



# Verhuurreglement

Ontmoetingsruimte

Thonetje

Beste huurder

Wilt u Ontmoetingsruimte Thonetje 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**

Ontmoetingsruimte Thonetje wordt beheerd door de stad Antwerpen en hun afgevaardigden, de verantwoordelijke van Zaalzoeker in samenspraak met het district Antwerpen. Zij nemen, in onderling overleg, de beslissingen over het gebruik van Ontmoetingsruimte Thonetje.

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

Contacteer Zaalzoeker:

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



## Inhoud

<b>1. Algemeen</b> .....	<b>3</b>
Artikel 1: Waarom verhuurt de stad de polyvalente zaal? .....	3
Artikel 2: Wie kan Ontmoetingsruimte Thonetje huren? .....	3
Artikel 3: Wat gebeurt er als u dit reglement niet naleeft? .....	3
Artikel 4: Vrijwaringsprincipe .....	3
<b>2. Huurprijzen</b> .....	<b>4</b>
Artikel 5: Hoeveel bedraagt de huurprijs? .....	4
Artikel 6: Wie moet geen huurprijs betalen? .....	5
Artikel 7: Hoe betaalt u de huurprijs? .....	5
Artikel 8: Wat als u niet betaalt? .....	5
Artikel 9: Taksen, auteursrechten en vergunningen .....	6
<b>3. Activiteiten</b> .....	<b>7</b>
Artikel 10: Welke activiteiten kan u niet organiseren? .....	7
Artikel 11: Kan Zaalzoeker uw activiteit weigeren of de overeenkomst beëindigen? .....	7
<b>4. Reserveren en annuleren</b> .....	<b>8</b>
Artikel 12: Wanneer kan u een aanvraag doen om de zaal te huren? .....	8
Artikel 13: Hoe vraagt u een zaal aan? .....	8
Artikel 14: Kan u de reservatie van de zaal annuleren? .....	9
Artikel 15: Wat met terugkerende activiteiten? .....	9
Artikel 16: Wat is een sleuteldrager? .....	10
<b>5. Op voorhand</b> .....	<b>11</b>
Artikel 17: Duid een verantwoordelijke aan .....	11
Artikel 18: Wil u extra materiaal gebruiken? .....	11
<b>6. Tijdens de activiteit</b> .....	<b>13</b>
Artikel 20: Wanneer mag uw activiteit starten? .....	13
Artikel 21: Wanneer moet u uw activiteit beëindigen? .....	13
Artikel 22: Mag u eten en drinken in de zaal? .....	14
Artikel 23: Mag u het terras gebruiken? .....	14
Artikel 24: Mag u roken in de zaal? .....	14
Artikel 25: Hoe zorgt u voor een veilige activiteit? .....	15
<b>7. Na de activiteit</b> .....	<b>17</b>
Artikel 28: Hoe ruimt u de zaal op? .....	17
Artikel 29: Wat met afval? .....	17
Artikel 30: Wat met schade aan het gebouw? .....	18
Artikel 31: Kan Zaalzoeker u controleren? .....	18



## 1. Algemeen

### **Artikel 1: Waarom verhuurt de stad de polyvalente 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 2: Wie kan Ontmoetingsruimte Thonetje huren?**

Zowel verenigingen als privépersonen kunnen Ontmoetingsruimte Thonetje huren.

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

Huurt u Ontmoetingsruimte Thonetje? Dan moeten u en de gebruikers van de zaal dit reglement en eventueel bijkomende regels van Zaalzoeker naleven.

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

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

### **Artikel 4: Vrijwaringsprincipe**

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

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

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

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

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



## 2. Huurprijzen

### Artikel 5: Hoeveel bedraagt de huurprijs?

De huurprijs hangt af van:

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

Er zijn twee types activiteiten:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- **SABAM**

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

- **Billijke Vergoeding**

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

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

- **Vergunning Evenementen**

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



### 3. Activiteiten

#### **Artikel 10: Welke activiteiten kan u niet organiseren?**

- Levensbeschouwelijke activiteiten, erediensten en religieuze activiteiten
- Openbare verkopen
- Commerciële doelstellingen die niet passen in de doelstellingen vermeld in artikel 10
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag
- Activiteiten die in strijd zijn met de mensenrechten en de grondwet.

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

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

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

#### **Artikel 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;
- er sprake is van overmacht;
- uw activiteit in strijd is met de afspraken met Zaalzoeker;
- u de toelating voor het huren van het dakappartement aan een derde partij geeft;
- 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 verbroken.





## 4. Reserveren en annuleren

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

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

### Artikel 13: Hoe vraagt u een zaal aan?

#### 1. Vul het aanvraagformulier in

- Haal het aanvraagformulier op via [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be) en zoek daar op 'Thonetje'.
- Vraag het aanvraagformulier op via [zaalzoeker@antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@antwerpen.be).
- Of vraag een papieren versie tijdens een permanentiemoment van Zaalzoeker in:
  - Buurtsecretariaat Linkeroever (Ernest Claesstraat 10, 2050 Antwerpen) op donderdag 13 tot 17 uur.
  - Stadsloket Linkeroever (Halewijnlaan 86, 2050 Antwerpen) op
    - dinsdag van 8 tot 17 uur
    - woensdag van 8 tot 17 uur
    - donderdag van 12 tot 20 uur
    - vrijdag van 8 tot 14 uur

#### 2. Bezorg Zaalzoeker het ingevulde aanvraagformulier

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

#### 3. U ontvangt een bevestiging

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

#### 4. Betaal de huurprijs

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



#### **Artikel 14: Kan u de reservatie van de zaal annuleren?**

U annuleert de reservatie door Zaalzoeker schriftelijk op de hoogte te brengen.

Dit kan via e-mail.

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

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

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

#### **Artikel 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 sleuteldrager?**

Als u Ontmoetingsruimte Thonetje huurt, krijgt u hulp van een sleuteldrager.

De sleuteldrager is een medewerker van Zaalzoeker die voor u de deur opent en sluit.

- **Voor de start van uw activiteit**

Meld u aan de voordeur Ontmoetingsruimte Thonetje aan bij de sleuteldrager.

U moet op het afgesproken openingsuur (zie bevestigingsmail) aanwezig zijn.

De sleuteldrager:

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

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

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

- **Na uw activiteit**

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

De sleuteldrager:

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

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

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

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



## 5. Op voorhand

### Artikel 17: Duid een verantwoordelijke aan

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

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

### Artikel 18: Wil u extra materiaal gebruiken?

- **Feestmateriaal**

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

District Antwerpen

Contacteer het evenementenloket: tel. 03 338 34 11

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

Website van de stad

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

Overleg met Zaalzoeker voor u materiaal bestelt.

- **Beamer**

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

- **Petanquebanen**

U kan gratis 5 petanquebanen gebruiken naast het gebouw. Vermeld dit op het aanvraagformulier bij 'opmerkingen'.



## **Artikel 19: Hoe communiceert u over uw activiteit?**

Vermeld in uw communicatie altijd:

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

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

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

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



## 6. Tijdens de activiteit

### **Artikel 20: Wanneer mag uw activiteit starten?**

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

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

U moet op het afgesproken openingsuur (zie bevestigingsmail) aan de voordeur van Ontmoetingsruimte Thonetje zijn.

De sleuteldrager:

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

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

### **Artikel 21: Wanneer moet u uw activiteit beëindigen?**

U moet uw activiteit voor het afgesproken uur beëindigen.

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

### **Wacht op de sleuteldrager**

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

De sleuteldrager:

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

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

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

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



### **Artikel 22: Mag u eten en drinken in de zaal?**

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

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

### **Artikel 23: Mag u het terras gebruiken?**

U mag het terras van de ontmoetingsruimte Thonetje gebruiken. Het terras van de ontmoetingsruimte Thonetje ligt tussen de petanquebanen en de ontmoetingsruimte Thonetje.

- U mag eten en drinken op het terras. U kunt uw eigen drank en vooraf klaargemaakt eten meebrengen.
- U mag de tafels en de stoelen die in de ontmoetingsruimte Thonetje staan niet gebruiken op het terras.
- U mag de aanwezige keukenapparaten niet op het terras gebruiken.
- U mag geen elektrische verwarmings- en keukenapparaten meebrengen.
- U mag geen verwarmings- en keukenapparaten op gas meebrengen.
- U mag een eigen barbecue op houtskool of hout meebrengen en op het terras gebruiken.
- U zet uw eigen barbecue in de verste uithoek van het terras zodat er geen brandgevaar of rookhinder voor het gebouw is.
- U neemt alle mogelijke voorzorgsmaatregelen (brandblusmiddelen, ...) zodat het barbecueën op een veilige manier gebeurt.
- U neemt de assen en al het afval van de barbecue mee naar huis

### **Artikel 24: Mag u roken in de zaal?**

Roken is verboden in Ontmoetingsruimte Thonetje. Rokers kunnen wel buiten roken. Ze moeten sigarettenpeuken doven en in de peukencollector gooien.



## Artikel 25: Hoe zorgt u voor een veilige activiteit?

- **Bewaking**

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

U kan externe veiligheidsmensen inschakelen. Maar zij mogen:

- de dagelijkse werking van Ontmoetingsruimte Thonetje niet hinderen;
- de toegang tot het gebouw niet verstoren.

- **Toegang tot het gebouw**

Zorg ervoor dat de toegangsdeur niet blijft openstaan. U moet de toegangsdeur altijd afsluiten zodat:

- ongewenste personen Ontmoetingsruimte Thonetje niet binnen kunnen;
- geluidshinder beperkt blijft (= het geluid blijft binnen).

U krijgt geen sleutel van de toegangsdeur. Zorg dus dat er altijd iemand aanwezig is in het gebouw. Deze persoon kan de deur opnieuw openen wanneer een deelnemer binnen wil. Hou hier rekening mee wanneer u het gebouw verlaat om boodschappen te doen of materiaal aan te leveren.

Wat als de inkomdeur toe is en u niet meer binnen geraakt? Enkel de sleuteldrager kan de inkomdeur openen. **Let op:** de sleuteldrager komt pas op het afgesproken uur naar Ontmoetingsruimte Thonetje. Hij kan niet afwijken van de planning.

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

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

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

- **Brandveiligheid**

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

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





- **Evacuatie**

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

### **Artikel 26: Hoe beperkt u geluidsoverlast?**

- Zet muziek niet te luid (maximaal 85 decibel).
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van Ontmoetingsruimte Thonetje.
- Schakel de geluidsversterking uit vanaf 22 uur.
- Bespeel geen muziekinstrumenten na 22 uur
- Open geen ramen als u geluidsversterking gebruikt.

Als een buur klaagt over geluidsoverlast of u volgt de instructies van Zaalzoeker niet, dan kan Zaalzoeker of de politie uw activiteit stilleggen.

### **Artikel 27: Mag u huisdieren meenemen naar de activiteit?**

Huisdieren zijn verboden in het gebouw en op het terras.



## 7. Na de activiteit

### **Artikel 28: Hoe ruimt u de zaal op?**

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

- al uw materiaal meeneemt;
- de tafels afruimt en proper maakt met een natte doek;
- de tafels en stoelen schikt volgens het schema voor de zaalschikking;
- de keuken en het keukenmateriaal proper maakt;
- de afwas doet;
- de toiletten proper maakt;
- afval meeneemt en het zelf verwijdert.

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

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

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

### **Artikel 29: Wat met afval?**

U kan afval niet achterlaten in of aan Ontmoetingsruimte Thonetje. Neem dus uw afval zelf mee. In de toiletten hangen papieren handdoekjes om uw handen af te drogen. De gebruikte papieren handdoekjes zijn ook afval. U moet ze dus zelf meenemen en verwijderen.



### **Artikel 30: Wat met schade aan het gebouw?**

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

- Beschadig de lokalen van Ontmoetingsruimte Thonetje niet.
- Beschadig het materiaal van Ontmoetingsruimte Thonetje 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 31: Kan Zaalzoeker u controleren?**

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

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

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