

## GebruiksreglementzalenenlocatiesSint-Felixpakhuis

### **Artikel 1**

De gemeenteraad keurt het volgende gebruiksreglement goed:

#### **Sint-Felixpakhuis. Gebruiksreglement voor de ter beschikking stelling van zalen en de binnenstraat in het Sint-Felixpakhuis. Goedkeuring. Concretisering beleidsrichtlijn**

Met ingang van 1 september 2012 wordt volgend gebruiksreglement van toepassing op de zalen beschikbaar voor de ter beschikkingstelling in het Sint-Felixpakhuis, Oudeleeuwenrui 29, 2000 Antwerpen.

### **Artikel 2**

In dit reglement wordt verstaan onder:

- de exploitant: de stad Antwerpen, haar afgevaardigden of evt. een door haar aangestelde derde die de terbeschikkingstelling van het Sint-Felixpakhuis praktisch regelt in naam van het stadsbestuur.
- de gebruiker: een persoon, organisatie of vereniging die een lokaal ter beschikking krijgt of gebruikt. De concessienemer geldt als gebruiker en wordt als concessienemer genoemd in bepalingen die eigen zijn aan de concessie voor de zijruimtes van het gelijkvloers en voor de kelders.

Iedere gebruiker is gebonden zich te houden aan de regels vastgesteld in navolgend reglement; de concessienemer legt het naleven van dit reglement op aan elk van zijn huurders of gebruikers.

### **Artikel 3**

#### **3.1 Voorwerp en aard van de activiteiten**

De stad Antwerpen stelt de binnenstraat, de authentieke 1<sup>e</sup> verdieping en de zalen van de 6<sup>de</sup> verdieping van het Sint-Felixpakhuis ter beschikking voor vergaderingen, activiteiten of evenementen volgens de voorwaarden bepaald in het retributiereglement.

De activiteiten dienen aan te sluiten bij de normen en waarden van de stad Antwerpen.

In principe kan iedere meerderjarige natuurlijke persoon, iedere rechtspersoon of feitelijke vereniging de zalen huren.

Gebruik en huur van de ruimten dient het imago van de stad te versterken. Er mogen geen publiek toegankelijke dansavonden of fuiven worden georganiseerd. De zalen op de eerste en zesde verdieping zijn uitgesloten van alle aanvragen gedaan door politieke partijen en politiek of ideologisch of religieus gebonden verenigingen.

De stad heeft de bevoegdheid om bepaalde activiteiten op grond van hun aard te weigeren en dit op volgende gronden:

- de activiteit is in strijd met de wet;
- de activiteit is niet in overeenstemming te brengen met ander gelijktijdig gebruik van de site of storend voor de omgeving;
- de activiteit schaadt de belangen van de stad.

Het Sint-Felixpakhuis is een historisch beschermd monument. Elke gebruiker moet het gebouw benaderen met het grootste respect. Het originele karakter van het gebouw moet steeds bewaard blijven. Eventuele tijdelijke infrastructuur mag geen enkele schade veroorzaken aan het monument.

#### **3.2 Beschikbaarheid van de ruimtes**

De ruimtes zijn beschikbaar van maandag tot zaterdag van 8u00 tot 24u00. Zaalverhuur op zondag is eventueel mogelijk.

Ten laatste om 00.00 uur moet de organisator en zijn medewerkers (zoals catering, logistieke en technische ondersteuning) het Sint-Felixpakhuis verlaten hebben (zie ook 3.6 extra diensten). De aan te vragen termijn begint bij het opstellen en eindigt bij het volledig ontruimen van de zalen en terugplaatsen van alle elementen in oorspronkelijke toestand.

### 3.3 Aanwezigheid van stadsarchief in het Sint-Felixpakhuis

De gebruiker houdt bij het organiseren van activiteiten in het Sint-Felixpakhuis rekening met de werking van het stadsarchief. De opbouw en afbraak van het evenement, noch het evenement zelf mogen de werking van de leeszaal verstoren.

Dit betekent onder meer dat: materiaal tijdens de openingsuren van de leeszaal alleen via de goederenlift naar boven gebracht mag worden. Dit gebeurt steeds onder begeleiding van een medewerker van de exploitant.

- materiaal nooit in de inkomzone van de binnenstraat of aan het FelixOnthaal mag blijven staan (zie ook 3.6 extra diensten)
- er ook geen onnodige of overdreven lawaaihinder is
  - o in de inkomzone op de zesde verdieping,
  - o op het gelijkvloers aan het onthaal of
  - o in de binnenstraat tijdens de openingsuren van het stadsarchief.

Tijdens de werktijden van de stadsdiensten, zal elke gebruiker bij de opbouw, afbraak of de activiteit zelf de binnenstraat van de toegangspoort van de Oudeleeuwenrui tot voorbij het inkomsas van het FelixOnthaal geheel vrij te houden.

Op de Oudeleeuwenrui moet de toegang tot de expeditieruimte steeds vrij zijn.

### 3.4 Personeelsinzet

Voor alle taken verbonden aan de georganiseerde activiteit, inbegrepen veiligheid moet de gebruiker gekwalificeerd en voldoende eigen personeel voorzien.

Bij ieder evenement zijn er in principe personeelsleden van de exploitant aanwezig. Dit geldt in principe niet voor de evenementen van de concessienemer in de binnenstraat.

De exploitant bepaalt autonoom het aantal personeelsleden wat nodig is in functie van de aangevraagde activiteiten. Hun taak bestaat uit coördinatie en administratie, eventueel gespecialiseerd gebruik van aanwezige technieken, het toezicht houden op de gemaakte afspraken, toezicht houden op de veiligheid van toegangen en het goed gebruik van het Sint-Felixpakhuis. De personeelsleden gelden als eerste contactpersonen, zij zijn beschikbaar voor vragen rond het gebouw (verlichting, alarmen, ed.) en het gebruiksklaar maken van de zalen, onthaaltaken, begeleidingen in liften en bergruimtes.

De kosten hieraan verbonden worden aangerekend a rato van de door de gemeenteraad vastgelegde bedragen (uurlonen aan derden).

De gebruiker moet de richtlijnen van de door de exploitant aangestelde toezichter opvolgen.

Deze toezichter heeft het recht activiteiten stop te zetten als de gebruiker de gemaakte afspraken of de bepalingen van dit reglement niet opvolgt.

### 3.5 Organisatie catering/ inrichting van de zalen

De zalen die onderwerp uitmaken van dit reglement zijn:

	<b>Oppervlakte</b>	<b>Max aantal personen</b>	<b>Beschikbaar materiaal</b>	<b>Aanwezig telefoon /nr.</b>
Binnenstraat	462m <sup>2</sup>	400 personen	geen	geen
Eerste verdieping	1.200 m <sup>2</sup>	192, geen vaste zitplaatsen	Verwarming met luchtverhitters	geen

			Data-aansluiting/	
Auditorium	140 m <sup>2</sup>	120 zitplaatsen	Lezenaarstafel, projectiescherm, kan volledig verduisterd worden, data-aansluiting/ wireless Standaard: een geluidsinstallatie met twee boxen en drie microfoons	03 338 94 25
Grote vergaderzaal	91 m <sup>2</sup>	24 zitplaatsen	Data-aansluiting, wireless, kan grotendeels verduisterd worden Standaard White board met flip-over	03 338 94 26
Kleine vergaderzaal	38 m <sup>2</sup>	12 zitplaatsen	Kan grotendeels verduisterd worden /wireless Standaard: White board	03 338 94 28
Vergaderzaal studiekamer	38 m <sup>2</sup>	12 zitplaatsen	Geluidsdicht, wireless	03 338 94 27
Eetzaal met kitchenette	208 m <sup>2</sup>	64 zitplaatsen	wireless, 2 kookplaatsen, koelkast, bergruimte, wasbak	03 338 94 18
receptieruimte	94,5 m <sup>2</sup>	Enkel staanplaatsen, er kunnen partytafels en buffet worden geplaatst	wireless	geen
tentoonstellingsruimte	94,5 m <sup>2</sup>	Enkel staanplaatsen, er kunnen partytafels worden geplaatst	wireless	geen

De gebruiker mag uitsluitend gebruik maken van de za(a)l(en) die werd(en) toegewezen voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf vermeldt in de aanvraag. Andere lokalen, verdiepingen en liften mogen niet betreden worden, tenzij na toestemming van het aanwezige personeel van de exploitant.

De vergaderzalen en het auditorium kunnen niet gebruikt worden als keuken of als ruimte om maaltijden voor te bereiden, te verbruiken, af te ruimen of tijdelijk te stapelen.

### **3.6 Extra producten en diensten**

Voor het tijdelijk opslaan van materialen kan de expeditieruimte per uur gehuurd worden, na voorafgaande afspraak en toestemming van de exploitant van het Sint-Felixpakhuis. Bij de terbeschikkingstelling van het auditorium en de vergaderzalen kan voor een “koffieassortiment” worden gekozen. Dit assortiment is mogelijk (mits voorafgaand verzoek en toestemming).

Er zijn 15 partytafels en 20 klaptafels aanwezig op de zesde verdieping, de gebruiker kan deze vooraf aanvragen. Er zijn containers beschikbaar om sigarettenpeuken te doven en te verwijderen, de organisator kan deze vooraf aanvragen en plaatsen aan de ingang van het gebouw.

Tarieven en eventuele vrijstellingen van retributie zijn bepaald in het retributiereglement.

### **3.7 Catering**

Wanneer de gebruiker een ontbijt, lunch, avondmaal of receptie wenst aan te bieden, zorgt de gebruiker zelf voor de catering, tenzij de exploitant andere richtlijnen uitvaardigt.

Bij het vastleggen van de ruimtes, bepalen de exploitant en de gebruiker meteen in welke ruimte het cateringgedeelte zal plaatsvinden. Bij het opstellen van evenementen zorgt de gebruiker ervoor dat steeds zeer zorgvuldig wordt omgesprongen met de infrastructuur, en dat in alle zalen de bestaande indeling behouden blijft. Het geven van een kookdemonstratie is niet toegestaan.

Buffetten, partytafels en ander materiaal dat de gebruiker zelf voorziet, kan de gebruiker opstellen in de receptieruimte (dit is de ruimte aansluitend bij de eetzaal tot achter de glazen scheidingswand) en buiten de openingstijden van de leeszaal ook in de tentoonstellingsruimte (dit is de ruimte die aansluit bij de conferentiezaal of de tentoonstellingskasten). Bij mooi weer is ook een opstelling in de atria mogelijk. De gebruiker zorgt voor de volledige zorgvuldige opbouw en afbraak van de gewenste faciliteiten.

### **3.8 Vestiaire**

Wanneer de organisator een extra vestiaire wenst, kan hij deze inrichten op het gelijkvloers (bij avondactiviteiten) of op de eerste verdieping zelf.

De ramen op deze verdieping mogen omwille van veiligheid niet geopend worden. Daarnaast moeten ook de metalen blinden aan de buitenwand permanent gesloten blijven.

### **3.9 Nutsvoorzieningen**

De gebruiker kan beroep doen op de nutsvoorzieningen aanwezig in het Sint-Felixpakhuis en dient er rekening mee te houden dat de bestaande watertoevoer en afvoer beperkt is en er geen standpijpen zijn.

De concessienemer dient alle nutsvoorzieningen te betrekken uit de eigen installaties en voorzieningen, en dit onafhankelijk van de installatie van de exploitant.

Indien er meer stroom vereist is, dient de gebruiker een stroomgroep te voorzien die buiten het gebouw moet opgesteld worden (zijde Oudeleeuwenrui of Godefriduskaai).

### **3.10 Infrastructuur, meubilair**

De gebruiker dient zelf voor alle bijkomende infrastructuur te zorgen die nodig is voor de optimale organisatie van evenementen. Voor stadsdiensten en verenigingen bestaat de mogelijkheid om via de stad vooraf feestmateriaal aan te vragen. Deze aanvraag en opvolging gebeurt door de gebruiker.

### **3.11 Opstelling en afbraak**

Bij een opstelling van het materiaal moet de gebruiker steeds een ruime vrije doorgang respecteren. De zitbanken en tentoonstellingskasten kunnen nooit worden verplaatst en mogen geen dienst doen om glazen, drankjes, etenswaren of gerechten op te plaatsen.

De afbraak vindt plaats na het evenement in overleg met de medewerker van de exploitant. De gebruiker en de traiteur zorgen er voor dat alle zalen/ruimten na afloop van het evenement volledig in originele staat zijn hersteld, en voor de volledige en grondige opkuis van het evenement.

Bij aanvang van de activiteit maken de gebruiker en de exploitant aan de hand van formulieren een plaatsbeschrijving op. Onmiddellijk na de activiteit zullen de exploitant en de gebruiker aan de hand van de plaatsbeschrijving opnieuw gezamenlijk de toestand van de zalen controleren.

Eventuele tekortkomingen zullen worden genoteerd en de kosten voor de extra schoonmaak, het verwijderen van afval en eventuele andere schade of tekortkomingen zullen door de stad aangerekend worden.

### **3.12 Opkuis en afval**

De gebruiker verwijdert onmiddellijk alle afval. Eventueel achtergelaten afval wordt op kosten van de gebruiker verwijderd, tenzij anders afgesproken.

Indien er toch afval ter plaatse mag achterblijven na goedkeuring van de exploitant, dient de gebruiker zich te houden aan de stedelijke regels inzake selectief inzamelen en het verwijderen van het door de activiteit ontstane afval.

Het afval wordt door de gebruiker verzameld op de vooraf aangeduide plek. Wanneer er niet correct gesorteerd wordt, kan dit een meerkost betekenen.

In de binnenstraat kunnen de exploitant en de gebruiker nooit vuilniscontainers plaatsten. Voor het doven en verwijderen van sigaretten worden buiten het gebouw, aan de toegangspoorten van de binnenstraat containers voorzien. De gebruiker vraagt deze vooraf bij de exploitant aan.

## **Artikel 4 – Modaliteiten van de zalen en binnenstraat**

### **4.1 Kitchenette**

Op de zesde verdieping is een kitchenette aanwezig. De gebruiker dient zelf voor alle serviesgoed, bestek, glazen en andere benodigdheden te zorgen.

De aanwezige apparatuur omvat een microgolfoven, een vaatwasser en twee kookplaten. Dit betekent dat deze keuken niet geschikt is om grote en uitgebreide maaltijden te maken.

Indien er voor het goede verloop van de activiteit volgens de gebruiker extra elektrische toestellen vereist zijn, moet hij dit vooraf melden en laten goedkeuren. Er kunnen maximaal

twee extra toestellen worden meegebracht. Om overbelasting te vermijden moeten deze extra toestellen op gescheiden circuits worden ingeschakeld:

1 circuit in de muur

1 circuit in het keukenblok

#### **4.2 Eetzaal/receptie-/tentoonstellingsruimte**

Wanneer de eetzaal wordt gebruikt tijdens de werktijden van het stadsarchief, moet rekening worden gehouden met de aanwezigheid van het personeel. Omdat het stadsarchief een continue dienstverlening verzekert, zijn de lunchpauzes van het personeel ingepland over een langere periode tussen 12.00 uur en 13.30 uur. Gedurende die periode zullen er steeds medewerkers van het stadsarchief in de eetzaal aanwezig zijn. Het moet voor hen mogelijk blijven hun lunch te verbruiken en toegang te hebben tot warme dranken en de koelkast. De exploitant kan dus geen exclusiviteit op de eetzaal geven tijdens de werktijden van het stadsarchief. Dit geldt ook voor de doorgang in de receptie -en tentoonstellingsruimte.

#### **4.3 Atria**

Voor de atria kan de gebruiker een optie nemen; het mogelijke gebruik is afhankelijk van het weer, wanneer het weer omslaat en de atria onmogelijk kunnen worden gebruikt zullen hiervoor geen kosten worden aangerekend.

#### **4.4 1e verdieping**

Voor de eerste verdieping is geen standaardmateriaal aanwezig. De gebruiker dient voor deze ruimte zelf materiaal te huren of aan te vragen. De gebruiker overlegt met de exploitant welk materiaal er ingezet wordt.

Bij de plaatsing van de catering activiteiten (bar, buffet,...) moet men rekening houden met de kwetsbaarheid van de authentieke vloeren. Waar nodig moet bescherming voorzien worden.

#### **4.5 Binnenstraat**

##### **Statuut van de straat**

De binnenstraat van het Sint-Felixpakhuis maakt deel uit van het gebouw en behoort niet tot het openbaar domein.

De concessienemer van de gelijkvloerse zijruimtes en de kelders, mag overeenkomstig de voorwaarden van de concessie gebruik maken van de binnenstraat

##### **Toegangen**

Tijdens de openingsuren en bij ter beschikking stelling van de ruimten opent de exploitant in de binnenstraat de poorten aan zijde Godefriduskaai en Oudeleeuwenrui, en sluit zijde Oudeleeuwenrui ook terug af na sluitingstijd.

De concessienemer sluit de zijde Godefriduskaai na sluitingstijd van horeca of einde van het evenement. Wanneer de concessienemer de zijde Oudeleeuwenrui nog gebruikt na 16u45, wordt deze ook door hen afgesloten. Tijdens feestdagen en weekenddagen opent en sluit de concessienemer het gebouw.

Openen en sluiten van de toegangspoorten gebeurt steeds op correcte wijze, volgens de aangegeven procedure. De concessienemer betreedt op geen enkel moment de ruimtes of delen van ruimtes die niet tot de concessie behoren, zowel in de kelders, op de verdiepingen als bij het gebruik van de liften.

De toegangsdeuren, poorten en nooduitgangen dienen steeds goed worden afgesloten. Er moet vermeden worden dat bezoekers langs een nooduitgang toegang zouden hebben tot het gebouw.

De voetpaden en de ingang van de binnenstraat dienen na het evenement telkens door de organisator gereinigd te worden, ook bij plotse sneeuwval en ijzelvorming.

### **Algemene veiligheidsbepalingen met betrekking tot de binnenstraat**

Gebruik van de binnenstraat is gebonden aan volgende voorwaarden :

1. de beide grote poorten moeten over een minimale nuttige breedte van 2,5 m vrij en bruikbaar zijn; voertuigen (wagens, laadkarren en vrachtwagens) mogen nooit voor de toegangspoorten worden geparkeerd of binnengereden worden .
2. hoogtewerkers zijn toegelaten voor de opbouw en afbraak van evenementen op voorwaarde dat beschermplaten worden gebruikt.
3. op de buitengevels en op de gevels van de binnenstraat mogen geen panelen of vaste aanduidingen worden aangebracht. Voor tijdelijke borden dient steeds de toelating van stad gevraagd worden bij de dienst Monumentenzorg
4. de uitgangen moeten naar buiten opendraaien of in de open stand worden vergrendeld (voor de volledige duur van het evenement);
5. in de binnenstraat moet een ononderbroken evacuatieweg van minstens 2,5 m nuttige breedte worden vrijgehouden die de beide uitgangen verbindt;
6. in deze evacuatieweg mogen er geen drempels of treden, of hellingen van meer dan 10 % aanwezig zijn;
7. er moeten mobiele blusapparaten ter beschikking staan. Het aantal is overeenkomstig de bepalingen van de brandweer.

### **Praktische organisatie van evenementen in de binnenstraat**

De gebruiker en de concessienemer bezorgen de exploitant vijftien dagen voorafgaandelijk aan het evenement de agenda en de timing van de activiteiten in de binnenstraat.

Voor ieder evenement wordt een tijdsplanning voor opbouw, afbraak en een draaiboek van evenement zelf opgemaakt. Bij de opbouw van grote technische installaties (P.A. installatie , lichtklavieren en hangspots) voegt de gebruiker een technisch plan toe.

### **Toelating brandweer**

Naargelang het type evenement zal de brandweer beoordelen welke voorschriften er gevolgd moeten worden. Bij elk evenement vraagt de gebruiker één week voordien het voorafgaandelijk advies van de brandweer aan de exploitant.

### **Toelating geluid**

De gebruiker moet de beschikkingen van het KB 24.2.1977 alsook de richtlijnen bepaald in de Vlaamse wetgeving over de geluidsnormen in private en openbare instellingen naleven. Een afzonderlijke bijkomende toelating voor muzikale optredens kan de gebruiker aanvragen bij het college van burgemeester en schepenen. De gebruiker dient tijdens het evenement in het bezit te zijn van de toelating en moet deze kunnen tonen aan het geluidsteam van de politie bij controle. De rust van de omwonenden mag niet verstoord worden.

### **Artikel 5- Rookverbod**

In het ganse gebouw geldt er steeds een strikt rookverbod.

### **Artikel 6 - Wijze van reserveren**

Personen of verenigingen die een zaal willen gebruiken, kunnen hiervoor een optie nemen die twee weken geldig is. De vergaderzalen, receptieruimte, tentoonstellingsruimte en kitchenette kunnen maximaal een jaar en minimaal tot twee weken vooraf elektronisch worden aangevraagd het auditorium, de eerste verdieping en de binnenstraat maximaal een jaar en

minimaal tot vier weken vooraf via de gepubliceerde contactgegevens op de website van de stad Antwerpen en het stadsarchief.

Als de aanvraag is goedgekeurd krijgt de klant een bevestigingsmail.

### **Artikel 7 – Annulering en intrekken van goedkeuring**

De exploitant behoudt zich het recht voor om, in geval van overmacht, in het kader van het algemeen belang, het belang van het stadsbestuur of als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde een reeds verleende toelating alsnog in te trekken zonder dat de gebruiker recht heeft op schadevergoeding. De reeds overgemaakte geldbedragen zullen integraal worden teruggestort. De exploitant verbindt er zich toe om in voorkomend geval haar medewerking te verlenen, echter zonder garantie, bij het vaststellen van een andere datum of het ter beschikking stellen van een alternatieve zaal.

De exploitant kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren, intrekken van de toelating tot gebruik of de stopzetting van een evenement.

De brandweer en/of politie is bevoegd om een evenement, indien noodzakelijk en in een uiterst geval af te gelasten of stil te leggen.

De binnenstraat, het auditorium op de zesde verdieping en de 1ste verdieping kunnen door de aanvrager geannuleerd worden tot 20 kalenderdagen voor het evenement. Dit geldt ook voor de ruimten die gehuurd werden voor opslag van materiaal en organisatie van de catering. De vergaderzalen op de zesde verdieping kunnen geannuleerd worden tot 10 kalenderdagen voor het evenement. De retributie blijft verschuldigd indien de aanvraag minder dan 10/ 20 kalenderdagen voor de gevraagde datum geannuleerd wordt of wanneer de geplande activiteit niet kan doorgaan om redenen buiten de wil van het bestuur of als gevolg van overmacht.

Als de activiteit niet doorgaat moet de aanvraag via e-mail geannuleerd worden.

### **Artikel 8 - Stadsdagen**

De exploitant beschikt over 20 stadsdagen in de ruimtes van de concessienemer, en over 12 stadsdagdelen in alle andere ruimtes van het Sint-Felixpakhuis. Hiervoor geldt het reglement stadsdagen over de wijze van aanvragen van deze stadsdagen.

De concessienemer heeft overeenkomstig de concessie gedurende 52 week- en 52 weekenddagen gebruiksrecht op de binnenstraat.

Deze dagen moeten 4 weken vooraf aan de exploitant moeten worden aangevraagd.

### **Artikel 9 - Auteursrechten**

De gebruiker is verantwoordelijk voor de regeling van auteursrechten, billijke vergoeding en belastingen en alle andere wettelijke verplichtingen en vergunningen. De gebruiker regelt de eventuele vergoeding hiervoor rechtstreeks met de betrokken organisaties. Indien een publiek evenement wordt ingericht waarvoor inkomgeld dient betaald te worden zal de gebruiker in het kader van de belasting op vertoningen en vermakelijkheden contact opnemen met de stad.

### **Artikel 10 - Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid voor een evenement ligt bij de organisator van het evenement. Het maximaal toegelaten personen per zaal is hiervoor vermeld.

### **Artikel 11 – Algemene veiligheidsvoorschriften**

Alle uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden, 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.

Dieren zijn niet toegelaten, tenzij assistentiehonden.

Het is niet toegelaten, noch aan de gevel, noch aan de inkom, affiches, vlaggen of wimpels te hangen van de gebruiker en/of zijn organisatie of vereniging. In het gebouw zelf mag de gebruiker dit enkel in de ter beschikking gestelde za(a)l(en) aanbrengen op een wijze die geen schade veroorzaakt aan het gebouwen of het interieur. Een discrete bewegwijzering om bezoekers te leiden is toegelaten, voor zover dit werd afgesproken met en goedgekeurd door de exploitant.

Indien de stad de herstellingen uitvoert, zullen de kosten worden doorgerekend. De wijze waarop iets hersteld gaat worden, zal steeds in overleg gebeuren.

De concessienemer, de gebruiker en de stad kijken erop toe dat er niet met brommers door de binnenstraat wordt gereden; fietsers dienen van de fiets af te stappen.

## **Brandpreventie**

Onder geen enkele omstandigheden kan de branddetectie worden afgezet, of kunnen zones gedesactiveerd worden.

In het kader van brandpreventie heeft de binnenstraat van het Sint-Felixpakhuis de functie gekregen van horizontale afstand (bescherming tegen vlamoverslag) van het ene naar het andere deel van het gebouw, en als enige evacuatieweg.

Er zijn geen evenementen toegestaan die een brandrisico inhouden. Er zijn evenmin evenementen toegestaan waarbij de binnenstraat in vaste compartimenten worden verdeeld zodat de weg naar de grote toegangspoorten en de uitgangen wordt verhinderd.

Inzake decoratie en inkleding van evenementen gelden volgende voorschriften:

1. Gemakkelijk brandbare materialen als rietmatten, stro, karton, boomschors, papier, alsmede gemakkelijk brandbaar textiel en kunststoffen mogen niet als scheidingswand, versiering, noch inrichting voor de activiteit worden gebruikt.
2. Losse plafonddoeken zijn niet toegelaten. Wanneer decordoeken gebruikt worden dienen zij brandvrij te zijn.
3. Onder “versiering” dient niet te worden verstaan de normale, functionele stoffering zoals tafellinnen e.d.
4. Het aanbrengen van sfeerverlichting met open vuur, zoals kaarsen, petroleumlampen is niet toegelaten (nabootsende alternatieven kunnen wel).
5. De door de gebruiker zelf voorziene verwarmingsinstallatie in de binnenstraat moet steeds gekeurd zijn; de concessienemer en alle andere gebruikers moeten steeds het keuringsattest kunnen voorleggen; de keuring moet beantwoorden aan de voorschriften van de brandweer. Bij elk toestel dient een brandblusapparaat in de onmiddellijke nabijheid te staan.

## **Artikel 12 - Schadepreventie**

Aan geen enkel van de onderdelen van het gebouw (straat, muren, poorten, glaspartijen e.a.) mag schade worden toegebracht.

Absoluut niet toegestaan zijn (niet limitatief):

- Verankeringen aanbrengen in vloeren of muren.
- Tijdens de duur van de evenementen kunnen tijdelijk berichten en signalisatie worden opgehangen op de glaspartijen op een manier die de glaspartijen niet beschadigt en mits snelle verwijdering na het evenement,
- Het gebruik van producten die vlekken kunnen veroorzaken. In voorkomend geval moet er op de kasseien van de binnenstraat een beschermlaag worden gelegd,
- bevestigingen aanbrengen aan het metalen dakgebinte en de koepel,
- bevestigingen aanbrengen van zware materialen of voorwerpen aan de laadplatformen.

Indien verwarmingselementen worden geplaatst, mag de straling geen schade veroorzaken aan

het gebouw.

De kelderroosters in de binnenstraat mogen niet verwijderd worden.

### **Artikel 13 – verzekering, schade en aansprakelijkheid**

Het gebruikte goed is door de stad gewaarborgd in het kader van een patrimoniumpolis die de volgende waarborgen verzekert:

- brand en aanverwante gevaren;
- storm, hagel, sneeuw- of ijsdruk;
- waterschade;
- glasbreuk;
- daden van vandalisme of kwaad opzet.

Voorname polis voorziet in een afstand van verhaal ten voordele van de huurders/gebruikers evenwel met een vrijstellingsbedrag dat 24.006,13 euro/schadegeval (aan Abex- index 705, d.d. 01/01/2012).

De gebruiker is verplicht een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te nemen voor alle activiteiten , inclusief activiteiten van de traiteur, cateraar. De exploitant is niet aansprakelijk voor beschadiging en/ of diefstal van tentoongestelde voorwerpen. De gebruiker dient tevens een verzekering af te sluiten waarbij alle risico's van brand, diefstal en beschadiging gedekt worden die niet onder de patrimoniumverzekering van de stad vallen. Een kopie van desbetreffende polis moet tijdens de activiteit aanwezig zijn.

Elke vastgestelde schade moet onmiddellijk door de gebruiker aan de exploitant gemeld worden.

De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw en/of de lokalen, 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 personeel of zijn genodigden.

De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw en/of de lokalen, 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 personeel of zijn genodigden. De exploitant kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen.

### **Schade traiteur/cateraar**

De exploitant kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade inclusief brandschade veroorzaakt door de eventueel binnengehaalde traiteur en/of zijn medewerkers en ondergeschikten.

De gebruiker is gehouden de exploitant te vrijwaren voor alle eventuele aanspraken van derden die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van de door de traiteur geleverde dienst.

### **Artikel 14-Vrijwaringsclausule**

De exploitant kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of diefstal van bezittingen of tentoongestelde voorwerpen van personen of verenigingen.

### **Artikel 15**

Het is uitdrukkelijk verboden aan de gebruiker om in de door hem gevoerde publiciteit of in de uitnodiging de activiteit op die wijze aan te kondigen dat het publiek zou kunnen veronderstellen dat ze door het stadsbestuur wordt georganiseerd.

## **Artikel 16**

Het niet naleven van de voorschriften kan tijdelijke of permanente uitsluiting van gebruik van het Sint-Felixpakhuis tot gevolg hebben, naast het vergoeden van mogelijke schade. Het college is gemachtigd om de gebruiker te sanctioneren bij inbreuk op het gebruiksreglement. Elke overtreding wordt individueel beoordeeld door het college. Het college spreekt zich uit over de grote en aard van de sanctie:

- schriftelijke verwittiging
- geheel of gedeeltelijk inhouden van de waarborg
- aanrekenen van bijkomende kosten indien de waarborg niet toereikend is
- schorsen voor een periode afhankelijk van de aard en graad van overtreding
- definitief schorsen
- cumulatie van de verschillende sancties zijn mogelijk

Wanneer wordt er gesanctioneerd:

-Bij schade aan de infrastructuur wordt de waarborg ten belope van de kosten ingehouden.

Indien de waarborg niet toereikend is, worden er voor de bijkomende kosten facturen opgemaakt:

-Bij het vuil achterlaten van de zalen wordt de waarborg ten belopen van de reinigingskosten ingehouden. Indien de waarborg niet toereikend is, worden er voor de bijkomende kosten facturen opgemaakt.

-Gebruikers die verwittigingen negeren worden definitief geschorst.

## **Artikel 17- clause fundamentele vrijheden**

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:

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

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

## **Artikel 18**

Als eigenaar heeft de stad en zijn afgevaardigden ten allen tijde de mogelijkheid tot toezicht bij de organisatie van activiteiten in de gebouwen van de stad.

## **Artikel 19**

De gemeenteraad delegeert aan het college de bevoegdheid om de beslissingen in uitvoering van dit reglement te nemen. De gemeenteraad laat toe dat het college haar bevoegdheid tot het nemen van de beslissingen in uitvoering van dit reglement delegeert aan de stadssecretaris”.

## **Artikel 20: Geschillen**

In geval van betwisting zijn de rechtbanken van Antwerpen bevoegd.