



# Verhuurreglement

Ontmoetingsruimte

Thonetje

Editie: februari 2018

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@stad.antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@stad.antwerpen.be)

## Inhoud

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

## **Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 | Waarom verhuurt de stad de zaal?**

De stad Antwerpen biedt haar bewoners infrastructuur aan om activiteiten, burgerinitiatieven en feesten te ontwikkelen en te organiseren. Zo wil de stad ontmoeting tussen haar bewoners en de betrokkenheid van haar bewoners bij het samenleven in de stad stimuleren.

### **Artikel 2 | Wie kan Ontmoetingsruimte Thonetje huren?**

Zowel verenigingen als privépersonen kunnen Ontmoetingsruimte Thonetje huren.

### **Artikel 3 | Wat als u dit reglement niet naleeft?**

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

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

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

### **Artikel 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,
- éézijdig beëindigen van de samenwerking,
- verhuurverbod in alle stedelijke centra,
- weigering logistieke ondersteuning.

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

## Huurprijzen

### Artikel 5 | Hoeveel bedraagt de huurprijs?

De huurprijs hangt af van:

- **Het type activiteit**
  - Categorie 1: sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk
  - Categorie 2: commerciële activiteiten en activiteiten van politieke partijen
- **Duur van de activiteit (inclusief opbouw, afbraak en opkuis)**
  - U betaalt per tijdsblok van 4 uur.
  - Een tijdsblok kan op elk uur starten vanaf 9 uur.
  - Een tijdsblok kan op elk uur eindigen tot ten laatste 23 uur.

<b>Categorie 1</b> sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk	<b>Categorie 2</b> commerciële activiteiten en activiteiten van politieke partijen
6 euro per tijdsblok van 4 uur	35 euro per tijdsblok van 4 uur

#### **Wat als uw activiteit geen 4 uur duurt?**

Dan betaalt u de huurprijs voor een tijdsblok van 4 uur.

#### **Wat als uw activiteit langer duurt dan gepland?**

Dan moet u per overschrijding van 4 uur het huurtarief van een extra tijdsblok betalen.

#### **Wat als uw activiteit stopt tussen 23 en 24 uur?**

Dan moet u een extra retributie van 75 euro betalen.

## Artikel 6 | Wie moet geen huur betalen?

- **Stad Antwerpen**

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

- **Antwerpse scholen**

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

- **Activiteiten die een overeenkomst hebben met de stad Antwerpen**

Activiteiten die kaderen in een samenwerking met de stad om specifieke doelstellingen te realiseren.

- **Buurtsecretariaten**

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

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

## Artikel 7 | Hoe betaalt u de huurprijs?

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

U betaalt de huurprijs via overschrijving.

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

## Artikel 8 | Wat als u niet betaalt?

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

## Artikel 9 | Taksen, auteursrechten en vergunningen

U moet zelf de nodige taksen en auteursrechten betalen.

Dit zijn de belangrijkste:

- **SABAM**

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

- **Billijke Vergoeding**

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

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

- **Vergunning Evenementen**

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



## Activiteiten

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

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

### Wat als u een activiteit huurt die u niet hebt aangevraagd?

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

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

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

### Artikel 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 de zaal aan iemand anders 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 de overeenkomst werd beëindigd of verbroken.

## Reserveren en annuleren

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

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

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

#### 1. Vul het aanvraagformulier in

- U vindt dit formulier op de [website van de stad](#).
- U kan het ook aanvragen via [zaalzoeker@stad.antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@stad.antwerpen.be).
- U kan een papieren versie vragen in:
  - Buurtsecretariaat Linkeroever  
Ernest Claesstraat 10, 2050 Antwerpen
    - Donderdag: 13 -17 uur
  - Stadsloket  
Halewijnlaan 86, 2050 Linkeroever
    - Dinsdag: 8 - 17 uur
    - Woensdag: 8 - 17 uur
    - Donderdag: 12 - 20 uur
    - Vrijdag: 8 - 14 uur

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

- Via e-mail naar [zaalzoeker@stad.antwerpen.be](mailto:zaalzoeker@stad.antwerpen.be).
- Of geeft het af in het stadsloket Linkeroever.

#### 3. Ontvang de huurbevestiging

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

#### 4. Betaal de huur

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

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

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

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

## Artikel 15 | Wat met terugkerende activiteiten?

U kunt op maandag en/of dinsdag en/of woensdag en/of donderdag en/of vrijdag een terugkerende activiteit organiseren. Op vrijdag kan dit enkel tot 17 uur.

U kunt slechts één keer per maand een terugkerende activiteit op vrijdag (enkel na 17 uur) of op zaterdag of op zondag 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 zaal opent en sluit.

### **Voor de start van uw activiteit**

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

De sleuteldrager:

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

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

### **Na afloop van uw activiteit**

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

U moet op de sleuteldrager wachten.

De sleuteldrager:

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

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

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

## Op voorhand

### Artikel 17 | Duid een verantwoordelijke aan

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

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

### Artikel 18 | Wilt u extra materiaal bestellen?

#### Feestmateriaal

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

- District Antwerpen  
Contacteer het evenementenloket  
tel. 03 338 34 11  
[district.antwerpen@stad.antwerpen.be](mailto:district.antwerpen@stad.antwerpen.be)
- Surf naar [www.antwerpen.be](http://www.antwerpen.be)

**Let op:** overleg met Zaalzoeker voor u materiaal bestelt.

#### Beamer en projectiescherm

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

#### Petanquebanen

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

#### Biljart

U kan gratis de biljart en het bijhorende materiaal gebruiken. 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.

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

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

## 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**

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

De sleuteldrager:

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

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

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

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

### **Na afloop van uw activiteit**

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

U moet op de sleuteldrager wachten.

De sleuteldrager:

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

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

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

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

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

## Artikel 23 | Mag u het terras gebruiken?

U mag het terras van Ontmoetingsruimte Thonetje gebruiken.

Het terras 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 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 hun sigarettenpeuken 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,
- 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 de ontmoetingsruimte Thonetje niet binnen kunnen;
- geluidshinder beperkt blijft (= het geluid blijft binnen).

U krijgt geen sleutel van de toegangsdeur. Zorg er dus voor dat er altijd iemand aanwezig is in het gebouw zodat u het gebouw niet onbeheerd achterlaat.

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

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

Tijdens uw activiteit kan er een ongeval gebeuren. Het is belangrijk dat u aan het slachtoffer van het ongeval hulp verleent. Om die hulp te verlenen, hebt u EHBO-materiaal nodig (bijvoorbeeld: kleefpleisters, snelverband, ontsmettingsmiddel, ...). Zaalzoeker voorziet geen EHBO-materiaal. Daarom moet u zelf EHBO-materiaal voorzien tijdens uw activiteit.

### **Brandveiligheid**

U moet uw activiteit zo brandveilig mogelijk maken:

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

### **Evacuatie**

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

## **Artikel 26 | Vermijd geluidsoverlast**

U kunt muziekinstrumenten en geluidsversterking gebruiken. Maar zet het volume niet te hoog en heb respect voor de burens.

### **Hoe beperkt u geluidsoverlast?**

- Zet muziek niet te luid (maximaal 85 decibel).
- Maak geen lawaai op straat en in de omgeving van de ontmoetingsruimte Thonetje.
- Schakel 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?**

Zowel in het gebouw als op het terras zijn huisdieren verboden.

## Na de activiteit

### Artikel 28 | Hoe ruimt u de zaal op?

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

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

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

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

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

U zorgt zelf voor al het andere poetsmateriaal zoals schuursponzen, keukenhanddoeken, schotelvodden, dweilen,...

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 doet u met afval?

U kunt uw afval niet achterlaten in of aan de ontmoetingsruimte en u neemt dus al uw afval terug mee zodat u het zelf verwijdert.

In de toiletten hangen papieren handdoekjes om uw handen af te drogen. De gebruikte papieren handdoekjes zijn ook afval en moet u dus ook mee terugnemen om ze zelf te verwijderen.

## Artikel 30 | Wat met schade/diefstal aan het gebouw?

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

- Beschadig de lokalen van 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 de afspraken niet naleeft?**

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