



# Reglement voor het huren van lokalen in stedelijke cultuurcentra, ontmoetingscentra en bibliotheken

Dit is het reglement voor het huren van lokalen in stedelijke cultuurcentra, ontmoetingscentra en bibliotheken. Voorbeelden van lokalen zijn: vergaderruimten, zalen, keukens en foyers. Als u een lokaal huurt, moet u dit reglement naleven.

Als u het reglement niet naleeft:

- Mag u geen lokalen meer huren.
- Moet u wel de retributie en de waarborg betalen.
- Krijgt u geen schadevergoeding.

In dit reglement gebruiken we volgende namen:

- De beheerder: dit zijn de vzw stedelijke ontmoetingscentra, de vzw's lokaal cultuurbeleid, de stad Antwerpen en hun afgevaardigden. Deze afgevaardigden zijn de verantwoordelijken van de lokalen.
- De gebruiker: een persoon, organisatie of vereniging die een lokaal huurt of gebruikt.

Dit reglement is zo volledig mogelijk. Als er discussie is, beslist de beheerder.

## Welke activiteiten zijn verboden?

Dit is verboden:

- Erediensten, religieuze activiteiten en openbare verkopen. Als de beheerder twijfelt, mag hij beslissen de activiteit niet toe te laten.
- Evenementen georganiseerd door commerciële organisaties en privépersonen voor privé doeleinden (bijvoorbeeld bals, huwelijken, banketten,...). Uitzonderingen worden beslist door de beheerder
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag. Als u het lokaal gebruikt voor iets anders dan afgesproken, mag u geen lokalen meer huren.
- Binnen gaan in andere lokalen dan die u heeft aangevraagd. U moet hiervoor eerst toestemming vragen aan de beheerder.
- Uw toelating tot gebruik geven aan iemand anders (derde).

De beheerder kan een activiteit weigeren of de toelating intrekken in deze gevallen:

- Als er gevaar is voor de veiligheid en/of de openbare orde.
- Bij overmacht.
- Als de belangen van de stad voorrang hebben.
- Als de activiteit in strijd is met de visie of de doelstellingen van de beheerder.

## Wanneer aanvragen?

Soort activiteit	Wanneer aanvragen?
Algemeen	Ten vroegste 6 maand vóór de activiteit en voor een maximum periode van 6 maanden.
Schouwburgactiviteiten of activiteiten waarvoor technische ondersteuning nodig is	Ten laatste 6 weken voor de activiteit.

**Let op:** U kunt telefonisch of schriftelijk een optie nemen. Deze blijft 10 dagen geldig.



## Hoe aanvragen?

**Stap 1:** Haal het aanvraagformulier bij het onthaal of op de website van het cultuurcentrum, het ontmoetingscentrum of de bibliotheek waar u een lokaal wilt huren.

**Stap 2:** Vul het aanvraagformulier en eventuele bijlagen volledig in. Als het aanvraagformulier niet volledig ingevuld is, kan de aanvraag niet goedgekeurd worden.

**Stap 3:** Bezorg het ingevulde formulier aan de beheerder zoals aangegeven op het aanvraagformulier.

**Stap 4:** U krijgt een schriftelijke bevestiging van de beheerder (e-mail of brief). Pas dan is de verhuring definitief in orde. Deze bevestiging geldt als contract tussen beheerder en gebruiker.

## Annulatie

Als de activiteit niet doorgaat, moet u de aanvraag schriftelijk (e-mail of brief) annuleren. Anders blijft het huurcontract geldig en moet u de retributie toch betalen. Als u op tijd annuleert moet u de retributie niet betalen.

Soort activiteit	Hoe annuleren?
Algemeen	Annuleren ten laatste 2 werkdagen voor de activiteit
Schouwburgactiviteiten of activiteiten waarvoor technische ondersteuning nodig is	Annuleren ten laatste 4 weken voor de activiteit.

## Eten en drank bestellen

Eigen eten en drank meebrengen kan niet, uitzonderingen worden beslist door de beheerder.

## Kostprijs

- U betaalt de retributie en eventueel een waarborg.  
De waarborg krijgt u terug als er geen schade is na de activiteit.
- De retributie hangt af van de soort activiteit en hoe lang u het lokaal wilt huren.  
U vindt alle informatie hierover in het retributiereglement.
- De manier waarop u moet betalen staat vermeld op de factuur.

## Taksen en auteursrechten

U moet er zelf voor zorgen dat u de nodige taksen betaalt en alle wettelijke verplichtingen respecteert. Indien nodig vraag meer informatie aan de beheerder.

Dit zijn de belangrijkste:

Naam	Wat is het?	Contactgegevens
Belasting op gelegenheidstapperij	Belasting op het houden van tapperijen voor gegiste dranken op het stadsgrondgebied.	Tel: 03 338 80 32 vestigingsbelasting@stad.antwerpen.be
SABAM	Auteursrecht voor auteurs van muziek	SABAM inningskantoor Antwerpen Frankrijklei 65 bus 2, 2000 Antwerpen Tel: 03 226 71 60 Fax: 03 226 72 66



Billijke vergoeding	Vergoeding voor uitvoerders en producenten van muziek	Outsourcing Partners NV PB 10.181, 9000 Gent 12 Tel: 070-66 00 16 (elke werkdag van 9u tot 15.30u) Fax: 070-66 00 12 www.bvergoed.be
---------------------	---	---

### **Wat moet ik op voorhand regelen?**

Duid een verantwoordelijke aan. Deze verantwoordelijke moet ervoor zorgen dat de activiteit goed verloopt. De verantwoordelijke moet tijdens de activiteit altijd aanwezig zijn. U moet de naam van de verantwoordelijke vermelden op het aanvraagformulier.

### **Materiaal bestellen**

U kunt extra materiaal huren bij de dienst Patrimoniumonderhoud van de stad Antwerpen. Bijvoorbeeld borden, tassen, stoelen,... Deze dienst zal u helpen met materiaal als dat mogelijk is. U moet dit minstens 6 weken op voorhand aanvragen:

Patrimoniumonderhoud / bijzondere opdrachten  
Havanastraat 5  
2030 Antwerpen  
Tel: 03 544 41 79  
Fax: 03 544 41 87

Let op: U moet toestemming vragen aan de beheerder om materialen te laten leveren en stockeren.

### **Techniek**

- De beheerder zorgt voor iemand die de technische apparatuur aansluit of controleert.
- U zorgt zelf voor een technicus om de apparatuur te bedienen tijdens de activiteit.
- De technicus van de beheerder geeft advies en doet permanentie. U moet zijn/haar advies strikt naleven.
- U moet de apparatuur op voorhand reserveren. Anders kunt u deze niet gebruiken. Dit vult u in het op aanvraagformulier.
- Het is verboden binnen te gaan in bepaalde technische ruimtes.
- U kunt freelancers vragen als u meer technici wilt. Deze kosten gemiddeld 250,00 EUR per werkdag van 11 uur (exclusief BTW).

### **Communicatie over de activiteit**

Vermeld in alle communicatie over de activiteit:

- De naam van de organisator of vereniging
- Het lokaal
- De toegangsprijs

Het is verboden de communicatie zo op te stellen dat het lijkt alsof de beheerder (mede)organisator is van de activiteit.



## Pers

Voor rechtstreekse uitzendingen op televisie, radio of digitale kanalen, moet u op voorhand toelating vragen aan de beheerder. Soms zal deze het college van burgemeester en schepenen laten beslissen.

## Belangrijke regels voor het gebruik van het lokaal

***Participatie - Vrijwaren fundamentele vrijheden - Uitsluiten van acties in strijd met mensenrechten en grondwet. Principebeslissing. Goedkeuring. (Jaarnummer 8276)***

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 volstreekte 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
- éénzijdig 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.

## Tijdens de activiteit

De activiteit moet beginnen en stoppen op het afgesproken uur. Als er 1 uur na het afgesproken beginuur niemand aanwezig is, kan de activiteit niet meer doorgaan. Als u niet verwittigt binnen de annulatietermijnen die in dit reglement zijn opgenomen, moet u wel de retributie betalen.

- U mag de gebruikers van andere lokalen niet storen.
- Roken is verboden in de gebouwen en lokalen.
- Elk lokaal heeft een vaste schikking. Na de activiteit moet u alle spullen weg halen die er niet thuishoren en het lokaal terug zetten zoals het was. Wanneer u dit niet doet, wordt dit beschouwd als schade en moet u een vergoeding betalen, zoals vermeld in het retributiereglement.

## Veiligheid

### ***Evacuatie:***

- Elk lokaal heeft een maximum toegelaten aantal personen. U mag niet meer mensen binnen laten.
- Alle uitgangen en nooduitgangen moeten vrij zijn. Er mag niets in de weg staan.
- De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn.
- Plaats geen extra podium of toog.

### ***Brand:***

- U moet de normen en reglementen over brandveiligheid respecteren.
- Gebruik nooit gemakkelijk brandbaar materiaal voor versieringen.
- Toestellen die werken op gas zijn verboden.
- Gebruik elektrische toestellen alleen op de plaats die de beheerder heeft aangeduid.



### **Bewaking:**

- De beheerder doet geen bewaking.
- De beheerder is niet verantwoordelijk voor beschadiging, verlies, diefstal of brand van wat er in het lokaal staat. U moet hier zelf de nodige voorzorgen nemen. Bijvoorbeeld een bewaakte vestiaire of bewaking voor een tentoonstelling voorzien.
- U mag externe veiligheidsmensen inschakelen. Let op: Deze mogen de dagelijkse werking niet hinderen. Alle mensen mogen binnen in een openbaar gebouw.

### **Geluidsoverlast**

- U moet de rust van de burens respecteren. Dit betekent dat er niet te veel lawaai mag zijn binnen het gebouw en in de buurt van het gebouw. De muziek mag dus niet te luid staan, en er mag ook geen lawaai zijn op straat.
- Als de burens klagen over lawaai, mag de beheerder uw activiteit stopzetten.
- Wanneer u de instructies van de beheerder niet opvolgt kan de politie uw activiteit stilleggen.

### **Sluitingsuur**

Er is een vast sluitingsuur. U kan nog maximum 1 uur langer blijven om op te ruimen.  
Na 24.00u moet u extra betalen. Dit vindt u in het retributiereglement.

Lokaal	Sluitingsuur
Vergaderzalen en cursuslokalen	23.00 uur
Schouwburgactiviteiten en grotere activiteiten in de cultuurcentra en Permeke	24.00 uur

### **Schade**

- U mag de lokalen, het materieel en de apparatuur niet beschadigen.
- U bent als gebruiker zelf verantwoordelijk voor schade aan het gebouw of de inhoud.  
U moet de herstellingen betalen.
- Het maakt niet uit of de schade is veroorzaakt door u zelf, of een medewerker of een deelnemer van de activiteit.
- U moet elke schade onmiddellijk melden aan de beheerder.

### **Afval**

U moet zelf uw afval sorteren en weggooien.  
Als u dit niet doet, is dit schade en moet u ervoor betalen.

### **Controle door de beheerder**

- De beheerder heeft de leiding. Hij/zij geeft alle nodige aanwijzingen.
- U moet steeds doen wat hij/zij zegt.
- De beheerder mag de activiteiten altijd controleren en mag altijd in het lokaal binnen.
- De beheerder heeft het recht om de activiteit stop te zetten als u de afspraken niet respecteert.
- Hij/zij kan u ook verplichten het gebouw te verlaten als u dit niet doet.
- Als u weigert de activiteit stop te zetten of het gebouw te verlaten, wordt de politie verwittigd.