



Gebruiksreglement ontmoetingsruimten

- Gemeenschapscentrum Luchtbal
- Dakappartement Image
- Gemeenschapscentrum Den Tir
- Ontmoetingsruimte Thonetje
- Jeugd- en ontmoetingscentrum Rozemaai



Inhoud

Artikel 1 Bepalingen.....	4
Artikel 2 Definities	4
Artikel 3 Aanvraag	4
Procedure	4
Reserveren	5
Info en foto's	5
Artikel 4 Aard van de activiteit	5
Artikel 5 Annulering.....	6
Artikel 6 Tarieven en betaling.....	6
Artikel 7 Gebruik van de ontmoetingsruimte.....	6
Algemeen.....	6
Feestmateriaal bestellen.....	7
Sleuteldrager	7
Toezicht/bewaking	7
Burenhinder en geluidsoverlast	7
Rookverbod	8
Dieren	8
Communicatie	8
Controle.....	8
Eten en drinken	8
Controle.....	9
Artikel 8 (Brand)Veiligheid, EHBO, verzekering en aansprakelijkheid.....	10
(Brand)Veiligheid.....	10
EHBO (Eerste Hulp Bij Ongevallen).....	10
Verzekering.....	10
Aansprakelijkheid	11
Artikel 9 Auteursrechten, belastingen en vergunningen	11
Auteursrechten.....	12
Vergunningen	12
Artikel 10 Afwijking.....	12
Artikel 11 Vrijwaringsprincipe mensenrechten (GR 20/09/10, jnr. 1141)	12
Artikel 12 Sancties	13
Artikel 13 Geschillen.....	13
Artikel 14 Gebouwspecifieke voorschriften	14
Gemeenschapscentrum Luchtbal.....	14
Aanvraag opvragen en bezorgen.....	14





Aard van de gebruiker	14
Vooraf bezichtigen	14
Einduur van de activiteit	14
Infrastructuur en inventaris	14
Gebruik badge	15
Praktische afspraken	15
Reglement van de Canadablokken	16
Dakappartement Image	17
Aanvraag opvragen en bezorgen.....	17
Aard van de gebruiker/ van de activiteit.....	17
Vooraf bezichtigen	17
Einduur van de activiteit	17
Infrastructuur en inventaris	17
Praktische afspraken	18
Gemeenschapscentrum Den Tir.....	20
Aanvraag opvragen en bezorgen.....	20
Aard van de gebruiker/ van de activiteit.....	20
Vooraf bezichtigen	20
Einduur van de activiteit	20
Infrastructuur en inventaris	20
Praktische afspraken	21
Ontmoetingsruimte Thonetje	23
Aanvraag opvragen en bezorgen.....	23
Aard van de gebruiker	23
Vooraf bezichtigen	23
Einduur van de activiteit	23
Infrastructuur en inventaris	23
Praktische afspraken	24
Jeugd- en ontmoetingscentrum (JEO) Rozemaai	26
Aanvraag opvragen en bezorgen.....	26
Aard van de gebruiker/ van de activiteit.....	26
Vooraf bezichtigen	26
Einduur van de activiteit	26
Infrastructuur en inventaris	26
Camerabewaking.....	27
Praktische afspraken	27



Artikel 1 | Bepalingen

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden van:

- 2 polyvalente zalen in Gemeenschapscentrum (= GC) Luchtbal, Hondurasstraat 6 – 8, 2030 Luchtbal;
- Dakappartement Image, Ernest Claesstraat 16, 2050 Antwerpen;
- Polyvalente zaal in Gemeenschapscentrum (= GC) Den Tir, Tirstraat 35, 2020 Antwerpen;
- Ontmoetingsruimte Thonetje, Thonetlaan 169, 2050 Antwerpen;
- Polyvalente zaal in Jeugd- en ontmoetingscentrum (= JEO) Rozemaai, Herman Vosstraat 1A, 2030 Antwerpen.

Het bevoegd orgaan verleent toelating tot gebruik van bovenstaande infrastructuur. Het gebruiksreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de toelating tot gebruik van deze infrastructuur. De gebruiker krijgt inzage van zowel het gebruiksreglement als het retributiereglement via www.antwerpen.be/zaalhuren en verklaart er kennis van te hebben genomen, er zich volledig naar te schikken en het te zullen naleven.

De gebruiker vindt in dit reglement:

- Van artikel 1 tot en met 13: de algemene voorschriften van het gebruik van de ontmoetingsruimtes;
- In artikel 14: de gebouwspecifieke voorschriften van het gebruik van elke ontmoetingsruimte afzonderlijk.

Artikel 2 | Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Exploitant: de stad Antwerpen, haar afgevaardigden (de behandelende dienst) of een door haar aangestelde (derde) die de terbeschikkingstelling praktisch regelt in naam van het stadsbestuur.
- Aanvrager/gebruiker: een persoon, organisatie, bedrijf of vereniging die de ontmoetingsruimtes ter beschikking krijgt of gebruikt;
- Het GC Luchtbal: gebouw met twee ontmoetingsruimtes (één op de eerste en één op de tweede verdieping), buurtsecretariaat, sociaal centrum en bijhorende ruimtes (toiletten, keuken, ...), Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen;
- Dakappartement Image: dakappartement op de 25^e verdieping met ontmoetingsruimte en bijhorende ruimtes (toiletten, keuken, ...), Ernest Claesstraat 16, 2050 Antwerpen;
- Het GC Den Tir: gebouw met ontmoetingsruimte, buurtsecretariaat, kantoor en bijhorende ruimtes (toiletten, keuken, ...), Tirstraat 35, 2020 Antwerpen;
- Ontmoetingsruimte Thonetje: gebouw met ontmoetingsruimte, bijhorende ruimtes (toiletten, keuken, ...) en 5 petanquebanen Thonetlaan 169, 2050 Antwerpen;
- Jeugd- en ontmoetingscentrum Rozemaai: gebouw met ontmoetingsruimte, kantoor en bijhorende ruimtes van Jeugd En Stad (= JES, een partner van stad Antwerpen die de jeugdwerking organiseert), Herman Vosstraat 1A, 2030 Antwerpen.

Artikel 3 | Aanvraag

Procedure

1. Vul het aanvraagformulier in. De gebruiker kan het aanvraagformulier opvragen via de website www.antwerpen.be
2. E-mail het ingevulde aanvraagformulier naar zaalzoeker@antwerpen.be.
3. De behandelende dienst neemt telefonisch contact met de gebruiker om zijn aanvraag, rechten en plichten te bespreken.





4. De gebruiker ontvangt een bevestigingsmail
De bevestigingsmail bevat informatie over de retributie, betalingswijze en betaalgegevens, voorwaarden, permanentienummer van de instructeur van de sleuteldrager, ...
5. Betaal de retributie
De gebruiker betaalt de retributie via overschrijving. Pas als de betaling op de rekening van de exploitant staat, is de terbeschikkingstelling definitief in orde.

Reserveren

De gebruiker kan ten vroegste zes maanden en ten laatste één maand voor de activiteit de ontmoetingsruimtes aanvragen.

De gebruiker kan tot maximaal zes maanden in de toekomst aparte en terugkerende activiteiten aanvragen.

Op basis van de beschikbaarheid en de aard van de activiteit kan de aanvrager:

- een terugkerende activiteit organiseren van maandag tot en met vrijdag, waarbij vrijdag enkel tot 17 uur;
- slechts één keer per maand een terugkerende activiteit organiseren op vrijdag (enkel na 17 uur), zaterdag of zondag.

De exploitant beslist of de terugkerende activiteit kan plaatsvinden.

Info en foto's

De gebruiker vindt info en foto's van de ontmoetingsruimtes via de website van de stad.

Artikel 4 | Aard van de activiteit

De stedelijke infrastructuur wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de door de gebruiker gevraagde infrastructuur en die aansluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen. Gebruik en terbeschikkingstelling van de infrastructuur dient het imago van de stad te versterken.

De exploitant heeft de bevoegdheid om bepaalde activiteiten op grond van hun aard te weigeren, een reeds verleende toelating alsnog in te trekken of de terbeschikkingstelling te beëindigen, zonder dat de gebruiker recht heeft op schadevergoeding, om volgende redenen:

- De activiteit is in strijd met de wet of de openbare orde en veiligheid;
- De activiteit is in strijd met de gemaakte afspraken;
- De activiteit is niet in overeenstemming te brengen met een ander gelijktijdig gebruik van de site of is storend voor de omgeving;
- De activiteit schaadt de belangen van de stad en/of het district;
- De belangen van de stad Antwerpen hebben voorrang;
- De belangen van de stad Antwerpen worden geschaad;
- In geval van overmacht;
- In kader van het algemeen belang.

Volgende activiteiten zijn verboden:

- Levensbeschouwelijke activiteiten, erediensten en religieuze activiteiten;
- Openbare verkopen;
- Commerciële activiteiten die niet passen in de doelstellingen van de stad;
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag.

Bij twijfel aan de aard van de activiteit, kan de exploitant beslissen om de activiteit niet te laten plaatsvinden. De exploitant kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of intrekken van de toelating tot gebruik.





Artikel 5 | Annulering

De gebruiker annuleert de reservatie door de behandelende dienst (zie bevestigingsmail) steeds via e-mail op de hoogte te brengen. Als de gebruiker minder dan twee werkdagen vóór de activiteit annuleert, moet hij naast het annuleren via e-mail ook naar het permanentienummer van de instructeur van de sleuteldrager (opgenomen in de bevestigingsmail) bellen om zijn annulering door te geven.

Als de annulering minimaal twee werkdagen vóór de activiteit bij de behandelende dienst per mail toekomt, heeft de gebruiker recht op terugbetaling van de door hem reeds betaalde retributie. Als de gebruiker deze deadline niet respecteert, heeft hij geen recht op terugbetaling van de door hem reeds betaalde retributie.

Artikel 6 | Tarieven en betaling

Alle bepalingen in verband met vastlegging van de prijzen zijn vastgesteld in het retributiereglement, dat steeds te raadplegen is op de website van de stad

De gebruiker moet geen waarborg betalen om de ontmoetingsruimtes te huren.

Let op: ook wanneer de gebruiker geen retributie moet betalen, is hij gebonden aan alle andere bepalingen van het gebruiksreglement.

Artikel 7 | Gebruik van de ontmoetingsruimte

Algemeen

De gebruiker mag de ontmoetingsruimtes enkel aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf heeft vermeld in de aanvraag.

De terbeschikkingstelling van de infrastructuur gaat in vanaf het gebruik (openen) van de infrastructuur (technische opbouw inbegrepen) tot het verlaten ervan (technische afbraak en poets inbegrepen). Vanaf het gebruik van de infrastructuur tot het verlaten ervan, is de gebruiker verantwoordelijk voor de ruimte. Technische opbouw/voorbereiding en afbraak/opkuis gebeurt door de gebruiker zelf.

De gebruiker mag de toelating tot het gebruik noch geheel, noch gedeeltelijk overdragen, noch op enige wijze de gebruiksrechten op het gebouw of een gedeelte ervan verhuren of vervreemden. De gebruiker moet een verantwoordelijke voor de activiteit aanduiden. De gebruiker vermeldt de naam en het gsm-nummer van deze verantwoordelijke op het aanvraagformulier. De verantwoordelijke dient steeds ter plaatse te blijven en zorgt ervoor dat alles goed verloopt.

De gebruiker krijgt geen sleutel van de toegangsdeur. De gebruiker zorgt ervoor dat de toegangsdeur tot het pand altijd wordt gesloten. Hij moet de toegangsdeur altijd sluiten zodat:

- ongewenste personen de ontmoetingsruimte en het gebouw niet binnen kunnen;
- geluidshinder beperkt blijft (= het geluid blijft binnen).

De gebruiker zorgt er dus voor dat de ontmoetingsruimte en het gebouw nooit onbeheerd achterblijft, en dat hij (of een verantwoordelijke) de deelnemers aan zijn activiteit toegang kan verlenen. De gebruiker houdt hier rekening mee wanneer hij de ontmoetingsruimte en/of het gebouw verlaat.



Feestmateriaal bestellen

Voor het uitlenen van materiaal van de stad gelden de door de gemeenteraad goedgekeurde regels.

In overleg met de behandelende dienst kan de gebruiker extra feestmateriaal bestellen: afhankelijk van de aard van de activiteit kan de gebruiker tafels, stoelen, vlaggen, herbruikbare bekers en feestmateriaal ontlenen bij de stad.

Meer info via

- het stedelijk contactcenter bel naar 03 22 11 333 (elke werkdag tussen 9 en 17uur);
- mail naar info@antwerpen.be;
- website van de stad: surf naar www.antwerpen.be.

Sleuteldrager

Op het overeengekomen startuur (zie bevestigingsmail) moet de gebruiker zich op de overeengekomen plek van afspraak (zie bevestigingsmail) van de ontmoetingsruimte bij de 'sleuteldrager' aanmelden, die

- samen met de gebruiker de ontmoetingsruimte opent;
- samen met de gebruiker een checklist (= plaatsbeschrijving) van de ontmoetingsruimte invult. Dit duurt ongeveer 20 minuten. De gebruiker houdt rekening met deze 20 minuten wanneer hij de voorbereiding van zijn activiteit plant. De gebruiker moet de ingevulde checklist handtekenen;
- de gebruiker praktische informatie over de ontmoetingsruimte geeft;
- de afspraken met de gebruiker overloopt.

De sleuteldrager kan ook tijdens de activiteit de ontmoetingsruimte betreden om een controlebezoek uit te voeren.

In de bevestigingsmail staat steeds een permanentienummer vermeld waarop de instructeur van de sleuteldragers in geval van nood te bereiken is.

Op het overeengekomen einduur (zie bevestigingsmail) controleert de sleuteldrager samen met de gebruiker de ontmoetingsruimte en

- overloopt samen met de gebruiker de checklist (= plaatsbeschrijving). Dit duurt ongeveer 20 minuten. De gebruiker houdt rekening met deze 20 minuten als hij de opruim/opkuis van zijn activiteit plant. De gebruiker moet de ingevulde checklist handtekenen;
- controleert of de gebruiker dit reglement heeft nageleefd;
- sluit samen met de gebruiker de ontmoetingsruimte af.

Het is niet toegelaten de ontmoetingsruimte vroeger te verlaten dan het overeengekomen einduur. De gebruiker wacht altijd op de sleuteldrager zodat zij samen de ontmoetingsruimte afsluiten, ook al eindigt de activiteit vroeger dan gepland.

Toezicht/bewaking

De exploitant zorgt niet voor toezicht of bewaking en kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies, diefstal, ...

De gebruiker moet hiervoor zelf de nodige voorzieningen nemen (incl. het afsluiten van verzekeringen).

De gebruiker kan externe veiligheidsmensen inschakelen, indien zij de dagelijkse werking van de ontmoetingsruimte niet hinderen en de toegang tot het gebouw niet verstoren.

Burenhinder en geluidsoverlast

Burenhinder of overlast is niet toegelaten. De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk en aansprakelijk. De opbouw en afbraak van de activiteit en de activiteit zelf mogen de buurt niet storen. De gebruiker neemt alle nodige maatregelen om de overlast voor omwonenden tot een



minimum te beperken. De gebruiker leeft de opgelegde wettelijke normen inzake geluid en de instructies van de daartoe bevoegde toezichtdiensten na.

In geval van (geluids)overlast waarbij de gebruiker de instructies van de exploitant niet volgt, kan de dienst of de politie de activiteit stilleggen. Politieboetes ten gevolge van geluidsoverlast gericht aan de exploitant, door gebruik van de ontmoetingsruimtes, worden verhaald op de gebruiker.

Rookverbod

Roken is verboden in alle lokalen van de ontmoetingsruimtes en in het gebouw waar de ontmoetingsruimtes toe behoren.

Dieren

Dieren, tenzij assistentiedieren, zijn niet toegelaten in de ontmoetingsruimtes en in het gebouw waar de ontmoetingsruimtes toe behoren. In functie van de aard van de activiteit kunnen uitzonderingen worden toegestaan.

Communicatie

Het is uitdrukkelijk verboden om in de communicatie de stad Antwerpen als (mede)organisator van de activiteit die in de infrastructuur plaatsvindt aan te duiden, hiervan de schijn op te wekken of hiervan op welke wijze ook melding te maken, tenzij mits schriftelijke toelating. De logo's van de stad Antwerpen mogen enkel gebruikt worden in geval van een samenwerking tussen de gebruiker en de stad, en mits schriftelijke toelating.

De gebruiker vermeldt in elke communicatie over de activiteit:

- De naam van de gebruiker;
- De locatie, met naam van de ontmoetingsruimte;
- Het toegangsgeld;
- De datum en het tijdstip van de activiteit;
- De gebruiker sensibiliseert bezoekers om met de fiets of openbaar vervoer te komen.
- Als de activiteit wordt uitgezonden op televisie, radio of digitale kanalen dan bespreekt de gebruiker dit op voorhand met de behandelende dienst. In bepaalde gevallen zal het college van burgemeester en schepenen toelating moeten geven.

Controle

De exploitant kan voor, tijdens en na de activiteit concrete gebruiksvoorschriften opleggen. De gebruiker moet deze gebruiksvoorschriften steeds opvolgen.

De gebruiker staat toe dat de exploitant en zijn vertegenwoordigers op elk ogenblik toegang krijgen tot de infrastructuur en het feitelijk gebruik controleren, ook in de zones die strikt voor de organisatie van de activiteit zijn voorbehouden.

Elke vorm van agressie tegenover de exploitant en zijn medewerkers, zowel fysiek als verbaal, wordt niet getolereerd en zal gesanctioneerd worden.

Eten en drinken

De gebruiker mag geen elektrische verwarmings- en keukenapparaten meebrengen. De gebruiker mag geen verwarmings- en keukenapparaten op gas meebrengen.

De gebruiker mag enkel de aanwezige keukenapparaten gebruiken.

De gebruiker en de deelnemers aan de activiteit mogen eten en drinken in de ontmoetingsruimtes.

De gebruiker kan zijn eigen drank en vooraf klaargemaakt eten meebrengen. De gebruiker mag niet koken in de ontmoetingsruimtes. Hij kan zijn eten opwarmen in de aanwezige microgolfoven.

De gebruiker mag een externe cateraar voorzien maar ziet er op toe dat ook de cateraar zich houdt aan het reglement.





Eten en drinken

De gebruiker mag geen elektrische verwarmings- en keukenapparaten meebrengen. De gebruiker mag geen verwarmings- en keukenapparaten op gas meebrengen.

De gebruiker mag enkel de aanwezige keukenapparaten gebruiken.

De gebruiker en de deelnemers aan de activiteit mogen eten en drinken in de ontmoetingsruimtes.

De gebruiker kan zijn eigen drank en vooraf klaargemaakt eten meebrengen. De gebruiker mag niet koken in de ontmoetingsruimtes. Hij kan zijn eten opwarmen in de aanwezige microgolfoven.

De gebruiker mag een externe cateraar voorzien maar ziet er op toe dat ook de cateraar zich houdt aan het reglement.

Controle

Bij aanvang van de activiteit maakt de sleuteldrager samen met de gebruiker een plaatsbeschrijving van de infrastructuur en de aanhorigheden op. Hetzelfde nazicht gebeurt dan bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling. Op basis van de plaatsbeschrijving kan de exploitant opmaken of de gebruiker de zalen, de keuken en het gebruikte materiaal terug in originele staat heeft gebracht. Indien de infrastructuur of de aanhorigheden niet wordt achtergelaten in de oorspronkelijke staat, zullen de kosten voor de extra schoonmaak, het verwijderen van afval en eventuele andere schade of tekortkomingen integraal doorgerekend worden aan de gebruiker.

Opruim

De tafels en stoelen moeten opnieuw geschikt worden volgens het schema van de zaalschikking dat aanwezig is in de ontmoetingsruimtes.

Afwas

De gebruiker moet de afwas doen en deze terug droog in de kast plaatsen. De gebruiker zet de vaatwasser (indien aanwezig) op tijd op zodat hij de vaatwasser vóór het einde van de gebruikersperiode ledigt en de afwas proper en droog in de kast plaatst.

Poetsen

De gebruiker moet de infrastructuur en het materiaal na gebruik schoonmaken en in onberispelijke staat achterlaten.

Schade/diefstal

De gebruiker is zelf aansprakelijk voor schade aan de infrastructuur en aanhorigheden, veroorzaakt door het gebruik, ongeacht of de schade is veroorzaakt door de gebruiker zelf, een medewerker of een deelnemer aan de activiteit.

Om schade te vermijden, brengt de gebruiker geen versiering aan.

De gebruiker brengt de exploitant onmiddellijk op de hoogte van elke schade of beschadiging aan de infrastructuur en aanhorigheden, ongeacht wie er voor verantwoordelijk is.

In geen enkel geval mag de gebruiker de schade aan de infrastructuur of de aanhorigheden zelf herstellen of laten herstellen. Gebeurt dat wel, dan kan de exploitant - op kosten en risico van de gebruiker - de herstelling ongedaan maken en de schade zelf definitief herstellen of laten herstellen.

Geen enkel onderdeel van de infrastructuur of van het ter beschikking gestelde materiaal mag door de gebruiker verwijderd worden. Dit wordt beschouwd als diefstal. De kosten om het gestolen goed te vervangen worden op de gebruiker verhaald.



Artikel 8 | (Brand)Veiligheid, EHBO, verzekering en aansprakelijkheid

(Brand)Veiligheid

De gebruiker moet zijn activiteit zo brandveilig mogelijk maken en de brandveiligheidsvoorschriften respecteren. De gebruiker mag enkel de elektrische toestellen gebruiken die aanwezig zijn in de ontmoetingsruimte en de keuken. De gebruiker informeert de deelnemers aan de activiteit over deze regels.

Het is verboden brandbare materialen aan te brengen in het gebouw, versieringen aan te brengen en gasflessen of kaarsen in het gebouw te brengen. In het ganse gebouw geldt er een strikt rookverbod.

Alle uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden en het blusmateriaal moet bereikbaar blijven. De signalisatie 'uitgang', 'nooduitgang' en 'blusmiddelen' moet zichtbaar blijven. De gebruiker neemt de nodige maatregelen om zelf te zorgen voor ontruiming bij calamiteiten.

De ontmoetingsruimtes moeten snel geëvacueerd kunnen worden. De gebruiker mag nooit méér dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit. De veiligheidsnormen opgelegd door de brandweer moeten strikt worden nageleefd. De gebruiker is aansprakelijk voor ongevallen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen in het gebouw en/of de ontmoetingsruimte.

EHBO (Eerste Hulp Bij Ongevallen)

Tijdens de activiteit kan er een ongeval gebeuren. Het is belangrijk dat de gebruiker aan het slachtoffer van het ongeval hulp verleent. Om die hulp te verlenen, heeft de gebruiker EHBO-materiaal nodig (bijvoorbeeld: kleefpleisters, snelverband, ontsmettingsmiddel, ...). De gebruiker moet zelf EHBO-materiaal voorzien tijdens zijn activiteit.

Verzekering

Afhankelijk van de locatie die in gebruik genomen wordt zijn er verschillende verzekeringsbepalingen van toepassing.

De gebruiker sluit de nodige verzekeringen af en bezorgt op eerste verzoek een verzekeringsattest en een bewijs van betaling van de premie. De gebruiker moet elk schadegeval onmiddellijk nadat het zich heeft voorgedaan, door middel van een schriftelijke kennisgeving melden aan de exploitant.

Verzekeringwijze Dakappartement Image en GC Den Tir

De gebruiker zal zich voor de volledige duur van de overeenkomst verzekeren voor zijn huurdersaansprakelijkheid krachtens art. 1732, 1733 en 1735 en art. 1382 tot en met 1386 bis van het burgerlijk wetboek in geval van brand, waterschade, ontploffing, enz. Hij zal zich ook verzekeren tegen verhaal van burens (art. 544 burgerlijk wetboek).

Indien de gebruiker zijn inboedel wenst te verzekeren, dan sluit hij een verzekering af die voorziet in een afstand van verhaal ten voordele van de stad Antwerpen.

Verzekeringwijze GC Luchtbal, Ontmoetingsruimte Thonetje en JEO Rozemaai

De verzekeringsbepalingen zijn afhankelijk van het al dan niet hebben van een winstoogmerk. De rechtsvorm van de gebruiker bepaalt of er sprake is van een winstoogmerk, en niet de aard van de activiteit die verricht wordt in de ter beschikking gestelde ontmoetingsruimte.

- Heeft de gebruiker geen winstoogmerk
De brandverzekering van de exploitant bevat een vrijstelling van 25.000,00 EUR en voorziet in een afstand van verhaal ten opzichte van de gebruiker. De gebouwen en de inboedel eigendom van de exploitant zijn gewaarborgd.





De inboedel van de gebruiker of derden is niet gedekt. Indien de gebruiker zich hiervoor wenst te verzekeren, dan moet hij een verzekering afsluiten die voorziet in een afstand van verhaal ten opzichte van de exploitant. Ten belope van de vrijstelling is er geen afstand van verhaal voorzien. De exploitant biedt een verzekering aan waarop de gebruiker kan intekenen ter dekking van deze contractuele aansprakelijkheid aangevuld met een dekking burgerlijke aansprakelijkheid. Als de gebruiker gebruik wenst te maken van deze verzekering kan hij dit aanvragen via de exploitant.

De gebruiker contacteert best eerst zijn verzekeringsmakelaar om na te gaan of deze risico's reeds gedekt zijn in de door hem afgesloten verzekeringscontracten om dubbele verzekering te vermijden.

- Heeft de gebruiker een winstoogmerk:

De gebruiker zal zich voor de volledige duur van de overeenkomst verzekeren voor zijn huurdersaansprakelijkheid krachtens art. 1732, 1733 en 1735 en art. 1382 tot en met 1386 bis van het burgerlijk wetboek in geval van brand, waterschade, ontploffing, enz. Hij zal zich ook verzekeren tegen verhaal van burens (art. 544 burgerlijk wetboek);

De inboedel van de gebruiker is niet gedekt door de exploitant. Indien de gebruiker zijn inboedel wenst te verzekeren dan zal hij een verzekering afsluiten waarvan de polis voorziet in een afstand van verhaal ten voordele van de exploitant.

Aansprakelijkheid

De exploitant kan bij aanvang van de terbeschikkingstelling een bewijs opvragen aan de gebruiker dat zijn aansprakelijkheid voor schade aan de ontmoetingsruimte en het stadsmaterieel, alsmede aan derden, gedekt is door een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

De gebruiker is gehouden de exploitant te vrijwaren voor alle eventuele aanspraken van derden die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van de door hem georganiseerde activiteit. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw, tenzij hij kan aantonen dat deze schade in geen geval te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud in hoofde van de gebruiker, zijn medewerkers of zijn publiek.

De exploitant kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade inclusief brandschade veroorzaakt door de gebruiker. Elke vastgestelde schade moet door de gebruiker aan de exploitant gemeld worden. De exploitant kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

In geval de gebruiker een natuurlijke persoon is, is deze persoonlijk aansprakelijk tegenover derden, alsook tegenover gelijk welke autoriteit of administratie, hetzij publiek of privé. Hij blijft gehouden tot betaling van alle mogelijke taksen zoals billijke vergoeding, belastingen en auteursrechten. Wanneer de gebruiker geen natuurlijk persoon is (bijvoorbeeld een vereniging, bedrijf, ...), zal deze één natuurlijke meerderjarige persoon aanduiden die de aanvraag ondertekent en borg staat voor alle verplichtingen van de rechtspersoon.

Artikel 9 | Auteursrechten, belastingen en vergunningen

De gebruiker is verantwoordelijk voor de regeling van auteursrechten, billijke vergoeding, belastingen, vergunningen (gemeentebelasting, tapvergunning...) en alle andere wettelijke verplichtingen. De eventuele vergoeding hiervoor moet door de gebruiker rechtstreeks geregeld worden met de betrokken organisaties.



Indien een publieke activiteit wordt ingericht waarvoor inkomgeld gevraagd wordt, zal de organisator in het kader van de belasting op vertoningen en gemakkelijkheden contact opnemen met de stad Antwerpen, bedrijfseenheid Financiën/ vaststelling fiscaliteit, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen. De gebruiker kan de verdere contactgegevens terugvinden op de website van de stad Antwerpen.

Auteursrechten

De gebruiker moet zelf de nodige taksen en auteursrechten betalen, o.a.;

- SABAM
SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. Als de gebruiker muziek van anderen wilt spelen, moet hij het auteursrecht respecteren en SABAM betalen. Op www.sabam.be vindt de gebruiker meer informatie. De gebruiker kan er ook een aanvraag indienen.
- Billijke Vergoeding
Als de gebruiker openbaar muziek gebruikt, moet hij een Billijke Vergoeding betalen aan de uitvoerende muzikanten en producenten. Meer informatie vindt de gebruiker op www.ikgebruikmuziek.be.

Vergunningen

De gebruiker moet zelf de nodige vergunningen aanvragen, o.a. de 'vergunning evenement': Als de gebruiker een evenement wil organiseren en bijvoorbeeld een eetkraam, partytent of springkasteel buiten de ontmoetingsruimte in de openbare ruimte wil plaatsen, en dit doet in kader van een speciale aangelegenheid zoals een huwelijk of een geboorte is er sprake van een besloten evenement. Een besloten evenement op openbaar domein is in principe verboden en enkel uitzonderlijk mogelijk als de burgemeester vooraf een schriftelijke toelating geeft, indien het aan alle volgende voorwaarden voldoet:

- het heeft een minimale impact en de organisator zorgt ervoor dat het openbaar domein zoveel mogelijk van iedereen blijft en zijn open karakter behoudt;
- EN het blijft duidelijk binnen proportie in tijd, ruimte en veroorzaakte overlast (bijvoorbeeld geluid);
- EN het is gelinkt is aan speciale aangelegenheden zoals een huwelijk, geboorte, jubileum, enzovoort.

De gebruiker kan deze toelating krijgen door een vergunning aan te vragen. Iedere aanvraag wordt apart beoordeeld, rekening houdend met de concrete omstandigheden. Meer info is terug te vinden op de website van de stad.

Artikel 10 | Afwijking

Het college van burgemeester en schepenen kan in het algemeen belang en bij overmacht bij besluit afwijkingen van dit reglement toestaan. Zaken die niet voorzien zijn in het gebruiksreglement worden door de exploitant beslecht.

Artikel 11 | Vrijwaringsprincipe mensenrechten (GR 20/09/10, jnr. 1141)

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:

- onmiddellijk 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.

Artikel 12 | Sancties

Inbreuken door de gebruiker op dit reglement of op de overeengekomen gebruiksvoorschriften kunnen resulteren in een sanctie en/of weigering van (verder) gebruik van stedelijke infrastructuur. De sancties kunnen gecumuleerd worden. Welke sanctie(s) worden opgelegd bij welke inbreuk wordt bepaald op basis van de aard en de gevolgen van de inbreuk.

De exploitant kan aan de gebruiker de volgende sancties opleggen bij het niet naleven van de bepalingen van dit reglement of van de gebruiksvoorschriften, zonder dat de gebruiker aanspraak kan maken op schadevergoeding:

- De gebruiker moet toch de retributie betalen, ook al kon de terbeschikkingstelling niet doorgaan.
- De gebruiker moet de activiteit onmiddellijk stopzetten en de gebruiker/deelnemers moeten de ontmoetingsruimte verplicht verlaten. Als de gebruiker weigert om de activiteit te stoppen, kan de exploitant de politie verwittigen.
- De gebruiker mag de ontmoetingsruimtes maximaal twee jaar lang niet meer gebruiken.

Artikel 13 | Geschillen

In geval van betwisting zijn de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.



Artikel 14 | Gebouwspecifieke voorschriften

Gemeenschapscentrum Luchtbal

Aanvraag opvragen en bezorgen

De gebruiker kan het aanvraagformulier opvragen en het ingevulde aanvraagformulier ook bezorgen via:

- buurtsecretariaat Luchtbal, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op vrijdag van 10 tot 12 uur (geen permanenties tijdens de schoolvakanties);
- permanentiemoment, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op maandag van 9 tot 12 uur;
- Sociaal Centrum Luchtbal, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op:
 - Maandag van 9 tot 12.30 uur;
 - Dinsdag tot en met vrijdag van 9 tot 16 uur;
 - Elke vierde donderdag van de maand tussen 17 en 19 uur. Niet tijdens de kerst-, paas- en zomervakantie.

Aard van de gebruiker

Zowel verenigingen, bedrijven, stadsdiensten als privépersonen kunnen de ontmoetingsruimtes van het GC Luchtbal gebruiken.

Vooraf bezichtigen

De gebruiker kan de ontmoetingsruimtes van het GC Luchtbal vooraf bezichtigen tijdens het permanentiemoment op maandag van 9 tot 12 uur.

Einduur van de activiteit

Een tijdsblok kan op elk uur eindigen en dit tot ten laatste om 23 uur. Een activiteit moet ten laatste om 22 uur eindigen om het gebouw om 23 uur te kunnen afsluiten.

Infrastructuur en inventaris

De ontmoetingsruimtes van het GC Luchtbal bestaan uit een polyvalente zaal op de eerste en op de tweede verdieping van elk 120m² met daarin telkens vervat:

- een keuken met
 - Vaatwasser (enkel aanwezig in de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping);
 - Koelkast;
 - Koffiezetapparaat inclusief koffiefilters (1 x 4);
 - Waterkoker;
 - Microgolfoven;
 - 2 thermossen;
 - Dessertborden, koffietassen, ondertassen, koffielepels, messen, vorken en glazen: voor 49 personen.
- 14 tafels (160x80cm);
- 49 stoelen;
- 3 kuipstoeltjes met lage ronde tafel (enkel aanwezig in de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping);
- Whiteboard met stiften en bordveger;
- Multimedia:
 - Projectiesysteem: Beamer inclusief verlengsnoer. Deze is gratis en enkel te gebruiken als de gebruiker dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.
- Stadsmedewerkers hebben toegang tot het netwerk van de stad Antwerpen;





- Gratis wifi;
 - Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi'
 - Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'.

Gebruik badge

De gebruiker van de ontmoetingsruimtes Luchtbal krijgt een badge van de ontmoetingsruimte. Met die badge heeft de gebruiker tijdens de gebruikperiode toegang tot de ontmoetingsruimte via de zijingang tot het gebouw.

Wanneer de sleuteldrager op het overeengekomen startuur (zie bevestigingsmail) de ontmoetingsruimte opent voor de gebruiker geeft de sleuteldrager de badge aan de gebruiker.

Wanneer de sleuteldrager de ontmoetingsruimte afsluit op het overeengekomen einduur (zie bevestigingsmail) neemt de sleuteldrager de badge terug in ontvangst van de gebruiker.

Praktische afspraken

Het GC Luchtbal bestaat uit een ontmoetingsruimte op de eerste verdieping en een ontmoetingsruimte op de tweede verdieping telkens met bijhorende ruimtes, een buurtsecretariaat op de eerste verdieping en een sociaal centrum met kantoren.

De ontmoetingsruimte op de eerste verdieping biedt doorgang naar het buurtsecretariaat. De gebruiker van de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping moet deze doorgang steeds vrijhouden en deelt de keuken, de toiletten en de inkomhal met de leden en de verantwoordelijke van het buurtsecretariaat.

De ontmoetingsruimte op de eerste verdieping heeft een terras. De gebruiker heeft geen toegang tot het terras.

De gebruiker van de ontmoetingsruimte op de eerste verdieping mag enkel de toiletten op de eerste verdieping gebruiken.

De gebruiker van de ontmoetingsruimte op de tweede verdieping mag enkel de toiletten op de tweede verdieping gebruiken.

Als de gebruiker de ontmoetingsruimte gebruikt dan kan het zijn dat er ook een medewerker van het sociaal centrum in het gebouw aanwezig zijn. De gebruiker mag de andere gebruikers niet storen.

Roken is verboden in alle lokalen (alsook op het terras) van het GC Luchtbal. Rokers kunnen wel buiten roken. Ze moeten hun sigarettenpeuken doven en in de peukencollector aan de zijingang gooien.

De gebruiker mag NIET dansen in het GC Luchtbal.

Muziek

De gebruiker kan geluidsversterking gebruiken, maar mag het volume niet te hoog zetten (enkel achtergrondmuziek) en moet de burens respecteren.

Beperk geluidsoverlast door:

- Zet muziek niet te luid en speel maximaal achtergrondmuziek.
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van het GC Luchtbal.
- Schakel geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- Bespeel geen muziekinstrumenten.
- Hou alle binnendeuren, ramen en toegangsdeur gesloten.
- Licht rokers in dat ze de rust van de omwonenden respecteren als ze roken aan de zijingang.



Afval

De gebruiker kan maximaal acht liter afval (= restafval/GFT) achterlaten in het afvalbakje in de ontmoetingsruimte. Het teveel aan afval van de gebruiker wordt door de gebruiker meegenomen bij het afsluiten van de infrastructuur. Eventueel achtergelaten afval/materiaal wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

Als de gebruiker afval achterlaat, kan de exploitant de kosten voor het afvoeren of uitsorteren aan hem doorrekenen. Achtergelaten afval/materiaal kan beschouwd worden als sluitstorten en kan bestraft worden met een boete tot 350 euro.

Poetsen

De exploitant voorziet poetsmateriaal voor de gebruiker.

Aantal toegelaten personen

Het GC Luchtbal moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is 49 en dit zowel voor de ontmoetingsruimte op de eerste als op de tweede verdieping. De gebruiker mag nooit méér dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit.

Reglement van de Canadablokken

Het GC Luchtbal ligt tussen de Canadablokken, dit zijn appartementen die beheerd worden door Woonhaven Antwerpen. Op deze plaats geldt een reglement van Woonhaven om de overlast voor de bewoners van de Canadablokken te beperken. De gebruiker verbindt zich ertoe om het reglement te respecteren:

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.



Dakappartement Image

Aanvraag opvragen en bezorgen

De gebruiker kan het aanvraagformulier ook opvragen en het ingevulde aanvraagformulier ook bezorgen via:

- buurtsecretariaat Linkeroever, Ernest Claesstraat 10, 2050 Antwerpen, op donderdag van 13 tot 17 uur;
- stadsloket Linkeroever, Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen, op:
 - dinsdag: 8 tot 17 uur;
 - woensdag: 8 tot 17 uur;
 - donderdag: 12 tot 20 uur;
 - vrijdag: 8 tot 14 uur.

Aard van de gebruiker/ van de activiteit.

Zowel verenigingen, bedrijven, stadsdiensten als privépersonen kunnen het dakappartement Image gebruiken.

De exploitant stelt het dakappartement ter beschikking om:

- bewoners van het complex Ernest Claesstraat 10-16, Europark en Woonhaven te ondersteunen;
- de bewonerswerking op Linkeroever te ondersteunen;
- de doelstellingen van het stedelijk woonbeleid te versterken;
- het imago van Linkeroever en sociale huisvesting te verbeteren.

De gebruiker kan activiteiten in het dakappartement organiseren die:

- bijdragen tot de hierboven vermelde doelstellingen;
- activiteiten die kunnen plaatsvinden in een woonblok.

De exploitant controleert of de activiteit bijdraagt aan de doelstellingen, op basis van:

- De uitstraling van de activiteit;
- De motivatie om het dakappartement te gebruiken;
- De inhoud van de activiteit (= inhoudelijke link met buurt of sociale huisvesting);
- De doelgroep die de gebruiker wil bereiken.

Vooraf bezichtigen

De gebruiker kan het dakappartement Image niet vooraf bezichtigen.

Einduur van de activiteit

Een tijdsblok kan op elk uur eindigen en dit tot ten laatste om 22 uur. Een activiteit moet ten laatste om 21.45 uur eindigen om het gebouw om 22 uur te kunnen afsluiten.

Infrastructuur en inventaris

Het dakappartement Image bestaat uit een ontmoetingsruimte van 150m² met daarin vervat:

- een keuken met
 - Koelkast;
 - Koffiezetapparaat inclusief koffiefilters (1 x 4);
 - Waterkoker;
 - Microgolfoven;
 - 3 thermossen;
 - Dessertborden, koffietassen, ondertassen, koffielepels, messen, vorken en glazen: voor 49 personen.





- 7 tafels (160x80cm);
- 3 partytafels;
- 49 stoelen;
- Whiteboard met stiften en bordveger;
- Multimedia
 - Projectiesysteem: Beamer inclusief verlengsnoer. Deze is gratis en enkel te gebruiken als de gebruiker dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.
- Stadsmedewerkers hebben toegang tot het netwerk van de stad Antwerpen.
- Gratis wifi:
 - Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi';
 - Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'.

Praktische afspraken

Het dakappartement bevindt zich op de 25^e verdieping. Het gebouw beschikt over 2 liften.

De bewoners van het gebouw hebben voorrang bij het gebruik van de lift. In de lift is geen knop om rechtsreeks naar de 25^e verdieping te gaan. De lift kan enkel naar de 25^e verdieping als er iemand op de 25^e verdieping in de hal van het dakappartement op de knop van de lift drukt. De lift zal dan rechtstreeks naar de 25^e verdieping gaan.

Het dakappartement is ook te bereiken via de traphal door met de lift tot op de 24^e verdieping te gaan en vervolgens dan via de traphal de trap naar de 25^e verdieping te nemen.

De gebruiker heeft geen toegang tot het dak of het dakterras.

De gebruiker mag de ramen niet openen.

Het gsm-bereik is beperkt in het dakappartement. Het dakappartement heeft een vast telefoontoestel. De gebruiker mag dit toestel enkel gebruiken in geval van nood. Bij misbruik rekent de exploitant de kosten door aan de gebruiker.

De gebruiker mag NIET dansen in het dakappartement Image.

Muziek

De gebruiker kan geluidsversterking gebruiken, maar mag het volume niet te hoog zetten (enkel achtergrondmuziek) en moet de burens respecteren.

Beperk geluidsoverlast door:

- Zet muziek niet te luid en speel maximaal achtergrondmuziek.
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van het dakappartement Image.
- Schakel geluidsversterking uit vanaf 21.45 uur.
- Bespeel geen muziekinstrumenten.
- Hou alle binnendeuren, ramen en voordeur gesloten.

Afval

De gebruiker kan maximaal acht liter afval (= restafval/GFT) achterlaten in het afvalbakje in de keuken van het dakappartement. Het teveel aan afval van de gebruiker wordt door de gebruiker meegenomen bij het afsluiten van de infrastructuur. Eventueel achtergelaten afval/materiaal wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

Als de gebruiker afval achterlaat, kan de exploitant de kosten voor het afvoeren of uitsorteren aan hem doorrekenen. Achtergelaten afval/materiaal kan beschouwd worden als sluitstorten en kan bestraft worden met een boete tot 350 euro.

**Poetsen**

De exploitant voorziet poetsmateriaal voor de gebruiker.

Aantal toegelaten personen

Het dakappartement Image moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is 49 en dit zowel voor de ontmoetingsruimte op de eerste als op de tweede verdieping. De gebruiker mag nooit meer dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit.



Gemeenschapscentrum Den Tir

Aanvraag opvragen en bezorgen

De gebruiker kan het aanvraagformulier ook opvragen en het ingevulde aanvraagformulier ook bezorgen via:

- buurtsecretariaat Kiel, Tirstraat 35, 2020 Antwerpen, op woensdag van 10 tot 12 uur;
- het permanentiemoment in GC Den Tir, Tirstraat 35, 2020 Antwerpen, op woensdag van 13.30 tot 16.30 uur.

Aard van de gebruiker/ van de activiteit

Enkel verenigingen, bedrijven en stadsdiensten, DUS GEEN privépersonen, kunnen de ontmoetingsruimte van het GC Den Tir gebruiken. Privé-activiteiten zijn niet toegestaan.

Vooraf bezichtigen

De gebruiker kan de ontmoetingsruimte GC Den Tir vooraf bezichtigen tijdens het permanentiemoment op woensdag van 13.30 tot 16.30 uur.

Einduur van de activiteit

Een tijdsblok kan op elk uur eindigen en dit tot ten laatste 24 uur. Een activiteit moet ten laatste om 23 uur eindigen om het gebouw om 24 uur te kunnen afsluiten.

Infrastructuur en inventaris

De ontmoetingsruimte GC Den Tir bestaat uit een polyvalente zaal van 170m² met daarin vervat:

- een keuken met:
 - Vaatwasser;
 - Koelkast;
 - Koffiezetapparaat inclusief koffiefilters (1 x 4);
 - Waterkoker;
 - Microgolfoven;
 - 5 thermossen;
 - Dessertborden, koffietassen, ondertassen, koffielepels, messen, vorken en glazen: voor 110 personen.
- 19 tafels (160x80cm);
- 98 stoelen;
- 8 kuipstoeltjes;
- Whiteboard met stiften en bordveger;
- Multimedia
 - Projectiesysteem: Beamer inclusief verlengsnoer. Deze is gratis en enkel te gebruiken als de gebruiker dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.
- Stadsmedewerkers hebben toegang tot het netwerk van de stad Antwerpen.
- Gratis wifi:
 - Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi' met wachtwoord 'Internet4A!';
 - Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'.



Praktische afspraken

Het GC Den Tir bestaat uit een ontmoetingsruimte (met inkomhal, keuken en toiletten), een buurtsecretariaat en een kantoor van de exploitant. Als de gebruiker de ontmoetingsruimte gebruikt dan kan het zijn dat er ook een lid van het buurtsecretariaat of een medewerker van de exploitant in het gebouw aanwezig is. De gebruiker deelt de keuken met de medewerkers van de exploitant. De gebruiker deelt de toiletten en de inkomhal met de leden van het buurtsecretariaat en de medewerkers van de exploitant. De gebruiker mag de andere gebruikers niet storen.

De gebruiker moet de normen en reglementen over parkeren naleven en doen naleven:

- Het voertuig van de gebruiker en dat van de deelnemers mag de toegangswegen naar het GC Den Tir niet blokkeren.
 - Hulpdiensten moeten vlot tot aan het GC kunnen geraken.
 - Voertuigen mogen enkel in de toegangsweg worden geparkeerd om te laden en te lossen.
 - Tijdens het laden en lossen moet de bestuurder van het voertuig bij zijn voertuig blijven.
- Let op: de politie controleert regelmatig op parkeerovertradingen.

De gebruiker heeft geen toegang tot de patio (= binnenplaats) en mag er geen materiaal zetten.

Roken is verboden in alle lokalen (evenals op de patio) van het GC Den Tir. Rokers kunnen wel buiten roken. Ze moeten hun sigarettenpeuken doven en in de peukencollector gooien.

De gebruiker mag NIET dansen in het GC Den Tir.

Muziek

De gebruiker kan geluidsversterking gebruiken, maar mag het volume niet te hoog zetten (enkel achtergrondmuziek) en moet de burens respecteren.

Beperk geluidsoverlast door:

- Zet muziek niet te luid en speel maximaal achtergrondmuziek.
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van het GC Den Tir.
- Schakel geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- Bespeel geen muziekinstrumenten.
- Hou alle binnendeuren, ramen en voordeur gesloten.
- Licht rokers in dat ze de rust van de omwonenden respecteren als ze roken aan de hoofdingang.

Afval

De gebruiker kan volgend gesorteerd afval beperkt achterlaten in de afvalbakjes in de keuken van de ontmoetingsruimte:

- Restafval
- Papier en karton
- PMD (= petflessen, metalen verpakkingen en drankkartons)
- GFT (= afval van groenten en fruit)

De gebruiker moet de afvalbakjes op het mobiel afvalsorteersysteem in de keuken gebruiken.

De gebruiker moet het afval sorteren en deponeren in het juiste afvalbakje.

Elk afvalbakje heeft een inhoud van acht liter.

De gebruiker mag dus maximaal acht liter van bovenstaande afvalsoorten deponeren.

Het te veel achtergelaten of verkeerd gesorteerd afval/materiaal wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.



Als de gebruiker afval achterlaat, kan de exploitant de kosten voor het afvoeren of uitsorteren aan hem doorrekenen. Achtergelaten afval/materiaal kan beschouwd worden als sluitstorten en kan bestraft worden met een boete tot 350 euro.

Poetsen

De exploitant voorziet poetsmateriaal voor de gebruiker.

Aantal toegelaten personen

Het GC Den Tir moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is 149 staand en 99 zittend. De gebruiker mag nooit meer dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit.



Ontmoetingsruimte Thonetje

Aanvraag opvragen en bezorgen

De gebruiker kan het aanvraagformulier ook opvragen en het ingevulde aanvraagformulier ook bezorgen via:

- buurtsecretariaat Linkeroever, Ernest Claesstraat 10, 2050 Antwerpen, op donderdag van 13 tot 17 uur;
- stadsloket Linkeroever, Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen, op:
 - dinsdag: 8 tot 17 uur;
 - woensdag: 8 tot 17 uur;
 - donderdag: 12 tot 20 uur;
 - vrijdag: 8 tot 14 uur.

Aard van de gebruiker

Zowel verenigingen, bedrijven, stadsdiensten als privépersonen kunnen Thonetje gebruiken.

Vooraf bezichtigen

De gebruiker kan de ontmoetingsruimte Thonetje niet vooraf bezichtigen.

Einduur van de activiteit

Een tijdsblok kan op elk uur eindigen en dit tot ten laatste 23 uur. Een activiteit moet ten laatste om 22 uur eindigen om het gebouw om 23 uur te kunnen afsluiten.

Infrastructuur en inventaris

Thonetje bestaat uit een ontmoetingsruimte, bijhorende ruimtes (toiletten, keuken, ...) en 5 petanquebanen (op openbaar domein).

Ontmoetingsruimte Thonetje bestaat uit een polyvalente zaal van 113m² met daarin vervat:

- een keuken met
 - Vaatwasser;
 - Koelkast met diepvries;
 - Koffiezetapparaat inclusief koffiefilters (1 x 4);
 - Waterkoker;
 - Microgolfoven;
 - 3 thermossen;
 - Dessertborden, koffietassen, ondertassen, koffielepels, messen, vorken en glazen: voor 49 personen.
- 8 tafels (160x80cm);
- 49 stoelen;
- Whiteboard met stiften en bordveger;
- Multimedia
 - Projectiesysteem: Beamer inclusief verlengsnoer. Deze is gratis en enkel te gebruiken als de gebruiker dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.
- Stadsmedewerkers hebben toegang tot het netwerk van de stad Antwerpen.
- Gratis wifi
 - Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi'
 - Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'
- Voor het uitlenen van materiaal van de stad gelden de door de gemeenteraad goedgekeurde regels.





- Petanquebanen
Naast de ontmoetingsruimte Thonetje liggen (op openbaar domein) 5 petanquebanen. De gebruiker kan die banen gratis gebruiken als hij dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'. De gebruiker moet de petanqueballen zelf meebrengen.
- Terras
Het terras van de ontmoetingsruimte Thonetje is het verharde gedeelte dat tussen de petanquebanen en de ontmoetingsruimte Thonetje ligt. Dit terras of verharde gedeelte is openbaar domein (dus geen privaat domein van de ontmoetingsruimte Thonetje). De gebruiker mag het terras van de ontmoetingsruimte Thonetje gebruiken. De gebruiker mag geen elektrische verwarmings- en keukenapparaten meebrengen (ook niet voor op het terras). De gebruiker mag geen verwarmings- en keukenapparaten op gas meebrengen (ook niet voor op het terras). De gebruiker mag de tafels en stoelen die in de ontmoetingsruimte Thonetje staan niet gebruiken op het terras. Hij voorziet, indien nodig, zelf tafels en stoelen op het terras. De gebruiker mag de aanwezige keukenapparaten niet op het terras gebruiken. De ontmoetingsruimte Thonetje heeft geen barbecue. De gebruiker mag een eigen barbecue op houtskool of hout meebrengen en op het terras gebruiken. De gebruiker zet zijn eigen barbecue in de verste uithoek van het terras zodat er geen brandgevaar of rookhinder voor het gebouw is. De gebruiker neemt alle mogelijke voorzorgsmaatregelen (brandblusmiddelen, ...) zodat het barbecueën op een veilige manier gebeurt. De gebruiker verwijdert alle assen en al het afval van de barbecue na afloop van het gebruik.

Praktische afspraken

Roken is verboden in alle lokalen van de ontmoetingsruimte Thonetje. Rokers kunnen wel buiten roken. Ze moeten hun sigarettenpeuken doven en in de peukencollector gooien.

Muziek

De gebruiker kan muziekinstrumenten en geluidsversterking gebruiken, maar mag het volume niet te hoog zetten en moet de burens respecteren.

Beperk geluidsoverlast door:

- o Zet muziek niet te luid (maximaal 85 decibel).
- o Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van de ontmoetingsruimte Thonetje.
- o Schakel geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- o Bespeel geen muziekinstrumenten na 22 uur.
- o Open geen ramen of deuren als er geluidsversterking is.

Afval

Alle afval en materiaal van de gebruiker wordt door de gebruiker meegenomen bij het afsluiten van de infrastructuur. Eventueel achtergelaten afval/materiaal wordt op kosten van de gebruiker verwijderd.

In de toiletten hangen papieren handdoekjes om de handen af te drogen. De gebruikte papieren handdoekjes zijn ook afval en dit moet de gebruiker dus ook meenemen om ze zelf te verwijderen.

Als de gebruiker afval achterlaat, kan de exploitant de kosten voor het afvoeren of uitsorteren aan hem doorrekenen. Achtergelaten afval/materiaal kan beschouwd worden als sluitstorten en kan bestraft worden met een boete tot 350 euro.



Poetsen

De exploitant voorziet een emmer, veegborstel, vloerwisser, schuurborstel, handveger, vuilblik, allesreiniger en afwasmiddel voor de gebruiker. De gebruiker zorgt zelf voor al het andere poetsmateriaal zoals schuursponzen, keukenhanddoeken, schotelvodden, dweilen,...

Aantal toegelaten personen

Het Thonetje moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is 49. De gebruiker mag nooit meer dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit.



Jeugd- en ontmoetingscentrum (JEO) Rozemaai

Aanvraag opvragen en bezorgen

De gebruiker kan het aanvraagformulier ook opvragen en het ingevulde aanvraagformulier ook bezorgen via:

- buurtsecretariaat Luchtbal, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op vrijdag van 10 tot 12 uur (geen permanenties tijdens de schoolvakanties);
- permanentiemoment, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op maandag van 9 tot 12 uur;
- Sociaal Centrum Luchtbal, Hondurasstraat 6-8, 2030 Antwerpen, op:
 - Maandag van 9 tot 12.30 uur;
 - Dinsdag tot en met vrijdag van 9 tot 16 uur;
 - Elke vierde donderdag van de maand tussen 17 en 19 uur. Niet tijdens de kerst-, paas- en zomervakantie.

Aard van de gebruiker/ van de activiteit.

Enkel verenigingen en stadsdiensten, DUS GEEN privépersonen, kunnen de ontmoetingsruimte JEO Rozemaai gebruiken. Privé-activiteiten zijn niet toegestaan.

Vooraf bezichtigen

De gebruiker kan de ontmoetingsruimte JEO Rozemaai niet vooraf bezichtigen.

Einduur van de activiteit

Een tijdsblok kan op elk uur eindigen en dit tot ten laatste 23 uur. Een activiteit moet ten laatste om 22 uur eindigen om het gebouw om 23 uur te kunnen afsluiten.

Infrastructuur en inventaris

De ontmoetingsruimte JEO Rozemaai bestaat uit een ontmoetingsruimte van 71m² met daarin vervat:

- een keuken met
 - Vaatwasser;
 - Koelkast;
 - Koffiezetapparaat inclusief koffiefilters (1 x 4);
 - Waterkoker;
 - Microgolfoven;
 - 1 thermos;
 - Dessertborden, koffietassen, ondertassen, koffielepels, messen, vorken en glazen: voor 49 personen.
- 10 tafels (160x80cm);
- 50 stoelen;
- Whiteboard met stiften en bordveger;
- Multimedia
 - Projectiesysteem: Beamer inclusief verlengsnoer. Deze is gratis en enkel te gebruiken als de gebruiker dit vermeldt op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.
- Stadsmedewerkers hebben toegang tot het netwerk van de stad Antwerpen.
- Gratis Wifi:
 - Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi';
 - Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'.



Camerabewaking

In het JEO Rozemaai 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 de gebruiker zijn eigen beelden wenst te bekijken, neemt hij contact op met de verantwoordelijke van JES van het JEO Rozemaai, Jeroen De Schutter (jeroen.deschutter@jes.be)

Iedereen die het gebouw betreedt, geeft stilzwijgend het akkoord dat hij gefilmd mag worden.

Praktische afspraken

Het JEO Rozemaai bestaat uit een ontmoetingsruimte (met bijhorende een inkomhal, keuken en toiletten) en kantoor met bijhorende ruimtes van JES.

Al deze ruimtes worden gebruikt door de jeugdwerking JES van woensdag tot en met zaterdag.

Enkel buiten de schoolvakanties stelt de exploitant de polyvalente zaal met de bijhorende ruimtes ter beschikking (keuken, toiletten, gang en hal) op maandag en op dinsdag.

Tijdens de schoolvakanties stelt de exploitant geen enkele ruimte ter beschikking in het JEO Rozemaai.

Als de gebruiker de ontmoetingsruimte gebruikt dan kan het zijn dat er ook medewerker van JES in het gebouw aanwezig is. De gebruiker deelt de keuken met de medewerkers van JES. De gebruiker deelt de toiletten en de inkomhal met de medewerkers van JES. De gebruiker mag de andere gebruikers niet storen.

De gebruiker mag NIET dansen in het JEO Rozemaai.

Muziek

De gebruiker kan geluidsversterking gebruiken, maar mag het volume niet te hoog zetten (enkel achtergrondmuziek) en moet de burens respecteren.

Beperk geluidsoverlast door:

- Zet muziek niet te luid en speel maximaal achtergrondmuziek.
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van het JEO Rozemaai.
- Schakel geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- Bespeel geen muziekinstrumenten.
- Hou alle binnendeuren, ramen en voordeur gesloten.
- Licht rokers in dat ze de rust van de omwonenden respecteren als ze roken aan de hoofdingang.

Afval

Alle afval en materiaal van de gebruiker wordt door de gebruiker meegenomen bij het afsluiten van de infrastructuur. Eventueel achtergelaten afval/materiaal wordt op kosten van de gebruiker verwijderd. Als de gebruiker afval achterlaat, kan de exploitant de kosten voor het afvoeren of uitsorteren aan hem doorrekenen. Achtergelaten afval/materiaal kan beschouwd worden als sluitstorten en kan bestraft worden met een boete tot 350 euro.

Poetsen

De exploitant voorziet poetsmateriaal voor de gebruiker.

Aantal toegelaten personen

Het JEO Rozemaai moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is 49. De gebruiker mag nooit meer dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit.