BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

BELEID
OOR DIE VERHURING VAN MUNISIPALE SALE

DATUM GOEDGEKEUR : 17 Junie 2015

BESLUITNOMMER : BK011/01/2015

INHOUDSOPGAWE

BESKRYWING	BLADSY
DOEL	1
OMVANG	1
DEFINISIES	1
AANSOEK OM HUUR VAN FASILITEIT	1-2
VOORGESKREWE FOOIE	3
BETALING VAN FOOIE	3
AANSOEK OM AFSLAG/GRATIS GEBRUIK VAN FASILITEITE	3
WYSIGING VAN HUURTYDPERK	3-4
ONDERVERHURING	4
TOESTAND VAN PERSEEL	4
PLIGTE VAN HUURDER	4-6
DISKO/DANSE	6
ADVERTENSIES EN VERSIERINGS	6
MAKSIMUM TOEGELATE PERSONE	7
DIENSTE	7
KANSELLASIE WEENS VERNIETIGING VAN PERSEEL	7
KANSELLASIE WEENS NIE-NAKOMING	7
KANSELLASIE WEENS NOODGEVALLE	7
BEËINDIGING VAN HUURTYDPERK	8
BRANDGEVARE	8
BERGINGSGERIEWE	8
TOERUSTING	8
REG TOT TOEGANG	8-9
INSPEKSIE	9
OORLAS	9
ALKOHOLIESE DRANK	9
SKOONMAAK NA FUNKSIE	9-10
KOMBUISGERIEWE EN -TOERUSTING	10
VUURWAPENS EN TRADISIONELE WAPENS	10
ALGEMENE VERBODE GEDRAG	10
AANSPREEKLIKHEID VIR SKADE	10-11
GESONDHEID EN HIGIËNE	11
DIERE	11
VRYWARING	11
AANVANGSDATUM	11
BYLAE A: AFSLAG EN DIE TOESTAAN VAN GRATIS GEBRUIK VAN MUNISIPALE SALE	12-13
BYLAE B: AANSOEK OM HUUR	14-15
BYLAE C: PROSEDURE VIR DIE HUUR VAN MUNISIPALE SALE	16
BYLAE D: VOOR- EN NA- INSPEKSIE VAN DIE GEBOU	17-18
BYLAE E: AANSOEK OM GRATIS GEBRUIK VAN MUNISIPALE SALE	19-20
BYLAE F: HUURVOORWAARDES	21-23

DOEL

Die doel van hierdie beleid is om die proses van die verhuring van munisipale sale te reguleer ingevolge die bepalings van die Wet op Munisipale Stelsels, Nr. 32 van 2000 en die Wet op Munisipale Finansiële Bestuur, Nr. 56 van 2003.

OMVANG

Die beleid hou verband met ooreenkomste wat aangegaan word tussen die raad en die publiek en enige ander instansie ten opsigte van die verhuring van munisipale sale.

DEFINISIES

In hierdie beleid, tensy die inhoud anders aandui, beteken:

"Gemagtigde amptenare" die Munisipale Bestuurder en sy/haar volmagtigde;

"**Fasiliteit**" 'n gebou of perseel in besit van of wat bedryf word deur Bergrivier Munisipaliteit as 'n gemeenskapsaal waarin groepaktiwiteite van 'n binnehuise, kulturele of ontspanningsaard kan plaasvind;

"**Huurder**" enige persoon wat om die benutting van die perseel of 'n fasiliteit aansoek doen, daarvoor betaal en goedkeuring daarvoor kry;

"**Perseel**" enige grond, gebou of struktuur of enige gedeeltes van grond, 'n gebou of struktuur waarop of waarin aktiwiteite gereguleer deur hierdie beleid plaasvind, of waarop 'n sentrum opgerig is en sluit enige fasiliteit in of op die perseel in;

"**Voorgeskrewe fooi**" 'n fooi wat deur die raad vasgestel en in die goedgekeurde tariefbeleid aangedui word;

"**Weeksdae**" Maandag 08:00 tot Vrydag 17:00;

"**Naweke**" Vrydag 17:00 tot Maandag 08:00;

"**Gemeenskapsgroep**" – die definisies wat vir hierdie beleid aanvaar is, is soos volg:

> 'n Organisasie sonder winsbejag of vereniging van persone met die hoofdoel om dienste en voordele aan die gemeenskap te voorsien. 'n Gemeenskaps-groep mag deelneem aan winsgewende aktiwiteite, maar die surplus moet herbelê word ter nastrewing van die groep se doelwitte.
> *En*
> Lidmaatskap of deelname aan aktiwiteite is beskikbaar vir almal wat wil aansluit. Gemeenskapsgroepe sal egter nie beperkings oplê soos om van nuwe lede te verwag om deur bestaande lede aanbeveel te word nie, of om fooie te bepaal wat wesenlik die meerderheid mense wat wil deelneem, uitsluit nie.

"Gereelde besprekings deur Groepe en Individue" is waar 'n groep of 'n individu 'n saal een keer per week gebruik vir 'n aaneenlopende tydperk van 'n jaar.

AANSOEK OM HUUR VAN FASILITEIT

1) Die persoon wat die Aansoekvorm teken sal beskou word as die HUURDER en sal verantwoordelik gehou word vir die saal.

2) Alle aansoeke vir die huur van ‘n saal moet op die vereiste aansoekvorm ingedien word en geteken word deur die aansoeker. Die doel en tydperk van die saalbespreking moet op die aansoekvorm aangedui word asook die aansoeker se onderneming om aan die huurvoorwaardes te voldoen. Waar aansoeke namens ’n organisasie of liggaam of persone gedoen word, sal die aansoeker die naam van sodanige organisasie of liggaam en die magtiging van die aansoeker om sodanige aansoek te doen, aandui asook die huis- en werktelefoonnommer van die aansoeker. Die persoon wat die aansoek namens die organisasie of liggaam doen, sal dan daarvoor aanspreeklik wees om nakoming van hierdie beleid te verseker.

3) Die perseel so verhuur mag nie, behalwe met die vooraf skriftelike toestemming van die raad, vir enige doel buiten die doel wat op die aansoekvorm aangedui is, gebruik word nie.

4) Aansoeke om die verhuring van ’n fasiliteit sal so ver as moontlik oorweeg word in die volgorde waarin dit ontvang is en op voorwaarde dat die deposito betaal is.

5) Die goedkeuring van enige aansoek om die verhuring van ’n fasiliteit is onderworpe aan die alleen- en algehele diskressie van die Munisipale Bestuurder.

6) Geen bespreking sal oorweeg of bevestig word voordat die voltooide aansoekvorm en die vereiste bedrag vir die deposito ontvang is nie.

7) Geen blokbesprekings, dit wil sê besprekings vir langer as een dag word toegelaat, uitgesluit die onderstaande organisasies:

(a) Raadslede vir vergaderings en ander geleenthede, uitgesluit fondsinsamelings;

(b) Raadslede vir ‘n Parlementslid wat ‘n openbare vergadering wil hou;

(c) Wyksraadslede ten opsigte van gemeenskap terugvoer vergaderings (wyksvergaderings);

(d) Regeringsdepartemente wat die gemeenskap bedien; en

(e) Nie-Winsgewende organisasies.

8) Politieke ampsbekleërs (raadslede) moet aansoekvorms in persoon voltooi en onderteken en mag nie besprekings namens individue of organisasies maak nie.

9) ‘n Kerk **<u>mag</u>** nie besprekings vir agtereenvolgende Sondae of maandeliks/jaarliks vooruit doen nie om sodoende alle / of meer denominasies te kan akkommodeer en herhaalde gebruik van ‘n fasiliteit te voorkom (rotasie basis). Indien daar geen ander bespreking gemaak word vir die daaropvolgende Sondag nie, kan die betrokke kerk weer die saal bespreek.

10) In die geval van besprekings vir kerkdienste, moet die aansoekvorm vergesel wees van ‘n toestemmingsbrief op die briefhoof van die betrokke denominasie, dat die persoon wat die bespreking doen, wel gemagtig is om dit te doen.

11) Kerkdienste (ingesluit begrafnisse) mag nie langer as drie ure duur nie.

12) Indien ‘n raadslid ‘n suiwer politieke vergadering wil hou, dan moet hy/sy die saal huur teen die voorgeskrewe tariewe.

13) Enige dubbele bespreking van fasiliteite op dieselfde dag word nie toegelaat nie.

VOORGESKREWE FOOIE

1) ’n Voorgeskrewe tarief, soos jaarliks deur die raad vasgestel, is betaalbaar vir die perseel, dienste en fasiliteite wat ingevolge hierdie beleid deur die raad voorsien word. Alle tariewe waarna in die tariefbeleid verwys word, is op ’n jaarlikse grondslag onderhewig aan verandering, met ingang 1 Julie.

2) Wanneer ’n bespreking voor 1 Julie gemaak word vir ’n funksie wat na 1 Julie sal plaasvind, moet die huurder die deposito en ander fooie betaal wat op die datum van die funksie van toepassing is.

BETALING VAN FOOIE

1) Alle gelde is vooruitbetaalbaar en betaling en deposito waarna hierin later verwys word, moet tydens die aansoek aangebied word.

2) Geen persoon word toegelaat om enige perseel te huur tensy die voorgeskrewe fooi ten volle betaal is nie.

3) Die volle deposito moet betaal word, selfs al is die organisasie vrygeskeld van die betaling van ’n gedeelte van of die volle fooi. In die geval van skade wat aan eiendom berokken word, sal die koste om die skade te herstel van die deposito verhaal word, en indien die deposito te min is, sal die huurder vir die betaling van die oorblywende bedrag aanspreeklik wees.

4) Geen sitplek sal bespreek, of kaartjies uitgegee of enige publieke afkondigings gemaak word in verband met die doel waarvoor die Saal gehuur word, tensy sodanige betaling en deposito gemaak is nie.

AANSOEK OM GRATIS GEBUIK VAN FASILITEITE

Die onderstaande kwalifiseer vir gratis gebruik en is dit nie nodig om spesiale skriftelike gratis goedkeuring te verkry nie:

(a) Raadslede vir vergaderings en ander geleenthede, uitgesluit fondsinsamelings;

(b) Raadslede vir ‘n Parlementslid wat ‘n openbare vergadering wil hou;

(c) Wyksraadslede ten opsigte van gemeenskap terugvoer vergaderings (wyksvergaderings); en

(d) Vakbonde ten opsigte van goedgekeurde vakbond bedrywighede;

Spesiale skriftelike gratis goedkeuring (verwys na Bylae A) moet van die Munisipale Bestuurder of gemagtigde verkry word vir:

(a) Regeringsdepartemente wat die gemeenskap bedien; en

(b) Nie-Winsgewende organisasies.

WYSIGING VAN HUURTYDPERK

1) Enige persoon wat aansoek gedoen het om die perseel te huur, mag sodanige aansoek wysig of kanselleer en, indien –

   (a) ’n Aansoek 30 dae of meer voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gewysig of gekanselleer word, sal die huurder ’n volle terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, ontvang;

(b) ’n Aansoek meer as 15 dae maar minder as 30 dae voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gewysig of gekanselleer word, sal die huurder ’n 50% terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, ontvang;

(c) ’n Aansoek 15 dae of minder voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gewysig of gekanselleer word, sal die huurder nie geregtig wees om enige terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, te ontvang nie.

ONDERVERHURING

’n Huurder mag nie die gehuurde perseel, of enige deel daarvan, aan enige ander persoon onderverhuur nie en die huurder mag nie enige van sy regte of verpligtinge ingevolge hierdie beleid ten gunste van ’n ander persoon sedeer, verpand of daarvan afstand doen nie, of enige ander persoon toelaat om die perseel te gebruik sonder die vooraf skriftelike toestemming van die Munisipale Bestuurder of sy gedelegeerde nie.

TOESTAND VAN PERSEEL

1) Die huurder moet die gehuurde perseel, insluitende enige installasie, apparaat, meublement, toerusting en meubels op of in die perseel inspekteer voordat hy sodanige installasie, apparaat, meublement, toerusting en meubels begin gebruik, en indien die huurder vind dat enige installasie, apparaat, meublement, toerusting of meubels nie in ’n behoorlike toestand is nie, moet die huurder hierdie feit skriftelik op die voor-funksie-inspeksievorm aan die raad rapporteer. Hierdie dokument moet deur die aansoeker en die tersaaklike amptenaar onderteken word.

2) Indien die huurder versuim om die perseel te inspekteer of enige defekte wat gevind word, te rapporteer, word daar ingevolge onderafdeling (1) geag dat alles by aanvang van gebruik deur die huurder in ’n behoorlike toestand was.

PLIGTE VAN HUURDER

Die huurder:

1) Sal verantwoordelik wees vir alle reëlings wat betref toegang van die publiek tot die gehuurde perseel, die voorsiening van genoemde deurwagte, polisie, bekwame oppassers vir die kleedkamers en sodanige persone as wat nodig mag wees en voldoen aan die toepaslike wetgewing;

2) Moet die perseel wat gehuur word, skoon en in stand hou en dit in dieselfde orde en toestand as wat dit ontvang is, aan die raad terugbesorg;

3) Alle redelike stappe doen om elke rioolpyp, waterpyp en drein binne die perseel of wat die perseel bedien, vry te hou van obstruksie of versperring as gevolg van die huurder se aktiwiteite;

4) Moet te alle tye die perseel in ’n skoon, netjiese en higiëniese toestand hou;

5) Mag nie enige kennisgewing of ander materiaal in die perseel ophang of aanheg sonder die vooraf skriftelike toestemming van die raad nie en moet by beëindiging van die huur, elke sodanige aanhegsel verwyder;

6) Mag nie enige glasruit met verf of andersins verberg nie;

7) Mag nie enige skroef of spyker in 'n muur of afskorting of deur op die perseel inskroef of inslaan nie;

8) Mag nie enige skroef of spyker in 'n muur of afskorting of deur op die perseel inskroef of inslaan nie;

9) Mag onder geen omstandighede drukspykers, spykers, skroewe of enige ander soortgelyke apparaat in die mure, houtwerk of plaffonne indruk, inslaan of skroef nie en geen plakkate of versierings van enige aard mag aan die mure, houtwerk, vensters of gordyne of plaffonne geplak of op enige wyse geheg word nie;

10) Mag nie enige elektriese installasie in of op die perseel verander of daarmee peuter of oorlaai nie;

11) Mag nie enige meubels of ander artikels hoegenaamd wat aan die raad behoort, van die perseel verwyder of neem nie;

12) Mag nie enige termostaat of lugversorgingsapparaat in die perseel of enige gebou waarin die perseel geleë is, versper, daarmee inmeng of peuter nie;

13) Mag nie enige lugversorging- of belugtingseenheid of -toerusting sonder die vooraf skriftelike toestemming van die raad in die perseel installeer nie;

14) Mag nie toelaat dat enige motorvoertuig of ander roerende item van enige aard op enige sypaadjie buite 'n ingang tot 'n saal, trappe of gang van die perseel geberg word nie;

15) Mag nie iets op die perseel doen of toelaat dat iets gedoen word wat nie ter nakoming is van enige redelike instruksie wat deur 'n gemagtigde amptenaar gegee of uitgereik nie;

16) Sal vir die duur van die verhuring toesig hou oor die fasiliteit en die huurder aanvaar volle verantwoordelikheid vir alle skade of verlies wat aan die fasiliteit veroorsaak mag word;

17) Geen eetware mag in die persele behalwe in die kombuis voorberei of gehou word nie en geen kookgereedskap mag in die kleedkamers of toilette geplaas word nie;

18) Die huurder sal verantwoordelik wees vir alle reëlings ten opsigte van spyseniering en sal verseker dat die spysenier sodanige perseel in 'n skoon toestand hou en agterlaat;

19) Die Huurder sal aanspreeklik wees en die Raad vergoed vir enige verlore goedere of breekskade, sowel as skade of verlies van enige aard aan die gebou, meubels of toebehore gedurende die tydperk van besetting. Die Munisipale Bestuurder mag volgens goeddunke eis dat die Huurder vooraf 'n deposito maak vir enige moontlike skade of verlies. Ingeval daar enige fout skyn te wees in die Saal of by die toebehore vóór dit gebruik word, moet dit onder die aandag van die verantwoordelike amptenaar gebring word. So nie, sal dit aangeneem word dat alles in orde is en sal dit van die Huurder verwag word om nadat hy dit gebruik het, in dieselfde toestand terug te gee;

20) Mag geen letterkundige, dramatiese of musikale werk in die Saal in die openbaar op- of uit te voer of toe te laat dat sodanige werk op- of uitgevoer word wat 'n skending van die Outeursreg van sodanige werk ingevolge die bepalings van Wet nommer 98 van 1978 uitmaak nie. Die Huurder sal verplig wees om die toestemming van die eienaar van die Outeursreg van sodanige werk te verky en indien die Munisipale Bestuurder of sy gemagtigde dit verlang, sal die Huurder bewys van verkryging van sodanige toestemming op aanvraag moet toon voordat enige vertoning gehou word.

Indien die Huurder versuim om sodanige bewys te toon, sal die Munisipale Bestuurder geregtig wees, tensy die vertoning van die werk teruggetrek word, om die verhuur van die Saal voorlopig te kanselleer en na skriftelike kennisgewing tot dien effekte die reg van die Huurder op gebruik van die Saal beëindig, en die Munisipale Bestuurder mag die Huurder of sy werknemers toegang tot die Saal weier en sal nie verplig wees om enige terugbetaling van die huurgeld te maak nie. Die Huurder sal die Raad vrystel van en teen enige aksie en vir die koste daarvan insluitende die koste tussen prokureur en kliënt, wat teen die Raad deur die huurder of sy agent, werknemer of besprekingsagent of enige ander persoon met outeursreg in verband met die gebruik van die Saal, ingestel mag word;

21) Die Huurder mag nie gebruik maak van enige voorwerp of materiale wat die vloeroppervlakte van die Saal kan beskadig of benadeel nie. Indien sodanige skade wel voorkom, sal die koste daarvan van die deposito verhaal word en dié Huurder sal aanspreeklik wees vir enige tekort wat na verhaling mag bestaan.

DISKO/DANSE

1) Huurders van die Gemeenskapsaal / Stadsaal kan die geriewe van MAANDAG tot VRYDAG teen die normale toepaslike tariewe huur tot om 24:00 behalwe in die geval van ‘n disko dans waar die Gemeenskapsaal / Stadsaal slegs op ***Vrydae en Saterdae tot 24:00*** beset mag word.

2) ‘n Disko dans mag op versoek slegs op Vrydagaande tot 02:00 voortduur, indien dit langer duur, sal die Huurder sy volle deposito vir die huur van die Saal verbeur.

3) Die onus berus op die Huurder om toe te sien dat sy/haar gaste die Saal ontruim op die voorgeskrewe tyd.

4) Die Huurder moet, indien hy/sy dit verkies, binne 72 uur na afloop van die funksie, met die betrokke saalopsigter kontroleer of die tyd van ontruiming korrek aangeteken is.

5) Slegs PLAASLIKE KLUBS en VERENIGINGS of SKOLE word toegelaat om disko’s in die Gemeenskapsaal / Stadsaal aan te bied.

6) Die Gemeenskapsaal / Stadsaal sal nie vir dansfunksies beskikbaar wees tydens die onderstaande periodes nie, naamlik:

6.1 Paastyd asook die Donderdag voor die aanvang van die Paastyd
6.2 Pinkstertyd asook die Saterdag voor die aanvang van Pinkstertyd
6.3 Hemelvaart asook die Woensdag voor Hemelvaartdag
6.4 Kerstyd
6.5 Sondae

ADVERTENSIES EN VERSIERINGS

1) Geen persoon wat aansoek gedoen het om die huur van ’n perseel, mag enige funksie of byeenkoms ten opsigte waarvan ’n aansoek om die huur van sodanige perseel gedoen is, in die openbaar aankondig of adverteer voordat die raad daardie persoon skriftelik in kennis gestel het dat die aansoek goedgekeur is nie.

2) Elke huurder moet, voordat die gehuurde perseel verlaat word of by beëindiging van die huurtydperk om welke rede ook al, enige plakkaat, kennisgewing, versiering, vlag, embleem, teken of ander vorm van reklame of rigting wat deur hom/haar vasgeheg is, verwyder en enige skade herstel wat deur sodanige verwydering veroorsaak word.

3) Geen plakkate, versierings of enige ander muurbehangsel mag op die mure van die munisipale eiendom vasgegom of vasgespyker word nie.

4) Die Huurder moet vooraf met die MUNISIPALITEIT reël vir 'n sleutel om toegang te verkry indien die Huurder versierings en/of voorbereidingswerk wil doen, sou dit beskikbaar wees.

5) Dat waar 'n huurder voorbereidingstyd nodig het en die saal nie reeds deur 'n ander huurder bespreek is nie, die voorbereidingstyd wel toegelaat word op 'n vorige dag en moet by die munisipaliteit gereël word

MAKSIMUM TOEGELATE PERSONE

Geen oorbevolking van die perseel of fasiliteite word te enige tyd gedurende die funksie of byeenkoms toegelaat nie en die huurder moet voldoen aan die raad se vereistes, wat die maksimum aantal persone toegelaat op die perseel gedurende die funksie of byeenkoms, voorskryf in die aansoekvorm.

DIENSTE

1) 'n Gemagtigde verteenwoordiger van die raad mag die huurder se funksie of byeenkoms bywoon om nakoming van enige voorwaarde ingevolge hierdie beleid te verseker.

2) 'n Huurder is nie geregtig op die amptelike dienste van enige gemagtigde amptenaar of ander verteenwoordiger van die raad wat die huurder se funksie of byeenkoms bywoon nie.

3) 'n Huurder is nie daarop geregtig om gratis skoonmaak- of ander dienste van die raad te ontvang in verband met die huurder se aktiwiteite gedurende die voorbereiding vir of gedurende 'n funksie of byeenkoms nie.

KANSELLASIE WEENS VERNIETIGING VAN PERSEEL

1) Die raad mag die huur van die perseel kanselleer as –

   (a) die perseel tot so 'n mate vernietig of beskadig word dat dit in wese onbruikbaar is;

   (b) daar sodanige skade aan die perseel is dat, alhoewel paragraaf (a) nie van toepassing is nie, die perseel in wese onbruikbaar gestel is weens die afwesigheid van toegang of voorsiening van enige nodige munisipale diens of gerief; of

2) Enige besluit geneem kragtens onderafdeling (1) moet oorgedra word deur skriftelike kennisgewing deur die raad aan die huurder binne 'n redelike tydperk na die gebeure waarna in onderafdeling (1) verwys word en wat aanleiding tot die kansellasie gegee het.

3) Die deposito en huurgeld sal aan die huurder terugbetaal word as die perseel vernietig word en/of as die perseel tot so 'n mate beskadig word dat dit deur die raad as onbruikbaar geag word.

KANSELLASIE WEENS NIE-NAKOMING

1) Die raad mag te enige tyd die verhuring van die perseel kanselleer, sou die huurder enige voorwaarde ingevolge hierdie beleid of enige tersaaklike wet oortree of versuim om dit na te kom.

2) ’n Kansellasie kragtens onderafdeling (1) is sonder benadeling van enige regte of eise wat die raad teen die huurder onder enige bepaling van hierdie beleid of gemene reg mag hê.

3) In so ‘n geval sal die Huurder alle bedrae deur hom betaal, verbeur.

KANSELLASIE WEENS NOODGEVALLE

Die Munisipale Bestuurder of behoorlik gemagtigde behou die reg om enige bespreking in geval van noodgevalle, te kanselleer deur 48 uur kennis te gee sonder rede. In hierdie geval sal die Raad nie aanspreeklik wees vir enige koste deur die Huurder aangegaan nie. Die kansellasie van enige bespreking, soos hierbo gemeld, sal in die diskresie van die Munisipale Bestuurder wees en terugbetaling ten opsigte van huur betaal sal gemaak word tensy ander reëlings in verband met die huur van die Saal deur die Verhuurder en Huurder getref word.

BEËINDIGING VAN HUURTYDPERK

By die beëindiging van die huurtydperk om welke rede ook al, moet die huurder die perseel en fasiliteit in ’n goeie orde en toestand aan die raad terugbesorg en alle skade wat herstel moet word, sal van die deposito verhaal word.

BRANDGEVARE

’n Huurder mag geensins enige materiaal, voorwerp of aktiwiteit wat tot ’n brand aanleiding mag gee, na die perseel toe bring of toelaat dat dit op die perseel gebring word nie.

BERGINGSGERIEWE

Die raad is nie verantwoordelik vir die voorsiening van fasiliteite vir die berging van die huurder se toerusting of van die huurder se werknemers, besoekers, ondersteuners of agente gedurende enige tydperk voor of gedurende of na afloop van die betrokke funksie of byeenkoms nie.

TOERUSTING

1) Geen munisipale toerusting mag beskikbaar gestel word vir ’n funksie/ byeenkoms wat nie op ’n munisipale perseel plaasvind nie.

2) Alle geboue word voetstoots verhuur en geen toerusting sal vanaf een gebou na ’n ander oorgeplaas word nie.

3) Indien die Huurder meer tafels en stoele of enige ander toebehore benodig as die wat deur die Raad voorsien word, moet die Huurder self reëlings tref om sodanige bykomstige toebehore te bekom en moet sodanige toebehore deur dié Huurder verwyder word.

REG TOT TOEGANG

1) Behoudens die bepalings van toepaslike nasionale en provinsiale wetgewing, mag ’n gemagtigde amptenaar van die raad of diensverskaffer die gehuurde perseel op enige redelike tyd betree –

   (a) om die perseel te inspekteer en enige herstelwerk, opknapping, toevoegings, wysigings of verbeterings op of in die perseel aan te bring; en

   (b) ten einde te verseker dat die voorwaardes van die verhuring van die perseel en die voorwaardes ingevolge hierdie beleid nagekom word.

2) 'n Gemagtigde amptenaar van die raad of diensverskaffer is daarop geregtig om steierwerk, plankwerk en boutoerusting in, by, naby of voor die gehuurde perseel op te rig, asook enige sodanige ander apparaat deur die wet bepaal word of wat die raad se argitekte as noodsaaklik mag sertifiseer om die aktiwiteite beoog in onderafdeling (1)(a) uit te voer.

INSPEKSIE

Na die afsluiting van al die huurder se aktiwiteite by die beëindiging van die huurtydperk, of by die kansellasie van die huur ingevolge enige voorwaardes in hierdie beleid, moet 'n gemagtigde amptenaar die perseel inspekteer met die doel om enige skade of verlies en nakoming van die voorwaardes van hierdie beleid te assesseer.

OORLAS

1) Geen persone wat enige funksie of byeenkoms in of op die gehuurde perseel bywoon of beoog om dit by te woon, mag homself of haarself op 'n onbetaamlike of aanstootlike manier gedra of 'n oorlas vir enige persoon in of op die perseel of vir enige bewoner van enige ander deel van die gebou of aangrensende gebou veroorsaak nie of enige bepaling van 'n verordening van die Raad oortree nie.

2) 'n Gemagtigde amptenaar mag tydens enige funksie of byeenkoms van 'n huurder, vir die huurder opdrag gee om enige persoon van die perseel te verwyder wat in 'n toestand van dronkenskap is of wat in stryd met onderafdeling (1) optree.

ALKOHOLIESE DRANK

1) Behoudens die bepalings en voorwaardes gestipuleer in enige ooreenkoms aangegaan tussen die raad en 'n huurder van 'n fasiliteit, en behoudens enige ander wet, mag geen persoon –

   (a) alkoholiese drank die Saal binne bring nie andersins met toestemming van die behoorlik gemagtigde en bewys van 'n tydelike dranklisensie – **troues en privaat partytjies uitgesluit;** of

   (b) Enige alkoholiese drank op die perseel van 'n fasiliteit sonder die vooraf skriftelike toestemming van die raad verkoop nie.

2) Indien die verkoop en verbruik van alkohol op of in 'n fasiliteit wettiglik deur die raad toegelaat word, sal sodanige verkoop of verbruik op voorwaarde wees dat geen persoon onder die ouderdom van 18 jaar enige alkoholiese drank bedien word of toegelaat word om dit te verbruik nie en die huurder van 'n fasiliteit of die persoon in beheer daarvan, na gelang van die geval, is verantwoordelik om te verseker dat hierdie ouderdomsbeperking nagekom en 'n dranklisensie aangeskaf word.

3) Indien daar leë drankbottels in die Saal gevind word of dit onder die aandag van die Toesighouer kom dat daar drank in die Saal binnegebring of verbruik word, sonder vooraf toestemming van die behoorlik gemagtigde, sal die deposito verbeurd verklaar word.

SKOONMAAK NA FUNKSIE

1) Die huurder sal die fasiliteit, kombuis en kleedkamers in 'n netjiese toestand hou en alle meublement in 'n goeie werkende orde en toestand agterlaat, en sal onmiddellik alle vullis en afval in plastieksakke plaas binne die vullishouers wat voorsien word. As dit nie gedoen word nie, sal die raad geregtig wees om die fasiliteit te laat skoonmaak of in orde te herstel, en die koste van sodanige aksie sal van die deposito afgetrek word.

2) Daar word van die huurder verwag om alle vullis in vullissakke te plaas wat deur die verhuurder voorsien is, om die saal en die areas wat gebruik is te vee en om die kombuisarea en die kleedkamers skoon te maak.

3) Nadat die fasiliteit skoongemaak is, sal die opsigter 'n na-funksie-inspeksie doen om te verseker dat die voorwaardes in onderafdeling (1) en (2) nagekom is.

KOMBUISGERIEWE EN -TOERUSTING

Die huurder mag nie enige ander persoon insluitende spyseniers toelaat om enige gas- of elektriese apparaat in die kombuis of enige gedeelte van die fasiliteit te neem, of gebruik, of toelaat om gebruik te word, wat nie deur die raad voorsien is nie (bv. spitbraaie, kookplate, draagbare diepbraaiers) tensy toestemming van die raad verkry is nie. Die huurder moet verseker dat die kombuis skoon is en dat alle toebehore in goeie orde en werkende toestand is wanneer hy die perseel verlaat.

VUURWAPENS EN TRADISIONELE WAPENS

Geen vuurwapens of tradisionele wapens mag op die perseel gebring word nie.

ALGEMEEN VERBODE GEDRAG

Geen persoon mag –

(a) opsetlik of op nalatige wyse enige deel van 'n fasiliteit vernietig, beskadig of ontsier nie, met inbegrip van enige kenmerke, meublement of toestel daarin vervat of enige artikel wat deur die raad vir gebruik in 'n fasiliteit voorsien word;

(b) enige vullis, glas, blik, papier, vrugte, skille, skerp voorwerpe of enige ander voorwerp wat bederfbaar of aanstootlik is of wat kan inmeng in die netheid van 'n fasiliteit of wat 'n ergernis, gevaar, besering of ongeluk vir enige ander persoon binne 'n fasiliteit kan veroorsaak, neergooi, neersit of laat val nie; anders as binne-in 'n vullishouer of houer wat deur die raad vir daardie doel voorsien is;

(c) in enige blombedding of grasperk op die perseel van 'n fasiliteit loop of lê of enige voertuig of masjien van watter aard ook al daarop sleep, ry of aandryf wat teenstrydig is met enige verbiedende kennisgewing wat in 'n opsigtelike plek daarop vertoon is nie;

(d) inbreuk maak op of enige omheinde area oprig, enige gat maak, of enige pen, grondpen, tent, stalletjie, skerm, kiosk, swaai of enige ander gebou of struktuur op of binne 'n fasiliteit oprig of plaas sonder skriftelike toestemming van 'n gemagtigde amptenaar nie; en

(e) Teenstrydig optree ten opsigte van die bepalings van die Raad se verordeninge nie.

AANSPREEKLIKHEID VIR SKADE

1) Die huurder sal aanspreeklik wees vir enige verdere kostes wat die bedrag van die deposito oorskry (indien enige) vir enige skade aan die fasiliteit, meubels, toebehore of enige ander eiendom van die raad wat gedurende die tydperk van die huur van die fasiliteit mag voorkom.

2) Die raad sal nie verantwoordelik of aanspreeklik gehou word vir skade aan, of vir die verlies van enige eiendom, artikel of enigiets wat deur 'n persoon in die saal geplaas of agtergelaat is, of vir skade aan die eiendom van of vir beserings van enige persoon wat in die saal is of die toerusting of fasiliteite daarin gebruik nie.

3) Die raad sal nie aanspreeklik wees vir enige skade of verlies gely deur die huurder as gevolg van die mislukking van of enige defek in enige masjinerie, toerusting of beligting van die fasiliteit nie.

GESONDHEID EN HIGIËNE

Die huurder sal, tydens die voorbereiding, bediening of verkoop van voedsel, alle toepaslike wetgewing en regulasies rakende voedselgesondheid en higiëne nakom.

DIERE

Die huurder sal verseker dat geen diere buiten gidshonde op die perseel gebring word nie, ander as vir 'n spesiale byeenkoms wat met die raad ooreengekom is. Geen diere hoegenaamd mag die kombuis op enige tyd binnegaan nie.

VRYWARING

Die huurder en enige ander persoon wat die fasiliteit van die raad gebruik op die betrokke dag vir die bepaalde doel, doen dit op eie risiko en die huurder vrywaar die raad, sy lede, werknemers of agente, hetsy in ’n persoonlike of amptelike hoedanigheid, teen aanspreeklikheid vir alle eise van watter aard ook al deur die huurder of hul afhanklikes of enige derde party ten opsigte van enige vermoënsskade, gevolglike skade, beserings of persoonlike nadeel wat hy/sy of enige ander persoon wat die fasiliteit gebruik mag ly of opdoen as gevolg van die voorgemelde gebruik van die fasiliteit.

AANVANGSDATUM

Hierdie beleid tree in werking op die datum waarop dit deur die raad van Bergrivier Munisipaliteit goedgekeur word.

BYLAE A: TOESTAAN VAN GRATIS GEBRUIK VAN MUNISIPALE SALE

A. Kriteria en prosedures vir die toestaan van gratis gebruik van munisipale sale

Alle aansoeke om gratis gebruik moet ten minste 14 dae voor die funksie/ byeenkoms skriftelik op die toepaslike aansoekvorm (verwys na Bylae E) ingedien word by die betrokke amptenaar deur wie die bespreking hanteer word, vir verwysing na die Munisipale Bestuurder of gemagtigde vir goedkeuring.

Regeringsdepartemente kwalifiseer vir die gratis gebruik van munisipale sale, op voorwaarde dat die aktiwiteite wat plaasvind direk of indirek met die gemeenskap verband hou.

Alle aansoeke wat ontvang word, sal deur die Munisipale Bestuurder of gemagtigde oorweeg word deur toepassing van die volgende kriteria:

Sal geassesseer word volgens die **doel** van die aktiwiteit of byeenkoms waarvoor die bespreking gemaak word en die **aard** van die groep of organisasie.

Gratis gebruik sal gegee word aan groepe wat aan die volgende kriteria voldoen:

Kriteria (A) Organisasie – moet aan voldoen word

* ’n nie winsgewende gemeenskapsgroep of organisasie

Kriteria (B) Doel van aktiwiteit – daar moet aan ten minste een voldoen word

- die aktiwiteit sal die wyer gemeenskap en nie net lede van die groep bevoordeel nie.
- die aktiwiteit word deur vrywilligers uitgevoer en voorsien ’n diens aan die gemeenskap.
- die bespreking is vir buurt- of spesiale belangegroepe om te vergader, maar is nie ’n sosiale funksie nie.
- die aktiwiteit herdenk ’n beduidende kulturele, nasionale of burgerlike byeenkoms.

Daar moet aan Kriteria A en B voldoen word ten einde te kwalifiseer vir gratis gebruik van munisipale sale.

Skole wat in Bergrivier geleë is, sal ’n **100%** afslag ontvang op die huurgeld, beperk tot vier besprekings per finansiële jaar.

ALGEMEEN

Gratis gebruik word **nie** vir die volgende toegestaan nie en is die normale deposito en huur betaalbaar:

- sake- en handelsaktiwiteite,
- huur vir persoonlike gewin.
- enige sosiale funksies,

- kerkdienste, en
- indien munisipale rekening agterstallig is.

’n Amptenaar deur die raad gedelegeer mag vergaderings/byeenkomste bywoon waar afslag of gratis gebruik van munisipale geboue toegestaan is vir 'n volgehoue tydperk van langer as een maand, om te bepaal of die organisasie voldoen aan die kriteria waarvolgens afslag of gratis gebruik toegestaan is.

Die Munisipale Bestuurder moet enige afwyking van hierdie beleid op ‘n konsekwente basis oorweeg.

BYLAE B: AANSOEK OM HUUR

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT AANSOEK OM 'N MUNISIPALE SAAL TE HUUR

Ek, die ondergetekende, doen hiermee aansoek om die huur en gebruik van die saalfasiliteite soos hieronder aangedui, en bevestig dat ek die bepalings en voorwaardes van die raad, soos vervat in die voorwaardes van huur, verstaan en aanvaar.

NAAM VAN AANSOEKER:____

HOEDANIGHEID: ____

MONDIG: JA …………………. / NEE ………………………….. Merk met x

(Indien die saal namens 'n organisasie gehuur word, moet skriftelike bewys van magtiging op die toepaslike briefhoof ingedien word)

AANSOEKER SE POSADRES: ____________________________________

KONTAKNOMMER: WERK: ____________________
HUIS: ____________________
SEL: ____________________

DIE GEBOU WAT GEHUUR WORD: (Merk met 'n X)

Piketberg Gemeenskapsaal	
Porterville Gemeenskapsaal	
Velddrif Stadsaal	
Noordhoek Gemeenskapsaal	
Eendekuil Gemeenskapsaal	
Aurora Gemeenskapsaal	

Redelinghuys Gemeenskapsaal	
Piketberg Biblioteeksaal	
LB Wernich Biblioteeksaal	
Porterville Biblioteeksaal	
Bettie Julius Biblioteeksaal	
Velddrif Biblioteeksaal	

BESPREKING VIR: ____

AARD VAN DIE FUNKSIE: ____________________________________

DATUM VAN FUNKSIE: ______________________________________

TYD VAN FUNKSIE: VANAF ……………..VM/NM TOT …………………..VM/NM

BETAAL	BEDRAG
Deposito	
Huur	
Addisioneel	
TOTAAL	

BENODIGHEDE	HOEVEELHEID
TAFELS	
STOELE	

VRYWARING DEUR DIE AANSOEKER

Die huurder vrywaar die raad ten opsigte van enige eis, regsgeding of eis van enige aard wat ook al in verband met of voortspruitend uit:

(a) Die verlies, vernietiging of skade aan enige eiendom of goedere hoegenaamd en/of

(b) Die sterfte of liggaamlike besering of siekte van enige persoon en/of

15

(c) Alle eise van enige derde party van enige aard en omvang wat direk of indirek voortspruit uit die huur van munisipale sale.

DEPOSITO TERUGBETAALBAAR AAN:

Naam van rekeninghouer:

Bank: ____

Bankkode: ____

Rekeningnommer: ____

* Deposito word slegs d.m.v. ‘n elektroniese bankoorplasing gedoen.

Ek neem kennis daarvan dat die betaling van die Huur en Deposito wat met hierdie aansoek saamgaan en die aanname deur Bergrivier Munisipaliteit nie beteken dat hierdie Aansoek aanvaar of goedgekeur word nie.

Ek neem ook kennis dat ek geregtig sal wees op terugbetaling van die huurgeld en deposito wat hierdie aansoek vergesel, indien hierdie aansoek deur die munisipaliteit afgekeur sou word.

Ek neem ook verder kennis dat die Voorsitter en Sekretaris geag word in alle opsigte die wettige verteenwoordigers van klubs of organisasies te wees en dienooreenkomstig gedagvaar of vervolg mag word.

Ek verklaar hiermee dat ek deur die ondertekening van hierdie aansoekvorm bevestig dat ek my vergewis het dat ek aanspreeklik sal wees vir enige skade/verliese en dat die deposito verbeurd verklaar word indien geriewe nie na die funksie deur my skoongemaak word nie.

____

HANDTEKENING VAN AANSOEKER

____

DATUM

SLEGS VIR AMPTELIKE GEBRUIK

BETAAL	BEDRAG	KWITANSIENOMMER	DATUM
Deposito			
Huur			
Addisioneel			

BYLAE: C PROSEDURE VIR DIE HUUR VAN MUNISIPALE SALE

PROSEDURE VIR DIE HUUR VAN MUNISIPALE SALE

1) Die voornemende huurder moet die "aansoek om te huur" vorm by die administratiewe amptenaar voltooi.

2) Die voornemende huurder moet die voorgeskrewe deposito soos volg betaal:

   2a) 'n Afskrif van die kwitansie wat van die kassier ontvang word, moet aan die administratiewe amptenaar gegee word om die bespreking te bevestig; of
   2b) Per elektroniese oordrag.

Die bewys van betaling moet aan die betrokke beampte gefaks word.

3) Die voor-funksie-vorm moet voor die funksie deur die huurder en die gemagtigde amptenaar voltooi word.

4) Die deposito sal na die funksie aan die huurder terugbetaal word, indien die saal in dieselfde toestand is as die toestand waarin dit ontvang is. Die na-funksie-vorm moet na die funksie deur die gemagtigde amptenaar voltooi word.

BYLAE: D VOOR- EN NA-INSPEKSIE VAN DIE GEBOU

VOOR- EN NA-INSPEKSIE VAN DIE GEBOU

Die volgende gebreke/foute is gedurende inspeksie gevind:

ITEM	VOOR: SKOON EN FUNKSIONEEL	NA: SKOON EN FUNKSIONEEL	KOMMENTAAR
Terrein			
Eksterne deure			
Vensters			
Interne deure			
Vloere			
Mure			
Toiletdeure			
Krane			
Wasbakke			
Toiletbakke			
Toiletsitplekke			
Urinale			
Spieëls			
Stoof			
Yskas			
Stoele			
Tafels			
Ligte			

Onderteken

____________________ ____________________

Opsigter Huurder

AMPTELIKE GEBRUIK

TERUGBETALING/TERUGHOUDING/OODRAG VAN DEPOSITO EN HUUR

NAAM VAN HUURDER: ____________________

DATUM VAN FUNKSIE: ____________________

Ek, ______________________________ het die fasiliteit geïnspekteer en gevind dat:

☐ Alles in orde is.

☐ Die volgende gebreke/skade het plaasgevind.

____

____

____

☐ Die fasiliteit is nie behoorlik skoongemaak nie. Die volgende tyd is aan die skoonmaak van die fasiliteit bestee:

__________ ure @ R _________per/uur R _____________

Die werklike koste om die skade te herstel : R _____________

Totale bedrag aftrekbaar van die deposito : R _____________

☐ Terugbetaling van deposito

Biblioteeksale : 802 200 5080 R _____________

Gemeenskapsale : 802 200 5070 R _____________

☐ Terugbetaling van huur

Biblioteeksale : 201 180 4210 R _____________

Gemeenskapsale : 091 180 4210 R _____________

____________________ ____________

HANDTEKENING DATUM

BYLAE E : AANSOEK OM GRATIS GEBRUIK VAN MUNISIPALE SALE

BERGRIVIER MUNISIPALITEIT

AANSOEK OM GRATIS GEBRUIK VAN MUNISIPALE SALE

NAAM VAN ORGANISASIE:____

NAAM VAN PERSOON WAT NAMENS DIE ORGANISASIE OPTREE:

____

KONTAKBESONDERHEDE: TELEFOON:_________________

SEL: _________________

POSADRES: ____

____

____

Is die munisipale rekeninge van die organisasie/aansoekers agterstallig? Indien die antwoord nee is, voorsien ons asseblief van 'n afskrif van u rekening ***(Slegs van toepassing op individue en organisasies binne Bergrivier Munisipaliteit wat oor 'n munisipale rekening beskik).***

____

Wat is die hoofdoel van u organisasie/funksie/byeenkoms?

____

____

____

Kan enige lid van die publiek die organisasie/funksie gratis bywoon of deel daarvan vorm?

____

______________ ____________
HANDTEKENING DATUM

SLEGS VIR AMPTELIKE GEBRUIK

☐ GOEDGEKEUR

☐ AFGEKEUR

____________________________________ __________________

MUNISIPALE BESTUURDER/GEMAGTIGDE DATUM

BYLAE F: HUURVOORWAARDES

1. Geen bespreking sal oorweeg of bevestig word voordat die voltooide aansoekvorm en die vereiste bedrag vir die deposito ontvang is nie. Die bewys van betaling moet aan die opsigter/verantwoordelike amptenaar vertoon word. Wanneer die huurder om afslag wil aansoek doen, moet die aansoek-om-afslag-dokument voltooi en by die betrokke amptenaar ingedien word.

2. 'n Huurder word nie toegelaat om 'n saal/fasiliteit te onderverhuur nie en hy/sy moet die saal/fasiliteit gebruik vir die spesifieke doel soos aangedui op die aansoekvorm.

3. Die verhuurder behou die reg voor om 'n bespreking te kanselleer as die saal/fasiliteit vir munisipale doeleindes benodig word, op voorwaarde dat enige geld wat reeds van die aansoeker ontvang is, terugbetaal sal word en op voorwaarde dat die verhuurder nie verantwoordelik gehou word vir enige verlies of skade wat die aansoeker as gevolg van die kansellasie mag ly nie.

4. Indien die fasiliteit deur 'n individu of organisasie/klub/liggaam gehuur word, aanvaar die bestuur en/of komiteelede van daardie organisasie/klub/ liggaam gesamentlik en afsonderlik verantwoordelikheid vir die fasiliteit.

5. Alle fasiliteite sal onder toesig van die huurder wees, wie verantwoordelik sal wees vir enige skade of verlies, asook die handhawing van netheid, terwyl enige skade of verlies van die deposito afgetrek sal word.

6. Enige persoon wat aansoek gedoen het om die verhuring van die perseel, mag sodanige aansoek kanselleer en indien –

   (a) ’n Aansoek 30 dae of meer voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gekanselleer word, sal die huurder ’n volle terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, ontvang;

   (b) ’n Aansoek meer as 15 dae maar minder as 30 dae voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gekanselleer word, sal die huurder ’n 50% terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, ontvang;

   (c) ’n Aansoek 15 dae of minder voor die aanvangsdatum van die huurtydperk gekanselleer word, sal die huurder nie geregtig wees om enige terugbetaling van die deposito wat reeds betaal is, te ontvang nie;

7. Die huurder sal verantwoordelik gehou word vir enige skade aan eiendom en besittings gedurende enige funksie op die perseel:

   (a) Eenvoudige bewys van verlies en/of skade sal voldoende wees om die huurder verantwoordelik te hou;

   (b) Slegs skriftelike bewys voor enige funksie wat die huurder op die voor-funksie-inspeksievorm oor enige defekte in die saal aandui, sal erken word.

   (c) By versuim of skriftelike kennisgewing van enige defekte, sal daar aanvaar word dat alles in goeie orde was toe die huurder besit van die fasiliteit geneem het.

8. Geen items of meubels van enige aard wat aan die raad behoort, mag uit die saal/fasiliteit verwyder word sonder die skriftelike toestemming van die amptenaar in beheer van die saal nie.

9. Geen spykers, skroewe, hakke of sodanige artikel mag aan enige muur, deur, paneel of vloer aangebring word of op so ’n wyse vasgeheg word dat enige deel van die saal/fasiliteit beskadig word nie.

10. Die verkoop van alkoholiese drank gedurende funksies sal slegs by wyse van ’n gelisensieerde kroeg gedoen word. ’n Afskrif van die lisensie moet beskikbaar wees vir inspeksie, wanneer dit nodig geag word.

11. Alle fasiliteite van die raad is rookvrye gebiede. Indien daar vasgestel word dat rook in die fasiliteit toegelaat is, sal die huurder sy deposito verloor.

12. Die gebruik, misbruik en besit van enige van die ondergemelde word streng by alle fasiliteite verbied:

* Dwelms
* Onwelvoeglike taal
* Die dra van messe, vuurwapens of enige skerp voorwerp
* Harde musiek/geraas

13. Die huurder is verantwoordelik vir toesighouding by die fasiliteit en indien nie op standaard nie, sal die verhuurder die magtiging hê om tussenbeide te tree.

14. Die tarief wat betaal word, is vir die gebruik van die saal tot 24:00. Byeenkomste/funksies mag nie na 24:00 die volgende dag voortduur nie. Na gelang van die voorkeure van ’n gemeenskap, mag die afsluiting vroeër wees as klagtes en/of versoeke ontvang word. Die huurder moet die saal skoonmaak en in dieselfde toestand laat waarin hy dit ontvang het teen nie later nie as 08:00 (10:00 indien die fasiliteit nie bespreek is nie) die volgende oggend.

15. Sou klousule 14 oortree word, sal die persoon/organisasie sy/haar deposito verbeur.

16. Enige toesighoudende amptenaar van die raad behou te enige tyd die reg voor van toegang tot enige funksie in die saal ten einde inspeksies uit te voer.

17. Die verhuurder sal nie aanspreeklik wees vir skade of verlies aan enige eiendom of toerusting van die huurder terwyl dit op die perseel van die verhuurder is nie, en die huurder moet enige eiendom/toerusting onmiddellik na afsluiting van die funksie van die perseel verwyder.

18. (1) Die huurder sal die fasiliteit, kombuis en kleedkamers in ’n netjiese toestand en alle meublement in ’n goeie werkende orde en toestand agterlaat, en sal onmiddellik alle vullis en afvalmateriaal in plastieksakke plaas binne die vullishouers wat voorsien word. As dit nie gedoen word nie, sal die raad geregtig wees om die fasiliteit te laat skoonmaak of in orde te herstel, en die koste van sodanige aksie sal van die deposito afgetrek word.

(2) Daar word van die huurder verwag om alle vullis in vullissakke te plaas, om die saal en die areas wat gebruik is te vee en om die kombuisarea en die kleedkamers skoon te maak.

(3) Nadat die fasiliteit skoongemaak is, sal die opsigter/verantwoordelike amptanaar na na-funksie-inspeksie doen om te verseker dat die voorwaardes in afdeling (1) en (2) nagekom is.

19. Die huurder is verantwoordelik vir die voorbereiding en opstel van die saal volgens sy/haar behoeftes. Die opsigter is nie verantwoordelik om tafels en stoele volgens die huurder se behoeftes te skuif nie.

20. Sou die huurder versuim om aan enige van bovermelde voorwaardes te voldoen of sou hy weier om enige instruksie van 'n gemagtigde amptenaar uit te voer of sou hy versuim om die goeie orde te handhaaf of om behoorlike gedrag te vertoon en waar die eiendom van die verhuur in gevaar gestel word, mag die gemagtigde amptenaar die verhuring sonder versuim kanselleer en alle betalings gemaak deur die huurder, behou.

21. 'n Staande deposito sal slegs aanvaar word as die huurder die perseel ten minste twee keer per maand gebruik. Die staande deposito sal aan die einde van elke maand aan die huurder terugbetaal word.

22. Die huurder bevestig dat hy/sy verantwoordelik is om aan die persone wat die saal gebruik, die nooduitgange uit te wys en waar brandblussers in die perseel is, alvorens daar met die verrigtinge begin word.