesteld.
2. De tarieven maken onderdeel uit van deze huurvoorwaarden, waarbij wordt opgemerkt dat de tarieven jaarlijks opnieuw worden vastgesteld en ingaan op 1 januari van enig jaar.
3. Bij structurele huur kunnen kortingen op de vastgestelde tarieven gelden. Het is ter beoordeling van Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân of, en in welke mate, huurder in aanmerking komt voor een korting.
4. De huurprijs is ook verschuldigd indien op de toegewezen uren geen gebruik is

gemaakt van de gehuurde ruimte, behalve indien het gehuurde op deze uren niet beschikbaar was. Van dit laatste wordt huurder zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld, ook bij onvoorziene omstandigheden.

5. Annulering van zaalruimte dient ten allen tijde schriftelijk te gebeuren. Telefonische annuleringen worden niet verwerkt met als gevolg dat de volledige zaalhuur in rekening zal worden gebracht en door huurder moet worden voldaan.
6. Bij annulering van het gehuurde door huurder wordt een bedrag ad € 25,00 aan administratiekosten in rekening gebracht indien dit binnen vier weken voor de betreffende datum plaatsvindt.
7. Bij annulering binnen twee weken voorafgaand aan de betreffende datum wordt de volledige zaalhuur in rekening gebracht.
8. Bij incidentele huur dient het verschuldigde bedrag vooraf of op de dag van gebruik contant afgerekend te worden.
9. In geval van structurele huur wordt het verschuldigde bedrag maandelijks gefactureerd. Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen, onder vermelding van het factuurnummer.

#### **Artikel 5 – Niet naleven besluit**

1. Bij het:
  - niet naleven door huurder van de huurvoorwaarden of bepalingen van orde,
  - niet tijdig voldoen van de huurprijs,
  - ondeskundig gebruik van het gehuurde,heeft verhuurster het recht het gebruik direct te beëindigen.
2. In de gevallen als vermeld in het eerste lid heeft huurder op geen enkele wijze aanspraak op vergoeding van schade of terugbetaling van de huurprijs.

#### **Artikel 6 – Toegang**

1. Verhuurster heeft altijd toegang tot de ruimten in de bibliotheek, ongeacht de aard van de activiteiten.

#### **Artikel 7 – Sluiting**

1. Verhuurster behoudt het recht om een beperkt aantal dagen, waaronder algemeen erkende feestdagen, gesloten te zijn. Huurder wordt daar zo vroeg mogelijk, schriftelijk, van op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 8 – Gebruik bibliotheek door huurder**

1. Huurder heeft het recht, tegen vergoeding en na toestemming van verhuurster, gebruik te maken van de in de bibliotheek aanwezige materialen, waaronder audiovisuele middelen.
2. Het gebruik van materiaal vindt plaats onder deskundige leiding.
3. Huurder is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de aanwezigheid van deskundige leiding.
4. Verhuurster is bevoegd om aanwijzing van andere leiding te verlangen, indien dit met oog op het gebruik noodzakelijk wordt geacht.
5. Materialen mogen alleen gebruikt worden overeenkomstig het doel waarvoor zij zijn bestemd. Zij moeten na gebruik in dezelfde staat en ruimte worden achtergelaten.

### **Artikel 9 – Toezicht door huurder op bezoeker en gebruiker**

1. Huurder is verplicht er voor zorg te dragen dat bezoeker en gebruiker de bepalingen van dit besluit in acht nemen.
2. Huurder oefent bij de ingang van de gehuurde zaalruimte toezicht uit om het binnentreden van onbevoegden te voorkomen. Verhuurster verlangt van huurder dat deze instructies geeft over gebruik keuken, koffieautomaat, toiletten, toegang etc.

### **Artikel 10 – Gebruik bibliotheek door gebruiker**

1. Gebruiker heeft alleen toegang tot de ruimte die aan huurder is verhuurd.
2. Alle ruimten zijn voor gebruiker alleen toegankelijk op aanwijzing van de beheerder en bij aanwezigheid van tenminste één verantwoordelijke.

### **Artikel 11 – Gebruik Bibliotheek door bezoeker**

1. Bezoeker mag de bibliotheek slechts betreden via de hoofdingang en heeft alleen toegang tot de voor de bezoeker toegankelijke ruimte(s).

### **Artikel 12 – Algemene gebruiksregels zaal**

1. Zonder nadrukkelijke toestemming van verhuurster is het verboden in de bibliotheek etenswaren te nuttigen.
2. In alle gebouwen van Bibliotheken Zuidoost Fryslân is het verboden te roken.
3. Gehuurde ruimte dient veegschoon en in nette en opgeruimde staat te worden achtergelaten. Bij overtreding worden schoonmaakkosten in rekening gebracht met een minimum van € 50,=.
4. Indien er geen medewerker van de bibliotheek aanwezig is, draagt huurder zorg voor het uitdoen van de verlichting en het sluiten van de ramen bij het verlaten van de zaal en het inschakelen van het alarm.
5. Bij alarmopvolging door nalatigheid van de huurder wordt een bedrag van € 50,= in rekening gebracht.

### **Artikel 14 – Overige algemene gebruiksregels**

1. Het is huurder niet toegestaan zonder toestemming van verhuurster eigen materialen of gereedschappen in Bibliotheek op te slaan of op te bergen.
2. Bezoeker en gebruiker dienen behoorlijk gekleed te gaan.
3. Rijwielen, bromfietsen en motorrijtuigen moeten op de daarvoor bestemde plaatsen c.q. parkeervakken worden geplaatst.
4. Roken is niet toegestaan.
5. De huurder dient er op toe te zien, dat alle afval uitsluitend in daarvoor bestemde voorzieningen wordt gedeponed.
6. De huurder onderwerpt zich aan de geldende voorschriften betreffende de brandveiligheid en openbare orde.
7. Het is huurder en de voor zijn activiteit in het gebouw aanwezige personen niet toegestaan de andere verhuurde ruimten te betreden, behalve toiletten, garderobe en overige algemene loopruimten.
8. Huurder dient er op toe te zien dat de nooduitgangen uitsluitend en alleen worden gebruikt in gevallen van nood.
9. Overtreding kan leiden tot verwijdering, dit ter beoordeling van de beheerder.

### **Artikel 15 – schade , aansprakelijk**

1. Huurder, gebruiker en bezoeker zijn verplicht bij het ontstaan of constateren van beschadigingen aan gebouw of inventaris daarvan onmiddellijk kennis te geven aan de beheerder.
2. Huurder, gebruiker en bezoeker zijn aansprakelijk voor alle schade, welke door hun schuld of nalatigheid wordt toegebracht aan gebouw of inventaris. Herstel van schade wordt door verhuurster verricht voor rekening van huurder, gebruiker of bezoeker.
3. Verhuurster aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor schade, ongeval of letsel door welke oorzaak dan ook, die verband houdt met het gebruik.

### **Artikel 16 – Bevoegdheid beheerder**

1. De aanwijzingen van de algemeen manager, beheerder en overige medewerkers van de bibliotheek dienen zowel door huurder, gebruiker als bezoeker ten allen tijde stipt te worden opgevolgd.

### **Artikel 17 – Verwijderen personen**

1. Uit de bibliotheek worden verwijderd:
  - A. Personen die aanstoot geven, de orde verstoren of de veiligheid van zichzelf Of anderen in gevaar brengen;
  - B. Personen, die handelen in strijd met één of meer bepalingen uit dit besluit, dan wel de aanwijzingen van de beheerder niet opvolgen.
2. Personen die op grond van het eerste lid uit de bibliotheek worden verwijderd, hebben geen aanspraak op enige vergoeding.
3. Verhuurster en beheerder zijn in het belang van de openbare orde, veiligheid en zedelijkheid, en ook in het belang van een goede bedrijfsvoering, bevoegd gebruikers of bezoekers zonder opgave van redenen uit de bibliotheek te verwijderen.
4. Personen die door verhuurster de toegang tot de bibliotheek zijn ontzegd, zijn dat voor onbepaalde tijd. De ontzegging wordt –indien mogelijk– schriftelijk aan betrokkenen meegedeeld.

### **Artikel 18 – Onvoorziene gevallen**

1. In gevallen waarin dit besluit niet voorziet of daarvan moet worden afgeweken beslist verhuurster.

### **Artikel 19 – Inwerkingtreding, citeertitel**

1. Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 januari 2014.
2. Dit besluit wordt aangemerkt als Huurvoorwaarden en huishoudelijk reglement Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân.

Aldus vastgesteld door het Bestuur van Stichting Bibliotheken Zuidoost Fryslân april 2014.