

HUUROVEREENKOMST MATERIAAL / RUIMTEN AV '56

(In te vullen door huurder):

Naam:.....
 Adres:.....
 Woonplaats:.....
 Tel nr:.....e-mail-adres:.....

Huurt namens (instantie):.....

voor de periode van:/...../..... tot.....uur
 tot:/...../..... tot.....uur

(Aankruisen wat gewenst is)

- **Kantine**
- **Kleedkamer D**
- **Kleedkamer H**
- **Digitale tijd klok**
- **Geluidsinstallatie**
- **Tijdwaarnemingsprinter**
- **Materiaal (meetlinten, horden, etc.)**
- **Windmeter**
- **Partytent**
-

en verklaart verder:

- op de hoogte te zijn van de huurvoorwaarden/ **prijzen met ingang van 01- 05 –2008 vermeld op pagina 2** ;
- dat het gebruik van de baan door de huurder is aangevraagd bij de gemeente Goes
- dat de rekening gezonden kan worden aan:
 Naam:.....
 Adres:.....
 Plaats:.....

Overeenkomst opgesteld te :.....:

d.d.:...../...../.....

Handtekening huurder:

Ingevuld opsturen naar of inleveren bij: **H.Vermeulen** **Cort van der Lindenstraat 44** **4463 VJ Goes**
Of scannen invullen en mailen aan : **verhuur@av56.nl**

(in te vullen door materiaalbeheerder AV'56)

- De gebruiker staat positief bekend bij (een lid van) AV 56
- Verhuur is niet in conflict met eigen activiteiten, datum vermeld op kalender
- Afspraken zijn gemaakt over openen en sluiten gebouw.
- Overige bijzonderheden:.....

Na afloop:

Materiaal / ruimten in orde bevonden? Ja, Nee

Tekortkomingen:.....

Datum :...../...../..... Handtekening materiaalbeheerder AV'56:

Handtekening penningmeester AV'56:

N.B. Origineel van dit formulier na einde overeenkomst inleveren bij de penningmeester)

HUURREGLEMENT:

- *Materiaal moet tijdig (week tevoren) gereserveerd worden bij de materiaalcoördinator(en), met duidelijke opgave van wat benodigd is.*
- *Het gebruik van het secretariaat en/of de kleedkamers moet tijdig bij de gebouwenbeheerder worden aangemeld.*
- *Het gebruik door derden dient altijd aan de penningmeester gemeld te worden.*
- *In geval van huur van ruimten dienen de huisregels van AV'56 in acht te worden genomen.*
- *Het verhuurde materiaal dient in dezelfde staat (ook schoon) te worden teruggegeven als waarin het ontvangen is. Eventuele schade dient door de gebruiker zelf hersteld en/of vergoed te worden.*
- *Naam, adres en telefoonnummer van de gebruiker dienen altijd door de materiaalcoördinator of gebouwenbeheerder genoteerd te worden, evenals het adres voor de te verzenden rekening.*
- *HUURBEDRAGEN*:*
 - *Kantine, kleedkamers. Per ruimte* € 5,50 per uur
€ 22,00 per dagdeel
€ 34,00 per dag (geldt alleen voor non-profit organisaties)
 - *Digitale tijd klok* € 27,50,-- per keer.
 - *Geluidsinstallatie* € 38,50-- per keer (uitsluitend o.l.v. functionaris AV 56)
 - *Tijdwaarnemingsprinter* € 27,50-- per keer (uitsluitend o.l.v. functionaris AV 56)
 - *Materiaal (meetlinten, horden, etc.)* € 12,50/€ 27,50-- (afhankelijk van de hoeveelheid).
 - *Windmeter* € 25,-- (uitsluitend o.l.v. functionaris AV 56)
 - *Partytent 10 x 4 m* € 27,50,-- per dag

**):* *Tarieven voor kantine en kleedkamers zijn vastgesteld door de gemeente Goes*
Overige tarieven vastgesteld in Financieel reglement AV'56, goedgekeurd dd

De penningmeester van AV'56 draagt zorg voor het innen van de verschuldigde huurgelden.

- *CONSUMPTIES:*
 - *Koffie/thee* € (p.m. overeenkomstig huidige prijzen)
 - *Frisdranken* €
 - *Bier/ wijn* €