



# Verhuurreglement

Gemeenschapscentrum

Luchtbal

Editie: september 2018

Beste huurder

Wilt u een polyvalente zaal in Gemeenschapscentrum Luchtbal huren?

Dan moet u zich houden aan dit verhuurreglement.

Dit verhuurreglement vat de belangrijkste regels samen en bevat:

- de huurtarieven voor de polyvalente zaal,
- de regels waar u zich aan moet houden als u deze zaal wilt huren.

### **Extra informatie**

- Het reglement voor het ter beschikking stellen van infrastructuur:  
[gemeenteraadsbesluit met jaarnummer 1436 an 25/10/2010](#).
- Het retributiereglement:  
[gemeenteraadsbesluit 2013 GR 00663 van 19/11/2013](#).
- Respecteer de normen en reglementen:  
[Politiecodex](#).

### **Beheer van de zaal**

Gemeenschapscentrum Luchtbal wordt beheerd door de stad Antwerpen en hun afgevaardigden, de verantwoordelijke van Zaalzoeker. Zij nemen, in onderling overleg, de beslissingen over het gebruik van Gemeenschapscentrum Luchtbal.

### **Wilt u meer informatie?**

Contacteer Zaalzoeker:

- tel. 03 338 65 97
- [zaalzoeker@antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@antwerpen.be)



## Inhoud

<b>1. Algemeen</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1: Waarom verhuurt de stad de polyvalente zalen? .....	3
Artikel 2: Wie kan de polyvalente zalen huren? Zowel verenigingen als privépersonen kunnen de polyvalente zalen van het gemeenschapscentrum huren. ....	3
Artikel 3: Wat gebeurt er als u dit reglement niet naleeft? .....	3
Artikel 4: Vrijwaringsprincipe .....	3
<b>2. Huurprijzen</b> .....	<b>4</b>
Artikel 5: Hoeveel bedraagt de huurprijs? .....	4
Artikel 6: Wie moet geen huurprijs betalen?.....	5
Artikel 7: Hoe betaalt u de huurprijs? .....	5
Artikel 8: Wat als u niet betaalt? .....	5
Artikel 9: Taksen, auteursrechten en vergunningen.....	6
<b>3. Activiteiten</b> .....	<b>7</b>
Artikel 10: Waarom verhuurt de stad de zalen? .....	7
Artikel 11: Welke activiteiten kan u niet organiseren?.....	7
Artikel 12: Kan Zaalzoeker uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen? .....	7
<b>4. Reserveren en annuleren</b> .....	<b>8</b>
Artikel 13: Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren? .....	8
Artikel 14: Hoe vraagt u een zaal aan? .....	8
Artikel 15: Kan u de reservatie van de zaal annuleren?.....	9
Artikel 16: Wat met terugkerende activiteiten? .....	9
Artikel 17: Wat is een toegangsbadge?.....	9
Artikel 18: Wat is een sleuteldrager?.....	10
<b>5. Op voorhand</b> .....	<b>11</b>
Artikel 19: Duid een verantwoordelijke aan .....	11
Artikel 20: Wil u extra materiaal bestellen? .....	11
Artikel 22: Kan u de zaal vooraf bezichtigen? .....	12
<b>6. Tijdens de activiteit</b> .....	<b>13</b>
Artikel 23: Wanneer mag uw activiteit starten? .....	13
Artikel 24: Wanneer moet u uw activiteit beëindigen? .....	13
Artikel 25: Gedeeld gebruik van Gemeenschapscentrum Luchtbal .....	14
Artikel 26: Mag u eten en drinken in de zaal? .....	14
Artikel 27: Mag u roken in de zaal? .....	14
Artikel 28: Hoe zorgt u voor een veilige activiteit? .....	15
<b>7. Na de activiteit</b> .....	<b>17</b>
Artikel 30: Hoe ruimt u de zaal op? .....	17
Artikel 31: Wat met afval?.....	17
Artikel 32: Wat met schade aan het gebouw? .....	17
Artikel 33: Waar moet u op letten? .....	18
Artikel 34: Kan Zaalzoeker u controleren? .....	18



## 1. Algemeen

### **Artikel 1: Waarom verhuurt de stad de polyvalente zalen?**

De stad Antwerpen biedt haar bewoners infrastructuur aan om activiteiten, burgerinitiatieven en feesten te ontwikkelen en te organiseren.

Zo wil de stad ontmoeting tussen haar bewoners en de betrokkenheid van haar bewoners bij het samenleven in de stad stimuleren.

### **Artikel 2: Wie kan de polyvalente zalen huren?**

Zowel verenigingen als privépersonen kunnen de polyvalente zalen van het gemeenschapscentrum huren.

### **Artikel 3: Wat gebeurt er als u dit reglement niet naleeft?**

Huurt u een zaal in Gemeenschapscentrum Luchtbal? Dan moeten u en de gebruikers van de zaal dit reglement en eventueel bijkomende regels van Zaalzoeker naleven.

Als u of de gebruikers van de zaal deze regels niet naleven:

- betaalt u toch de huurprijs;
- kan u de zaal niet (verder) gebruiken;
- kan u geen aanspraak maken op een schadevergoeding;
- mag u de zalen van Zaalzoeker maximaal 2 jaar lang niet huren.

### **Artikel 4: Vrijwaringsprincipe**

Ieder die een subsidie van de stad ontvangt of rechtstreeks of onrechtstreeks gebruik maakt van stedelijke infrastructuur neemt het engagement op zich om op een constructieve manier mee te werken aan de opbouw van een stad waarin burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar, harmonieus samen leven.

Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de wetten van het Belgische volk en het Europees Verdrag ter bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

De subsidie of infrastructuur aanwenden op een wijze die in strijd is met het engagement leidt steeds tot sancties zoals:

- weigering of terugvorderen van de subsidie;
- eenzijdig beëindigen van de samenwerking;
- verhuurverbod in alle stedelijke centra;
- weigering logistieke ondersteuning.

De stad kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van de opgelegde sancties.



## 2. Huurprijzen

### Artikel 5: Hoeveel bedraagt de huurprijs?

De huurprijs hangt af van:

- het type activiteit;
- de duur van de activiteit (inclusief opbouw, afbraak en opkuis).

Er zijn twee types activiteiten:

- Categorie 1: sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk
- Categorie 2: commerciële, privé-activiteiten en activiteiten van politieke partijen

**U betaalt huur per tijdsblok van 4 uur:**

- Een tijdsblok kan op elk uur starten vanaf 9 uur
- Een tijdsblok kan op elk uur eindigen tot ten laatste 23 uur.

Zaal	Categorie 1	Categorie 2
Polyvalente zaal	6 euro per tijdsblok van 4 uur	35 euro per tijdsblok van 4 uur

- Wat als uw activiteit geen 4 uur duurt?  
Dan betaalt u het huurtarief voor 1 tijdsblok.
- Wat als uw activiteit langer duurt dan gepland?  
Dan moet u per overschrijding van 4 uur het huurtarief van een extra tijdsblok betalen.
- Wat als uw activiteit eindigt tussen 23 en 24 uur?  
Dan moet u een extra retributie van 75 euro betalen.



## **Artikel 6: Wie moet geen huurprijs betalen?**

- **Stad Antwerpen**  
Diensten van de stad Antwerpen, regie- en interne operationele vzw's die een overeenkomst met de stad hebben, verzelfstandigde agentschappen en OCMW Antwerpen (o.a. Werkhaven, Woonhaven).
- **Antwerpse scholen**  
Erkendende scholen van alle netten in Antwerpen (voor schoolse activiteiten).
- **Woonhaven**  
Woonhaven mag het dakappartement 96 tijdsblokken van 4 uur per jaar gratis huren.
- **Buurtsecretariaten**  
Leden van de buurtsecretariaten kunnen de zaal één keer per maand voor een tijdsblok van vier uur gratis huren.

**Let op:** ook wanneer u geen huurprijs moet betalen, moet u de aanvraagprocedure volgen.

## **Artikel 7: Hoe betaalt u de huurprijs?**

U ontvangt de betaal- en verhuurgegevens via e-mail.

U betaalt de huurprijs met een overschrijving. Zorg dat de betaling minimaal 14 dagen voor uw activiteit op de rekening van de stad Antwerpen staat. Pas als Zaalzoeker uw betaling heeft ontvangen, is de verhuring definitief in orde.

## **Artikel 8: Wat als u niet betaalt?**

Dan wordt de overeenkomst beëindigd. U kan de zaal dan niet huren.



## **Artikel 9: Taksen, auteursrechten en vergunningen**

U moet zelf de nodige taksen en auteursrechten betalen. Dit zijn de 2 belangrijkste

- **SABAM**

SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. Als u muziek van anderen wilt exploiteren, moet u het auteursrecht respecteren en SABAM betalen. Op [www.sabam.be](http://www.sabam.be) vindt u meer informatie. U kunt er ook een aanvraag indienen.

- **Billijke Vergoeding**

Als u openbaar muziek gebruikt, moet u een Billijke Vergoeding betalen aan de uitvoerende muzikanten en producenten. Meer informatie vindt u op [www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be).

U moet zelf de nodige vergunningen aanvragen. Dit is de belangrijkste:

- **Vergunning Evenementen**

Als u bijvoorbeeld een eetkraam of springkasteel buiten het gehuurde gebouw of zaal plaatst dan gebruikt u een deel van de openbare ruimte (bv. voetpad, weg, grasveld, ...). U moet dan hiervoor een [vergunning](#) aanvragen.



### 3. Activiteiten

#### **Artikel 10: Waarom verhuurt de stad de zalen?**

De stad Antwerpen biedt haar bewoners infrastructuur aan om activiteiten, burgerinitiatieven en feesten te ontwikkelen en te organiseren.

De stad wil zo ontmoeting tussen haar bewoners en betrokkenheid van haar bewoners bij het samenleven in de wijk en de stad stimuleren.

#### **Artikel 11: Welke activiteiten kan u niet organiseren?**

- Levensbeschouwelijke activiteiten, erediensten en religieuze activiteiten
- Activiteiten waarbij wordt gedanst
- Openbare verkopen
- Commerciële doelstellingen die niet passen in de doelstellingen
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag
- Activiteiten die in strijd zijn met de mensenrechten en de grondwet

#### **Organiseert u een activiteit die u niet heeft aangevraagd?**

Dan mag u maximaal twee jaar lang geen zaal huren via Zaalzoeker of in beheer van Zaalzoeker. Als Zaalzoeker twijfelt aan de aard van uw activiteit, kan het beslissen om uw activiteit niet te laten plaatsvinden.

Zaalzoeker kan uitzonderingen toestaan. Bespreek ze op voorhand met Zaalzoeker.

#### **Artikel 12: Kan Zaalzoeker uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen?**

Zaalzoeker kan uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen als:

- er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde;
- uw activiteit in strijd is met het verhuurreglement;
- uw activiteit in strijd is met de afspraken met Zaalzoeker;
- u de toelating voor het huren aan iemand anders geeft;
- er sprake is van overmacht;
- de belangen van de stad Antwerpen voorrang hebben;
- uw activiteit in strijd is met de visie of de doelstellingen van de stad Antwerpen.

De stad Antwerpen kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die u lijdt omdat uw activiteit werd geweigerd of verboden.





## 4. Reserveren en annuleren

### Artikel 13: Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren?

U kan ten vroegste 6 maanden en ten laatste 1 maand voor uw activiteit een zaal aanvragen. U kan tot maximaal 3 maanden in de toekomst aparte en terugkerende activiteiten aanvragen.

### Artikel 14: Hoe vraagt u een zaal aan?

#### 1. Vul het aanvraagformulier in

- Haal het aanvraagformulier op via [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) en zoek daar op 'gemeenschapscentrum Luchtbal'.
- Vraag het aanvraagformulier op via [zaalzoeker@antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@antwerpen.be).
- Of vraag een papieren versie tijdens een permanentiemoment van Zaalzoeker in Sociaal Centrum Luchtbal op:
  - Maandag van 9 tot 12.30 uur
  - Dinsdag tot vrijdag van 9 tot 12.30 en 13 tot 15.30 uur
  - Donderdag van 13 tot 17 uur (niet tijdens schoolvakanties)

#### 2. Bezorg Zaalzoeker het ingevulde aanvraagformulier

- E-mail het ingevulde aanvraagformulier naar [zaalzoeker@antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@antwerpen.be).
- Of geef het af in Sociaal Centrum Luchtbal.

#### 3. U ontvangt een bevestiging

Deze bevestiging is het contract tussen u en Zaalzoeker. De bevestiging bevat informatie over de huurprijs, betalingswijze, voorwaarden en andere afspraken. U mag deze overeenkomst niet aan iemand anders geven.

#### 4. Betaal de huurprijs

U betaalt de huurprijs via overschrijving. Pas als de betaling op de rekening van de stad Antwerpen staat is de verhuring definitief in orde.



### **Artikel 15: Kan u de reservatie van de zaal annuleren?**

U annuleert de reservatie door Zaalzoeker schriftelijk op de hoogte te brengen. Dit kan via e-mail.

Als de annulatie minimaal twee werkdagen vóór de activiteit bij Zaalzoeker toekomt, moet u geen huurprijs betalen. Als u deze deadline niet respecteert, moet u de huurprijs wel betalen.

In noodgevallen kunt u de reservatie last-minute annuleren door naar het permanentienummer van Werkhaven te bellen.

U vindt meer info over het permanentienummer van Werkhaven in de bevestigingsmail die u bij reservatie van Zaalzoeker krijgt.

### **Artikel 16: Wat met terugkerende activiteiten?**

U kan terugkerende activiteiten organiseren. Zaalzoeker beslist of uw terugkerende activiteit kan plaatsvinden. Het doet dit op basis van de beschikbaarheid van de zaal en uw huuraanvraag.

### **Artikel 17: Wat is een toegangsbadge?**

U kan de toegangsbadge gebruiken aan de zijingang van Gemeenschapscentrum Luchtbal en aan de ingang van de gehuurde zaal.

De toegangsbadge geeft u toegang tot de zaal en het gebouw tijdens de uren van uw activiteit. De sleuteldrager geeft u de toegangsbadge wanneer hij de zaal voor u opent bij de start van uw activiteit.

#### **Let op:**

- U wacht op de sleuteldrager om samen met hem op het vooraf afgesproken uur af te sluiten, ook al zou de activiteit eerder dan verwacht afgelopen zijn.
- Tijdens het afsluiten geeft u de toegangsbadge terug aan de sleuteldrager.
- Verliest of beschadigt u de toegangsbadge? Dan moet u 20 euro betalen.



## **Artikel 18: Wat is een sleuteldrager?**

Als u een zaal in Gemeenschapscentrum Luchtbal huurt, krijgt u hulp van een sleuteldrager. De sleuteldrager is een medewerker van Zaalzoeker die voor u de deur opent en sluit.

- **Voor de start van uw activiteit**

Meld u aan de zijingang van Gemeenschapscentrum Luchtbal aan bij de sleuteldrager. U moet op het afgesproken openingsuur (zie bevestigingsmail) aanwezig zijn.

De sleuteldrager:

- opent samen met u de zaal;
- overloopt samen met u de checklist van de zaal;
- vult de checklist in bij openen;
- geeft u praktische informatie over de zaal.
- overloopt met u enkele afspraken

De checklist overlopen en invullen duurt ongeveer 20 minuten. Hou hier rekening mee in de planning van uw activiteit. U moet de ingevulde checklist ook handtekenen.

U krijgt een bevestigingsmail van Zaalzoeker. In deze e-mail staat het permanentienummer van Werkhaven. Via dat nummer kan u de sleuteldrager bereiken in geval van nood.

- **Na uw activiteit**

Blijf in de zaal wachten op de sleuteldrager. De sleuteldrager komt op het afgesproken einduur (zie bevestigingsmail) naar de zaal.

De sleuteldrager:

- controleert de zaal;
- kijkt na of u dit reglement hebt nageleefd;
- overloopt samen met u de checklist van de zaal;
- vult de checklist in bij sluiten;
- sluit samen met u de zaal af;
- activeert het alarm.

De checklist overlopen en invullen duurt ongeveer 20 minuten. Hou hier rekening mee in de planning van uw activiteit. U moet de ingevulde checklist ook handtekenen.

## **Eindigt uw activiteit vroeger dan gepland?**

Bel dan het permanentienummer van Werkhaven. Werkhaven bekijkt of de sleuteldrager uitzonderlijk vroeger naar de zaal kan komen. U wacht altijd op de sleuteldrager zodat u samen de zaal kan afsluiten.



## 5. Op voorhand

### Artikel 19: Duid een verantwoordelijke aan

U moet een verantwoordelijke voor uw activiteit aanduiden. Vermeld de naam van deze persoon op het aanvraagformulier. Deze persoon is aanwezig tijdens uw activiteit en zorgt ervoor dat alles goed verloopt.

**Let op:** u mag de toelating om de zaal te huren niet aan derden geven.

### Artikel 20: Wil u extra materiaal bestellen?

- **Feestmateriaal**

In sommige gevallen kan u tafels, stoelen, vlaggen, herbruikbare bekens en feestmateriaal ontlendn bij de stad.

District Antwerpen

Contacteer het evenementenloket: tel. 03 338 34 11

[district.antwerpen@antwerpen.be](mailto:district.antwerpen@antwerpen.be)

Website van de stad

Surf naar [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be).

Overleg met Zaalzoeker voor u materiaal bestelt.

- **Beamer en projectiescherm**

U kan gratis een beamer en projectiescherm gebruiken. Vermeld dit op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.

### Artikel 21: Hoe communiceert u over uw activiteit?

Vermeld in uw communicatie altijd:

- de naam van de organisator;
- de locatie (met naam van de zaal);
- de datum en het tijdstip van uw activiteit.
- de toegangsprijs.

U mag in uw communicatie niet de indruk wekken dat Zaalzoeker en de stad Antwerpen medeorganisatoren zijn van uw activiteit.

### Wordt uw activiteit uitgezonden op televisie, radio of digitale kanalen?

Besprek dit dan op voorhand met Zaalzoeker. Soms zal het college van burgemeester en schepenen toelating moeten geven.



**Artikel 22: Kan u de zaal vooraf bezichtigen?**

U kan de zalen van Gemeenschapscentrum Luchtbal bezichtigen tijdens het permanentiemoment van Zaalzoeker op maandag van 9 tot 12 uur.



## 6. Tijdens de activiteit

### **Artikel 23: Wanneer mag uw activiteit starten?**

Uw activiteit moet starten op het afgesproken uur. Uw activiteit start ten vroegste om 9 uur.

### **Meld u aan bij de sleuteldrager**

U moet op het afgesproken openingsuur (zie bevestigingsmail) aan de zijingang van Gemeenschapscentrum Luchtbal zijn.

De sleuteldrager:

- opent samen met u de zaal;
- geeft u praktische informatie over de zaal;
- overloopt met u enkele afspraken.

U krijgt een bevestigingsmail van Zaalzoeker. In deze e-mail staat het permanentienummer van Werkhaven. Via dit permanentienummer kan u de sleuteldrager bereiken in geval van nood.

### **Artikel 24: Wanneer moet u uw activiteit beëindigen?**

U moet uw activiteit voor het afgesproken uur beëindigen.

- Uw activiteit moet ten laatste om 22 uur eindigen.
- Ten laatste om 23 uur moet het gebouw worden afgesloten.

### **Wacht op de sleuteldrager**

De sleuteldrager komt op het afgesproken einduur (zie bevestigingsmail) naar de zaal.

De sleuteldrager:

- controleert de zaal
- kijkt na of u dit reglement hebt nageleefd;
- sluit samen met u de zaal af.

### **Wat als uw activiteit vroeger stopt?**

Bel dan naar het permanentienummer van Werkhaven. Vervolgens bekijkt Werkhaven of de sleuteldrager uitzonderlijk vroeger naar de zaal kan komen.

**Let op:** u moet op de sleuteldrager wachten. Ook als hij niet vroeger kan komen.



### **Artikel 25: Gedeeld gebruik van Gemeenschapscentrum Luchtbal**

Het gemeenschapscentrum Luchtbal bestaat uit twee ontmoetingsruimtes (zowel op de eerste als op de tweede verdieping), een buurtsecretariaat en kantoren van stad Antwerpen.

De ontmoetingsruimte op de eerste verdieping biedt doorgang naar het buurtsecretariaat. U moet deze doorgang steeds vrijhouden. Als u de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping gebruikt dan kan het zijn dat er een lid van het buurtsecretariaat ook in het gebouw aanwezig is.

U deelt de keuken, de toiletten en de inkomhal met de leden van het buurtsecretariaat en houdt deze steeds netjes. U mag enkel de toiletten op de eerste verdieping gebruiken.

De ontmoetingsruimte op de tweede verdieping biedt doorgang naar een vergaderlokaal van de medewerkers van de stad Antwerpen. U moet deze doorgang steeds vrijhouden.

Als u de ontmoetingsruimte op de tweede verdieping gebruikt dan kan het zijn dat een medewerker van de stad Antwerpen ook in het gebouw aanwezig is.

U deelt de toiletten en de inkomhal met de medewerkers van de stad Antwerpen en houdt deze steeds netjes. U mag enkel de toiletten op de eerste verdieping gebruiken.

Wees er op attent dat u de andere gebruikers niet stoort.

### **Artikel 26: Mag u eten en drinken in de zaal?**

U mag eten en drinken in de zaal. U kan uw eigen drank en vooraf klaargemaakt eten meebrengen.

U mag geen verwarmings- en keukenapparaten meebrengen. U mag enkel de aanwezige keukenapparaten gebruiken.

### **Artikel 27: Mag u roken in de zaal?**

Roken is verboden in Gemeenschapscentrum Luchtbal. Zowel op het terras als voor de ingang van het gemeenschapscentrum mag niet worden gerookt.



## Artikel 28: Hoe zorgt u voor een veilige activiteit?

- **Bewaking**

Zaalzoeker bewaakt Gemeenschapscentrum Luchtbal niet. U bent zelf verantwoordelijk om beschadiging, verlies en diefstal te voorkomen.

U kan externe veiligheidsmensen inschakelen. Maar zij mogen:

- de dagelijkse werking van Gemeenschapscentrum Luchtbal niet hinderen;
- de toegang tot het gebouw niet verstoren.

- **Toegang tot het gebouw**

Sluit de zijingang van het gebouw af. Laat deze deur dus nooit openstaan.

- **EHBO (= Eerste Hulp Bij Ongevallen)**

Tijdens uw activiteit kan er een ongeval gebeuren. Het is belangrijk dat u aan het slachtoffer van het ongeval hulp verleent. Om die hulp te verlenen, hebt u EHBO-materiaal nodig zoals kleefpleisters, snelverband, ontsmettingsmiddel, ...

Zaalzoeker voorziet geen EHBO-materiaal. Daarom moet u zelf EHBO-materiaal voorzien tijdens uw activiteit.

- **Brandveiligheid**

U moet uw activiteit zo brandveilig mogelijk maken. Hoe doet u dat?

- Leef de normen en reglementen over brandveiligheid na. Informeer de gebruikers over deze regels.
- Gebruik geen versieringen.
- Gebruik nooit toestellen die werken op gas. U mag enkel de elektrische toestellen gebruiken die aanwezig zijn in de zaal en keuken.
- Hou alle uitgangen en nooduitgangen vrij. Zet er geen tafels of stoelen voor.
- Hou de bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' altijd goed zichtbaar.
- Plaats geen toog of podium.

- **Evacuatie**

Gemeenschapscentrum Luchtbal moet snel geëvacueerd kunnen worden. Daarom mag u niet meer dan 49 deelnemers toelaten tot uw activiteit.





## **Artikel 29: Vermijd overlast**

Klagen de buren van Gemeenschapscentrum Luchtbal over overlast? Dan kunnen Zaalzoeker of de politie uw activiteit stopzetten.

### **Hoe beperkt u geluidsoverlast?**

- Zet muziek niet te luid en speel enkel achtergrondmuziek.
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van Gemeenschapscentrum Luchtbal.
- Schakel de geluidsversterking uit vanaf 20 uur.
- Hou alle ramen en deuren altijd gesloten.

Tijdens werkdagen kan u overdag geen gebruik maken van geluidsversterking.

### **Hou rekening met het reglement van de Canadablokken**

Het gemeenschapscentrum Luchtbal ligt tussen de Canadablokken. Op deze plaats geldt een reglement om overlast te beperken:

- **Wie mag spelen op de binnenkoer?**
  - Kinderen tot 12 jaar mogen spelen op de binnenkoer.
  - Volwassenen kunnen toezicht houden.
- **Wanneer mogen ze spelen?**
  - Tussen 9 en 21 uur.
  - Na 22 uur moet het stel zijn.
- **Wat mogen ze doen?**
  - Lopen, lachen, zingen, touwtje springen, praten op de banken.
  - Voetballen mag met een mousse bal en enkel tegen de muren zonder planten.
  - Fietsen, rolschaatsen en steppen mag enkel op de tegels.
- **Wat mogen ze niet doen?**
  - Voetballen met een leren of plastieken bal.
  - Papiertjes en blikjes op de grond gooien.
  - Vandalisme, vechten, pesten, wildplassen en planten beschadigen.
- **Waar mogen ze niet spelen?**
  - Tussen de planten, in de fietsenstalling, op de brandladders, in de kelder, in de liften en op de muren en gaanderij.



## 7. Na de activiteit

### Artikel 30: Hoe ruimt u de zaal op?

U moet de zaal opgeruimd en indien nodig gepoetst achterlaten. Dit betekent dat u:

- al uw materiaal meeneemt;
- de tafels afruimt en proper maakt met een natte doek;
- de tafels en stoelen schikt volgens het schema voor de zaalschikking;
- de keuken en het keukenmateriaal proper maakt;
- de afwas doet en de propere afwas terug in de kast zet;
- de vaatwasser volledig leegmaakt;
- de toiletten proper maakt;
- de koelkast leegmaakt en indien nodig poetst;
- het afval sorteert in het voorziene afvalbakje.

U moet de zaal, alle gebruikte ruimtes en het materiaal (tafels, stoelen, toiletmeubilair, ...) zelf opruimen en opkuisen. De zaal, gebruikte ruimtes en materiaal moeten proper zijn wanneer u de zaal verlaat. Indien nodig moet u de ruimtes en het materiaal poetsen met nat.

**Let op:** als u de gebruikte ruimtes en het materiaal niet opruimt en opkuis, beschouwt Zaalzoeker dit als schade. Zaalzoeker zal u dan de kosten van de schoonmaak aanrekenen.

### Artikel 31: Wat met afval?

U sorteert afval in de voorziene vuilnisbak.

### Artikel 32: Wat met schade aan het gebouw?

U bent zelf verantwoordelijk voor schade/diefstal aan het gebouw. Het maakt niet uit of de schade/diefstal is veroorzaakt door uzelf of een deelnemer van uw activiteit.

- Beschadig de lokalen en het gebouw niet
- Beschadig het materiaal en het gebouw niet
- Breng geen versiering aan in het dienstgebouw

Stelt u schade/diefstal vast? Meld dit onmiddellijk aan de sleuteldrager, aan Werkhaven (via het permanentienummer) en aan Zaalzoeker.

- **Schade**  
Wie schade veroorzaakt, moet de herstelling van de schade betalen.
- **Diefstal**  
Wie diefstal pleegt, moet de kosten om het gestolen goed te vervangen betalen.



### **Artikel 33: Waar moet u op letten?**

- U en de gebruikers van de zaal hebben enkel toegang tot de zaal die u heeft gehuurd. Wil u toegang tot de andere zaal? Dan moet Zaalzoeker u hiervoor toestemming geven.
- Huurt u de zaal op de eerste verdieping? Zorg dan dat alle doorgangen naar de keuken, lockers en buurtsecretariaat vrij blijven.
- Huurt u de zaal op de tweede verdieping? Zorg dan dat alle doorgangen naar de voorraadkast van het OCMW, de vergaderruimte en andere lokalen vrij blijven.

### **Artikel 34: Kan Zaalzoeker u controleren?**

U moet de aanwijzingen van Zaalzoeker en zijn vertegenwoordigers altijd volgen. Zaalzoeker kan uw activiteit controleren en de zaal betreden tijdens uw activiteit.

### **Wat als u afspraken niet naleeft?**

Dan kan Zaalzoeker uw activiteit stopzetten en u verplichten om de zaal te verlaten. Als u weigert om uw activiteit te stoppen, kan Zaalzoeker de politie verwittigen.