



HUUROVEREENKOMST MATERIAAL / RUIMTEN AV '56

(In te vullen door huurder):

Naam :

Adres :

Woonplaats :

Tel nr. : Mobiel:

Email adres :

Huurt namens (instantie) :

Factuur adres :

Postcode en woonplaats :

voor de periode van:/...../.....

tot:/...../.....

(Aankruisen wat gewenst is)

- | | |
|---|--------------------------|
| - Kantine | <input type="checkbox"/> |
| - Kleedkamer Dames | <input type="checkbox"/> |
| - Kleedkamer Heren | <input type="checkbox"/> |
| - Digitale tijd klok | <input type="checkbox"/> |
| - Geluidsinstallatie | <input type="checkbox"/> |
| - Tijdwaarnemingsprinter | <input type="checkbox"/> |
| - Materiaal (meetlinten, horden, etc.) | <input type="checkbox"/> |
| - Windmeter | <input type="checkbox"/> |
| - Partytent | <input type="checkbox"/> |
| - | <input type="checkbox"/> |

en verklaart verder:

- op de hoogte te zijn van het huurreglement en tarieven zoals **vermeld op pagina 2**;
- dat het gebruik van de baan door de huurder is aangevraagd bij de gemeente Goes

Overeenkomst opgesteld te :

Datum :/...../.....

Handtekening huurder:

.....

Ingevuld opsturen naar of inleveren bij:

H. Vermeulen: Marshallstraat 16C, 4463CP Goes

Of scannen / invullen en mailen aan : hanskoos@zeelandnet.nl

(in te vullen door materiaalbeheerder AV'56)

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

Datum :...../...../.....

Handtekening namens AV'56:

N.B. Origineel van dit formulier blijft tot einde overeenkomst bij de materiaalbeheerder AV '56

Na afloop:

Materiaal / ruimten in orde bevonden? Ja, Nee

Tekortkomingen:.....

.....

Datum :...../...../.....

Handtekening namens AV'56:

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*:*

Onderdeel	Per uur	Per dagdeel	Per dag	Per keer
Kantine	€ 11,00	€ 44,00	€ 68,00	-
Kleedkamer Dames	€ 8,25	€ 33,00	€ 51,00	-
Kleedkamer Heren	€ 8,25	€ 33,00	€ 51,00	-
Digitale tijd klok	-	-	-	€ 27,50
Geluidsinstallatie *	-	-	-	€ 38,50
Tijdwaarnemingsprinter *	-	-	-	€ 27,50
Materiaal	-	-	-	€ 20,00
Windmeter *	-	-	-	€ 25,00
Partytent	-	-	€ 27,50	-

*) : *Tarieven voor kantine en kleedkamers zijn vastgesteld i.o.m. de gemeente Goes
Overige tarieven vastgesteld in Financieel reglement AV'56.*

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