



Verhuurreglement

Gemeenschapscentrum

Luchtbal

Editie: december 2017

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@stad.antwerpen.be

Inhoud

Algemene bepalingen.....	3
Artikel 1 Wie kan de polyvalente zalen van Gemeenschapscentrum Luchtbal huren?.....	3
Artikel 2 Wat als u dit reglement niet naleeft?	3
Artikel 3 Vrijwaringsprincipe	3
Huurprijzen.....	4
Artikel 4 Hoeveel bedraagt de huurprijs?	4
Artikel 5 Wie moet geen huur betalen?	5
Artikel 6 Hoe betaalt u de huurprijs?	5
Artikel 7 Wat als u niet betaalt?.....	5
Artikel 8 Hoe betaalt u taksen en auteursrechten?	6
Activiteiten.....	7
Artikel 9 Waarom verhuurt de stad de zaal?.....	7
Artikel 10 Welke activiteiten kan u niet organiseren in de zalen?	7
Artikel 11 Kan Zaalzoeker uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen?	8
Reserveren en annuleren	9
Artikel 12 Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren?	9
Artikel 13 Hoe vraagt u een zaal aan?	9
Artikel 14 Kan u de reservatie van de zaal annuleren?.....	10
Artikel 15 Wat met terugkerende activiteiten?	10
Artikel 16 Wat is een toegangsbadge?.....	10
Artikel 17 Wat is een sleuteldrager?.....	11
Op voorhand	12
Artikel 18 Duid een verantwoordelijke aan	12
Artikel 19 Wilt u extra materiaal bestellen?.....	12
Artikel 20 Hoe communiceert u over uw activiteit?	13
Artikel 21 Kan u de zaal vooral bezichtigen?	13
Tijdens de activiteit.....	14
Artikel 22 Wanneer mag uw activiteit starten?.....	14
Artikel 23 Wanneer moet u uw activiteit beëindigen?	14
Artikel 24 Gedeeld gebruik van Gemeenschapscentrum Luchtbal	15
Artikel 25 Mag u eten en drinken in de zaal?.....	15
Artikel 26 Mag u roken in de zaal?	15
Artikel 27 Hoe zorgt u voor een veilige activiteit?	16
Artikel 28 Vermijd overlast	17
Na de activiteit.....	18
Artikel 29 Hoe ruimt u de zaal op?	18
Artikel 30 Wat doet u met afval?	18
Artikel 31 Wat met schade/diefstal aan het gebouw?	18
Artikel 32 Waar moet u op letten?	19
Artikel 33 Kan Zaalzoeker u controleren?.....	19

Algemene bepalingen

Artikel 1 | Wie kan de polyvalente zalen van Gemeenschapscentrum Luchtbal huren?

Zowel verenigingen als privépersonen kunnen de polyvalente zalen van Gemeenschapscentrum Luchtbal huren.

Artikel 2 | Wat 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 eventuele bijkomende regels van Zaalzoeker naleven.

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

- betaalt u toch de huurprijs,
- kan u de zaal niet verder gebruiken,
- maakt u geen aanspraak op een schadevergoeding,
- mag u zalen in het beheer van Zaalzoeker maximaal 2 jaar lang niet huren.

Artikel 3 | 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,
- ééNZijdig 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.

Huurprijzen

Artikel 4 | Hoeveel bedraagt de huurprijs?

De huurprijs hangt af van:

- **Het type activiteit**
 - Categorie 1: sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk
 - Categorie 2: commerciële activiteiten en activiteiten van politieke partijen

- **Duur van de activiteit (inclusief opbouw, afbraak en opkuis)**
 - U betaalt 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.

Categorie 1 sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk	Categorie 2 commerciële activiteiten en activiteiten van politieke partijen
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 de huurprijs voor een tijdsblok van 4 uur.

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 stopt tussen 22 en 23 uur?

Dan moet u een extra retributie van 75 euro betalen.

Artikel 5 | Wie moet geen huur betalen?

- **Stad Antwerpen**

De diensten van de stad Antwerpen, regie- en interne operationele vzw's die een overeenkomst met de stad hebben, verzelfstandigde agentschappen en het OCMW.

- **Antwerpse scholen**

Erkende scholen van alle netten in Antwerpen (voor schoolse activiteiten).

- **Buurtsecretariaten**

Leden van de Buurtsecretariaten kunnen de zaal 1 keer per maand voor een tijdsblok van 4 uur gratis huren.

- **Woonhaven**

Woonhaven kan gratis een zaal huren wanneer het vergaderingen met bewoners organiseert.

Let op: Ook als u geen huur moet betalen, moet u de aanvraagprocedure volgen.

Artikel 6 | Hoe betaalt u de huurprijs?

U ontvangt een e-mail met de betaal- en verhuurgegevens.

U betaalt de huurprijs via overschrijving.

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

Artikel 7 | Wat als u niet betaalt?

Als u niet betaalt, wordt de overeenkomst beëindigd. U kan de zaal dan niet meer huren.

Artikel 8 | Hoe betaalt u taksen en auteursrechten?

U moet zelf de nodige taksen en auteursrechten betalen.

Dit zijn de 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 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. Op www.ikgebruikmuziek.be vindt u meer informatie.

Activiteiten

Artikel 9 | Waarom verhuurt de stad de zaal?

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 10 | Welke activiteiten kan u niet organiseren in de zalen?

- Levensbeschouwelijke activiteiten, erediensten en religieuze activiteiten.
- Activiteiten waarbij wordt gedanst.
- Openbare verkopen.
- Commerciële doelstellingen die niet passen in de doelstellingen van artikels 9 en 10.
- Activiteiten die niet zijn vermeld op de aanvraag.
- Activiteiten die in strijd zijn met de mensenrechten en de grondwet.

Wat als u een activiteit huur die u niet hebt aangevraagd?

Dan mag u maximaal 2 jaar lang geen zaal via Zaalzoeker of in het beheer van Zaalzoeker huren.

Als Zaalzoeker twijfelt aan de aard van uw activiteit, kan het beslissen om uw activiteit niet te laten plaatsvinden. Uitzonderingen zijn mogelijk. Bespreek ze op voorhand met Zaalzoeker.

Als Zaalzoeker twijfelt aan de aard van uw activiteit, kan het beslissen om uw activiteit niet te laten plaatsvinden. Uitzonderingen zijn mogelijk. Bespreek ze op voorhand met Zaalzoeker.

Artikel 11 | 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 van de zaal 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 de overeenkomst werd beëindigd of verbroken.

Reserveren en annuleren

Artikel 12 | Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren?

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

Artikel 13 | Hoe vraagt u een zaal aan?

1. Vul het aanvraagformulier in

- U vindt dit formulier op de [website van de stad](#).
- U kan het ook aanvragen via zaalzoeker@stad.antwerpen.be.
- U kan een papieren versie vragen in:
 - Sociaal Centrum Luchtbal
Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen
 - Maandag: 9 - 12.30 uur
 - Dinsdag-vrijdag: 9 - 12.30 en 13 - 15.30 uur
 - Donderdag: 17 -19 uur (niet tijdens schoolvakanties)

2. Bezorg het ingevulde formulier aan Zaalzoeker

- Via e-mail naar zaalzoeker@stad.antwerpen.be.
- Of geeft het af in Sociaal Centrum Luchtbal.

3. Ontvang de huurbevestiging

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

4. Betaal de huur

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

5. Ontvang de toegangsbadge

De sleuteldrager geeft u een badge om de zaal te openen.

Artikel 14 | Kan u de reservatie van de zaal annuleren?

U annuleert de reservatie door Zaalzoeker schriftelijk op de hoogte te brengen. Dat kan via e-mail. Als Zaalzoeker de annulatie minimaal 2 werkdagen voor de activiteit ontvangt, moet u geen huurprijs betalen. Als u deze deadline niet respecteert, moet u de huurprijs wel betalen.

In noodgevallen kan u de reservatie last minute annuleren door naar het permanentienummer van Werkhaven te bellen. U vindt dit telefoonnummer in de bevestigingsmail van Zaalzoeker.

Artikel 15 | 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 16 | Wat is een toegangsbadge?

U kan de toegangsbadge gebruiken:

- aan de zijingang van Gemeenschapscentrum Luchtbal,
- 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 de zaal af te sluiten, ook al zou de activiteit eerder dan verwacht afgelopen zijn.
- Tijdens het afsluiten geeft u de toegangsbadge aan de sleuteldrager.
- Verliest of beschadigt u de toegangsbadge? Dan moet u 20 euro betalen.

Artikel 17 | 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 zaal opent en sluit.

Voor de start van uw activiteit

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

De sleuteldrager:

- opent en sluit samen met u de zaal,
- geeft u praktische informatie over de zaal,
- overloopt samen met u alle afspraken,
- overloopt samen met u de checklist van de zaal en vult de checklist in. Dit duurt ongeveer 20 minuten. U moet de ingevulde checklist handtekenen.

In de bevestigingsmail van Zaalzoeker staat het permanentienummer van Werkhaven. Bel dit nummer als u de sleuteldrager wilt bereiken in geval van nood.

Na afloop van uw activiteit

De sleuteldrager komt tegen het afgesproken einduur van uw activiteit naar de zaal. U moet op de sleuteldrager wachten.

De sleuteldrager:

- controleert de zaal,
- kijkt na of u dit reglement hebt nageleefd.
- sluit samen met u de zaal af,
- overloopt samen met u de checklist van de zaal en vult de checklist in. Dit duurt ongeveer 20 minuten. U moet de ingevulde checklist handtekenen.

Eindigt uw activiteit vroeger dan gepland?

Bel dan naar 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.

Op voorhand

Artikel 18 | Duid een verantwoordelijke aan

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

Let op: u mag de toelating om de zaal te huren niet aan iemand anders geven.

Artikel 19 | Wilt u extra materiaal bestellen?

Feestmateriaal

In sommige gevallen kan u tafels, stoelen, vlaggen, herbruikbare bekertjes en feestmateriaal ontlenen bij de stad:

- District Antwerpen
Contacteer het evenementenloket
tel. 03 338 34 11
district.antwerpen@stad.antwerpen.be
- Surf naar www.antwerpen.be

Let op: 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 20 | 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.

Wat als uw activiteit wordt uitgezonden op televisie, radio of digitale kanalen?

Dan bespreekt u dat op voorhand met Zaalzoeker. Soms zal het college van burgemeester en schepenen toelating moeten geven.

Artikel 21 | Kan u de zaal vooral bezichtigen?

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

Tijdens de activiteit

Artikel 22 | 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

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

De sleuteldrager:

- opent en sluit samen met u de zaal,
- geeft u praktische informatie over de zaal,
- overloopt samen met u alle afspraken,
- overloopt samen met u de checklist van de zaal en vult de checklist in. Dit duurt ongeveer 20 minuten. U moet de ingevulde checklist handtekenen.

In de bevestigingsmail van Zaalzoeker staat het permanentienummer van Werkhaven. Bel dit nummer als u de sleuteldrager wilt bereiken in geval van nood.

Artikel 23 | Wanneer moet u uw activiteit beëindigen?

U moet uw activiteit voor het afgesproken einduur beëindigen. Uw activiteit moet dus ten laatste om 23 uur eindigen. Ten laatste om 24 uur moet het gebouw worden afgesloten.

Na afloop van uw activiteit

De sleuteldrager komt tegen het afgesproken einduur van uw activiteit naar de zaal.

U moet op de sleuteldrager wachten.

De sleuteldrager:

- controleert de zaal,
- kijkt na of u dit reglement hebt nageleefd.
- sluit samen met u de zaal af,
- overloopt samen met u de checklist van de zaal en vult de checklist in. Dit duurt ongeveer 20 minuten. U moet de ingevulde checklist handtekenen.

Eindigt uw activiteit vroeger dan gepland?

Bel dan naar 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.

Artikel 24 | Gedeeld gebruik van Gemeenschapscentrum Luchtbal

Gemeenschapscentrum Luchtbal bestaat uit twee ontmoetingsruimtes, een buurtsecretariaat en de kantoren van Zaalzoeker.

De ontmoetingsruimte op de eerste verdieping biedt doorgang naar het buurtsecretariaat. U moet deze doorgang altijd vrijhouden. Als u de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping gebruikt, dan kan het zijn dat 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 altijd netjes.

De ontmoetingsruimte op de tweede verdieping biedt doorgang naar een vergaderlokaal van de medewerkers van de stad Antwerpen. U moet deze doorgang altijd vrijhouden. Als u de ontmoetingsruimte op de tweede verdieping gebruikt, dan kan het zijn dat medewerkers van de stad Antwerpen ook in het gebouw aanwezig zijn. U deelt de toiletten en de inkomhal met de medewerkers van de stad Antwerpen en houdt deze altijd netjes.

Wees erop attent dat u de andere gebruikers niet stoort.

Artikel 25 | Mag u eten en drinken in de zaal?

U mag eten en drinken in de zaal. U kan uw eigen drank en op voorhand klaargemaakt eten meebrengen. U mag geen verwarmings- en keukenapparaten meebrengen. U mag enkel de aanwezige keukenapparaten gebruiken.

Artikel 26 | 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.

Rokers kunnen wel buiten roken, aan de zijingang. Ze moeten hun sigarettenpeuken in de peukencollector gooien.

Artikel 27 | 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,
- toegang tot het gebouw niet verstoren.

Toegang tot het gebouw

Sluit altijd de zijingang van het gebouw af. Laat deze deur 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 (bijvoorbeeld: 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:

- Leef de reglementen over brandveiligheid na.
- Informeer de gebruikers over deze regels.
- Gebruik geen versieringen.
- Gebruik nooit toestellen die werken op gas.
- Gebruik enkel de elektrische toestellen 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 nooit meer dan 49 deelnemers toelaten tot uw activiteit.

Artikel 28 | Vermijd overlast

Klagen de burens 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.
- Houd alle ramen en deuren steeds gesloten.

Tijdens werkdagen kunt u overdag geen gebruik maken van geluidsversterking.

Hou rekening met het reglement van de Canadablokken

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 stil 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.

Na de activiteit

Artikel 29 | Hoe ruimt u de zaal op?

U moet de zaal opgeruimd, en indien nodig gepoetst, achterlaten:

- Neem al uw materiaal mee.
- Ruim tafels af en maak ze proper met een natte doek.
- Schik tafels en stoelen opnieuw volgens het schema voor de zaalschikking.
- Maak de keuken en het keukenmateriaal proper.
- Doe de afwas.
- Poets de toiletten.
- Maak de koelkast en koelkast leeg en kuis ze uit als het nodig uit.
- Sorteert het afval in de juiste afvalbakjes.

U moet de zaal, alle gebruikte ruimtes en het materiaal (toog, tafels, toiletmeubilair, ...) 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 30 | Wat doet u met afval?

U sorteert zelf het afval in de voorziene afvalbakjes.

Artikel 31 | Wat met schade/diefstal aan het gebouw?

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

- Beschadig de lokalen van Gemeenschapscentrum Luchtbal niet.
- Beschadig het materiaal van Gemeenschapscentrum Luchtbal 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 32 | Waar moet u op letten?

- U en de gebruikers van de zaal hebben enkel toegang tot de zaal die u heeft gehuurd. Wilt u toegang tot de andere zaal? Dan moet Zaalzoeker u hiervoor toegang geven.
- Huurt u de zaal op de eerste verdieping? Zorg dan dat alle doorgangen naar de keuken en de lockers 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 33 | 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 de 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.