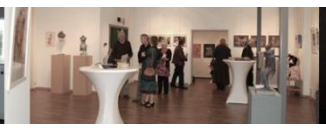
de moelie

gemeenschapscentrum van ‘de Rand’

INFO ZAALVERHUUR

Inhoud

1. Praktische gegevens 3
   GEMEENSCHAPSCENTRUM DE MOELIE 3
   OPENINGSUREN ONTHAAL 3
   CULTUUR BAR-BAR LINKEBEEK
2. Hoe bereik je GC de Moelie? 5
   MET DE AUTO 5
   MET HET OPENBAAR VERVOER 6
   PARKEREN 6
3. Hoe kan je reserveren? 7
   PRIJSBEPALING 7
   RESERVATIE 7
   OPTIE 8
   ANNULATIE 8
   FACTURATIE 8
4. Beschikbare zalen en materialen 9
5. Huurprijzen per dagdeel 10
6. Extra dienstverlening 11
7. Beschikbaar technisch materiaal 12
8. Enkele belangrijke afspraken 13
   DE LOKALEN 13
   DE VOERTAAL EN DE WAARDEN VAN VZW ‘DE RAND’ 13
   ETEN EN/OF DRINKEN 14
   AFFICHES 14
   SCHADE 14
   VERZEKERING 14
   VEILIGHEID 14
   SPECIALE AFSPRAKEN FUIVEN EN PRIVÉFEESTEN 15
   PRIVÉFEESTEN IN GC DE MOELIE 15
   WIFI EN INTERNETTOEGANG 15



1. Praktische gegevens

GEMEENSCHAPSCENTRUM DE MOELIE

Sint-Sebastiaanstraat 14 – 1630 Linkebeek
02 380 77 51
info@demoelie.be
www.demoelie.be

centrumverantwoordelijke	Roel Leemans	roel.leemans@derand.be • 0494 61 23 25
stafmedewerker	Dirk Craps	dirk.craps@derand.be • 0496 26 54 42
Medewerker administratie & communicatie	Pascale Leemans	pascale.leemans@derand.be
Medewerker administratie & communicatie	Joke de Bruycker	joke.debruycker@derand.be
technieker	Danny Gisgand	danny.gisgand@derand.be • 0499 40 50 99
onderhoudsmedewerker	Esther Boateng	
Conciërge-caféuitbater	Disa Nys	linkebeek@cultuurbarbar.be • 02 476 96 75

OPENINGSUREN ONTHAAL

maandag	13.30 tot 17.00 uur
dinsdag	9.00 tot 17.00 uur
woensdag	9.00 tot 13.00 uur
donderdag	9.00 tot 17.00 uur
vrijdag	9 tot 12.30 uur
In de schoolvakanties sluit het onthaal om 16 uur.	

CULTUUR BAR-BAR LINKEBEEK

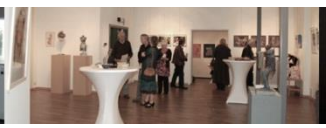
Disa Nys
02 476 96 75
linkebeek@cultuurbarbar.be

Openingsuren

- Maandag van 16.00 tot 22.30u
- Dinsdag van 11.00 tot 22.30u
- Woensdag sluitingsdag
- Donderdag van 11.00 tot 22.30 uur
- Vrijdag van 11.00 tot 22.30 uur
- Zaterdag van 16.00 tot 22.30 uur
- Zondag - sluitingsdag

De keuken is open van 12 tot 14 uur en van 18 tot 21 uur.

Alle afspraken over catering in de Moelie maak je met Cultuur Bar-Bar, ook als je vóór de openingsuren van het café drank (bv. koffie) wil bestellen.



2. Hoe bereik je GC de Moelie?

MET DE AUTO

A. Je komt vanuit het noorden van Brussel:

1. Neem de buitenring richting Bergen-Charleroi-Parijs.
2. Neem uitrit nr. 19 BEERSEL-LOT en volg richting Beersel.
3. ± 1300 meter na de afrit kom je (na een steile klim) aan een STOP-teken in het centrum van Beersel (de kerk staat rechts van jou).
4. Sla links af richting Linkebeek en volg de Ukkelse Steenweg tot je ± 1900 meter verder aan verkeerslichten komt (Delhaize links van jou). Recht voor jou staat restaurant 'La Laiterie' en links daarvan kindercreche 'Infano'.
5. Sla links af en onmiddellijk rechts tussen' La Laiterie' en 'Infano' de Brouwerijstraat in.
6. 500 meter verder kom je op een verhoogde splitsing waar je links aanhoudt en de smalle, steile Stationsstraat oprijdt.
7. Boven op de helling, ter hoogte van de Post en juwelier Heymans moet je zijn. De Moelie ligt vlak achter het postgebouw (rechts af de kasseistraat in = de Sint-Sebastiaanstraat).

B. Je komt vanuit Halle:

1. Neem de E19 richting Groot-Bijgaarden.
2. Neem uitrit nr. 19 BEERSEL-LOT en rij naar Beersel.
3. Zie verder vanaf A-3 hierboven.

C. Je komt vanuit Alsemberg en Sint-Genesius-Rode:

1. Neem aan het Winderickx-plein in Alsemberg (vlak bij Vastiau Godeau) de Brusselse Steenweg richting Brussel-Beersel en rij verder langs het Sint-Victorinstituut op de Alsembergse Steenweg tot je na ± 4 km aan een rond punt komt.
2. Sla rechts af de Molenstraat in. Je komt aan een T en slaat rechts af. Je komt onmiddellijk aan een splitsing waar je links aanhoudt en de smalle, steile Stationsstraat oprijdt.
3. Boven op de helling, ter hoogte van de Post en juwelier Heymans moet je zijn. De Moelie ligt vlak achter het postgebouw (rechts af de kasseistraat in = de Sint-Sebastiaanstraat)

D. Je komt vanuit het centrum van Brussel:

1. Van aan de Hallepoort kan je reeds de Alsembergse Steenweg volgen tot aan het station van Ukkel Kalevoet. Volg verder de tramsporen tot aan een reuzegroot benzinestation Texaco. Hier de tramsporen niet meer volgen maar aan de verkeerslichten 90° links afslaan. Je rijdt de Horzelstraat in en volgt deze ± 1,7 km tot je in het centrum van Linkebeek komt. Aan het eerste kruispunt zie je rechts juwelier Heymans en daar tegenover de Post. Vlak achter de post bevindt zich GC de Moelie.

E. Je komt vanuit Overijse en omgeving:

1. Rij via het Zoniënwoud eerst naar Sint-Genesius-Rode en van daar naar Alsemberg.
2. Zie verder zoals in punt C. hier boven.

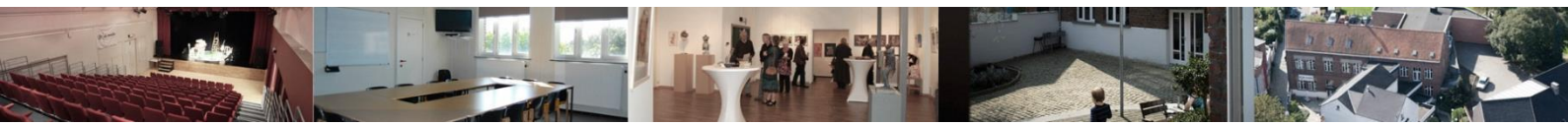
MET HET OPENBAAR VERVOER

Je kan met het openbaar vervoer naar GC de Moelie:

- Neem in Brussel-Noord, Brussel-Centraal of Brussel-Zuid de 'S1'-trein richting NIJVEL. Stap af in Station LINKEBEEK.
- Verlaat het perron via de trappen en loop links over de spoorwegbrug. Volg de hoofdbaan (bovenaan blijven lopen) 300 meter tot aan het Gemeenteplein. Voor je zie je een bakkerij. Vlak achter deze bakkerij neem je links de kasseistraat (Sint-Sebastiaanstraat). De Moelie is het eerste witte gebouw op de rechterkant.
- Op onze website vind je een routeplanner om je reis met het openbaar vervoer voor te bereiden.

PARKEREN

De parking van GC de Moelie ligt achter het centrum. Er zijn een twintig tal parkeerplaatsen ter beschikking. De parking is bereikbaar vanaf de Stationsstraat, via de J. Van Lishoutstraat en de A. Van Dormaelstraat. Bovenaan de A. Van Dormaelstraat volg je links tot je op de parking uitkomt. Bij grote activiteiten van de Moelie kan je ook parkeren op de speelplaats van de gemeentelijke basisschool. Deze bevindt zich ook bovenaan de A. Van Dormaelstraat (rechts volgen). in de buurt kan je parkeren op het gemeenteplein en de Dapperensquare. Opgelet: beide pleinen zijn blauwe zone.



3. Hoe kan je reserveren?

PRIJSBEPALING
(ZIE KADERS OP P. 10-11)

1. Bepaal tot welke **categorie van organisator** je behoort (categorie A, B, C of D: zie p.10-11).
2. Bepaal welk **type van activiteit** je wil organiseren (cultureel, niet-cultureel, commercieel, repetitie: zie p.10-11).

Als je twijfelt over de categorie of het type van de activiteit, neem dan contact op met het onthaal. Zij helpen je graag verder en zo voorkom je misverstanden over de prijsbepaling.

3. Bepaal **hoeveel tijd** je nodig hebt. De huurprijs wordt bepaald op basis van dagdelen:

voormiddag	9 tot 13 uur
namiddag	13 tot 18 uur
avond	18 tot 23 uur
weekendavond in overleg met de centrumverantwoordelijke	18 tot 2 uur

In overleg met het onthaal of met de centrumverantwoordelijke kan je hiervan afwijken (bijvoorbeeld: toegang tot een zaal om 8 uur). Als je een hele dag (3 dagdelen) huurt, is het goedkoopste dagdeel gratis.

RESERVATIE

Een zaal reserveren kan:

- aan het onthaal
- telefonisch (02 380 77 51)
- via e-mail (info@demoelie.be)
- via de website (www.demoelie.be)

Bij een reservatie maken we een **huurcontract** op. We versturen dat samen met het **huurreglement**. Op vraag kan je een **technische fiche** krijgen waarop je technisch materiaal of ondersteuning kan aanduiden. De huurder ondertekent het contract en de fiche voor akkoord en stuurt ze binnen de 15 dagen terug. Zo niet, vervalt de reservatie.

Ben je voor het eerst klant bij ons? Heb je een complexe huuraanvraag? Wij helpen je graag verder met advies. We bekijken samen de mogelijkheden. Voor grotere activiteiten maken we ook graag eerst een **offerte** op, zodat je goed weet wat de grootteorde en financiële impact van de verhuur en technische ondersteuning is.

OPTIE

Als je bij bespreking of bij de offerteopmaak een optie neemt op de zaal van jouw keuze, houden wij die optie **15 dagen** aan. Na afloop bevestig je de optie en maken we een contract op, of vervalt ze.

ANNULERING

Verwittig zo snel mogelijk het gemeenschapscentrum als de activiteit niet doorgaat. Gebeurt dit minimaal **15 dagen** vóór het gebruik van de zaal, dan bedragen de annuleringskosten 50 % van de huurprijs (met een minimum van 10 euro).

Gebeurt dit binnen de 15 dagen vóór de activiteit, dan bedragen de kosten het contractueel vastgelegde bedrag (met een minimum van 20 euro).

Bij een annulering van activiteiten binnen een contract met continue activiteit rekenen we steeds 100 % aan.

Bij een annulering wegens overmacht kan in overleg met de centrumverantwoordelijke een afwijking worden toegestaan.

FACTURATIE

We factureren na afloop van de activiteit. In de factuur vind je nog eens een overzicht van de zaalverhuur en de gebruikte materialen en/of gepresteerde technische ondersteuning. De factuur betaal je binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

4. Beschikbare zalen en materialen

ZAAL	CAPACITEIT	GROOTTE	VOORZIENINGEN
theaterzaal polyvalente zaal 0 **foyer en loges** (inbegrepen bij huur theaterzaal) 0	• tribune: max. 193 (180 met techniek) pers. zittend • tafels en stoelen: max. 140 pers. zittend • staand: max. 300 pers.	22 m x 9 m	• podium (9,2 m x 6 m) uitbreidbaar tot 8m diepte • uitschuifbare tribune • vaste toog • tafels en stoelen beschikbaar • technische fiche van de zaal beschikbaar op aanvraag of op de website
foyer 0	max. 70 pers. staand	12,7 m x 8,2 m	• vestiaire • tafels en stoelen
lokaal 1 0	max. 30 pers.	8,4 m x 6,6 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • projectiescherm • verduisterbaar • wateraansluiting
lokaal 3 +1	max. 20 pers.	6,65 m x 6,10 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • multimedia: beamer, scherm, op aanvraag,
tentoonstellingsruimte +1	max. 100 pers.	12,65 m x 8,2 m	• parketvloer • ophangrails en spots • expo-panelen op aanvraag • multimedia: beamer, scherm, geluidsinstallatie, verduisterbaar
keuken 0	max. 20 pers.	6 m x 7 m	• industriële keuken • incl. combi-steamer, industriële vaatwasmachine, gasvuur en teppanyaki, friteus, salamander, frigo's, diepvries…
Cultuur Bar-Bar 0	Max 40 pers.	12m x 7 m	• Gezellig eetstaminee met vele mogelijkheden. • Disa Nys 02 476 96 75

5. Huurprijzen per dagdeel

Categorieën van organisatoren:

- categorie A: verenigingen erkend door de Cultuurraad van Linkebeek (CRL) of erkend door de stuurgroep van GC de Moelie
- categorie B: andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'
- categorie C: iedere andere huurder
- categorie D: commerciële organisaties

Type activiteit:

- cultureel (voorstelling, expo, cursus) / vergadering
- niet-cultureel (ontmoeting staat centraal) - (personeelsdag, vieringen, feesten…)
- commercieel (inkomsten verwerven staat centraal) - (eetfestijn, beurs…)
- continu (wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst) (let op: bij dit type betaal je bij een annulering 100 %) – minimaal 10 dagdelen per contract
- voorbereiding of blokkering (opbouw, afbraak, stockeren – de ruimte is onbruikbaar voor anderen)

(prijzen in €)	A	B	C	D
POLYVALENTE ZAAL				
- culturele activiteit	45	65	150	200
- niet culturele activiteit	80	120	275	400
- commerciële activiteit	80	240	550	810
- repetities/blokkering	20	30	60	150
- wekelijkse activiteiten per uur	12	20	60	nvt
FOYER				
- culturele activiteit	12	20	40	60
- niet culturele activiteit	20	40	80	120
- commerciële activiteit	20	60	160	240
- repetitive/blokkering	10	15	35	55
KEUKEN				
- culturele activiteit	20	30	60	80
- niet culturele activiteit	25	40	75	125
- commerciële activiteit	25	80	130	210
- repetitive/blokkering	15	25	50	70
LOKAAL 1				
- culturele activiteit	12	20	40	70
- niet culturele activiteit	18	35	70	90
- commerciële activiteit	18	50	100	155
- repetitive/blokkering	10	15	25	50

LOKAAL 3				
- culturele activiteit	10	15	30	40
- niet culturele activiteit	15	25	45	75
- commerciële activiteit	15	45	90	125
- repetitive/blokkering	8	12	20	30
TENTOONSTELLINGSRUIMTE				
- culturele activiteit	20	35	70	90
- niet culturele activiteit	35	70	110	160
- commerciële activiteit	35	110	220	320
- repetitive/blokkering	15	25	45	70
- tentoonstelling	40/week	150/week	280/week	350/week

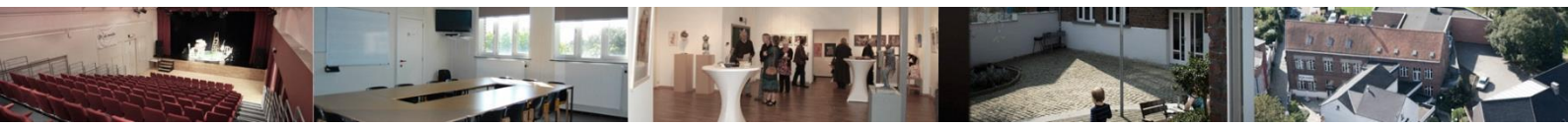
- Bestuurvergaderingen van verenigingen, aangesloten bij de Cultuurraad van Linkebeek, zijn gratis
- De huurprijzen gelden per dagdeel (voormiddag, namiddag & avond)
- Na beëindiging van de activiteit plaats je het lokaal in de staat waarin het werd verkregen

Wekelijkse activiteiten in de polyvalente zaal die per uur georganiseerd worden:

	A	B	C	D
Polyvalente zaal	12	20	60	nvt

6. Extra dienstverlening en kosten

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
verkoop van tickets via ons ticketsysteem – online bestellen mogelijk + balie Moelie – minimaal € 50	€ 0,50/ ticket	€ 1,00/ ticket	nvt	nvt
Kosten voor extra onderhoud	€ 15/uur	€ 25/uur	€ 35/uur	€ 45/uur



7. Beschikbaar technisch materiaal

SOORT	BESCHRIJVING	CATEGORIE			
		A	B	C	D
STARTPAKKETTEN *zelf te bedienen	kleine projector (3 x 2 m) + eigen PC (HDMI, VGA)	€ 5	€ 10	€ 15	€ 30
	Mobiel geluid tot 120 personen (speakers, cd, mengpaneel, micro's)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
	startpakket licht – enkel in theaterzaal: (podium egaal uitgelicht)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
PRODUCTIEPAKKET *enkel met aanwezigheid van huistechnicus	licht & geluid (uitgebreide set theatermateriaal, inclusief 4 uur technische ondersteuning tijdens de activiteit))	€ 65	€ 110	€ 200	€ 300
	grote projector (6 x 4 m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 20	€ 40	€ 60	€ 80
	Extra uren technische ondersteuning per technicus per begonnen uur	€ 15	€ 25	€ 35	€ 45
EXTRA	podiumelementen per stuk: gratis in theaterzaal – buiten theaterzaal tegen dit tarief – wordt niet verhuurd buiten de Moelie	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5

Het volgende materiaal kan je **gratis gebruiken** als je een zaal huurt. Je moet het wel **reserveren**:

- podiumelementen in theaterzaal
- spreekgestoelte
- keukenmateriaal (huurcontract keuken)

De volledige **technische fiche** van de theaterzaal kan je bij ons opvragen.
Houd er rekening mee dat wij voor het opstellen en afbreken van de activiteit ook technische uren aanrekenen.
Vraag een offerte aan voor een gedetailleerd overzicht.

8. Enkele belangrijke afspraken

DE LOKALEN

Een aantal afspraken als je weg gaat:

- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam.
- Sluit de ramen.
- Doe de lichten uit.
- Sluit de deur.
- Verwittig het café of de conciërge.

DE VOERTAAL

Vzw 'de Rand' ondersteunt en stimuleert het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse Rand. De vzw draagt bij tot de groei van een open en verdraagzame leefgemeenschap, die vanuit een Nederlandstalige profilering de leefkwaliteit voor de hele bevolking van de Vlaamse Rand bevordert. De gemeenschapscentra ondersteunen het plaatselijke verenigingsleven en bieden een kwaliteitsvol cultureel programma aan dat ook de internationale en anderstalige inwoners van de Rand aanspreekt.

In onze centra is de voertaal Nederlands. We maken enkel een uitzondering op deze regel als het gaat over:

- Vlaamse verenigingen die een internationale activiteit organiseren;
- activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor de integratie in de Vlaamse gemeenschap.

Alle administratie is steeds in het Nederlands.

MISSIE EN WAARDEN VZW 'DE RAND'

De Moelie is één van de zeven gemeenschapscentra van Vzw 'de Rand', dat bij decreet werd opgericht met als doel het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse Rand te ondersteunen. Vzw 'de Rand' draagt bij tot de groei van een open en verdraagzame leefgemeenschap, die het Vlaamse karakter van de Vlaamse Rand respecteert, uitstraalt en dus versterkt.
Onze vijf organisatiewaarden geven aan wat ons typeert en hoe we de opdrachten uitvoeren. Ze geven richting aan de manier van werken van onze organisatie en aan het gedrag van onze medewerkers. Onze **kernwaarden** zijn:

- *respectvol*: respect voor elkaar en respect voor onze omgeving zijn voor ons fundamentele basishoudingen;
- *geëngageerd*: ons engagement en onze toewijding, gelinkt aan een geloof in onze toegevoegde waarde, zijn zichtbaar en voelbaar;
- *creatief*: we willen creatief denken en handelen om zo voor elke vraag of elk probleem de ideale aanpak te kunnen kiezen;
- *gericht op kwaliteit*: we zijn veeleisend voor onszelf en willen altijd het best mogelijke werk afleveren;
- *gericht op verbinding*: we vinden samenwerken en netwerken, zowel intern als extern, absoluut nodig om onze doelen te bereiken.

ETEN EN/OF DRINKEN

Cultuur Bar-Bar is het café van de Moelie. Voor alle cateringafspraken neem je vooraf contact op met Disa Nys. Zij biedt een antwoord op maat van je activiteit.

Disa Nys
02 476 96 75
linkebeek@cultuurbarbar.be

AFFICHES

Affiches kan je afgeven aan het onthaal. Wij hangen ze voor jou op. Omdat wij ons inzetten voor het Nederlandstalige karakter van onze regio, hangen wij affiches op die opgesteld zijn in het Nederlands of viertalig (NL-FR-DE-EN) met duidelijke voorrang aan het Nederlands. We weigeren anderstalige of tweetalige affiches.
Je mag niets op de ramen en deuren plakken zonder voorafgaande toestemming.

SCHADE

Als we na de activiteit schade vaststellen, brengen we de huurder hiervan op de hoogte. De herstelkosten rekenen we door aan de huurder.

VERZEKERING

De **verzekeringspremie** is verrekend in de huurprijs. De eerste 100 euro wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Bij brandrisico's voorziet de polis in *afstand van verhaal tegen de huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen*. Een kopie van de polis kan je op vraag krijgen.

VEILIGHEID

In een noodsituatie:

- politiezone Sint-Genesius-Rode: 101 of 02 363 83 60 of 02 363 84 00 of
- brandweer / ziekenwagen: 112
- Gaat het alarm af, ga dan onmiddellijk en rustig naar buiten en verzamel op de parking.
- Er is een EHBO-koffer aanwezig op het onthaal.

Houd de **nooduitgangen** vrij.
Maak **geen vuur** zonder voorafgaande toestemming.
Ga de volgende zaken zeker na: Waar bevind je je? Waar zijn de vluchtwegen? Waar zijn de blusapparaten?

AFSPRAKEN VOOR FUIVEN

Onder fuiven verstaan we: fuiven of (dans)feesten met versterkte muziek.

De Moelie is geen feest- of fuifzaal. Omwille van de ligging (in een bebouwde kom), de milieuvergunning en de reguliere werking van de Moelie mogen er geen fuiven doorgaan.

PRIVÉFEESTEN IN DE MOELIE

We verhuren de Moelie niet voor dansfeesten (zoals een huwelijk, een verjaardagsfeest met dj, etc.). Een **receptie**, **verjaardagsfeest** of **babyborrel met enkel achtergrondmuziek** is wel mogelijk. Vanaf 22 uur beperk je de geluidsoverlast, zodat we de nachtrust van de buren respecteren.

Extra poetsuren na de activiteit rekenen we tegen het tarief 'technische uren' aan (zie productiepakket).

Voor catering neem je vooraf contact op met de café-uitbaters (contactgegevens pagina 3). Zij hebben exclusiviteit op de verkoop van spijs en drank.

WIFI EN INTERNETTOEGANG

Huurders en bezoekers van het centrum kunnen gratis gebruik maken van het gastnetwerk.
Je verbindt met **vzw 'de Rand' Gast** bij de wifi-instellingen, opent de browser en accepteert de algemene voorwaarden.

AFVAL

In de Moelie sorteren we. Doorheen het centrum bevinden zich een paar afvaleilanden.
Vuilniszakken van Linkebeek breng je zelf mee of je kan ze aankopen op het onthaal aan 2 euro/stuk.
Papier, karton, glas en groter afval neem je zelf mee.

PODIUMREGLEMENT VZW DE RAND

WAARDEN

Respect, goede communicatie, duidelijke afspraken, professioneel en sociaal gedrag zijn **belangrijk** bij vzw 'de Rand'.

MILIEU

Wij respecteren de geluidsnormen: maximaal **95dbA_Leq 15.**
Wij **meten en registreren** permanent – 24/7.

PODIUM

Alleen technici en personeel van het centrum mogen op het podium komen.
Er mogen **geen kinderen of 'gewone'** bezoekers komen.

ROKEN – ALCOHOL – DRUGS

Je mag in ons centrum **niet** roken.
Je mag **geen** stimulantia gebruiken.

TREKKENWAND

Alleen de technicus van het centrum mag de trekkenwand bedienen.

EFFECTEN

Je mag rook, pyroflash, open vuur of wapenrekwisieten gebruiken,
als je de juiste **attesten** en risicoanalyses kan laten zien.

RIGGING

Je mag **geen** hijs- en riggingsmaterialen gebruiken zonder de juiste certificaten of keuringsattesten en risicoanalyse.

DECOR

Voor alle materialen die op het podium opgebouwd moeten worden, zijn er (brand)**attesten**, certificaten en een risicoanalyse nodig.

PODIUMVLOER

Schroeven, boren of vijzen in de podiuminfrastructuur zijn **verboden**. Schilderen of behangen mag, als je eerst een beschermende folie plaatst.

WERKPAUZE

Je moet het interne arbeidsreglement en de cao (collectieve arbeidsovereenkomst) respecteren. Dat wil zeggen dat technici op **regelmatige tijdstippen** een pauze moeten nemen.

ARBEIDSMIDDELEN

Technici en andere personen die niet voor vzw 'de Rand' werken, moeten de juiste **veiligheidskleding** dragen voor ze werken mogen uitvoeren.

HOOGWERKERS – LADDERS – STELLINGEN

Je mag de toestellen van vzw 'de Rand' alleen gebruiken als de technicus van het centrum aanwezig is. Voor toestellen die je zelf meebrengt, moet je een **geldig** keuringsattest hebben.

TRIBUNE

Je mag **niet** eten of drinken op de tribune.

VLUCHTWEGEN

De vluchtwegen moeten **altijd** vrij blijven.

HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'

Huurreglement gemeenschapscentra 'vzw de Rand'
Art. 1 - Iedere aanvraag om in het gemeenschapscentrum (verder 'centrum') over een ruimte te beschikken, wordt gericht aan de centrumverantwoordelijke. De aanvraag gebeurt schriftelijk, per e-mail. Over de geplande activiteit vermeldt de aanvraag: titel, aard, verloop, toegangsprijzen en alle controleerbare bijzonderheden nodig om de inhuurname af te sluiten. Gebruik van andere infrastructuur dan de verhuurde of voor andere doeleinden of aard dan waarvoor verhuurd is, leidt ofwel tot een aanpassing van de huurprijs ofwel tot het verbreken van het contract. In beginsel beslist de centrumverantwoordelijke over de aanvraag. Deze kan de aanvraag voorleggen aan de programmeringscommissie, die beslist binnen de krachtlijnen die door vzw 'de Rand' vastgelegd zijn.
Art. 2 - Omdat de centra van vzw 'de Rand' gebouwd zijn om het Nederlandstalige culturele leven in de gemeenschap te bevorderen, geldt het volgende: de voertaal en de promotietaal bij elke activiteit is het Nederlands. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor internationale activiteiten van Vlaamse verenigingen en voor activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor integratie binnen de Vlaamse gemeenschap. De directie van vzw 'de Rand' is bevoegd om hierover te oordelen.
Art. 3 - De stuurgroep en het bureau van vzw 'de Rand' kunnen huuraanvragen weigeren van groepen en/of activiteiten die het imago van 'de Rand' kunnen schaden of die strijdig zijn met de missie van 'de Rand'.
Art. 4 - Het huren van lokalen voor partijpolitieke activiteiten wordt niet toegestaan. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor:
- vergaderingen van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen;
- activiteiten met een open karakter van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen;
- activiteiten in samenwerking met vzw 'de Rand'.

Art. 5 - De huurder *(1)* betaalt voor de huur van de infrastructuur volgens de categorie waartoe hij behoort. Er zijn vier categorieën: A: de Nederlandstalige cultuurraad en plaatselijke Nederlandstalige verenigingen aanvaard door de programmeringscommissie van het centrum – B: lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of lokale relevantie en andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand' – C: iedere andere huurder – D: handelsfirma's. Feesten van privépersonen zijn in de regel niet toegelaten. De centrumverantwoordelijke kan hierop een afwijking toestaan.
Art. 6 - De tarieven voor huur van lokalen en gebruik van apparatuur in de verschillende centra horen bij dit reglement. De huurtarieven worden berekend per dagdeel. Er zijn drie dagdelen: 8.00-13.00 uur; 13.00-18.00 uur; 18.00-23.00 uur (weekends tot 2.00 uur: daarvan kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de centrumverantwoordelijke). Apparatuur wordt apart gereserveerd en gefactureerd. Bij voorkeur wordt enkel gebruik gemaakt van de apparatuur van het centrum. Vzw 'de Rand' staat enkel in voor apparatuur die de vzw zelf verhuurt. De bediening van bepaalde apparatuur van het centrum gebeurt enkel door personen die daarvoor door de centrumverantwoordelijke zijn aangesteld.
Art. 7 - Het huurcontract geeft recht op: het gebruik van de aangevraagde lokalen, met aanhorigheden voor zover vermeld, en in de staat waarin ze zich bevinden; de vaste zaalverlichting, de verwarming en het normale onderhoud van de lokalen. De lokalen moeten na gebruik in hun oorspronkelijke staat worden teruggeplaatst. Het centrum zorgt voor de schoonmaak. Indien lokalen uitzonderlijk vuil achterblijven, worden kosten voor extra schoonmaak op de huurder verhaald.
Art. 8 - Een contract is pas definitief na bekrachtiging door de centrumverantwoordelijke en na ondertekening door de huurder. De eventuele technische fiche wordt bij het contract gevoegd. Het contract en de technische fiche worden door de huurder voor akkoord ondertekend en binnen de 15 dagen teruggestuurd. Zo niet, wordt de aanvraag geannuleerd.
Art. 9 - Alle vragen met betrekking tot het verbruik van dranken en maaltijden moeten aan de uitbater van de cafetaria worden gericht.
Art. 10 - De eventuele waarborgsom moet ten laatste vijf kalenderdagen voor de activiteit op de rekening van het centrum gestort zijn. Zo niet wordt het gevraagde lokaal niet ter beschikking gesteld en zullen annulatiekosten aangerekend worden.
Art. 11 - De factuur wordt onmiddellijk na de activiteit opgemaakt. Zij moet binnen de dertig dagen na factuurdatum betaald worden. Nalatigheid bij het betalen leidt tot het vorderen van de wettelijke nalatigheidsintresten, zonder dat enige ingebrekestelling noodzakelijk is. Met een huurder die nalatig is bij het betalen van zijn factuur worden geen nieuwe contracten afgesloten.
Art. 12 - De centrumverantwoordelijke wordt schriftelijk in kennis gesteld van niet-gebruik van een contractueel vastgelegd lokaal. Bij tijdige verbreking, dat wil zeggen minimaal 15 dagen vóór het gebruik van de lokalen, bedragen de annulatiekosten 50 % van de huurprijs met een minimum van € 10. Bij niet tijdig annuleren of het niet betrekken van contractueel vastgelegde lokalen wordt het contractueel vastgelegde bedrag aangerekend en dit met een minimum van € 20. Dit bedrag zal ook aangerekend worden aan de huurder die gratis een lokaal mocht betrekken. Bij het bepalen van de tijdigheid wordt de datum van de poststempel, fax of e-mail in aanmerking genomen.

Art. 13 - Er wordt van uitgegaan dat, bij de start van de activiteit, elk lokaal, de toegangswegen tot dat lokaal, het bijbehorende sanitair en het door het centrum ter beschikking gestelde materiaal, in goede staat verkeren. Indien na de activiteiten schade wordt vastgesteld, wordt de huurder verzocht om zo snel mogelijk in overleg met de centrumverantwoordelijke de veroorzaker aan te wijzen. Indien de huurder hier niet op ingaat, zal de vermoedelijke veroorzaker van de schade door de centrumverantwoordelijke zelf aangeduid worden.
Art. 14 - Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, vloeren en panelen te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen.
Art. 15 - Enkel het centrum is bevoegd voor het aanbrengen van publiciteit in en rond het gebouw.
Art. 16 - De toegang tot technische lokalen, het podium en de loges van de spelers is ten strengste verboden voor alle personen die er niet om dienstredenen geroepen zijn.
Art. 17 - Onmiddellijk na de activiteit of na de laatste van een dagelijks elkaar opvolgende reeks van activiteiten, moeten alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het centrum behoren, verwijderd worden.
Art. 18 - Vzw 'de Rand' is niet aansprakelijk voor materiaal van een huurder: voor diefstal noch voor beschadigingen.
Art. 19 - Verzekeringen: de huurder is verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw, de inboedel en het materiaal. Om die reden is de huurder verplicht toe te treden tot de bestaande verzekeringen. De te betalen verzekeringspremie is verrekend in de huurprijs. De verzekerde waarborgen zijn: burgerlijke aansprakelijkheid van de huurder t.o.v. het centrum en van alle derden en contractuele aansprakelijkheid voor het gehuurde lokaal en het materiaal dat er zich in bevindt. De eerste € 100 wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Aangaande brandrisico's bepaalt de polis de afstand van het verhaal tegen de niet-commerciële huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen. De Vlaamse Gemeenschap, eigenaar van het gebouw, doet hierbij ook afstand van verhaal voor de schade die de verzekerde kapitalen voor gebouw en inhoud zou overtreffen. Deze opeenvolgende afstanden van verhaal gelden niet wanneer kwaadwilligheid of ernstige nalatigheid aan de oorsprong van de schade liggen. Ze gelden evenmin voor een commerciële huurder (cat. D). Die laatste moet dus zelf voor een tijdelijke brandverzekering zorgen voor het gebouw en de inhoud. Bij een tentoonstelling kan de inrichter een beroep doen op de jaarlijkse polis die het centrum heeft afgesloten; de te betalen premie wordt doorgerekend naar de huurder. Een kopie van de betreffende polissen is ter inzage op vraag via het secretariaat van vzw 'de Rand'.
Art. 20 - In het hele centrum geldt een rookverbod. De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van dat verbod. Bij schade door het niet-naleven van het verbod, zal de huurder daarvoor aansprakelijk gesteld worden. Het niet (doen) naleven hiervan geldt als ernstige nalatigheid.
Art. 21 - Voor het gebruik van vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen, moet de centrumverantwoordelijke vooraf schriftelijk toelating geven.
Art. 22 - De huurder mag niet meer personen toelaten tot de gehuurde lokalen dan door de centrumverantwoordelijke bepaald is.
Art. 23 - De huurder verbindt er zich toe alle reglementen met betrekking tot het gebruik van de lokalen, de apparatuur en andere uitrusting in en van het centrum na te leven en te doen naleven door de deelnemers van de activiteit.
Art. 24 Aandachtspunten ten behoeve van de huurder
Elke huurder volgt de geldende politiereglementen (sluitingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast …) en de voorschriften inzake de auteursrechten, billijke vergoeding en accijnzen. De huurder is onderworpen aan alle geldende fiscale en sociaal wettelijke verplichtingen. Afspraken en contracten van de huurder met derden zijn geenszins bindend voor vzw 'de Rand'.

De huurder die gebruik maakt van het vergadernetwerk in het centrum onderwerpt zich aan de gedragscode voor het vergadernetwerk van vzw 'de Rand'. Hij zal geen handelingen stellen op het internet die in strijd zijn met de Belgische of internationale wetgeving, noch dergelijk handelen op eender welke wijze stimuleren. Hij geeft de vzw toestemming om dit gebruik te controleren. Bij inbreuken wordt de toegang tot het vergadernetwerk stopgezet. Veiligheid: de huurder moet ervoor zorgen dat de door hem georganiseerde activiteiten verlopen volgens de voorschriften van de veiligheid. Dat betekent o.m.: geen stoelen bijplaatsen op de uitschuifbare tribune …; branddetectie-installaties niet uitschakelen …; vrijhouden van de nooduitgangen.

(1) Onder huurder wordt verstaan: een natuurlijke of rechtspersoon, hetzij een vereniging of gelijk welke instantie.