

Verhuurinformatie
Stichting Sinar Maluku
Wijkcentrum Molenvliet Woerden
dé locatie voor uw evenement

Stichting
Sinar Maluku
Wijkcentrum Molenvliet



Hartelijk dank voor uw interesse in ons gebouw als locatie voor uw evenement.

Onze locatie is geschikt voor het houden van onder andere:

- Vergaderingen / bijeenkomsten / trainingen / workshops
- Personeelsfeestjes, doopfeestjes, verjaardagsfeestjes, recepties, reünies etc.

Wij bieden u een geschikte accommodatie tegen een aantrekkelijke prijs. Natuurlijk kunt u bij ons terecht om voor een dag(deel) de zaal te huren voor een select gezelschap of een grote groep. Voor meer informatie naar de mogelijkheden, neem contact op met de beheerder, Gina Pattiselanno – Wattimena.

Wie zijn wij?

Statutair: De Stichting stelt zich ten doel het ontplooiën, ondersteunen, begeleiden en coördineren van activiteiten en het treffen van voorzieningen ten behoeve van de Molukse gemeenschap in Woerden en omstreken in het kader van de instandhouding van de Molukse cultuur en identiteit, milieu-opbouw, maatschappelijke belangenbehartiging en relatie-opbouw, zulks zonder onderscheid te maken van leeftijd, sekse en godsdienstige of politieke overtuiging.

Doel

Stichting Sinar Maluku wil een bijdrage blijven leveren aan de emancipatie en participatie van de Molukse gemeenschap aan de Nederlandse (en Woerdense) samenleving. Met behulp van het organiseren van uiteenlopende activiteiten probeert de stichting de huidige generatie(1e- 5e) met elkaar verbonden te houden, maar tegelijkertijd ook de gehele Nederlands/Woerdense bevolking erbij te blijven betrekken.

Wij zijn dé welzijnsorganisatie voor de Molukse gemeenschap in Woerden en omstreken. Daarnaast beheren wij, conform een overeenkomst met de gemeente Woerden, het gebouw Wijkcentrum Molenvliet ten behoeve van sociaalmaatschappelijke activiteiten vóór en door bewoners van wijk Molenvliet. Hiermee heeft Stichting Sinar Maluku ook een faciliterende

functie voor de wijk Molenvliet. Zo is het mogelijk voor inwoners van de wijk Molenvliet om, onder bepaalde voorwaarden in overleg met ons, zgn. inwonersinitiatieven bij ons te laten plaatsvinden tijdens één van de daarvoor aangegeven dagdelen. Onder inwonersinitiatief wordt verstaan dat het een activiteit betreft van inwoners van de wijk Molenvliet met een maatschappelijk doel. De activiteit moet vrij toegankelijk zijn voor andere inwoners (hoewel het wel voor een specifieke groep zoals vrouwen/ kinderen/ jongeren enzovoort mag zijn). Het betreft geen activiteiten van een stichting, vereniging of organisaties die subsidie ontvangen.

Stichting Sinar Maluku heeft mede als doel het waarborgen van een locatie die ten alle tijden beschikbaar zal zijn voor de Molukse gemeenschap in de gemeente Woerden ten behoeve van hulpverlening aan nabestaanden in rouw. Dit betekent dat het mogelijk kan zijn dat een ingeplande (al dan niet op verhuurbasis) activiteit c.q. bijeenkomst, zonder enige vorm van verschuldigde compensatie, niet door kan gaan omdat een familie in rouw gebruik wenst te maken van het gebouw op de vooravond en dag van de begrafenis. Doorgaans is dit 3-4 dagen van te voren bekend en wordt direct contact opgenomen met de beoogde gebruiker(s)/huurder(s). In overleg wordt op een kortst mogelijke termijn een ander vrije dagdeel beschikbaar gesteld.

(Ver)Huur prijzen & voorwaarden

Ter bestrijding van het COVID19-virus (Corona) kan en wordt ons gebouw uitsluitend op basis van de thans geldende informatie en voorwaarden en een getekende huurovereenkomst verhuurd, ongeacht het doel en/of omschrijving van de beoogde bijeenkomst. Dit betekent onder andere dat wij, indien sprake is van opgelegde overheidsmaatregelen, er maximaal 50 personen in het gebouw kunnen worden toelaten en dat registratie van bezoekers/aanwezigen verplicht is. Indien dit niet van toepassing is, is het maximum aantal toegestane personen 100. Voorwaarden kunnen tussentijds aangepast worden vanwege opgelegde maatregelen door (semi)overheidsinstanties. Informeer bij aanvang huur naar de thans geldende voorwaarden. Onverlet is het bepaalde op pagina 1 van deze verhuurinformatie.

Op onderstaande momenten is het mogelijk ons gebouw te huren. Genoemde huurprijzen zijn niet met btw-belast en exclusief € 150,00 euro borg.

Huur bijeenkomst ochtend of middag	Op basis van beschikbaarheid van maandag t/m vrijdag prijs per dag-deel**	€ 45,00* incl. 1 kan koffie & thee
Huur bijeenkomst avond	Op basis van beschikbaarheid van maandag t/m vrijdag**	€ 65,00* incl. 1 kan koffie & thee
Huur feestje	Zaterdag 12.00 - 01.00 uur**	€ 350,00*

Gebruik van gratis Wifi. Schoonmaakartikelen en -apparatuur is aanwezig en mag gebruikt worden. Toiletten worden voorzien van toiletpapier en lege prullenbakken opgeleverd.

*In deze huurprijs is de zaal, verwarming, elektriciteit, gas, meubilair en het gebruik van de bar (v.v. 2 koelkasten), keuken koelkast, koffieapparaat, waterkoker, gasfornuis, elektrische kookplaat, magnetron, oven, serviesgoed, bestek en glazen, thee- hand- en vaatdoeken in begrepen. Apparatuur uitsluitend conform handleidingen te gebruiken. De uren voor het inrichten en opruimen zitten in de uren van verhuur tenzij expliciet anders schriftelijk overeengekomen. Wij hebben geen ruimte voor het (tijdig) stallen van goederen ten behoeve van bijeenkomsten en of feestjes. Bij verhuur voor een feestje is het in principe niet mogelijk om goederen door derden eerder te laten afleveren en of na de huurperiode af te halen. Dit vanwege mogelijke andere activiteiten die plaatsvinden uit onze programmering.

**Prijzen t.b.v. (incidentele) verhuur niet commerciële doeleinden, exclusief af te nemen consumpties bij bijvoorbeeld vergaderingen. Zie prijslijst consumpties. De zaal in het gebouw kan gescheiden worden d.m.v. schuifwand. Wij behouden ons het recht toe om indien mogelijk 2 bijeenkomsten tegelijkertijd te kunnen laten plaatsvinden indien het aantal personen en de doelen van de bijeenkomst dit toe zouden kunnen laten. Uiteraard gebeurd dit in overleg met de huurders en niet van toepassing op verhuur op zaterdag. Prijzen verhuur commerciële doeleinden op aanvraag.

Er is geen geluidsinstallatie en geen frituurpan om te gebruiken aanwezig.

Onduidelijkheden of speciale wensen? Neem vrijblijvend contact met ons op via: info@sinarmaluku.nl of 06 16 78 18 80 Gina Pattiselanno – Wattimena.

NB: Voor inwonersinitiatieven op een van de daartoe aangewezen dagdelen zijn afwijkingen op de voorwaarden van het kunnen gebruiken van de locatie zoals bijvoorbeeld dat er een verplichte consumptie afname is. Afspraken worden vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.

Catering

Stichting Sinar Maluku kan u voorzien van contactgegevens om uw catering te laten verzorgen. Wilt u meer informatie over cateringmogelijkheden neem dan contact met ons op via info@sinarmaluku.nl.



Belangrijkste Huisregels / Voorwaarden

- Het opgestelde protocol (zie hierna) dient ten alle tijden in acht genomen te worden.
- Ten alle tijden dient minimaal 1 volwassene 30+ aanwezig te zijn.
- Het schenken van alcohol aan minderjarigen is verboden.
- Het is te allen tijde verboden aanwezig meubilair en/of inventaris uit het gebouw en/of het voor haar bestemde ruimte te plaatsen.
- Versieringen mogen niet met plakband bevestigd worden aan plafond, muur, kozijnen. De wanden zijn voorzien van ophanghaakjes.
- Het is niet toegestaan gaten te maken in muren, plafond, kozijnen.
- Vloeren dienen schoon opgeleverd te worden; zaal, keuken, toilet dweilen.
- Het gehuurde dient schoon opgeleverd te worden conform handleiding
- Op vrijdag- en zaterdag mag tot 24:00 uur muziek gedraaid worden en tot maximaal 01:00 uur zachte muziek, daarna geen muziek meer. Vanaf 22.00 uur echter met alle deuren dicht. Overige dagen tot 22:00 uur en tot maximaal 23:00 uur zacht.
- Houd het buiten rustig, geen overlast voor bewoners in de straat.
- Houd voordeur gesloten om diefstal van persoonlijke eigendommen te voorkomen.
- Houd de nooddeur dicht en vrij van doorgang, nooddeur is geen loop deur.
- Lege flessen en het vuilnis zelf afvoeren !!!
- Al hetgeen voortvloeit uit het niet hanteren en/of naleven van de gestelde voorwaarden inzake maatregelen ter bestrijding van het COVID19-virus (Corona) door huurder en/of haar bezoekers is/komt voor rekening van huurder.

Indien bovenstaande niet nageleefd wordt, kan uw bijeenkomst (voortijdig) beëindigd worden en de borg ingehouden. Steekproefsgewijs kan door/namens verhuurder controle plaatsvinden.

Prijslijst

Kopje koffie € 1,50
Kopje thee (incl. los thee zakje) € 1,50
Kopje heet water (tbv volgend kopje thee) € 0,50
(NB koffie/thee v.v. suiker, melk)
Prijs koffie/thee kannen € 10,=.

Frisdrank € 1,50
(coca cola, sinas, appelsap, jus d'orange etc in overleg)

Kinderlimonade € 0,50

Bier (flesje Heineken/Amstel / Radler) € 2,50
Witte en rode wijn € 2,50
Ook de alcoholvrije versies

Bovengenoemde prijzen zijn losse prijzen per glas.

Routebeschrijving en parkeren

Ons gebouw is gelegen in de wijk Molenvliet aan de Stromenlaan 132a, direct naast sporthal Bulwijk. Het gebouw is voor laden en lossen per auto te bereiken. Parkeren is echter alleen mogelijk op de nabijgelegen parkeerplaatsen aan de Stromenlaan of IJsseloord. Fietsen kunnen geplaatst worden in de bestaande fietsenrekken gelegen voor het gebouw.

Handleidingen

Op de navolgende pagina's treft u onderstaande handleidingen/beschrijvingen aan.

- Beschrijving werking apparaten
- Beschrijving hoe wat schoon te maken (keuken, apparatuur, sanitair)
- Beschrijving wat ligt waar
- Noodnummers
- Foto's indeling standaard tafel indeling
- Plattegrond brandveiligheid
- Opleverformulier
- Huurovereenkomst



PROTOCOL

Blijf thuis bij verkoudheidsklachten, verhoging of koorts,
ook als iemand in je gezin koorts heeft.

Regels **vóór** en tijdens het betreden van dit gebouw:

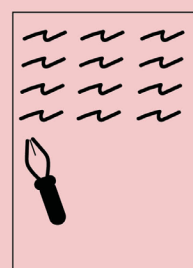
1. Gezondheidscheck



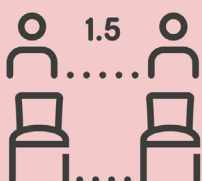
2. Desinfecteer je handen



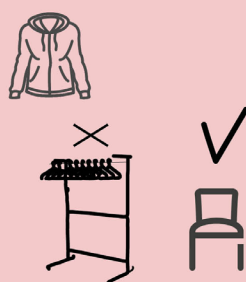
3. Registratie



4. Afstand houden



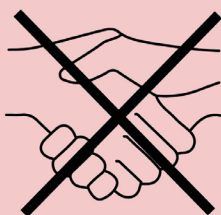
5. Jas meenemen



6. Looprichting aanhouden



7. Geen fysiek contact



8. Blijf zitten, niet rondlopen



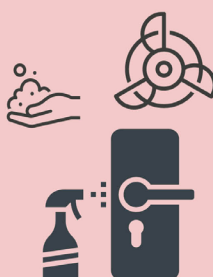
9. Hoest/Nies in elleboog



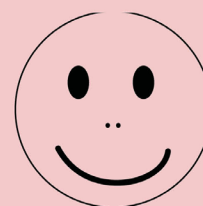
10. Haal geen consumpties voor anderen



11. Hygiëne



12. Gezellig



Respecteer de huisregels,
houdt het gezellig!

CHECKLIST VOOR HUURDER

- ☐ Bij Binnenkomst: bezoekers welkom heten, bevragen hoe het met hen gaat; Niet verkouden, niet hoesten, geen verhoging, anders liever thuis blijven. Zie checklist.
- ☐ Eerst handen desinfecteren; handgel op tafeltje.
- ☐ Wijzen op het looppad rechts houden, peilen volgen.
- ☐ In de zaal kunnen maximaal 50 personen aanwezig zijn.
- ☐ 1,5 Meter afstand dient in acht genomen te worden.
- ☐ Aan een tafel(groep) mogen alleen personen uit eenzelfde huishouden (woonachtig op 1 zelfde adres) plaatsnemen. Overigen moeten op 1,5 meter afstand plaatsnemen.
- ☐ Tafels en stoelen moeten na afloop in standaard opstelling gezet worden.
- ☐ Men dient te blijven zitten.
- ☐ Drinken moet men zelf bij de bar halen.
- ☐ Indien zelf halen moeilijk is kan er geserveerd worden met de serveerkar, met ruime afstand.
- ☐ Plexiglas boven de hele bar en aan de kant van de zaal mag niet verwijderd worden.
- ☐ Rechts van de bar staat altijd een serveerkar, het is voor gasten verboden daar langs te gaan of om op het grijze bankje te gaan zitten.
- ☐ De schuifdeuren naar buiten zijn altijd van slot wanneer er iemand binnen is en open.
- ☐ Alle aanwezigen moeten hun naam, adres en telefoonnummer noteren. Dit is verplicht. Lijst moet ingeleverd worden bij verhuurder. Mocht er iemand binnen zijn geweest die blijkt besmet te zijn met het coronavirus, dan vraagt de GGD deze lijst op om mede bezoekers te waarschuwen. Zij moeten dan 14 dagen in quarantaine. (Let Op! Dit kan ook gevolgen hebben voor onszelf!). Geen gegevens mogen noteren = niet naar binnen!
- ☐ Huurder zorgt er voor dat alle bezoekers hun namen enz. noteren.
- ☐ Na afloop wordt het gehuurde schoongemaakt conform checklist schoonmaak.



CHECKLIST SCHOONMAAK VERHUUR

Voor het verlaten van het pand:

- ☐ Serviesgoed goed afwassen en terugzetten
- ☐ Tafels schoon maken met een sopje, ook onderkant tafelblad en poten
- ☐ Stoelen schoonmaken, ook arm- en rugleuningen en poten
- ☐ Deuren hal, buitendeuren, toiletdeuren schoonmaken,
ook kozijnen/sponningen controleren
- ☐ Toiletten, doorspoelknoppen, wastafels en kranen
- ☐ Bar afnemen
- ☐ Spatbladen bar aan twee kanten schoonmaken en drogen
- ☐ Werkbladen, kranen en gebruikte apparatuur afnemen in de keuken,
inclusief tegelmuur t.p.v. kookgedeelte
- ☐ Lichtknopjes schoonmaken
- ☐ Dienbladen afnemen en opruimen
- ☐ De vloer vegen of zuigen EN dweilen, ook in de keuken en toiletten
- ☐ Lege flessen en vuilnis zelf afvoeren (dus meenemen naar huis)
- ☐ Controleer of er geen glazen/flesjes/kopjes staan op piano en boekenkast



Noodnummers

112 Brandweer, Ambulance, Politie
0900 - 8844 Politie bij geen noodsituatie

Namens Stichting Sinar Maluku:

06 16 78 18 80 Gina Pattiselanno – Wattimena

Indeling ruimte en standaard tafel indeling

Huurder geeft bij het aangaan van de huurovereenkomst aan hoeveel tafels en stoelen hij/zij van de basis opstelling nodig heeft. Uitsluitend dat aantal zal beschikbaar gesteld worden. Dit ter voorkoming van beschadiging en/of onjuist gebruik van het meubilair.

Onze locatie beschikt over 70 basisplaatsen (25 zorgstoelen en 45 kuipstoelen). In totaal mogen maximaal 100 personen aanwezig zijn in het gebouw.

Met deze aanpassing is het voor huurder mogelijk om zelf tafels en stoelen mee te nemen. De niet van te voren aangegeven tafels en stoelen zijn ten tijde van de huurdag ook niet beschikbaar voor huurder, deze staan vergrendeld weggezet.

Tafels moeten eerst van de rem gehaald worden (rem zit bij de wielen) alvorens ermee te rijden.

De basisopstelling is hiernaast weergegeven.

1. Stamtafel (tegenover de bar) 3 kleine tafels met 13 zorgstoelen.
2. Ruimte voor de piano 5; gekeken vanaf de piano 1 tafel met 4 zorgstoelen. Vervolgens grote tafels 2aan2 met 4 zorgstoelen (totaal dus 12 zorgstoelen).
3. Ruimte "achterin" / kleine zaal; 3 kleine tafels met kunststofstoelen.
4. Overige kunststofstoelen opgestapeld.

NOTE: De antraciet klaptafels en klapstoelen die in het rek staan kunnen en mogen NIET gebruikt worden.



Beschrijving wat staat/licht waar

A

Afzuigkap in de keuken moet aangezet worden wanneer gebruik gemaakt wordt van het kookgedeelte. De schakelaar om deze aan te zetten zit in de ruimte achter de keuken. Het systeem staat standaard uit (zie foto), om aan te zetten draai de knop naar rechts tot aan het streepje. Vergeet afzuigkap niet uit te zetten voordat het pand verlaten wordt.



B

Bestek als lepels, vorken, messen liggen in de keuken 1e lade onder koffiemachine.



D

Doeken; hand- thee- en vaatdoeken liggen in de keuken in de kast hangende boven de koffiemachine. Vuile doeken a.u.b. in een plastictasje op het werkblad leggen rechts bij binnenkomst keuken.



Dienbladen liggen in het kastje onder het werkblad rechts direct bij binnenkomst keuken.



L

Lichtbediening zaal/bar via dimknoppen gevestigd rechts naast servieskast achter de bar. Licht keuken via schakelaar rechts binnenkomst keuken. Overige lichtpunten gaan automatisch aan/uit.



K

Koffie en koffiefilters (indien gebruik is overeengekomen) staan op het werkblad rechts direct bij binnenkomst keuken.



Keukengerei ligt in de middelste lade onder de koffiemachine. En in de bakken onder het werkblad naast de kookplaat.



Koffie- en thee (thermos)kannen staan links in het kastje onder de koffiemachine.



P

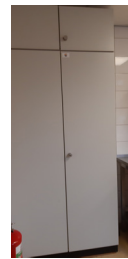
Diverse pannen staan onderin het kastje onder de koffiemachine om te gebruiken.



S

Serviesgoed als koffie kop & schotels, theeglazen & schotels, limonade- bier- en wijnglazen, theelepels en kleine glazen schaaltjes staan in de servieskast achter de bar.

Serviesgoed als borden en schalen staan in servieskast links bij binnenkomst keuken.



Schoonmaakpullen

In de keuken onder de achterste wasbak staan enkele schoonmaakmiddelen zoals afwasmiddel, sponsjes etc.



In de schoonmaakkast (bij binnenkomst zaal deur rechts) staan overige schoonmaak middelen en materialen zoals o.a. een stofzuiger, dweilen, emmers, stoffer & blik, bezems etc.

Stoppenkast / schakelaars

Het paneel met schakelaars hangt in de ruimte achter de keuken. Bedienen van dit paneel kan/mag uitsluitend in telefonisch overleg met de beheerder.



Beschrijving werking / gebruik apparaten

Warmwater

In ons gebouw is een warmwaterboiler aanwezig. Gebruik het warmwater a.u.b. met beleid dat wil zeggen laat het warmwater niet onnodig lopen voor het afspoelen van pannen, serviesgoed etc. De inhoud van de boiler is niet toereikend voor grootschalig gebruik zoals bij een roffessioele keuken. Laat u tocht het warmwater continu lopen, dan is de inhoud van de boiler na 30-60 minuten leeg. De boiler heeft dan lange tijd nodig voordat het water heet genoeg is voor gebruik. Alle klachten die daar uit voortvloeien komen voor uw rekening. Het beste is om de afwasbak te vullen met heet water en te mengen met koud water tot een acceptabele warmte is bereikt. Gebruik dit water om af te spoelen. Indien het spoelwater te vervuild is laat dan het water weglopen en herhaal zoals hiervoor beschreven. Grove vuiligheid zoals etensresten en olie a.u.b. niet door gootsteen spoelen maar verwijderen en in afvalbak. Olie (sla/bakolie) kan in de daarvoor bestemde flacon die u in de bijkeuken kunt vinden.



Koffiezetapparaat

Alleen te gebruiken met snelfilterkoffie. Koffiefilters staan op het aanrecht, aub deze gebruiken. 1 Afgestroken koffiemok is genoeg koffie voor 1 kan. Er hoeft **GEEN** water gevuld te worden, onze koffiemachine krijgt namelijk automatisch water toegevoerd.

1. Pak de houder van de koffiefilter (a) en schuif deze zachtjes naar je toe.
2. Plaats een koffiefilter in de houder en vul deze met 1 afgestroken koffiemok snelfilterkoffie.
3. Plaats de houder weer terug.
4. Rechts onder (b) zit het aan/uit knopje, deze indrukken (bij aan brandt het rode lampje).
5. Druk vervolgens rechtsboven (c) op de rood omringde knop. De machine is al helemaal ingesteld, er wordt 12 kopjes koffie gezet.

Het is mogelijk om een volle vers gezette koffiekann warm te houden op de daarvoor bestemde warmhoudt-plaat, deze zit bovenop de machine. Om dit aan te zetten druk de hiervoor bestemde knop linksonder in (d). Ook hebben we thermoskannen beschikbaar. Let wel op dat koffie in de koffiekannen gaan (staat op kannen).

Na gebruik van de machine eerst de knoppen onderaan omzetten naar uit stand. Vervolgens filterhouder legen en omspoelen. Daarna de kan omspoelen en vervolgens voorzien van een laagje water onder het apparaat plaatsen. Eventuele gebruikte thermoskannen ook schoonspoelen. A.u.b. voor het schoonspoelen **GEEN** afwasmiddel gebruiken.



Bar

De bar is uitgerust met een (koud)water spoelbak en 2 koelkastjes. De spoelbak is voorzien van een glazenborstel en waterstop. Plaats de waterstop in waterafvoer en vul de bak met water net boven de spoelborstels. Doe 1 klein scheutje glas-middel (staat onder in servieskast tegenover bar).

De koelkasten staan in principe uit. Doormiddel van de schakelknoppen (a) zijwand boven rechter koelkast kunnen de koelkasten aanzet worden. De linker schakelaar is voor de rechter koelkast en andersom.

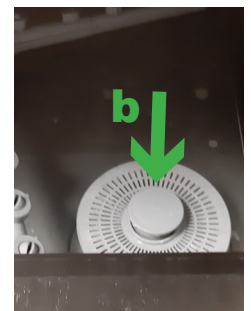
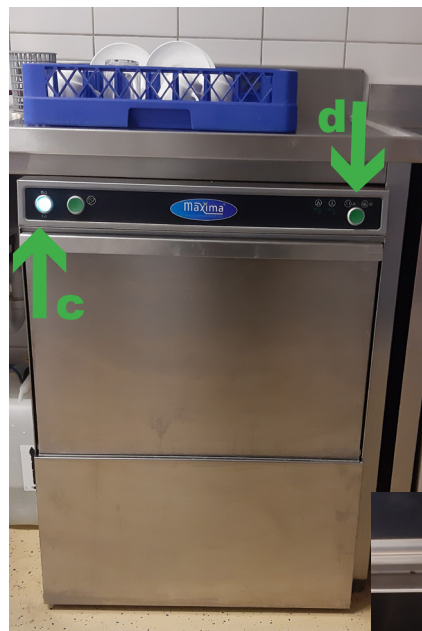
De koelkasten zijn voorzien van een ligrek.



Vaatwasmachine

Het duurt ongeveer 30 minuten voordat de machine na aanzetten klaar is voor gebruik. Controleer voor gebruik eerst of de waterstop (b) in de daarvoor bestemde houder zit (let op het moet goed rechtop er in zitten). Zet vervolgens de machine aan door de linkerknop (c) in te drukken. Na ongeveer 30 minuten is de machine klaar voor gebruik. De machine wordt standaard automatisch voorzien van vaatwasmiddel. Gelieve dan ook NIETS toe te voegen. Serviesgoed uitsluitend in de daarvoor bestemde witte en blauwe mandjes plaatsen in de machine. Bestek uitsluitend in de daarvoor bestemde bestekbakjes plaatsen op het mandje. GEEN andere spullen dan serviesgoed en bestek in de machine plaatsen. Het spreekt voor zich dat alles is ontdaan van etensresten. Na het plaatsen van vaatwas klep goed dichtdrukken. Druk vervolgens de startknop (d) in en de machine gaat automatisch lopen. De machine is klaar wanneer je deze niet meer hoort.

Na gebruik de machine uitzetten en vervolgens de waterstop omhoog uit de houder trekken. Het water loopt dan weg. Wanneer het water uit de machine is de bodem afnemen met een vaatdoek. LET OP voor de verwarmingselementen (links) die kunnen nog warm zijn.



Kookplaten

Voor gebruik van de kookplaten (dus ook t.b.v. elektrisch koken!) dient eerst de ventilatieschakelaar aanzet te worden zodat afzuiginstallatie in werking treedt. Bij omzetting van deze knop hoort men een tik, daarna kan de hoofdkraan gas open. Is extra beveiliging. De schakelaar (zie foto hieronder) zit in de ruimte gelegen achter de keuken. Na gebruik kookplaten de ventilatieschakelaar ook weer uitzetten (terugdraaien)!



Gaskookstel

Voor gebruik van de gaskookstel de gele knop omzetten (naar links draaien) hiermee is gastoevoer geopend. Na gebruik de gele knop weer terugdraaien (naar rechts) zodat deze op stand staat zoals op foto.



Magnetron

Gebruiksaanwijzing ligt links naast de magnetron.



Oven

Dit is een elektrische oven. Door de hendel omhoog te draaien (beweging naar links) gaat deur open. Middels de 3 draaiknoppen, keuze maken uit 1 van 3, kan ingesteld worden boven-, onder-, of beiden verwarming. Vervolgens kan door draaien van de gekozen warmte graden worden ingesteld.

Let op dat na gebruik de deur goed dicht zit en alle knoppen "uit" staan.



Plattegrond brandveiligheid

1
Kleine zaal

2
Keuken

3
Spreek
kamer

Het gebouw is voorzien van:

2 brandhaspels; 1 bij de voordeur en 1 bij nooddeur achter

2 brandblussers; 1 halletje links achter richting kinderopvang en 1 in de keuken

1 blusdeken; in de keuken



Overeenkomst incidentele huur

Ondergetekenden:

Stichting Sinar Maluku, vertegenwoordigd door

hierna te noemen: Verhuurder

en

.....(naam / organisatie)

wonende / statutair gevestigd te(adres + woonplaats),

vertegenwoordigd door(naam),

telefoonnummer: e-mail:

hierna te noemen: Huurder

Komen het volgende overeen:

Partijen verklaren een huurovereenkomst aan te gaan voor incidentele huur met in achtneming van het Protocol zoals gepubliceerd op de website, het opleveringsformulier, verhuurinformatie en -voorwaarden en onder voorwaarde dat ten tijde van de periode van huur tenminste 1 volwassene 30+ in het gebouw aanwezig is alsook met de volgende bepalingen:

Artikel 1 Omvang huur

1. Huurder huurt van Verhuurder in het gebouw plaatselijk bekend als Het Stichtingsgebouw – Wijkcentrum Molenvliet gelegen aan de Stroomlaan 132a te Woerden:

☐ Kleine zaal ☐ Grote zaal ☐ Gebouw ☐ Kantoortje

2. Huurder kan op(dag)

vanuur totuur, gebruik maken van het hierboven genoemde gehuurde voor het houden van haar activiteit te weten

.....

3. De deelnemers aan de activiteit kunnen eveneens gebruik maken van de in het gebouw aanwezige algemene voorzieningen, zoals sanitair.

4. Verhuurder draagt zorg voor een adequate verwarming en verlichting van het gehuurde alsook van werking van de overeengekomen te gebruiken apparatuur als genoemd in de verhuurinformatie en -voorwaarden.

Artikel 2 Gebruik

1. Het gehuurde mag alleen worden gebruikt voor de hiervoor omschreven activiteit en indien van overheidsbepalingen noodzakelijk gesteld alleen door deelnemers aan die activiteit waarvan persoonsgegevens geregistreerd worden. Registratie vindt dan plaats obv thans geldende Protocol.

2. Het is Huurder verboden zonder voorafgaande toestemming van Verhuurder het gehuurde in strijd met het voorgaande te gebruiken voor andere doeleinden, dan wel het gehuurde aan derden in gebruik te geven.

3. Huurder verklaart bij ondertekening van deze overeenkomst bekend te zijn met de verhuurvoorwaarden zoals omschreven in "Verhuurinformatie" en het Protocol en houdt zich daaraan.

4. Huurder wenst gebruik te maken van het volgende aantal tafels en stoelen:

..... zorgstoelen (van max 25) kuipstoelen (van max 45) ☐ maakt geen gebruik van stoelen

..... tafels 160 x 80 (van 6) tafels 140 x 80 (van 5) ☐ maakt geen gebruik van tafels

Het is huurder uitdrukkelijk verboden om de tafels in te klappen, op te stapelen of op andere hoogte af te stellen. Schade aan tafels en stoelen worden op huurder verhaald inclusief eventueel te maken gerechtelijke kosten.

Artikel 3 Huursom

De huursom bedraagt € en dient **binnen 1 maand** na inlevering volledig ingevuld en ondertekende huurovereenkomst bij verhuurder te zijn voldaan via bankbetaling op bankrekening RABO Bank: NL33RABO 0360269974 ten name van Stichting "Jajasan" Sinar Maluku onder vermelding van naam huurder en huurdatum. Ongeacht aanlooptijd naar huurdatum. Op verzoek kan een factuur per mail worden toegezonden. Sleuteloverdracht vindt plaats op tijdstip aanvang huur tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Het al dan niet gebruik maken van het basismeubilair van verhuurder heeft geen invloed op de huursom.

Artikel 4 Borg

Voor het gebruik kunnen maken van het gehuurde is huurder een borgsom van € 150,= verschuldigd dit dient, samen met een volledig ingevuld en ondertekende huurovereenkomst, **binnen 1 week na reservering** door huurder te zijn ontvangen op het rekeningnummer als vermeld in artikel 3 met omschrijving "Borg+naam+huurdatum". De borgsom wordt na het evenement bij correcte oplevering van het gehuurde aan huurder teruggestort.

Artikel 5 Uitzonderingen

Indien de termijn van overeenkomen (ver)huur en huurdatum korter is dan de periode als omschreven in artikel 3 en artikel 4 dan dient huurder de huursom en borg binnen 72 uur te hebben voldaan op bankrekening van verhuurder.

Artikel 6 Annulering

Annuleren zonder kosten kan tot uiterlijk 14 dagen voor aanvang (ver)huur. Na deze termijn is huurder 50% van de huursom verschuldigd.

Artikel 7 Aansprakelijkheid

Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade die door Huurder wordt geleden ten gevolge van gebreken aan het gehuurde, tenzij Huurder Verhuurder daarvan tijdig in kennis heeft gesteld en Verhuurder het gebrek niet tijdig heeft verholpen. Huurder is aansprakelijk voor alle schade voortvloeiende voor Verhuurder door of vanwege het negeren, nalatigheid en/of handelen in strijd met de door Verhuurder bekendgemaakte verhuurvoorwaarden. Schades dienen direct bij Verhuurder gemeld te worden.

Artikel 8 Overige bepalingen

1. Stichting Sinar Maluku heeft mede als doel het waarborgen van een locatie die ten alle tijden beschikbaar zal zijn voor de Molukse gemeenschap in de gemeente Woerden ten behoeve van hulpverlening aan nabestaanden in rouw. Dit betekent dat het mogelijk kan zijn dat een ingeplande (al dan niet op verhuurbasis) activiteit c.q. bijeenkomst, zonder enige vorm van verschuldigde compensatie, niet door kan gaan omdat een familie in rouw gebruik wenst te maken van het gebouw op dag van de uitvaart. Doorgaans is dit 3-4 dagen van te voren bekend en wordt direct contact opgenomen met de beoogde gebruiker(s)/huurder(s). In overleg wordt op een kortst mogelijke termijn een ander vrije dagdeel beschikbaar gesteld.

2. Huurder dient het gehuurde zodanig te gebruiken dat geen hinder of overlast ontstaat voor andere huurders, of voor de omgeving van het gehuurde. Dit betekent dat weliswaar (live/versterkte) muziek is toegestaan maar vanaf 22.00 uur alleen met deuren dicht.

3. Huurder dient stipt de verzoeken van Verhuurder, of de namens Verhuurder aanwezige beheerder, ter beëindiging of voorkoming van hinder of overlast, op te volgen. Steekproefsgewijs kan gecontroleerd worden op naleving van deze overeenkomst waarbij niet uitgesloten wordt dat directe beëindiging van het lopende event noodzakelijk kan zijn.

4. Huurder is verplicht kennis te nemen van het aanwezige ontruimings- en calamiteitenplan en zich aan de daarin opgenomen regels te houden.

5. Prijs vervanging serviesgoed bij schade/breuk: € 3,= per glas / kopje / schotel
€ 5,= per bord

Artikel 9 Bijzondere bepaling indien van toepassing ook inzake COVID19-virus (Corona)

Huurder en verhuurder komen nadrukkelijk overeen dat alle kosten en of sancties voortvloeiende uit het niet naleven en of uitvoeren van deze overeenkomst en hetgeen bepaald in de documenten "Protocol" en

“Verhuurinformatie - voorwaarden” opgesteld door verhuurder ten alle tijden voor rekening en risico komt van huurder.

Huurder verklaart door middel van ondertekening nadrukkelijk ook een geldboete, opgelegd door of vanwege (semi)overheid instanties aan verhuurder, inzake maatregelen bestijding COVID19-virus (Corona) per direct voor haar rekening te voldoen. Huurder erkent alle aansprakelijkheden in deze voor haar en haar bezoekers.

Huurder vrijwaart verhuurder van alle aansprakelijkheden in deze door en/of vanwege huurder en of haar bezoekers ongeacht huidige wetgeving bepaalt.

Artikel 10 Documenten

Huurder verklaart door middel van ondertekening van deze overeenkomst genoegzaam bekend te zijn met de in deze overeenkomst genoemde documenten van verhuurder en document van oplevering. Bij teruglevering overhandigd huurder verhuurder de registratielijst bezoekers en wordt het Opleveringsformulier nagelopen.

Artikel 11 Tot standkoming huur / verhuur

Er is slechts sprake van tot stand koming van de huurovereenkomst op het moment dat, naast ondertekening van beide partijen van onderhavige overeenkomst, ook aan artikel 3 en artikel 4 van deze overeenkomst is voldaan. Een optie wordt slechts gegeven voor een korte, door verhuurder te bepalen periode. Het staat verhuurder vrij indien zij nog geen borg heeft mogen ontvangen van huurder en/of huurder ook nog niet heeft voldaan aan betaling van de huursom, het gehuurde vrij te geven voor (ver)huur aan andere huurkandidaten.

Artikel 12 Geschillen

1. In die gevallen waarin deze overeenkomst niet voorziet, wordt in redelijkheid en billijkheid een oplossing gezocht.

2. Als partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt getracht het geschil met behulp van een bemiddelaar/mediator op te lossen. Alle mogelijke hieruit voortvloeiende kosten komen naar evenredigheid ten laste van partijen.

3. In het uiterste geval wordt het geschil voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechtbank te Utrecht.

Aldus overeengekomen te Woerden op

.....
(naam en handtekening huurder)

.....
(verhuurder) Stichting Sinar Maluku

Oplevering bij incidentele huur

Ondergetekenden:

Verhuurder Stichting Sinar Maluku, namens deze

en

.....(naam / organisatie)

wonende / statutair gevestigd te(plaats),

vertegenwoordigd door(naam) hierna te noemen: Huurder

Verklaren een huurovereenkomst aan te zijn gegaan voor incidentele huur van

☐ Kleine zaal ☐ Grote zaal ☐ Gebouw

in het gebouw plaatselijk bekend als Het Stichtingsgebouw – Wijkcentrum Molenvliet gelegen aan de Stromenlaan 132a te Woerden.

Het gehuurde is in volgende schone staat opgeleverd (doorhalen wat niet van toepassing is):

Omschrijving	Oplevering	Teruglevering
☐ Tafels en stoelen in opstelling schoon en vrij van versiersels	☐	☐
☐ Vloer(en) schoon vlek- en stofvrij	☐	☐
☐ Toiletgroepen sanitair en vloeren schoon	☐	☐
☐ Wanden, ramen & plafond versierselvrij	☐	☐
☐ Bar met 2 koelkasten leeg en schoon	☐	☐
☐ Keuken incl. werkend apparatuur, werkbladen, vloer, wanden en servies schoon	☐	☐
☐ Afvalcontainers leeg en voorzien van vuilniszak	☐	☐
☐ Sleutel entree	☐	☐

€ borg is ontvangen van huurder.

Datum oplevering:

Handtekening Huurder:.....

Handtekening Verhuurder:.....

TERUGLEVERING:

Datum:

Huurder heeft het gehuurde in goede schone staat terug geleverd

☐ Ja ☐ Nee*

Afval huurder is door huurder meegenomen

☐ Ja ☐ Nee*

Opmerkingen:

.....
.....
.....

* Indien het gehuurde niet in goede schone staat is teruggeleverd wordt de borg niet teruggesteld/-betaald.

€ borg wordt wel/niet* teruggesteld aan huurder.

Handtekening huurder (indien van toepassing tevens t.b.v. ontvangst borg):



Contactgegevens

Stichting Sinar Maluku
Locatie: Stromenlaan 132 A
3448 CH Woerden

Bankrekening RABO Bank:
NL33 RABO 0360269974 t.n.v. Stichting "Jajasan" Sinar Maluku
KvK nr 41172345

Verhuur:
info@sinarmaluku.nl
06 16 78 18 80 Gina Pattiselanno – Wattimena
Bestuur:
db@sinarmaluku.nl

Zie voor meer info of activiteiten onze website www.sinarmaluku.nl

