



# Verhuurreglement

Jeugd- en Ontmoetingscentrum

Rozemaai

Editie: februari 2018

Beste huurder

Wilt u een polyvalente zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai 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**

Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai wordt beheerd door JES, de stad Antwerpen en hun afgevaardigden, de verantwoordelijke van Zaalzoeker. Zij nemen, in onderling overleg, de beslissingen over het gebruik van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai.

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

Contacteer Zaalzoeker:

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

## Inhoud

<b>Algemene bepalingen</b> .....	3
Artikel 1   Gedeeld gebruik van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai .....	3
Artikel 2   Wie kan de polyvalente zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai huren? .....	3
Artikel 3   Wanneer kan u de polyvalente zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai huren? .....	3
Artikel 4   Wat gebeurt er als u dit reglement niet naleeft? .....	4
Artikel 5   Vrijwaringsprincipe .....	4
Artikel 6   Camerabewaking .....	5
<b>Huurprijzen</b> .....	6
Artikel 7   Hoeveel bedraagt de huurprijs? .....	6
Artikel 8   Wie moet geen huur betalen? .....	7
Artikel 9   Hoe betaalt u de huurprijs? .....	7
Artikel 10   Wat als u niet betaalt? .....	7
Artikel 11   Taksen, auteursrechten en vergunningen .....	8
<b>Activiteiten</b> .....	9
Artikel 12   Waarom verhuurt de stad de zaal? .....	9
Artikel 13   Welke activiteiten kan u niet organiseren in de zalen? .....	9
Artikel 14   Kan Zaalzoeker uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen? .....	10
<b>Reserveren en annuleren</b> .....	11
Artikel 15   Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren? .....	11
Artikel 16   Hoe vraagt u een zaal aan? .....	11
Artikel 17   Kan u de reservatie van de zaal annuleren? .....	11
Artikel 18   Wat met terugkerende activiteiten? .....	12
Artikel 19   Wat is een sleuteldrager? .....	12
<b>Op voorhand</b> .....	13
Artikel 20   Duid een verantwoordelijke aan .....	13
Artikel 21   Wilt u extra materiaal bestellen? .....	13
Artikel 22   Hoe communiceert u over uw activiteit? .....	14
Artikel 23   Kan u de zaal vooral bezichtigen? .....	14
<b>Tijdens de activiteit</b> .....	15
Artikel 24   Wanneer mag uw activiteit starten? .....	15
Artikel 25   Wanneer moet u uw activiteit beëindigen? .....	15
Artikel 26   Mag u eten en drinken in de zaal? .....	16
Artikel 27   Mag u roken in de zaal? .....	16
Artikel 28   Hoe zorgt u voor een veilige activiteit? .....	16
Artikel 29   Vermijd overlast .....	18

<b>Na de activiteit</b> .....	19
Artikel 30   Hoe ruimt u de zaal op? .....	19
Artikel 31   Wat doet u met afval? .....	19
Artikel 32   Wat met schade/diefstal aan het gebouw? .....	20
Artikel 33   Kan Zaalzoeker u controleren?.....	20

## Algemene bepalingen

### Artikel 1 | Gedeeld gebruik van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai

Jeugd- en Ontmoetingscentrum bestaat uit verschillende ruimtes. Al deze ruimtes worden gebruikt door de jeugdwerking JES van woensdag tot en met zaterdag.

Enkel buiten de schoolvakanties verhuurt Zaalzoeker de polyvalente zaal met de bijhorende ruimtes (keuken, toiletten, gang en hal) op maandag en op dinsdag.

Tijdens de schoolvakanties verhuurt Zaalzoeker geen enkele ruimte in het Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai.

### Artikel 2 | Wie kan de polyvalente zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai huren?

Enkel verenigingen kunnen de polyvalente zaal van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai huren.

### Artikel 3 | Wanneer kan u de polyvalente zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai huren?

Verenigingen kunnen de polyvalente zaal buiten de schoolvakanties huren op:

- maandag van 10 tot 23 uur
- dinsdag van 9 tot 23 uur

**Let op:** tijdens de schoolvakanties is de polyvalente zaal niet te huur.

#### **Artikel 4 | Wat gebeurt er als u dit reglement niet naleeft?**

Huurt u een zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai? 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 5 | 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,
- éézijdig 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.

## Artikel 6 | Camerabewaking

In Jeugd- en Ontmoetingscentrum zijn vier camera's opgesteld. Deze camera's vallen onder de wet tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (21 maart 2007).

Dit houdt in dat geen onbevoegd persoon toegang krijgt tot de beelden die opgenomen worden. Een bevoegd persoon kan deze beelden bekijken tot 30 dagen na opname.

Als u uw eigen beelden wenst te bekijken, neemt u contact op met de verantwoordelijke van het Jeugd- en ontmoetingscentrum Rozemaai, Koen Beckx ([koen.beckx@jes.be](mailto:koen.beckx@jes.be)). Zodra u het gebouw betreedt, geeft u stilzwijgend het akkoord dat u gefilmd mag worden.

## Huurprijzen

### Artikel 7 | 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.

<b>Categorie 1</b> sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk	<b>Categorie 2</b> 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 8 | 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.

- **JES vzw**

Jes vzw kan gratis een zaal huren.

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

## Artikel 9 | 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 10 | Wat als u niet betaalt?

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



## Artikel 11 | Taksen, auteursrechten en vergunningen

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](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. Op [www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be) vindt u meer informatie.

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 de gehuurde zaal plaatst, dan gebruikt u een deel van de openbare ruimte (bv. voetpad, weg, grasveld, ...). U moet dan een vergunning aanvragen. U vindt meer informatie op [www.ondernemeninantwerpen.be](http://www.ondernemeninantwerpen.be).

## Activiteiten

### Artikel 12 | 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 13 | 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.
- Activiteiten die niet zijn vermeld op de aanvraag.
- Activiteiten die in strijd zijn met de mensenrechten en de grondwet.

### Wat als u een activiteit huurt 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 14 | 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,
- het twijfelt aan de aard van uw activiteit,
- 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 en JES vzw kunnen 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 15 | 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 16 | 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](mailto:zaalzoeker@stad.antwerpen.be).

#### 2. Bezorg het ingevulde formulier aan Zaalzoeker

- Via e-mail naar [zaalzoeker@stad.antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@stad.antwerpen.be).

#### 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.

### Artikel 17 | 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.

Het kan zijn dat Zaalzoeker uw wijziging niet kan uitvoeren. Daarom neemt u best contact op met Zaalzoeker om na te kijken of uw wijziging kan worden uitgevoerd.

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 18 | 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 19 | Wat is een sleuteldrager?

Als u een zaal in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai 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 20 | 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 21 | 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](mailto:district.antwerpen@stad.antwerpen.be)
- Surf naar [www.antwerpen.be](http://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 22 | 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 23 | Kan u de zaal vooraf bezichtigen?

U kan de zaal vooraf niet bezichtigen.

## Tijdens de activiteit

### Artikel 24 | Wanneer mag uw activiteit starten?

U kan de polyvalente zaal enkel op maandag en dinsdag huren.

Uw activiteit kan ten vroegste starten om:

- 10 uur op maandag
- 9 uur op dinsdag

Uw activiteit moet starten op het afgesproken 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 25 | Wanneer moet u uw activiteit beëindigen?

U kan de polyvalente zaal enkel op maandag en dinsdag huren.

U moet uw activiteit voor het afgesproken uur beëindigen (zie bevestigingsmail):

- 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 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 26 | 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 27 | Mag u roken in de zaal?**

Roken is verboden in Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai.

## **Artikel 28 | Hoe zorgt u voor een veilige activiteit?**

### **Bewaking**

Zaalzoeker bewaakt Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai niet. U bent zelf verantwoordelijk om beschadiging, verlies en diefstal te voorkomen.

U kan externe veiligheidsmensen inschakelen. Maar zij mogen de:

- dagelijkse werking van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai niet hinderen,
- toegang tot het gebouw niet verstoren.

## **Toegang tot het gebouw**

Sluit altijd de ingang van het gebouw af. Laat deze deur dus nooit openstaan. U krijgt geen sleutel van de toegangsdeur. Zorg er dus voor dat er altijd iemand aanwezig is in het gebouw zodat u het gebouw niet onbeheerd achterlaat.

Deze persoon kan de deur openen wanneer een deelnemer binnen wil. Hou hier rekening mee wanneer u het gebouw verlaat om boodschappen te doen of materiaal te leveren.

## **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**

Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai moet snel geëvacueerd kunnen worden. Daarom mag u nooit meer dan 49 deelnemers toelaten tot uw activiteit.

## **Artikel 29 | Vermijd overlast**

U kunt geluidsversterking gebruiken maar zet het volume niet te hoog en heb respect voor de burens. U kunt enkel niet-elektrisch versterkte muziekinstrumenten gebruiken. Ook daarbij vragen wij om geen geluidsoverlast te veroorzaken.

### **Veroorzaakt uw activiteit 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 het Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai.
- Schakel de geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- Gebruik enkel niet-elektrisch versterkte muziekinstrumenten.
- Houd alle ramen en deuren steeds gesloten.

## Na de activiteit

### Artikel 30 | 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.
- Neem afval zelf mee en verwijder het.

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.

De beheerder voorziet een emmer, veegborstel, vloerwisser, schuurborstel, handveger, vuilblik, allesreiniger en afwasmiddel voor u.

U zorgt zelf voor al het andere poetsmateriaal zoals schuursponzen, keukenhanddoeken, schotelvodden, dweilen, handdoekjes voor in de toiletten, ...

Op die manier hebt u voldoende middelen om de alle gebruikte ruimtes en al het materiaal te poetsen en proper achter te laten.

### Artikel 31 | Wat doet u met afval?

U kan afval niet achterlaten. U moet uw afval dus zelf terug meenemen.

## Artikel 32 | 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 Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai niet.
- Beschadig het materiaal van Jeugd- en Ontmoetingscentrum Rozemaai niet.
- Breng geen versiering aan in het dienstgebouw.

Stelt u schade/diefstal vast? Meld dit onmiddellijk 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 | 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.