

- Algemene uitgangspunten:

- Universel MH is beschikbaar voor verhuur, tenzij er aanleiding is te veronderstellen dat de doelstelling van de organisatie of bijeenkomst strijdig is basiswaarde van de stichting, de goede zeden of het strafrecht. In dat geval wordt de aanvraag ter beoordeling aan het bestuur voorgelegd.
- Acceptatie van verhuur vindt plaats door agendabeheerder in samenspraak met het bestuur. Het is aan het bestuur voorbehouden om activiteiten te weigeren die zich niet verhouden met de aard van het gebouw
- Het bestuur van MH heeft altijd inzage in de verhuuragenda en kan ten allen tijde ingrijpen in de verhuuragenda en de reeds gemaakte afspraken
- Universel MH is in de eerste plaats een plek waarin de Soefi boodschap beleefd en verkondigd wordt. Het bestuur houdt zich daarom het recht voor om in de agendering voorrang te geven aan Soefi gerelateerde activiteiten, ook als dat inbreekt op gemaakte afspraken
- Het bestuur van MH stelt aan het begin van ieder jaar de huurtarieven vast

Praktische punten:

- De bediening van de elektrische, geluids-, verwarmings- en overige apparatuur van de Universel uitsluitend voorbehouden aan de verhuurder of door hem daartoe aangewezen personen. Schade ten gevolge van overtreding van dit verbod moet de huurder vergoeden, ook al is deze door een bezoeker veroorzaakt.
  - Verhuurder is niet aansprakelijk voor schade toegebracht aan of verlies van muziekinstrumenten of andere apparatuur, kleding e.d. welke de huurder of een bezoeker in de kerk zijn gebracht.
  - De huurder huurt de kerk zoals deze is ingericht en brengt hierin geen wezenlijke wijziging of verandering aan tenzij hiervoor bij het afsluiten van de huurovereenkomst of bij het overleg tussen huurder en verhuurder, afspraken zijn gemaakt.
  - Huurder mag geen ruimten betreden of faciliteiten gebruiken welke niet uitdrukkelijk door hem zijn gehuurd. In geen enkele wand mag worden gespijkerd, geboord of wat dies meer zij! De huurder verplicht zich eventuele toegebrachte schade te vergoeden. Voor het plaatsen of aanbrengen van bloemversiering moet de huurder hierover vooraf overleggen met de verhuurder en diens aanwijzingen opvolgen. Na afloop dient de huurder de bloemversiering te verwijderen, tenzij anders is overeengekomen met de verhuurder.
  - Huurder mag geen zaken of afval achterlaten, ook geen oud papier. Gebeurt dit toch, dan wordt dit op kosten van de huurder verwijderd en opgeruimd.
  - De huurder is tegenover de verhuurder ten volle aansprakelijk voor alle schade welke tijdens de huurperiode – inclusief opbouw/voorbereiding en afbraak/opruimen – wordt aangericht door hem, zijn gasten en voorts een ieder die door hem tot het gehuurde wordt toegelaten.
  - De huurder moet personen die namens de verhuurder met controle belast zijn te allen tijde toegang verlenen. Deze bepaling is eveneens van toepassing voor politie-, brandweer en belastingambtenaren. De door deze personen gegeven voorschriften en aanwijzingen moeten opgevolgd worden door zowel de huurder als bezoeker
- Corona maatregelen: De verhuurder dient zich te houden aan de vigerende corona richtlijnen van de Rijksoverheid voor religieuze en levensbeschouwelijke bijeenkomsten.

## Annuleringsvoorwaarden

- Huurders kunnen tot twee maanden voor het evenement kosteloos annuleren.
- Bij annulering tot 15 dagen voor het evenement, wordt 50% van het tarief in rekening gebracht.
- Bij annulering minder dan 15 dagen voor het evenement, wordt het volledige tarief in rekening gebracht.
- Annuleren kan tevens kosteloos binnen 48 uur na het boeken, mits dat minstens 15 dagen voor het evenement is.

## Regels voor de verhuuragenda

1. We noteren de adresgegevens van een huurder met de contact persoon, het emailadres en telefoonnummer altijd.
2. Wanneer de afspraak gemaakt is en door wie.
3. Er is alleen een optie mogelijk is als het evenement over meer dan drie maanden gaat plaatsvinden.
4. Definitieve afspraken hebben voorrang op opties, in het geval er een optie is verleend wordt er eerst overlegd met degene die de optie heeft afgesproken om de afspraak definitief te maken als het om gelijke aantallen bezoekers gaat. Als er een hoger tarief afgesproken wordt gaat deze tarief groep voor. De optienemer krijgt dan wel de kans om voor het hogere tarief te kiezen.
5. De afspraak wordt per mail (of per brief bevestigd) op de dag waarop de afspraak wordt gemaakt of de dag erna ,door het noemen aanvangstijd en sluitingstijd, gebruik van het Wakilhuis. Daarnaast wordt de eindprijs genoemd (het bedrag dat in de factuur wordt genoemd) Een week erna is de afspraak definitief. (Maximaal 9 dagen erna)
6. Ieder jaar wordt er uiterlijk in mei een mailing gedaan naar de soefiorganisaties voor het jaar daarop. Met de tarieven die jaarlijks worden verhoogd met het prijsindexcijfer.
7. De agenda voor het volgende jaar wordt per 1 september vrijgegeven.
8. Er kunnen wel terugkerende afspraken gepland worden voor volgende jaren maar dan dienen deze eerst door het bestuur te worden bekeken.
9. De adressen vermeld in de agenda worden geïnventariseerd en in de database ondergebracht.
10. De toegang tot de agenda wordt beperkt tot een exclusief aantal vrijwilligers die een geheimhoudingsplicht hebben. Het vrijwilligerscontract wordt door het bestuur aangeboden bij aanname van een nieuwe Wakil-vrijwilliger.