



# Gebruiksreglement lokalen Jeugdcentrum VIZIT

## ALGEMENE BEPALINGEN

### 1. De gebruiker

Personen of verenigingen die een zaal of lokaal willen huren kunnen telefonisch of schriftelijk een optie nemen die één week geldig blijft. Het gebruik wordt in principe beperkt tot één dag. Gebruik voor langere termijn kan, indien voldoende gemotiveerd, toegestaan worden. Voor terugkerende activiteiten moeten de lokalen maand per maand opnieuw aangevraagd worden. Hou hierbij wel rekening met de voorrangsregeling voor jongeren. ( zie bijlage)

De aanvragende (vereniging) is de huurder, de huurder is de gebruiker.

Doorverhuren en/of aanvragen voor een andere vereniging is niet toegestaan.

De lokalen kunnen niet gebruikt worden voor de volgende activiteiten of doeleinden:

- Activiteiten die overlast veroorzaken aan de andere gebruikers van het jeugdcentrum of aan de omgeving van het jeugdcentrum
- Activiteiten met handelsdoeleinden
- Partijpolitieke bijeenkomsten en religieuze erediensten
- Het gebruik van de lokalen als vast clublokaal

De Gebruiker dient ervoor te zorgen dat er een meerderjarig persoon wordt aangesteld die ervoor zorgt dat het gebruiksreglement wordt gerespecteerd.

VIZIT behoudt zich het recht om gebruikers die activiteiten willen organiseren die niet stroken met de opdrachtverklaring van Jeugdcentrum VIZIT te weigeren.

Wanneer geconstateerd wordt dat de gebruiker valse gegevens doorgeeft inzake het zaalgebruik(soort activiteit, identiteit gebruiker, programma...)wordt de gebruiksovereenkomst meteen en definitief geannuleerd door VIZIT. De gebruiker kan op dat moment geen enkel recht laten gelden en heeft geen enkel verhaal inzake de beslissing. De waarborg wordt ingehouden.

### 2. Beschikbare ruimtes

Jeugdcentrum VIZIT stelt volgende ruimte ter beschikking:

de grote polyvalente zaal (max. capaciteit: 255 personen)

De gebruiker kan slechts beschikken over het door hem gewenste lokaal, na ondertekening van een geldige gebruiksovereenkomst en na tijdige betaling van de factuur voor de gebruiksvergoeding en waarborg, verzonden per e-mail. Enkel schriftelijke gebruikersovereenkomsten, afgesloten met Jeugdcentrum VIZIT zijn geldig. Het gebruiksreglement maakt integraal deel uit van de gebruikersovereenkomst.



### 3. Gebruiksvergoeding en Waarborg

De gebruiker betaalt aan Vizit een vergoeding voor het gebruik van de zaal. Het tarief van deze vergoeding wordt bepaald aan de hand van volgende tabel:

Tarief	Grote zaal
uurtarief	€50
uurtarief vanaf het vijfde uur	€25
dagtarief	€300

#### 3.a Bij eenmalige activiteit:

Na het ondertekenen van het contract betaalt de verantwoordelijke van de activiteit een borgsom van 265 Euro, 15 Euro voor de toegangsbadge, en 250 euro waarborg voor de infrastructuur, en betaalt eveneens de gebruiksvergoeding voor de infrastructuur.

Bij gebruik van

#### 3.b Bij terugkerende activiteit:

Bij een terugkerende activiteit kan men maximaal 1 maand vooruit boeken, en men betaalt eveneens de gebruiksvergoeding voor één maand voor het gebruik van de infrastructuur.

De waarborg moet slechts eenmaal betaald worden.

De **waarborg** wordt terugbetaald na betaling van de rekeningen door de gebruiker aan Vizit, eventueel na aftrek van kosten voor schade, extra schoonmaak en andere. (zie verder)

#### 3.c bijkomende vaste kosten

Bij activiteiten langer dan 3 uur wordt die eindigen voor 24u een vaste kost van 30 euro aangerekend.

Bij activiteiten langer dan 3 uur die eindigen na 24 u wordt een vaste kost aangerekend van 60 euro

Bij activiteiten langer dan 3 uur met gebruik van dranken wordt een vaste kost van 100 euro aangerekend voor een professionele poetsdienst.

### 4. Opzeg gebruiksovereenkomst

Bij opzeg van de gebruiksovereenkomst door Vizit worden de gebruiksvergoeding en waarborg integraal terugbetaald.

Bij opzeg van de gebruiksovereenkomst door de gebruiker, gelden volgende bepalingen :



-Gebeurt de opzeg minder dan 8 dagen op voorhand wordt de gebruiksvergoeding niet terugbetaald

-Gebeurt de opzeg meer dan 8 dagen op voorhand wordt 50% van de gebruiksvergoeding wordt terugbetaald

## 5. Aansprakelijkheid

Alleen de gebruiker is aansprakelijk voor de schade die tijdens de gebruikperiode wordt veroorzaakt. Hij is bijgevolg aansprakelijk voor schade uit brand, verlies of beschadiging van materiaal, voorwerpen en meubilair, toegebracht aan Jeugdcentrum Vizit of aan derden. Het is wenselijk dat de gebruiker een aansprakelijkheidsverzekering afsluit voor de geplande activiteit.

Vizit kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor diefstal van of schade aan goederen of materialen die de gebruiker in de gebouwen plaatst of achterlaat.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het handhaven van de orde, de goede zeden en het naleven van de veiligheidsvoorschriften en de reglementering inzake geluids- en burenhinder, het politiereglement desbetreffende zowel in de gebruikte lokalen, als in de toegangsruimten tot die lokalen.

De gebruiker is verantwoordelijk tegenover derden, overheid,... inzake auteursrechten(Sabam), taksen, belastingen(oa Billijke vergoeding) en verzekeringen, etc.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het toezicht tijdens de activiteit, controle op de ingang, sluiting van het lokaal, doven van de lichten en voor de ter beschikking gestelde sleutels en badges. Beschadigingen of defecten aan lokalen, meubilair of materiaal dienen onmiddellijk gesignaleerd te worden en schriftelijk bevestigd te worden. Onmiddellijk na de activiteit worden zaal en materiaal nagekeken door Vizit om eventuele schade of verdwijning vast te stellen.

Verdwenen, beschadigde of defecte goederen moeten door de gebruiker worden vergoed, hetzij volgens het bedrag van de herstellingskosten, hetzij volgens hun vervangingswaarde.

Betaling van herstelling of vervanging kan via de waarborg gebeuren

## 6. Toegangsbadge

De gebruiker ontvangt een badge waarmee hij toegang krijgt tot het gebouw. De gebruiker is verantwoordelijk voor een correct gebruik van de badge en alarmsysteem. Kosten van interventies door de beveiligingsfirma, te wijten zijn aan incorrect gebruik of een verlies van de badge zullen door de gebruiker betaald worden.

De verantwoordelijke van de activiteit dient de badge persoonlijk af halen, maximaal 1 week en minimaal 1 werkdag op voorhand, tijdens de kantooruren in het Jeugdcentrum.

De badge wordt onmiddellijk na gebruik aan de verantwoordelijke van het jeugdcentrum terugbezorgd en dit (ten laatste 5 werkdagen na de activiteit, zoniet verliest men de waarborg van de badge.)



## 7. Publiciteit

In alle **publiciteit** inzake de geplande activiteit in het gebouw Heistraat 34a, 2610 Wilrijk (folders, affiches, artikels...), wordt de benaming **Vizit** gebruikt. Ook het logo van Vizit wordt zichtbaar opgenomen op alle affiches en flyers. Het logo wordt digitaal aangeleverd door Vizit. Het voorkomen van het logo mag niet gewijzigd worden.

Een exemplaar van elke affiche en/of folder wordt ter beschikking gesteld van het jeugdcentrum. Het plaatsen of uithangen van vlaggen, spandoeken enz... aan gevel of vlaggenmast is niet toegestaan.

Het is uitdrukkelijk verboden in de publiciteit de activiteit op die wijze aan te kondigen dat het publiek zou kunnen veronderstellen dat ze door het Jeugdcentrum wordt georganiseerd. Enkel de verantwoordelijke van het jeugdcentrum staat in voor het aanbrengen van publiciteit in en rond het gebouw en het binnenplein.

## 8. Rookverbod

Jeugdcentrum Vizit is een openbaar gebouw, bijgevolg is roken enkel toegestaan op het binnenplein of in de rokersruimte, gebruik hiervoor de bestemde asbak. De gebruiker is verantwoordelijk voor het respecteren van het rookverbod.

## 9. Afname drank

Afname drank gebeurt via Vizit. Vizit bezorgt de huurder een bestelformulier waarop aangeduid wordt welke dranken afgenomen worden. Ingevuld terug te sturen naar [sander@vizitonline.be](mailto:sander@vizitonline.be) of binnen brengen minstens 1 week voor de zaalhuur.

**Het is niet toegelaten zelf drank mee te brengen binnen het vaste drankenaanbod, gebeurt dit toch wordt de volledige waarborg ingehouden**

## 10. Opkuis en poets

Onmiddellijk na de activiteit brengt de gebruiker het lokaal terug in de oorspronkelijke staat.

Dit houdt in :

- wegnemen eigen materiaal en apparatuur,
- leeggoed sorteren in drankstock
- schoonmaken van het gebruikte lokaal: keren en indien nodig grondig poetsen. (Poetsmateriaal is aanwezig in de zalen, producten zijn zelf mee te nemen).
- Schoonmaken van de sanitaire ruimten
- Reinigen van tafels, stoelen en gebruikte materialen
- Tafels terugzetten op hun plaats (links naast de deur van de loods voor het gordijn)
- Stoelen correct ingeladen in de daarvoor voorziene kar en teruggezet op hun plaats (links naast de deur van de loods achter het gordijn)
- Afval wordt ook correct gesorteerd en weggebracht na de activiteit. Onder de luifel op de binnenplaats staan containers waar al het afval kan worden weggegooid. Vuilzakken zijn zelf te voorzien.



- Glas neem je mee naar huis of gooi je weg in de glascontainer op het Mastplein (overkant Vizit)
- Ook de onmiddellijke omgeving van de zaal en de binnenplaats moet mee opgeruimd worden.

De staat van het lokaal wordt na de activiteit nagekeken door Vizit. Men krijgt de waarborg enkel terug indien naar behoren is schoongemaakt.

Wanneer een buitengewone schoonmaak nodig is ten gevolge van een door de gebruiker georganiseerde activiteit, wordt de volledige waarborg ingehouden

Bij gebruik van langer dan 3 uur met drank wordt beroep gedaan op een professionele poetsdienst voor het poetsen van vloeren van de zaal. Deze poetsdienst staat enkel in voor het reinigen van zaal en sanitair, het opruimen van de zaal (bv opruimen van plasticen bekertjes op de vloer) blijft voor de rekening van de gebruiker. Voor deze poetsdienst wordt aan de gebruiker een forfaitaire kost gerekend van €100

## 11. Vrije doorgang en Brandveiligheid

De gebruiker bevestigt dat, in opvolging van de brandweervoorschriften, **geen wagens, camionettes of andere voertuigen** zullen geparkeerd worden **in de inrijpoort of op de binnenplaats**. Dit geldt voor de gebruiker en voor alle personen die betrokken zijn bij de activiteit waarover de overeenkomst handelt. Het laden en lossen van materiaal voor de activiteit vormt hierop de enige uitzondering.

Bij overtreding van deze bepaling, zal de gebruiker verantwoordelijk gesteld worden voor alle gevolgen en schade aan personen of materiaal ten gevolge hiervan.

Het wegslepen van geparkeerde wagens gebeurt volledig op kosten van de eigenaar van deze wagen.

Het bereiden en het gebruik van warme gerechten is in verband met brandveiligheid onder geen enkele omstandigheid toegestaan. Het bereiden van andere koude gerechten kan enkel na toestemming van de coördinator van het jeugdcentrum.

Volg in geval van brand de richtlijnen in bijlage 3: Wat te doen bij brand

## 11. Gebruik (technisch) materiaal

De gebruiker kan gebruik maken van volgend materiaal dat standaard aanwezig is in de lokalen:

Grote zaal: podium, 5 klaptafels, 120 klapstoelen, geluidsinstallatie, projector en projectiescherm, vaste toog met Koelers

De gebruiker kan bij Vizit een aanvraag doen om extra technisch materiaal uit te lenen, deze materialen worden mee opgenomen in de gebruiksovereenkomst.



## 12. Overlast

Aangezien we midden in een woonbuurt gelegen zijn, is het strikt noodzakelijk om:

- ramen en deuren steeds gesloten te houden
- vanaf 22u op de binnenplaats geen lawaai te maken (max 65dB)
- de geluidsnormen (max 95 dBI) te respecteren, alsook de nachtrust van de burens

## 13. Personen met beperkte mobiliteit

Moest er een persoon met een **beperkte mobiliteit** mogelijk moeite hebben met het betreden van de gebouwen van VIZIT, gelieve ons op voorhand **op de hoogte te stellen** van dit probleem. VIZIT zal er dan alles aan doen in samenspraak met de gebruiker om dit **op te lossen of tot een minimum te herleiden**.

## 14. Gebruik lokalen in kader van hogere belangen

Aangezien de stad Antwerpen eigenaar van het gebouw is, kan de vzw VIZIT niet voorkomen dat het gebouw wordt opgeëist in het kader van hogere belangen (b.v. de organisatie van verkiezingen). In dit geval kan **VIZIT niet aansprakelijk gesteld worden voor de eventuele kosten voor de huurder**.

## 15. Sancties

Overtredingen van gelijk welke bepaling van deze overeenkomst en het gebruiksreglement worden door de Raad van Bestuur van VIZIT besproken en gesanctioneerd. De sanctie bestaat uit de betaling van eventuele boetes en/of straffen die zouden opgelegd worden door interne en/of externe instanties, ( politie, stad .enz ) wegens overtreding van een reglement of van een bepaling van deze overeenkomst, de betaling van alle eventueel veroorzaakte schade wegens overtreding van een bepaling van deze overeenkomst ,aan vizit en/of aan derden. De Raad van bestuur behoudt zich het recht voor een vereniging of persoon bij eventuele begane overtredingen en/of veroorzaakte schade de toegang te weigeren tot het jeugdcentrum en nooit meer aan hen te verhuren. De betrokkenen kunnen wel op de Raad van Bestuur worden uitgenodigd om hun verhaal te doen. Tegen de beslissingen van de Raad van Beheer is geen enkel verhaal mogelijk. In betwistingen is de rechtbank van Antwerpen bevoegd.

## 16. Slotbepalingen

**Dit reglement gaat in op 9 Maart 2016**

De Gebruiker,



Handtekening

(voorafgegaan door “gelezen en goedgekeurd”)



## Bijlagen

### Bijlage 1: Gebruik badge

#### Bij Aankomst

1. Poort: 1 maal voor lezer houden – trek aan de deur
2. Inkom hal/kleine zaal: 1 maal voor lezer houden – trek aan de deur
3. Deuren binnen: 1 maal voor lezer houden, elke deur binnen zal opengaan indien je toegang hebt tot deze ruimte.

#### Bij Vertrek

1. Deuren binnen: alle deuren sluiten
2. Inkom hal/kleine zaal: inkom deur sluiten en alarm opzetten als je de laatste bent  
**alarm opzetten:** druk \* en hou badge voor lezer inkom/kleine zaal
3. Poort: deur sluiten

Als er iets niet loopt zoals beschreven, bel dan zeker de permanentie op **0473/700.501** en laat steeds een bericht achter. Gaat een deur niet open, begin dan niet onnodig hard aan de deur te sleuren. Eventueel fout gebruik van de badge en schade aan de sloten kan leiden tot een interventie. Deze kosten worden dan aangerekend aan de gebruiker. Op zondag kunnen er groepen door de grote zaal komen om hun materiaal te halen uit de loods. Zij houden rekening met de zaalhuur en beperken het heen en weer geloop.





## **Bijlage 2: Voorrangsregeling**

- Tot 6 maanden voor de activiteit heeft de Jeugddienst Wilrijk voorrang op andere gebruikers
- Tot 1 maand voor de activiteit hebben aanvragende jeugdverenigingen en/of jongeren voorrang op andere gebruikers.
- Voor verhuur op langere termijn wordt elke maand opnieuw gereserveerd, met toepassing van de voorrangsregeling.
- Aanvragen kunnen enkel gebeuren op kantooruren of online.
- Max 6 dagen en min 2 dagen voor datum wordt de badge opgehaald, het huurcontract getekend, en de waarborg betaald, dit tijdens de openinguren van het jeugdcentrum.



## **Bijlage 3: Wat te doen bij Brand**

### **1. Blijf kalm**

Als je de brand ernstig neemt en er op een kalme manier op reageert, zullen de anderen geneigd zijn je gedrag te volgen.

### **2. Alles laten liggen**

Stop de activiteiten, Laat alles liggen en verzamel iedereen.

### **3. Verwittig alle mensen in de omgeving**

Activeer het brand en evacuatiealarm of roep luid "Brand!". Zorg ervoor dat de melding serieus wordt genomen.

### **4. Verwittig de hulpdiensten en permanentie**

Verwittig zo snel mogelijk de hulpdiensten.

Bel het gratis nummer 112.

Welke informatie moet je doorgeven?

Vermeld duidelijk je **naam**.

Geef het adres op; **Jeugdcentrum VIZIT, Heistraat 34a, 2610 Wilrijk**

Geef uitleg over de ernst en de aard van de brand:

Vermeld het aantal slachtoffers en de aard van de verwondingen.

Geef een duidelijk antwoord op alle vragen van de hulpdiensten

Verwittig de permanentie op het nummer **0473/70 05 01** Spreek een bericht in op de voicemail, verwittig daarna de coördinator van JC VIZIT op het nummer **0479/34.27.05**

### **5. Inperken**

Probeer te voorkomen dat het vuur zich kan uitbreiden.

Sluit ramen en deuren bij het verlaten van de ruimte.

Schakel de lichten niet aan of uit:

Probeer de brand te blussen indien mogelijk

### **6. Vluchten**

Controleer of iedereen naar buiten is., trek de deur dicht en ga naar de dichtstbijzijnde uitgang. Volg de pictogrammen richting nooduitgang. Blijf steeds samen en zorg ervoor dat je niemand verliest tijdens de zoektocht naar de uitgang.



## **7. Verzamelen**

Eenmaal buiten ga je naar de evacuatieplaats. (Pleintje voor CC de Kern aan de overkant van de straat)

Blijf bij elkaar op de evacuatieplaats. Stel de groep zo op dat het duidelijk is dat het om één groep gaat. Zo kunnen de evacuatieverantwoordelijke en de brandweer beter het overzicht bewaren

## **8. Tellen**

We gaan ervan uit dat je weet hoeveel personen er aanwezig waren. Je telt en hertelt de aanwezigen zodat je er zeker van bent of er al dan niet iemand tekort is op de evacuatieplaats. Als je iemand mist, ga dan niet zelf terug om die persoon te zoeken. Meld het aan de brandweer.

Het is niet altijd mogelijk om het aantal aanwezigen te tellen. Wees dan extra alert.

## **9. Ga nooit terug**

Keer nooit terug naar het gebouw vooraleer de brandweer jou daarvoor toestemming geeft. Het risico om vast te raken in de brand of bedolven te worden onder brokstukken is te groot. Laat de brandweer zijn werk doen en probeer in geen geval de held uit te hangen.

## **10. Wachten**

Blijf op de verzamelplaats tot het alarm is opgegeven.